

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 20 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/2024/02/Tabulador-de-Cuotas-por-Servicios-Administrativos-2024.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

Fecha de inicio y término: Indicar el día, mes y año.

Horario: Mencionar los horarios de acuerdo con las fechas de las sesiones (*No aplica para eventos en línea*).

No. total de horas: Anotar el número de horas.

No. de sesiones y fechas de cada una: Anotar las fechas de impartición (*No aplica para eventos en línea*).

Aspectos curriculares

Dirigido a: Señalar el tipo de población que será atendida (profesionistas, empresarios, público en general, etc.).

Objetivo general: Describir los logros a obtener por los participantes.

Temario: Determinar el índice o contenido temático (enumerar los temas).

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.

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.

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 suelos@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>