



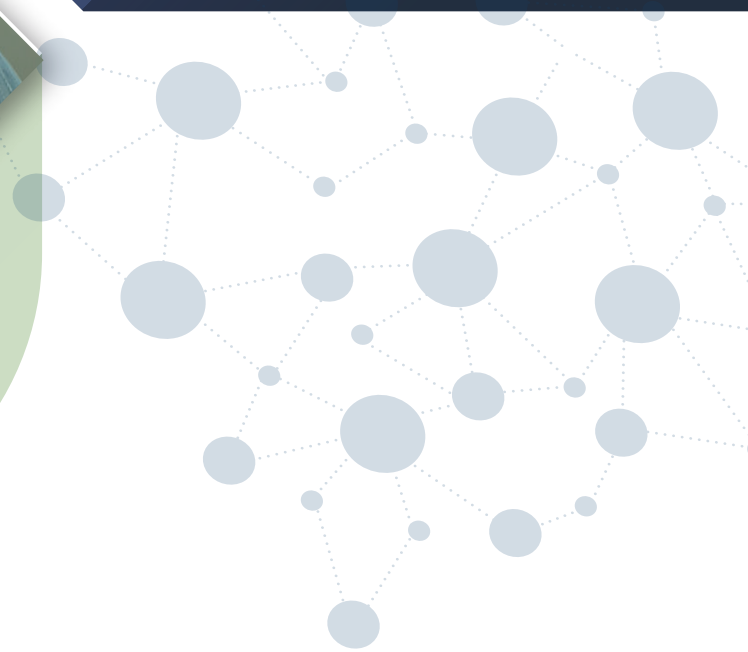
unl

Universidad
Nacional
de Loja

**Vinculación
con la Sociedad**



GUÍA METODOLÓGICA PARA PERFIL DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



Educamos para Transformar



www.unl.edu.ec



vinculacion.sociedad@unl.edu.ec



unl

Universidad
Nacional
de Loja

**Vinculación
con la Sociedad**

Nikolay Aguirre, Ph.D.

Rector UNL

Mónica Pozo Vinuesa, Ph.D.

Vicerrectora Académica

Hernán Leonardo Torres Carrión, M. Sc.

Coordinador de Vinculación con la Sociedad (E)

GUÍA METODOLÓGICA PARA PERFIL DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

La Coordinación de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Nacional de Loja, para el cumplimiento de su planificación en la línea operativa: Educación Continua, propone la siguiente guía metodológica con el fin de apoyar en la formulación del perfil de eventos de educación continua, que garanticen procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas; contribuyendo, al desarrollo y mejoramiento de las capacidades de la sociedad.

Equipo técnico:

Danny Javier Granda Beltrán

Nora Elizabeth Vega Chamba, Mg. Sc.

Diseño:

Roberth Michael Azanza Calva

Coordinación de Vinculación con la Sociedad

Loja-Ecuador

Abril, 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. DATOS INFORMATIVOS.....	5
2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO.....	7
3. OBJETIVOS.....	7
4. DIRIGIDO A.....	8
5. CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	8
6. PERFILES DE LOS FACILITADORES.....	9
7. PRESUPUESTO.....	9
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	11
9. ANEXOS.....	12



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Vinculación
con la Sociedad

La Coordinación de Vinculación con la Sociedad (CVS) a través de la Unidad de Educación Continua (UEC), plantea lineamientos generales para facilitar la elaboración y formulación de eventos académicos de Educación Continua (EC), que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de las capacidades de académicos; profesionales en formación; egresados; profesionales y público en general.

Por el carácter de los aprendizajes que se imparten en estos procesos, la estructura y operación de los programas o eventos será flexible y abierta a las necesidades de los actores y sectores de desarrollo. Esta forma de aprendizaje se convierte en el mecanismo para profundizar conocimientos y desarrollar nuevas habilidades que permita sobresalir y destacarse dentro del campo laboral.

Es por ello, que la Coordinación de Vinculación con la Sociedad pone a disposición del personal de la UNL el formato de perfil de eventos de EC, cuyo propósito es presentar información básica del evento, que permitirá a la UEC en primera instancia, analizar la pertinencia de su realización en función de criterios técnicos, tales como la demanda potencial, costos, tiempo de ejecución, entre otros. El formato contiene una estructura estandarizada que garantiza una adecuada planificación del evento y facilita el diagnóstico de la oferta de EC en la UNL.

