

INDICACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS SEMINARIO, TALLER O CURSO

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los formatos deberán presentarse de manera digital, completos, sin tachaduras o enmendaduras.
- Las horas mínimas y máximas para un seminario, taller o curso serán entre 20 y 120; en el caso de seminarios, talleres o cursos de capacitación solicitados por sectores externos, se podrán registrar eventos académicos menores de 20 horas.

Medio de llenado:	Digital (tipo de fuente: Times New Roman).
Señalar las opciones:	Marcar con una X el lugar donde corresponda.
Dependencia de origen:	Anotar la entidad académica o dependencia responsable de la coordinación del evento académico de educación continua.
Aclaraciones:	Los procedimientos de registro, operación y emisión de constancias deberán realizarse en tiempo y forma; en caso contrario, habrá que reprogramar el evento e informar al DEC (Departamento de Educación Continua), mediante oficio, anexando un cronograma con la nueva calendarización.

REGISTRO

Objetivo:	Integrar la información general, útil para la planeación del evento académico y elementos de carácter curricular, que permitan evaluar su congruencia y factibilidad operativa.
Procedimiento para la solicitud de registro:	Entregar los formatos de registro , preferentemente con una anticipación de 15 días hábiles , antes de que inicie el evento.

Formatos de registro:

O-R	1	2		
Oficio de Registro	Carta de Compromiso	F1-C Propuesta del Seminario, Taller o Curso	F2 Síntesis Curricular	F3 Presupuesto Autofinanciable

O-R Oficio de Registro	Entregar los formatos de registro mediante oficio (apoyarse en <i>Modelo de oficio de solicitud de registro para eventos de educación continua</i>).
---------------------------	--

Carta de Compromiso

Documento que describe los compromisos que adquiere el Coordinador del evento académico y el Director(a) de la entidad académica o dependencia que registra la propuesta. Se entregará al DEC únicamente la última página (**pág. 3**), con las firmas correspondientes.

F1-C Propuesta de Seminario, Taller o Curso

Nombre del Seminario, Taller o Curso: No exceder de 12 palabras.

Modalidad: Presencial, en línea o mixta.

Región(es): Indicar mediante una **X** la región o regiones donde será impartido el evento académico.

Tipo:

Seminario: Cuando se propicia el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Normalmente la dinámica consiste en realizar un estudio individual para su posterior discusión, durante sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador.

Taller: Cuando el principal propósito es desarrollar habilidades a partir de la ejecución de tareas específicas, propuestas por un asesor-especialista, dando lugar a un acercamiento al conocimiento de manera vivencial.

Curso: Adquisición de conocimientos sobre un área o temática específica, de manera guiada.

Función:

Capacitación: Son unidades didácticas cuya orientación propicia la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes con base en la satisfacción de necesidades específicas de la práctica laboral, académica, así como el desarrollo personal. Se aplica un procedimiento de evaluación.

Actualización: Son unidades didácticas enfocadas a la adquisición y aplicación de los adelantos e innovaciones en las diferencias áreas científicas, técnicas, humanísticas o artísticas. Se aplica evaluación.

Categoría de Atención:

Señalar con una **X** la categoría de atención donde impactará su evento académico:

Formación para el trabajo (empleados, directivos, ejecutivos, empresarios, administradores, emprendedores, supervisores, auditores y coordinadores):

Posibilita la adquisición de destrezas con aplicación inmediata en el campo laboral, a nivel técnico o profesional; capacita en el manejo de nuevas tecnologías, solución de problemas y prácticas profesionales emergentes.

Formación para la vida (público en general): Proporciona oportunidades educativas que favorecen la calidad de vida, complementando los procesos de educación formal, a través de adquisición de habilidades básicas: cultura general, habilidades artísticas, idiomáticas y de gestión, entre otras.

Actualización profesional y docente (egresados, profesionistas, profesores e investigadores): Posibilita el acceso a conocimientos de vanguardia para los profesionales egresados y en formación, así como para el personal académico, evitando la obsolescencia profesional.

Formación extracurricular (estudiantes, pasantes y público en general): Sin ser un curso de actualización disciplinaria, complementa diversas áreas del conocimiento: idiomas, desarrollo de habilidades del pensamiento, informática, cultura general, etc.

Entidad Académica o Dependencia: Escribir el nombre completo de la entidad académica o dependencia que registra el evento.

Área Académica: Señalar con una **X** el Área Académica de acuerdo con la temática a impartirse.

Sede: Especificar el espacio físico donde se llevará a cabo el evento (*no aplica para cursos en línea*).

