



**INSTRUCTIVO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA
Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL
AMAZÓNICA**

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO,

Que, el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador manda: La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente (...).

Que, el artículo 355 de la Constitución del Ecuador dispone: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...).”.

Que, el artículo 17 de Ley Orgánica de Educación Superior establece: “Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...).”.

Que, el artículo 18 de Ley Orgánica de Educación Superior establece: “Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; La libertad para gestionar sus procesos internos (...).”.

Que, el artículo 17 de la LOES, determina: - Otros programas de estudio. - Las universidades y escuelas politécnicas podrán realizar en el marco de la vinculación con la colectividad, cursos de educación continua y expedir los correspondientes certificados. Los estudios que se realicen en esos programas no podrán ser tomados en cuenta para las titulaciones oficiales de grado y posgrado que se regulan en los artículos precedentes.

Que, el artículo 4 del Reglamento de Régimen Académico, señala: Funciones sustantivas. - Las funciones sustantivas que garantizan la consecución de los fines de la educación superior, de conformidad con lo establecido en el artículo

117 de la LOES, son las siguientes: (...) Vinculación. - La vinculación con la sociedad, como función sustantiva, genera capacidades e intercambio de conocimientos acorde a los dominios académicos de las IES para garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades y desafíos de su entorno. Contribuye con la pertinencia del quehacer educativo, mejorando la calidad de vida, el medio ambiente, el desarrollo productivo y la preservación, difusión y enriquecimiento de las culturas y saberes. Se desarrolla mediante un conjunto de planes, programas, proyectos e iniciativas de interés público, planificadas, ejecutadas, monitoreadas y evaluadas de manera sistemática por las IES, tales como: servicio comunitario, prestación de servicios especializados, consultorías, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber; que permitan la democratización del conocimiento y el desarrollo de la innovación social.

Que, el artículo 48 del citado Reglamento establece: Educación continua. - La educación continua hace referencia a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas. La educación continua es avanzada cuando está dirigida a profesionales y desarrollada por expertos de un campo del conocimiento específico. Esta formación podrá ser organizada a través del sistema créditos. La formación de educación continua no conduce a una titulación de educación superior y solo puede ser homologada mediante el mecanismo de validación de conocimientos. Los cursos de educación continua en el campo de la salud sólo podrán ser ofrecidos por IES que cuenten con carreras o programas aprobados y vigentes en este campo, en concordancia con lo establecido por el organismo público competente de cualificación profesional.

Que, el artículo 49 del Reglamento de Régimen Académico, determina: - Tipos de certificados de la educación continua. - Las IES podrán conferir dos (2) tipos de certificados de educación continua: a) Certificado de aprobación: Acreditan las competencias o los conocimientos adquiridos de quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación del curso o programa. b) Certificado de participación: Se extiende a quienes hayan cumplido los requisitos mínimos de asistencia.

Que, el artículo 30 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, establece: Son deberes y atribuciones de la Vicerrectora o Vicerrector Académico: (...) 20. Controlar y evaluar los programas de educación continua generados por las Unidades académicas. (...).

Que, el artículo 70 del citado Estatuto señala: Al Decanato de Vinculación, reportarán su gestión y coordinarán sus actividades los siguientes: (...) 4. Unidad de Educación continua. (...).

Que, el numeral 13 del artículo 19 del Estatuto Universitario determina que es atribución del Consejo Universitario aprobar los reglamentos especiales, instructivos y disposiciones generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad;

Por lo que, el Honorable Consejo Universitario, en ejercicio de sus atribuciones, reglamentarias y estatutarias, RESUELVE APROBAR el:

INSTRUCTIVO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito

Artículo 1. Objeto. – El presente instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos, requisitos y procedimientos aplicables para la elaboración de programas y eventos de educación continua a través de capacitaciones, actualizaciones y certificaciones a cargo de la Unidad de Educación Continua de la Institución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. – Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, personal académico y administrativo que intervenga en los procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias a cargo de la Unidad de Educación Continua de la institución.

CAPÍTULO II

De las Generalidades

Artículo 3. Objetivos. – El presente instructivo tiene los siguientes objetivos:

1. Promover una educación innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles para el desarrollo de capacidades de la ciudadanía.
2. Regular la gestión tecno-pedagógica de capacitación donde se plantean los objetivos, técnicas, actividades y recursos que permiten el proceso de aprendizaje.
3. Especificar los contenidos según parámetros que permita la organización sistemática de actividades que se focalicen en las necesidades del participante.
4. Facilitar al docente–capacitador la estructura del evento para la

planificación y elaboración según el tipo de capacitación.