1. DATOS INFORMATIVOS

Tabla 1. Formato de datos informativos.

Nombre del evento:			
Modalidad:		Categoría de evento:	
Tipo de evento:		Tipo de certificación:	
Número de horas totales del evento:		Número aproximado de participantes:	
Facultad:		Carrera:	
Responsable:		Tipo de matrícula:	

Nombre del evento: El título del evento constituye la primera información que recibirá el interesado, por lo tanto, debe ser llamativo y resumir la idea principal del evento de EC. Su composición no debe exceder las 15 palabras.

Modalidad: Este apartado hace referencia a los modos de gestión de los aprendizajes que determinan ambientes educativos diferenciados, incluyendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Dichos ambientes de aprendizaje son determinados por la planificación curricular del evento académico y son de tres tipos: presencial, semipresencial y en línea.

- La *modalidad presencial* es aquella en la que el componente de aprendizaje en contacto con el profesor y práctico-experimental del evento académico de EC, se desarrolla en interacción directa y personal estudiante-profesor y en tiempo real en al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las horas totales del evento.
- La *modalidad semipresencial* es aquella en la que el aprendizaje se produce a través de la combinación de actividades en interacción directa con el profesor en un rango entre el cuarenta por ciento (40%) y el sesenta por ciento (60%) de las horas, y el porcentaje restante en actividades virtuales, en tiempo real o diferido, con

apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación.

- La *modalidad en línea* es aquella en la que los componentes de aprendizaje en contacto con el profesor y aprendizaje autónomo de la totalidad de las horas del evento de EC, están mediados en su totalidad por el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje, que organizan la interacción de los actores del proceso educativo, de forma sincrónica o asincrónica, a través de plataformas digitales.

Categoría del evento: En esta sección se debe elegir a qué categoría pertenece el tema del evento de EC a formular. Está debe estar relacionada con una de las áreas de conocimiento planteadas. Las mismas que se clasifican en las siguientes: ciencias naturales; ciencias sociales; educación, arte y cultura; formación docente; idiomas; ingeniería; negocios; salud; tecnología; y otros.

Tipo de evento: Es la clasificación de eventos de capacitación que se denominan según las actividades profesionales, metodológicas o técnicas encaminadas a un proceso de enseñanza-aprendizaje. Tales categorías se clasifican en: curso, taller, congreso, simposio, seminario, seminario-taller, conferencia, webinar, y otros.

- Un *Curso* se caracteriza por la transferencia de conocimientos del docente al estudiante, por medio de clases donde el estudiante realiza actividades planificadas que refuerzan su aprendizaje y comprensión de las temáticas tratadas.

- Un *Taller* combina la teoría con la práctica, donde el facilitador expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante.

- Un *Congreso*, es una reunión en donde se juntan personas pertenecientes a una misma profesión, organismo o asociación, con el fin de actualizarse sobre temas importantes para su campo de interés.

- Un *Simposio* es una reunión formal donde expertos en un campo de estudio se congregan para analizar aportes científicos y tecnológicos de una temática en específico, sustentándose en sus propias investigaciones.

- En un *Seminario* se realiza un estudio profundo en un determinado tema con expertos en diversas áreas que analizan la temática de varios frentes, además, busca una interacción entre los exponentes y participantes.

- Un *Seminario-taller*, es la combinación de un seminario y un taller. En este evento, los participantes desarrollan actividades prácticas luego del análisis de los expertos. Este análisis se convierte en el insumo para el taller.

- Una *Conferencia* es la exposición de un especialista, quien comparte sus experiencias con un público involucrado en el tema.

- Un *Webinar* es un evento académico

impartido en línea. Su principal característica es la interactividad de los participantes en la herramienta informática ya que es un evento en vivo y los asistentes pueden hacer preguntas, comentar y escuchar lo que los demás participantes dicen.

