|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **FO-SAC.07-40** REGISTRO DE EVENTOS.  **INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UAZ** | | | |
| **FORMULARIO** | | | |
| **1** | **Nombre del evento** | Aparte de escribir el nombre, Incluir la referencia institucional y la justificación de su registro, diseño o creación. Registrar el nombre completo de la unidad académica, programa o centro, **solo se aceptan propuestas de los programas de las unidades académicas, no de tipo personal**, o bien solicitud de aval por una asociación civil, colegio de profesionistas, que sean realizados sin fines de lucro. | |
| **2** | **Tipo de evento** | Especificar su tipo y modalidad de instrucción. Se consideran eventos de educación continua: foros, simposio, congresos, cursos, curso-taller, jornadas, diplomados, conferencias, coloquios, etc.  Y la modalidad puede ser presencial, semipresencial o distancia (en línea). | |
| **3** | **Lugar de realización** | Si es interno ubicar la unidad o sede, y si es externo integrar las condiciones del lugar para su impartición y domicilio. Si es en línea indicar la plataforma para videoconferencias (zoom, meet, webes) y la plataforma para seguimiento de actividades (classroom, moodle, teams) | |
| **4** | **Fecha(s)** | Considerar el período total de inicio a término. Especificar días y fechas e incluir calendario. | |
| **5** | **Horarios** | Se registra los días y el horario de las sesiones presenciales, así como las actividades colectivas como visitas, prácticas, laboratorios, etc., y las horas extra aula como tareas, revisiones, lecturas, entre otros, que integraran los productos finales del evento. Si es modalidad en línea señalar horario y día de sesión, especificar horas totales de trabajo en línea y horas de actividades individuales. | |
| **6** | **Nombre de instructores** | Se escribe el colectivo de instructores, su perfil, experiencia docente y demostrar dominio en el tema. Se anexa en documento aparte el curriculum sintético y/o documentos comprobatorios relacionados al título de evento. | |
| **7** | **Dirigido a** | Precisar perfil de ingreso de los participantes y/o características de entrada de los mismos (marcar las restricciones en caso de que existan) | |
| **8** | **Objetivo** | Describir el o los objetivos que se pretenden alcanzar durante el desarrollo de la propuesta, estos deberá ser congruentes con el desempeño de los participantes y el título del evento. Se sugiere incluir objetivo general (para el curso), objetivo específico (para los temas) y objetivo particular (para subtemas). | |
| **9** | **Contenido temático** | Señalar de manera clara y concisa los aspectos, temas, unidades, módulos o contenidos que se aborden en la propuesta y su relación con los objetivos, el calendario y los horarios. | |
| **10** | **Metodología** | Se describe la manera en cómo se desarrollaran los contenidos, las técnicas didácticas a utilizar, establecer la secuencia y articulación de los mismos, puntualizar cuando sea actividad presencial y práctica. | |
| **11** | **Duración (valor curricular)** | Establecer claramente el tiempo total, puntualizar horas teórico presenciales y horas prácticas y extra aula. Para el registro de **un Diplomado por créditos satca será mínimo de 120 horas y máximo 240, y se multiplica 0.0625 por cada hora ó**  **el valor de un crédito SACTA es 16 horas**. Para cualquier curso se divide el total de horas entre 16.  Para el caso de cursos de 30-32 hrs. su valor es 2 créditos y en eventos masivos (congresos, simposio) cuya duración sea por 3 días, se otorga 20-24 horas presenciales y valor de 1.5 créditos. En el documento de lineamiento propuesto por la ANUIES, se propone la asignación de unidades de educación continua, una por cada 10 horas, se valora su uso, según las condiciones del evento. En la UAZ se usa preferentemente el crédito satca. | |
| **12** | **Cupo mínimo** | Especificar el número de participantes mínimo para que pueda ser desarrollado el evento. | |
| **13** | **Cupo máximo** | Especificar el número de participantes máximo para que no se afecte el desarrollo del evento. | |
| **14** | **Período de inscripción** | Puntualizar si existe un período para la inscripción, fechas límites para costos, documentos a entregar y prerrequisitos para la misma. | |
| **15** | **Características de la Evaluación** | Comprende las estrategias, técnicas e instrumentos que darán cuenta del logro de los objetivos del programa y del grado de dominio alcanzado por el participante a través del desarrollo de las actividades. Se considera tanto la evaluación formativa, sumativa y final. Puntualizar las rúbricas y porcentajes que den validez al aprendizaje adquirido. | |
| **16** | **Acreditación** | Señalar como se demostrará el alcance de la competencia, el desarrollo de las habilidades, y el manejo de los contenidos: conceptuales, actitudinales y procedimentales para que se otorgue la acreditación a los participantes. Anotar el tipo de documento a obtener, su valor curricular y condiciones para la entrega. | |
| **17** | **Costo por persona** | Establecer el costo por participante, sus variantes por tipo de evento, si existe beca, o bien si el evento es gratuito. | |
| **18** | **Mayores informes con** | Incluir Datos sobre: nombre del responsable o persona de contacto, referencia institucional, domicilio, teléfono, horario de servicio o atención al público para el registro. | |
| **19** | **Página web y/o correo** | Citar la página y correo electrónico para brindar informes y mostrar gráficamente la referencia del evento. | |
| **20** | **Observaciones** | En este espacio se anotan los comentarios adicionales al evento, por ejemplo: si es evento por aval, si la organización es por comité o consejo de alumnos, si contara con patrocinadores, o si es por requerimiento o demanda institucional específica. **El registro del evento se acompaña de un oficio propuesta del Director de la Unidad Académica, y se entrega copia de la antología ó presentaciones audiovisuales y material de difusión.** | |
|  | | | |
| **INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UAZ** | | | |
| **FORMULARIO** | | | |
| **1** | **Nombre del evento** | |  |
| **2** | **Tipo de evento** | |  |
| **3** | **Lugar de realización** | |  |
| **4** | **Fecha(s)** | |  |
| **5** | **Horarios** | |  |
| **6** | **Nombre de instructores**  **(Anexar curriculum)** | |  |
| **7** | **Dirigido a** | |  |
| **8** | **Objetivo** | |  |
| **9** | **Contenido temático** | |  |
| **10** | **Metodología** | |  |
| **11** | **Duración (valor curricular)** | |  |
| **12** | **Cupo mínimo** | |  |
| **13** | **Cupo máximo** | |  |
| **14** | **Período de inscripción** | |  |
| **15** | **Características de la Evaluación** | |  |
| **16** | **Acreditación** | |  |
| **17** | **Costo por persona** | |  |
| **18** | **Mayores informes con** | |  |
| **19** | **Página web y/o correo electrónico** | |  |
| **20** | **Observaciones** | |  |