5. Desarrollar conocimientos y habilidades en temáticas o actividades específicas de una profesión o un campo de aplicación.
6. Proporcionar conocimientos en áreas temáticas interdisciplinarias, con énfasis en aspectos teóricos, metodológicos o tecnológicos para la puesta en práctica en un ambiente laboral o actividad diaria.

Artículo 4. Definiciones. - Para facilitar la planificación de eventos de formación y capacitación para la sociedad, se establecen las siguientes definiciones.

1. **Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se adquiere conocimientos, habilidades y actitudes que permiten mejorar el desempeño laboral y personal de los participantes.
2. **Facilitador:** Es la persona responsable de propiciar el desarrollo de capacidades e intereses de los participantes y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. **Estrategia de enseñanza y aprendizaje:** es un método, procedimiento o recurso que aplica el docente, varían según el tipo de contenido, temática, contexto y el grupo social, como: mapas conceptuales, debates, exposiciones, entre otras.
4. **Evaluación metodológica:** herramienta que evalúa las habilidades didácticas del facilitador durante la ejecución de la capacitación.
5. **Evento:** es un suceso importante y programado, se índole académica, social, deportiva o artística. Se conoce también como situaciones, acciones o fenómenos que ocurren en un determinado espacio-tiempo.
6. **Formación metodológica:** proceso estructurado que facilita la adquisición de habilidades, actitudes y destrezas para el manejo de temas y grupos de personas que ingresan al proceso de capacitación, y facilita el aprendizaje.
7. **Formatos:** serie de características técnicas, formales y codificadas que corresponden a una estructura estándar, se presentan en un papel impreso o digital, permite leer, ingresar datos, modificar, almacenar información para el análisis correspondiente.
8. **Instrumentos:** formatos diseñados para compilar información diagnóstica, pueden ser dirigidos o auto aplicables.
9. **Lineamientos:** conjunto de directrices o instrucciones que guían la realización de eventos.

10. **Material de apoyo:** recursos materiales que se relacionan con las temáticas y proceso de capacitación, como: revistas, publicaciones web, libros, entre otros.
11. **Medios:** recursos materiales que facilitan el proceso de aprendizaje entre el facilitador y el participante, como: papelógrafos, pizarra, grabaciones, etc.
12. **Materiales didácticos:** insumos, equipos, modelos didácticos, herramientas necesarias para ejecutar el proceso de capacitación, como: videos, presentaciones, etc.
13. **Modalidades:** es la manera en la que los participantes reciben la información de los temas de capacitación, puede ser presencial, semipresencial, virtual, etc.
14. **Objetivo de la capacitación:** representa el fin o la meta a llegar a través de actividades específicas como parte de la capacitación.
15. **Objetivo del aprendizaje:** el fin o la meta que se desea alcanzar en los estudiantes de algún tema o actividad específica.
16. **Oferta de capacitación:** conjunto de eventos formativos que están disponibles a las personas que deseen adquirir o mejorar sus habilidades, conocimientos y competencias en un tema específico.
17. **Grupo social.** - Es el conjunto de personas que comparten características comunes, como intereses, necesidades, objetivos o problemas, y que se benefician de la capacitación.
18. **Tecno-pedagogía.** - Comprende las estrategias didácticas implementadas al Proceso Enseñanza-Aprendizaje (PEA). Es el enlace crucial entre metodologías activas y herramientas digitales en la educación virtual, es decir, es la articulación entre Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y Pedagogía.
19. **Participante:** persona a quien se dirige las actividades pedagógicas durante la enseñanza aprendizaje del evento de capacitación.
20. **Perfil de ingreso:** son las características o requisitos que necesita cumplir el participante, para ser considerado apto en un determinado evento de capacitación.
21. **Perfil de egreso:** conocimientos, destrezas y habilidades que se espera adquiera el participante después de concluir el evento de capacitación.
22. **Metodología PACIE.** - Es una metodología para Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) que permite el uso de las TIC como soporte al Proceso Enseñanza-Aprendizaje (PEA) para alcanzar un Proceso de Aprendizaje Significativo (PAS), cuyas siglas significan: Presencia, Alcance,

- Capacitación, Interacción, E-learning.
23. **TIC.** - Tecnologías de la Información y Comunicación.
 24. **TAC.** - Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento.
 25. **TEP.** - Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación.