- En *Otros* se hace referencia a un tipo de evento académico, cuyas características no coincidan con las mencionadas anteriormente. Las características de la modalidad del evento tendrán que ser descritas en la sección 2 (descripción del evento).

Tipo de certificación: Los certificados emitidos para los eventos de EC, son de dos tipos: Aprobación y Asistencia.

Los de *Aprobación* acreditan las competencias o los conocimientos adquiridos de quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación del evento de EC. Los cursos de educación continua en el campo de la salud solo podrán ser ofrecidos en temáticas relacionadas con las carreras que la UNL cuente en este campo.

Los de *Asistencia* son emitidos para la certificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia en un evento de EC.

Número de horas totales del evento: En esta sección se debe escribir el número aproximado de horas totales del evento de EC.

Número aproximado de participantes: En esta sección se debe escribir el número aproximado de estudiantes en el evento de EC, garantizando la participación de al menos 30 estudiantes para su ejecución. Esta información es relevante ya que permite tener una aproximación a la demanda y éxito del evento. Por lo tanto, se debe estimar en función a un análisis previo, un sondeo, un estudio de mercado y/o una fuente secundaria de información.

Facultad: Se debe seleccionar la facultad desde donde se propone el evento.

Carrera: Se debe seleccionar la carrera desde donde se propone el evento.

Responsable del evento de EC: Se debe escribir los nombres y apellidos del responsable de formular el evento de EC.

Tipo de matrícula: Debe seleccionar pagado si el evento tendrá un costo para los participantes. Caso contrario seleccionar gratuito. Cabe recalcar, que siendo el evento gratuito implica que la UNL asume los costos de ofertar el evento.

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

La descripción del evento es una explicación general de lo que trata el evento de EC, y se recomienda dejar visible dos partes esenciales:

Una parte debe describir el contexto donde se inserta la temática, cómo afecta el desconocimiento o la desactualización de conocimientos, capacidades o habilidades a los profesionales en la temática de interés. Es decir, exponer la problemática, oportunidad o necesidad identificada.

Otra parte debe justificar la realización del evento en base a lo expuesto anteriormente. Para ello, se recomienda responder las siguientes preguntas: ¿**Por qué** es necesario realizar el evento de EC?, ¿**Cuál es el aporte** del evento de EC al avance de conocimientos y mejoramiento de capacidades profesionales? Todas las partes deben ser redactadas de forma clara y directa, sin exceder las 300 palabras.

3. OBJETIVOS

Los objetivos son afirmaciones que expresan claramente lo que el estudiante debe ser capaz de demostrar al final del periodo de aprendizaje. Se debe formular un objetivo general y un máximo de tres objetivos específicos.

El objetivo general debe expresar clara y coherentemente el logro o resultado final de aprendizaje que se pretende alcanzar con el evento de EC. El objetivo general debe contener a los específicos, de manera que, al alcanzar los objetivos específicos, se alcanza el general implícitamente.

Los objetivos específicos por su parte, expresan el resultado que se desea lograr por capítulos, unidades, temáticas generales, apartados, etc. Antes de redactar los objetivos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Qué cosas son las más importantes que los estudiantes deberían saber o ser capaces de hacer al final del evento de EC.
- Cuáles son las habilidades más importantes que los estudiantes deberían desarrollar y aplicar a lo largo de y después evento de EC.

Para su redacción, los objetivos deben iniciar con verbos en infinitivo (desarrollar, diseñar, elaborar). Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.

Se recomienda utilizar la taxonomía de Bloom y los criterios Smart.

Ejemplo:

Objetivo general:

Formular proyectos de inversión pública en formato SENPLADES.

Objetivos específicos:

- Comprender los fundamentos de proyectos, problemas y objetivos.
- Implementar conceptos de marco lógico en la formulación de proyectos.
- Emplear estructura de contenidos SENPLADES.

4. DIRIGIDO A:

Esta sección hace referencia al conjunto de profesionales o posibles interesados al que el evento de EC se enfoca. Por lo tanto, debe describir brevemente las principales características demográficas (edad, sexo, etc.), psicográficas (personalidad, estilo de vida, aficiones, etc.), geográficas (lugares, ubicación, etc.) y/o conductuales (personas o sectores que siempre buscan capacitación) de la población objetivo. En esta parte debe quedar claro a quien va dirigido el evento.