Cuerpo(s) Académico(s) generador(es) de la propuesta: En caso de que participe uno o varios CA, mencionar clave(s) y nombre(s).

Evento académico llevado a cabo mediante convenio con externos a la UV: Indicar si existe convenio de colaboración entre la UV y otra dependencia externa; en caso afirmativo, anexar copia del mismo.

Coordinador de Educación Continua: Escribir nombre(s) y apellidos (en ese orden), señalando si su participación es o no remunerada. Solo se autorizará la figura de Coordinador Regional en el caso de seminarios, talleres o cursos que se impartan en diferentes regiones.

Cuota de inscripción: Deberá cubrirse el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por participante, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SAF (Secretaría de Administración y Finanzas). <https://www.uv.mx/dgrf/files/2019/05/Tabulador-Cuotas-Serv-Adm-junio-2022.pdf>

Cuota de recuperación: Establecer el costo por participante o indicar Sin Costo (S/C).

Mínimo de asistentes: Anotar el mínimo de participantes.

Instructor y/o Especialista(s) invitado(s): Escribir nombre(s) y apellidos (en ese orden), señalando en la columna correspondiente el(los) tema(s) que impartirá(n), las horas de su participación y si su participación es o no remunerada.

Calendarización y horas
<p>Fecha de inicio y término: Indicar el día, mes y año.</p> <p>Horario: Mencionar los horarios de acuerdo con las fechas de las sesiones (<i>No aplica para eventos en línea</i>).</p> <p>No. total de horas: Anotar el número de horas.</p> <p>No. de sesiones y fechas de cada una: Anotar las fechas de impartición (<i>No aplica para eventos en línea</i>).</p>
Aspectos curriculares
<p>Dirigido a: Señalar el tipo de población que será atendida (profesionistas, empresarios, público en general, etc.).</p> <p>Objetivo general: Describir los logros a obtener por los participantes.</p> <p>Temario: Determinar el índice o contenido temático (enumerar los temas).</p> <p>Metodología de trabajo: Describir los procedimientos para el logro de objetivos y, en los eventos en línea y mixta, mencionar la plataforma que se utilizará.</p>

Evaluación y acreditación: Definir los procedimientos de evaluación: presentación de productos, resultado de examen, participación, etc.

- Para acreditar un evento académico de educación continua es necesario aprobar con una calificación mínima de 6 y cubrir el 80% de asistencia.

Bibliografía: Mencionar el material bibliográfico.

F2 Síntesis curricular

Describir el perfil del Coordinador, Instructor y/o Especialista(s) invitado(s).

Tipo de participación:

Coordinador de educación continua: coordinar u organizar el evento académico, así como conducir y operar los aspectos administrativos (con el apoyo del administrador de la entidad académica o dependencia), académicos y logísticos del mismo, para garantizar su óptimo funcionamiento. Solo se autorizará la figura de *Coordinador Regional* en el caso de que el evento se imparta en diferentes regiones.

Todos los responsables deberán ser personal de la Universidad Veracruzana; estos se encargarán de garantizar el nivel de formación, experiencia y la autenticidad de todos los participantes del evento académico.

Instructor: planear, desarrollar, conducir y evaluar el tema que se habrá de exponer. Su participación deberá ser de **20 horas como mínimo**.

Especialista Invitado: desarrollar y exponer los contenidos de una unidad temática. Su participación será **menor a 20 horas**.

Es preferible que los Instructores y los Especialistas Invitados cuenten con:

- Estudios de Posgrado.
- Cuatro años de experiencia docente comprobable, a nivel superior.
- Experiencia académica y profesional de acuerdo con la temática a desarrollar.

Nota: Será deber del coordinador de educación continua, solicitar y resguardar, en su entidad académica o dependencia, la documentación comprobatoria del grado académico del Instructor, Especialista Invitado y Coordinador del evento.

F3 Presupuesto Autofinanciable

Presupuestar los ingresos, egresos y beneficio para la entidad o dependencia. Únicamente se requiere entregar al DEC el F3, si se establece una cuota de recuperación.