CAPÍTULO III

De los eventos y programas académicos y sus modalidades

Artículo 5. Eventos académicos. - Son herramientas para la educación continua, ofrecen oportunidades de aprendizaje formal e informal, de interacción con otros profesionales o investigadores, de acceso a información actualizada y relevante. Los eventos académicos contribuyen al desarrollo personal y profesional de los grupos sociales, así como al avance del conocimiento y la innovación, los eventos académicos pueden tener diferentes formatos como:

1. **Curso:** Modalidad educativa/formativa expuesta por uno o varios especialistas a un público interesado en una temática en particular, se otorga el certificado de asistencia o aprobación. La duración puede ser de semanas o días, se imparte en modalidad presencial, virtual o mixta.
2. **Congreso:** Es un evento académico o profesional, quienes participan presentan y discuten sus investigaciones, proyectos o experiencias sobre un tema específico. Los congresos suelen incluir conferencias magistrales, mesas redondas, paneles de expertos y sesiones de posters. El público no participa activamente.
3. **Foro:** Es un espacio de debate donde los participantes intercambian experiencias, opiniones y conocimientos relacionadas o con una temática en particular. Se requiere un moderador, quien plantea preguntas, orienta la discusión y resuelve las dudas.
4. **Simposio:** Es un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios expertos de una disciplina o tema para exponer y debatir sus investigaciones, experiencias o propuestas; se realiza mediante intervenciones breves, preguntas y respuestas realizadas al final de las intervenciones. La duración puede ser de uno a varios días, se organiza en sesiones temáticas con ponencias, mesas redondas, talleres o actividades complementarias.
5. **Seminario:** Es la reunión de personas con un nivel de conocimiento previo sobre un tema para profundizar, analizar o aplicar sus contenidos. La duración es de unas horas o días, se organiza en torno a una exposición teórica, una actividad práctica o un estudio de caso que se desarrolla con la guía de un experto o facilitador. La modalidad

- puede ser presencial o virtual.
6. **Coloquio:** Reunión de expertos que disertan sobre un tema para dialogar, intercambiar opiniones o reflexionar sobre él; se organiza en torno a una pregunta, problema o propuesta que se plantea al inicio. Los participantes pueden intervenir libremente, siempre respetando las normas de cortesía y el turno de palabra.
 7. **Taller:** Evento en que se reúnen personas con el objetivo de aprender o mejorar una habilidad, técnica o metodología mediante la práctica; de duración variable, unas horas o días y se organiza en torno a una serie de actividades, ejercicios o proyectos con la orientación de un facilitador o instructor.
 8. **Diplomado:** Es un programa de formación, el objetivo es profundizar un tema específico donde se obtiene un certificado académico. Se imparte en modalidad presencial, virtual o mixta con una duración mínima de 120 horas.
 9. **Webinar:** Es una conferencia o taller en línea se transmite por Internet. Los participantes miran y escuchan al ponente, interactúan mediante el chat o el micrófono, pueden acceder a los recursos de esta actividad. La formación es flexible y accesible, que permite la formación a distancia sobre temas de interés.

Artículo 6. Programas de capacitación. - Son el conjunto de actividades tecno-pedagógicas que se constituyen como una guía para alcanzar los objetivos establecidos previamente. Los programas de capacitación se categorizan según quien oferta la capacitación:

1. Institucionales: son programas que imparte la UEA.
2. Interinstitucionales: corresponde a programas que se imparten de forma conjunta con otras instituciones.

Artículo 7. Modalidad de estudio. - La modalidad de estudio o aprendizaje implica los ambientes y modalidades de capacitación, incluye el uso de tecnologías de la comunicación y de la información.

Presencial: Se realiza en un espacio físico donde interactúan instructor y participantes en tiempo real; esta modalidad permite el intercambio de experiencias, la retroalimentación inmediata y el desarrollo de habilidades prácticas.

Virtual: La interacción de participantes es en tiempo real o diferido mediante el uso de tecnologías informáticas y entornos virtuales, donde el instructor y los participantes se conectan desde diferentes lugares. Esta modalidad ofrece

flexibilidad de horarios, acceso a recursos multimedia y seguimiento personalizado.

3. Sincrónico, requiere del medio tecnológico, el evento es simultáneo y tiene lugar en tiempo real.
4. Asincrónico, requiere del medio tecnológico, no es simultáneo y la realización es en tiempo diferido.

Mixta: Combina elementos de las dos modalidades presencial y virtual; de esta manera se aprovecha las ventajas de las dos modalidades y se adapta a las necesidades y preferencias de los participantes.

CAPÍTULO IV

De la Organización y Metodología

Artículo 8. Organización del aprendizaje. - Los eventos de capacitación tienen como finalidad cumplir los objetivos según la actividad de capacitación, los cuales deben incluir contenidos pertinentes a la temática, modalidad, grupo poblacional y tipo de evento.