No obstante, para poder definir las características de la población objetivo, se debe realizar un análisis previo sobre su pertinencia, utilizando insumos como los resultados de las encuestas de seguimiento a graduados y empleadores de la UNL, estudios de mercado, fuentes primarias (encuestas) o secundarias como bases de datos, boletines, reportes oficiales, investigaciones y/o otras fuentes de información que sirvan como sustento de la demanda del evento de EC. A partir de esta información, se debe estimar el número de estudiantes que participarán en el evento de EC, requerida en la sección 1 (datos informativos: número aproximado de participantes al evento de EC).

Cabe recalcar que para la aprobación de la propuesta de EC es fundamental que se justifique debidamente la información anteriormente señalada, puesto que, de ello depende el éxito del evento.

5. CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Tabla 2. Formato contenidos y resultados de aprendizaje.

Contenidos	Resultados de aprendizaje	# de horas

Contenidos: Debe escribir las temáticas generales o capítulos a impartirse en el evento de EC.

Resultados de aprendizaje: Se describe los resultados de aprendizaje o los logros que van a obtener los participantes. Éstos se deben redactar en función de lo que el estudiante podrá demostrar o es capaz de realizar en cada contenido.

Número de horas: Refiere al número de horas que dura cada contenido.

6. PERFILES DE LOS FACILITADORES

Tabla 3. Formato de perfiles de los facilitadores.

Núm.	Nombres y apellidos	Resumen del perfil
1		
2		

En esta sección, puede haber más de un facilitador o docente encargado de realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este caso, se debe insertar las filas correspondientes en función de total de facilitadores del evento.

Nombres y apellidos: En este apartado se debe escribir los nombres y apellidos del facilitador, quien será el encargado de impartir los conocimientos en el evento de EC.

Resumen del perfil: En este punto se debe escribir el resumen perfil del facilitador en un párrafo que no exceda las 150 palabras.

Cabe recalcar que el perfil del facilitador será evaluado en función de la experiencia, trayectoria, desenvolvimiento y relación de perfil con el tema planteado para el evento.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto es el cálculo anticipado del costo evento de EC. Para ello, se identifica todos los recursos que se necesitan en el desarrollo del evento. Se recomienda identificar los recursos en función de las temáticas a impartir y de los objetivos específicos.

Cabe recalcar que el cálculo presupuestario del evento de EC es una información referencial para calcular el costo real del mismo. El costo real del evento, lo realizará la UEC tomando en cuenta costos fijos y variables en los que la UNL incurre al ofertar los servicios de educación continua en general. Por lo tanto, el precio a pagar por el evento será establecido por la UEC y no por el responsable del evento.

La sección 7 en el formato muestra la tabla de presupuesto donde se deberá insertar las filas correspondientes en función de la cantidad de recursos identificados. La cantidad de recursos debe coincidir con el número de la primera columna. Los elementos que conforman el presupuesto son: recurso, descripción del uso, tipo de recurso, aporte externo, unidad de medida, cantidad, costo unitario y costo total.

Tabla 4. Formato de matriz presupuestaria.

N°	Recurso	Descripción del uso	Tipo de recurso	¿Aporte externo?	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total USD
1								
2								
Total								

Recurso: En esta sección se debe escribir el nombre del recurso identificado como necesario para el desarrollo del evento. Se recomienda realizar un análisis previo para identificar todos los recursos a utilizar y debe tomar en cuenta que se excluye todos los recursos que la UNL ya posea como aulas, laboratorios, computadoras, proyectores, plataforma virtual, personal administrativo, etc. Esto se debe a que el cálculo de sus costos corresponde a depreciaciones que ya están contemplados en los costos variables de la UEC.

En el caso de los recursos de talento humano se deben diferenciar en base a su nivel de especialización (especialista, master o phd).

Descripción del uso: Realizar una breve descripción del recurso, acerca de su utilización.

Tipo de recurso: Hace referencia a la clasificación de los recursos identificados, éstos son de: Talento Humano, Equipos y Materiales.

