

## **PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EL ENTREGABLE CONFERENCIA EN SU PROCESO DE PRACTICAS DOCENTES, DENTRO DEL PROYECTO DTT(correo utilizar [dtc.ecys@gmail.com](mailto:dtc.ecys@gmail.com)) )**

### **PASOS A SEGUIR:**

1. Carta aprobación conferencia (será firmada únicamente por coordinador DTT para agilizar proceso) y luego ser subido dicho entregable por el practicante. Si hay practicantes que logren sacar la firma del docente no hay problema. No modificar el formato de la carta, solo agregar sus datos personales y datos del docente.

1.1. Deben de enviarla al correo [dtc.ecys@gmail.com](mailto:dtc.ecys@gmail.com), para la firma correspondiente de la carta conferencia antes de subirla a DTT.

### **COMO ENVIAR CORREO PARA PEDIR FIRMA CARTA O REPORTE CONFERENCIA:**

a)PARA CARTA Vo.Bo CONFERENCIA

FORMATO CORREO:

Asunto: Firma carta conferencia carnet Nombre Curso Sección

Mensaje: Se solicita la Vo.Bo para carta aprobación conferencia online carnet Nombre-curso-sec.

b) PARA Vo.Bo REPORTE CONFERENCIA(ARCHIVO EN PDF COMPLETO Y EN EL ENCABEZADO DE LA HOJA DE FIRMA COLOCAR CARNET NOMBRE CURSO SEC)

para saber a quién se le firma.

### **FORMATO CORREO:**

Asunto: Firma Reporte conferencia carnet Nombre Curso Sección

Mensaje: Se solicita la [vo.bo](#) para subir reporte conferencia online carnet Nombre-curso-sec.

El procedimiento es para estandarizar y facilitar la publicación como control de firma de documentos que tengo que firmar y reenviar ya firmado para ser subido al entregable DTT por ustedes y redes-sociales-Ecys(afiche por admin DTT).

### **Formato nombre archivos carta y reporte:**

a. Para el nombre de la carta: carnet-nombre-curso-sec-carta.pdf

b. Para el nombre del reporte: carnet-nombre-curso-sec-Informe-conferencia.pdf.

Nota: el formato de nombre de los archivos adjuntos, me sirve para que la descarga de los archivos los pueda clasificar por carpeta y tipo de documento, favor apliquen los formatos solicitados.

1.2. Enviar correo al docente del curso con la propuesta del conferencista y CV.

1.3. Enviar copia de dicho correo al coordinador DTT.

2. Enviar afiche conferencia para ser publicada en redes ecys, al correo [dtc.ecys@gmail.com](mailto:dtc.ecys@gmail.com), en formato imange(jpg,tif,png).

## **2.1. COMO SOLICITAR PUBLICAR AFICHE CONFERENCIA(formato correo)**

**Asunto: Publicar Afiche conferencia carnet Nombre Curso Sec**

Mensaje correo:

TEMA CONFERENCIA:

EXPOSITOR:

LUGAR(Medio): Ejemplo(Google Meet)

Link conferencia

FECHA:

HORA:

Adjuntar imagen afiche en formato(jpg o png o Tif)

Formato Nombre archivo: carnet- Nombre-curso-sec-Afiche

**NOTA:** De no enviar el mensaje de publicación del afiche con los datos solicitados, no se publicara.

**2.1 Favor no colocar el título del profesional si no tienen copia del colegiado** activo(a excepción de los docentes de Ecys que por defecto tienen colegiado activo para impartir clases) en el afiche.

## **3. COMO ELABORAR MATERIAL PARA REPORTE CONFERENCIA(cumplirlo paso por paso para no ser rechazados para firma coordinador DTT):**

**a)** Obtener fotos conferencia online(minimo dos selfie donde se pueda ver el tutor junto a su computador y pantalla donde se esté realizando la conferencia) favor que sea visible dicha selfie según lo solicitado.

**b)** Como obtener la lista de asistencia de los participantes:

**b.1** La asistencia sera la respuesta de por media de chat o correo de los participantes, pidiéndoles que envíen respuesta de su asistencia de la siguiente manera:

Pedir a los participantes ya sea por correo o chat que responda la asistencia con el mensaje de respuesta:

carnet nombre presente Nombre\_conferencia.

Esto puede ser un hilo de respuestas por chat en la conferencia o por correo, de las dos formas se dara valida y tienen que estar en el rango de hora de la conferencia(print-sCrt), deben de agregarlo al informe físicamente, copiando el texto del chat o print-Scrn. Es obligatorio agregarlo al reporte como contenido.

**c)** Como obtener la encuesta de la conferencia(utilizando ejemplo encuesta en el manual ayuda conferencias):

**c.1** Deben de realizar dicha encuesta al final de la conferencia por medio de un formulario online que deben de contestar los participantes. Dichos resultados agregarlos al informe para las estadísticas de respuesta.

**c.2** Agregar las estadísticas del resultado de la Encuesta en el informe.

**d)** Agregar al informe el Link de Invitación a la conferencia para validar que es una conferencia valida.

**d.1)** Agregar el link donde fue grabada la conferencia en Youtube.

#### **4. FIRMA DEL INFORME CONFERENCIA:**

Por esta ocasión, para agilizar el proceso solo será firmado por el coordinador DTT,

para lo cual deben de enviarme dicho informe teniendo el cuidado de agregar al encabezado de la página donde pide la firma del coordinador DTT en el encabezado del documento que tenga su carnet, nombre, curso, semestre año, para que cuando imprima y firme la última hoja se identifique a quien pertenece.

Todo documento (carta conferencia, reporte conferencia) luego que se las haga llegar ya confirma y escaneado, podrán proceder a subirlo a DTT, (No estaré recibiendo documentos para firma DTT, tres días antes de su vencimiento de subida en DTT) para evitar que se use como excusa de falta.

Nota: Por la situación actual de la Pandemia, si desean tener Diplomas para sus conferencista es de CARACTER OBLIGATORIO que tengamos copia del Vídeo de la conferencia, indicándole al conferencista que indique la fecha y hora en que inicia su conferencia, el tema de la conferencia y al curso al cual está apoyando e indicar USAC (pero dicho diploma lo podrán pedir al terminar la situación actual del covid-19, cuando ya estemos de regreso), de no tener dicho vídeo con los datos solicitados, no se les podrá dar diploma físico. Y tener su informe conferencia bien detallado según lo solicitado y tener respuesta de aprobado del docente del curso y la firma del docente en la carta de aprobación conferencia.

El control de conferencias online realizadas, se estará realizando por el coordinador DTT.

**ACLARACIÓN:** Las conferencias deben de ser realizadas de forma individual **por practicante** (no grupal) y por proyecto asignado.

La última fecha para subir dichos entregables será el programado en el dashboar DTT de su proyecto de practicas asignado, por lo cual por el tema de firmas deben de ser enviados **tres días antes de esta fecha de caducidad**, para que mi persona tenga tiempo de firmar y retornar los documentos.

Las conferencias tienen que tener un mínimo de 10 asistentes a excepción de los cursos que tengan menos de 10 alumnos de matrícula estudiantil.