**Universidad Veracruzana**

**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**

Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante
AFEL

**Planeación de las actividades académicas del *Programa Ven a la Cultura***

1.- Nombre del evento

|  |
| --- |
| *Nombre del evento especificando el número de edición del mismo.* |

2.-Descripción del evento

|  |
| --- |
| *Describir brevemente la esencia del evento.* |

3.- Objetivo del evento

|  |
| --- |
| *Escribir el objetivo que tiene el evento.* |

4.-Modalidad del evento

|  |
| --- |
| *Escribir si la modalidad de su evento es presencial o no presencial.* |

5.- Fechas relevantes

|  |  |
| --- | --- |
| a) Inicio del evento  | b) Término del evento  |
| *Indicar la fecha y hora de inicio del evento* | *Indicar la fecha y horario del cierre del evento*  |
| c) Periodo para que los estudiantes suban evidencias  | d) Periodo para registro de calificaciones |
| ***Este periodo es de 10 días hábiles posteriores a la fecha de término del evento.***  | ***Este periodo es de 10 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo para el registro de evidencias por parte del estudiante.*** |

6.- Clasificación a la que pertenece el evento

|  |
| --- |
| *Puntualizar la categoría del AFEL que corresponda según la naturaleza del evento:* *Salud integral, Idiomas, Formación y divulgación científica, Manifestaciones artísticas, Innovación educativa, Ecología o Cultura ciudadana.*  |

7.-Tipo de evento

|  |
| --- |
|  *Precisar si es un foro, congreso, feria, seminario, simposium, taller, festival, jornada, presentación, demostración, exposición, debate, conversatorio, diálogo, convención, encuentro, recorridos, otro, etc.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.- Región  |  | 9.- Sede con dirección y nombre del contacto  |
| *Mencionar la región(es) Universitaria en la que se llevará a cabo el evento:* *Xalapa, Veracruz, Coatzacoalcos-**Minatitlán, Poza Rica- Tuxpan, Córdoba- Orizaba.* | *Señalar el nombre del lugar sede del evento, con dirección postal completa. En caso de llevarse a cabo en distintas regiones, deberá escribir el nombre de cada sede y sus datos correspondientes.* |

|  |
| --- |
| *Declarar el nombre completo de la entidad o dependencia a la que se adscribe el evento, así como la clave de la entidad académica correspondiente.* |

10.- Nombre de la entidad académica/dependencia que organiza el evento

11.- Tipo de actividades que tendrá el evento

|  |
| --- |
| *Describir las actividades sugeridas que tendrá el evento: talleres, conferencias, ponencias, mesas redondas, conversatorios, debates, exposiciones, presentaciones de libro, presentaciones artísticas, concursos, recorridos, entre otras.* |

|  |
| --- |
| a) Evidencia o producto de aprendizaje del evento y criterios de desempeño. |
|  *Escribir el nombre del producto que deberán elaborar los estudiantes y cargar en el Sistema de Ven a la Cultura: ensayo, resumen, escrito, etc.****El formato de este documento debe ser en PDF, máximo del tamaño permitido*  *1Mb.*** *Describir los principales criterios de evaluación del producto.* ***Es punto de referencia para indicarle una calificación al estudiante de 6-10, de acuerdo a la evidencia registrada o NP si no registra evidencia.*** |

12.-Evaluación de la participación del estudiante en el evento como aprendiente y/o divulgador

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.- Nombre del responsable de la entidad académica o dependencia, correo electrónico y extensión telefónica |  | 14.- Nombre del responsable del evento, correo electrónico y extensión telefónica |
| *Señalar el nombre completo del Director o responsable de la entidad académica o dependencia, correo electrónico institucional y extensión telefónica.* ***Para dar de alta al usuario en el sistema, sólo se puede hacer por medio de su correo institucional, sin excepción.*** | *Escribir el nombre completo del responsable del evento, además de su correo electrónico institucional y extensión telefónica.* ***El responsable de evento será quien cargue las actividades en el sistema de Ven a la Cultura, valide la participación de los estudiantes e indique calificación al término del evento.***  |

15.- Actividades para la participación del estudiante en el evento.

*Anexar fila por actividad*

|  |
| --- |
| *Tipo de participación: Señalar el tipo de participación que se aceptará en el evento:* **Aprendiente**: promueve la consolidación o incorporación de saberes a través de la asistencia a eventos tales como ferias, seminarios, simposios, talleres, festivales, jornadas, presentaciones, demostraciones, exposiciones, debates, conversatorios, diálogos, convenciones, encuentros, entre otros, con la intención formal de generar aprendizajes en ambientes diversos. Asimismo, se considera la participación en actividades logísticas y/o académicas para el desarrollo de eventos o actividades, esto último promueve saberes orientados al trabajo en equipo con miras al logro de un objetivo común.Se excluyen programas de educación continua como Diplomados, así como asistencia a entrega de premios o reconocimientos, inauguración y cierre de eventos y actividades similares.**Divulgador**: Implica la construcción, ejecución y socialización de propuestas formativas. Promueve el ejercicio autónomo de los aprendizajes adquiridos. El estudiante podrá participar como ponente, ejecutante o facilitador de experiencias de aprendizaje. Se excluyen las actividades meramente informativas. ***Estas horas se duplican de manera automática en el Sistema de Ven a la Cultura.*** |
| a) Nombre de la actividad | b) Tareas que realizará el estudiante para completar la actividad  | c) Responsable de la actividad | d) Lugar (aula, salón, explanada, etc.) | e) Cupo total | f) Fecha/ hora de inicio  | Fecha/ hora de término  | g) Horas de la actividad |
| *Declarar las actividades elegidas en las que el estudiante podrá registrarse.* | *Puntualizar las tareas que realizará el estudiante por cada una de las actividades, según corresponda al evento.*  | *Dada la gama de actividades del evento, se sugiere designar a un responsable de cada actividad para que lleve el registro de entrada y salida de los estudiantes. Estará en contacto con el responsable del evento, señalado en el punto 14. Sin embargo no tendrá injerencia en el sistema para registrar calificaciones.* | *Precisar nombre de los lugares donde se llevará a cabo cada actividad. Ejemplo: Nombre del aula, auditorio, cancha, etc.*  | *Considerar el lugar donde se va a desarrollar la actividad y el número de personas que se tiene proyectado recibir.*  | *Definir la fecha en que se llevará a cabo la actividad, así como el horario de* ***inicio de la misma.*** *Se recomienda que este sea enmarcado en un horario escolar para cuidar la integridad de los estudiantes.*  | *Definir la fecha en que se llevará a cabo la actividad, así como el horario de* ***término de la misma****.* *Se recomienda que este sea enmarcado en un horario escolar para cuidar la integridad de los estudiantes.* | *Enuncie las horas que se le reconocerán al estudiante si participa en la actividad, considerando el tiempo que le llevará realizar las tareas propuestas.* |