- *Talento Humano:* se refiere a el (los) experto(s) que estarán a cargo de impartir el evento de EC. Estos se deben diferenciar en base a su nivel de especialización (especialista, master o PhD).
- *Equipos:* En esta sección estarán incluidos todos los equipos tecnológicos que se utilizarán para el desarrollo del evento de Educación Continua.
- *Materiales:* Se debe detallar los insumos que requiere el evento, tales como papelería, reactivos, etc.

Aporte externo: En esta parte se debe señalar "SI" en caso el recurso contemplado lo asume una institución externa, caso contrario seleccione "NO".

Unidad de medida: En este apartado se debe detallar la denominación de la cantidad estandarizada con la que se puede medir los recursos a ser utilizados. Por ejemplo: personas, unidades, litros, metros cúbicos, libras, kilos, docenas, cajas, etc.

Cantidad: Se debe escribir el número de unidades a necesitar de cada recurso. Cabe recalcar que se debe establecer la cantidad en función de su unidad de medida. Por ejemplo. Si la unidad de medida es libras, la cantidad me indica cuántas libras de un recurso.

En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento EC), se considera como la cantidad, el número total de horas que el facilitador tiene a cargo.

Costo Unitario: El costo unitario es el valor monetario de una unidad del recurso a utilizar, en función de su unidad de medida. Por ejemplo, si analizamos un recurso común como el marcador, su unidad de medida serían unidades, y su costo unitario correspondería al de un solo marcador. Sin embargo, si consideramos la caja de mar-

cadadores como unidad de medida, el costo unitario sería el de la caja y no la del marcador. Se recomienda estimar un costo real en base a una cotización del valor del recurso en el mercado.

En el caso de los honorarios profesionales del experto, docente o facilitador del evento de EC, se determinan según su nivel de especialización y se calculan por horas del evento. La Tabla 5 muestra un valor referencial de pago con un valor mínimo y un valor máximo.

Los rangos pueden diferir en función de la experiencia, trayectoria profesional y desenvolvimiento del facilitador. Estos parámetros los evaluará la UEC en coordinación con el formulador del evento.

Tabla 5. Pago por hora de honorarios profesionales según nivel de especialización para eventos de EC.

Nivel de especialización	Rango de pago/hora referencial	
	Mínimo	Máximo
Especialista	\$13	\$16
Máster	\$17	\$21
PHD	\$24	\$29

Total, USD: En este apartado se deberá colocar el resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad de cada recurso. En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento), se debe multiplicar el costo por hora por la cantidad de horas totales que el facilitador tiene a cargo.

Finalmente, el costo total del evento es la sumatoria de los costos totales de cada recurso, el mismo que determinará el presupuesto a necesitar para el desarrollo del evento.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firmas de responsabilidad	
<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Haga clic o pulse aquí para escribir el Nombre del responsable de la formulación del evento de EC.</p> <p>Haga clic o pulse aquí para escribir el Cargo de desempeña.</p>	<p>Haga clic o pulse aquí para escribir el Nombre del director y/o gestor de carrera.</p> <p>Haga clic o pulse aquí para escribir el Cargo de desempeña.</p>

La firma es la validez y formalización, que el formulador o responsable del evento le da a la propuesta. En el formato de perfil de evento, las propuestas salen desde las dependencias al interno de la UNL, por lo que, debe firmar el responsable del evento y el director/gestor de la dependencia. En caso se trate de la misma persona, deberá firmar uno solo.

Luego de las firmas de responsabilidad debe escribir la ciudad o localidad donde propone el evento y la fecha en la que lo presenta.

9. ANEXOS

En este apartado, se puede incluir la siguiente información que complemente la propuesta planteada:

- Documentos que demuestren la pertinencia del evento.
- Documentos que demuestren la necesidad o demanda del evento de EC. (Resultados de las de las encuestas de seguimiento a graduados y empleadores de la UNL, estudios de mercado, resultados de fuentes primarias (encuestas) o secundarias (boletines, reportes o bases de datos oficiales).
- Artículos científicos o investigaciones que den soporte al desarrollo del evento, tanto en la parte curricular o académica como de pertinencia o demanda.

Esta información debe ser presentada en un máximo de cinco páginas para su revisión y análisis.



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Educamos para Transformar