Este formato es solo de carácter informativo. Los pagos de honorarios al personal de apoyo, así como viáticos y demás rubros se regirán por lo marcado en el *Manual de Procedimientos Administrativos* de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo: Integrar el reporte de la conclusión del evento académico y solicitar la expedición de constancias.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los **formatos de conclusión** deberán ser entregados al DEC en un plazo, preferentemente de **45 días** posteriores a la conclusión del evento académico.
- El coordinador de educación continua deberá entregar las constancias a los participantes.
- Al registrar un evento de EC, se deberá tomar en cuenta el **pago de cuotas por la emisión de constancias** para los participantes, disposición aprobada por la Secretaría de Administración y Finanzas:

Concepto	Importe
Expedición de constancia de seminarios, talleres, cursos y diplomados	\$12.00
Reposición de constancia extraviada	\$200.00
Reposición de constancia por error de parte de la entidad o dependencia responsable	\$24.00

- Para la emisión de constancias será un requisito enviar al DEC copia de las líneas de captura por el concepto del pago correspondiente.
Para lo anterior se requiere enviar a la Dirección General de Recursos Financieros un oficio de solicitud de líneas de captura, a través del sistema Hermes, mencionando el nombre del evento, fechas de realización, número de dependencia, fondo (912), clave programática (18501) y cantidad de líneas que se requieran, así como establecer la fecha máxima para que se realicen los pagos correspondientes. Además, se deberá adjuntar el dictamen y el oficio de clave académica (con el apoyo del administrador de la entidad académica o dependencia).


Importante: La entrega de constancias dependerá de que **todos los documentos estén completos y los datos sean correctos.**

FORMATOS DE CONCLUSIÓN:

0-c	4	5	6
Oficio de Conclusión	F4. Lista de asistencia y Directorio de participantes	Evaluación de Eventos de Educación Continua	Indicadores de Productividad

0-c Oficio de Conclusión	Entregar los formatos de conclusión mediante oficio (<i>apoyarse en Modelo de solicitud de Constancias de eventos de educación continua</i>).
---	--

4 F4 Lista de Asistencia y Directorio de participantes	<p>Llenar y entregar de manera digitalizada (con las rúbricas correspondientes) y enviar por correo electrónico a esochoa@uv.mx</p> <p>Número de Constancias: Anotar el número de participantes aprobados, Coordinador(es) de educación continua, Instructor(es), Especialista(s) Invitado(s) y el total de los mismos.</p> <p>Anotar el número de participantes aprobados por género.</p> <p>Será necesario cancelar, mediante una línea diagonal, los renglones que pudieran quedar vacíos después de anotar el último nombre de los participantes.</p> <p>Es responsabilidad de la entidad organizadora cuidar que los nombres y apellidos de los participantes aparezcan escritos de manera correcta.</p> <p>Recabar el nombre y firma del Instructor(es), Especialista(s) Invitado(s), según corresponda.</p> <p>Anotar nombre y firma del Coordinador del evento.</p>
---	---

	<p>Nota: Verificar que los nombres y apellidos estén completos y ordenados alfabéticamente, utilizando altas y bajas, acentos, sin abreviaturas o errores. Llenar de manera digital y sombrear los no acreditados para su rápida identificación. Cuando la lista de asistentes ocupe más de una página, todas deberán firmarse al margen o calce.</p> <p>Integrar un concentrado de los participantes que concluyeron satisfactoriamente el seminario, taller o curso. Esta información permitirá al DEC realizar encuestas a los participantes, así como obtener datos con fines estadísticos.</p>
<p style="text-align: center;">5</p> <p>Evaluación de Eventos de Educación Continua</p>	<p>Opinión de los asistentes respecto al programa académico.</p>
<p style="text-align: center;">6</p> <p>Indicadores de Productividad</p>	<p>Como proveedores de información del Evento de Estímulos al Desempeño del Personal Académico, reportamos la actividad de educación continua, mediante los siguientes indicadores:</p> <p>Indicador 1.1.2 “Formación pedagógica y actualización disciplinaria. Corresponde a los cursos de actualización pedagógica y disciplinaria”.</p> <p>Indicador 3.7.1 “Eventos de formación y actualización profesional. Participación no remunerada y sin descarga, dirigida a mejorar la formación humana, social, profesional e intelectual de los académicos de la Universidad Veracruzana en Eventos institucionales como el de Formación de Académicos o como facilitador de comunidades de innovación y práctica docente, o bien, como Instructor, Especialista Invitado o Coordinador de eventos académicos de educación continua”.</p> <p>https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2019/05/REGLAMENTO-PEDPA-2017-2019-DESCRIPCION.pdf</p> <p>Indispensable su entrega, aun cuando no se encuentre(n) académico(s) inscrito(s) en dicho evento académico; en este caso se anotará en el formato N/A (No Aplica).</p>
	<p>Participantes en la elaboración de los lineamientos: Mtro. Rafael Lucio Pérez Rojas Lic. Esteban Ochoa Zumaya</p>