La organización de la formación se establecerá a partir del propósito del evento:

Organización de la formación

Formación en contacto con el docente FCD

Formación autónoma FAU

Formación práctica FPR

Artículo 9. Metodología para los eventos de capacitación. – La Universidad Estatal Amazónica cuenta con una metodología combinada que se basa en la metodología e-learning PACIE y la metodología de enseñanza Participación Activa.

Metodología PACIE

Exposición

Rebote

Construcción

Comprobación

Metodología Participación Activa

Conocimiento previo

Participación activa

Experiencia previa y conexión con la realidad

Retroalimentación

CAPÍTULO V

De la estructura tecno-pedagógica del aula virtual

Artículo 10. Estructura tecno-pedagógica del aula virtual en la UEA. - La estructura combinada de la UEA consta de los bloques cero o PACIE, el bloque para desarrollo de contenidos y el bloque cierre.

1. **Bloque Cero o PACIE**

Es la parte inicial del aula virtual donde se establece:

Presencia: es el inicio donde se muestra la marca institucional personal del docente-capacitador en el entorno virtual, el objetivo es captar e incentivar al estudiante. Se presenta con enfoque al campus virtual, la imagen institucional y diversidad de contenidos con impacto visual.

2. **Alcance:** se define los objetivos, la finalidad, descripción de la temática, destrezas y conocimientos a alcanzar por los participantes.
3. **Capacitación:** muestra la información del docente-capacitador en cuanto al conocimiento y preparación para la temática a impartir, a su vez crea el entorno áulico mediante herramientas digitales que contribuyen al Proceso de Aprendizaje Significativo (PAS).
4. **E-learning:** se centra en el uso de la tecnología para el desarrollo de actividades pedagógicas a través de las herramientas web educativas como medio para la comprensión, adquisición de conocimientos y destrezas por parte del estudiante.

El bloque se desarrolla en las siguientes secciones:

5. **Sección de información:** Logo de la UEA; datos informativos del docente-capacitador; horario de clases, duración del evento, presentación del profesor(es); presentación de la temática, curso o su equivalente; contenidos, rúbrica de evaluación; bibliografía.
6. **Sección de comunicación:** se presenta las fechas de inicio y finalización del evento, comunicados generales UEA, como avisos importantes para los eventos a ofertar.
7. **Sección de interacción:** consta de un foro con novedades donde el docente-capacitador envía avisos y actividades a los participantes, se considera un espacio asíncrono; foro social que permite visualizar los temas que aporten al aprendizaje colaborativo; servicio de mensajería

síncrona o asíncrona, para solventar inquietudes o dudas académicas entre el docente-capacitador y los participantes.

8. Bloque de desarrollo de contenidos

Las temáticas se estructurarán en función al evento, que deberá integrar los contenidos principales de manera que facilite la navegación entre los mismos por parte de los participantes.

9. **Sección de exposición (Conocimiento previo + aprendizaje en clase).** - constará de recursos principales y de apoyo que faciliten la comprensión de la temática para esa unidad.
10. **Sección participación activa (Aprendizaje individual).** - Actividades de autocrítica fundamentada en la experiencia del participante, que sirve de filtro para el profesor. Debe colocar actividades que, para resolver, haya sido necesario haber leído los recursos de la sección exposición. Se puede utilizar: consulta, foro o evaluaciones cortas de selección múltiple, que contextualicen los recursos principales y de apoyo.
11. **Sección de construcción (Experiencia previa y conexión con la realidad).** - incluye actividades sincrónicas y asincrónicas como foro, chat, taller, tarea, glosario, wiki u otras que desarrollen la interacción, donde los estudiantes gestionen su propio conocimiento, defiendan sus puntos de vista junto a sus compañeros. En este apartado no participa el docente directamente, él solo crea, planifica y supervisa las actividades.
12. **Sección de comprobación (Evaluación).** - Actividades de evaluación diagnóstica y formativa o frecuente, como: tarea, taller, lección, cuestionario, ejercicios y demás que el profesor considere, a fin de comprobar los resultados de aprendizaje del participante en cuanto a destrezas, competencias y habilidades que se planteó en la unidad, sección o evento.

13. Bloque cierre

Se facilita las evaluaciones finales del evento de la temática, curso o su equivalente.

14. **Evaluación final:** se desarrollará al finalizar las temáticas según la planificación, puede ser de forma sincrónica o asincrónica. La evaluación corresponde al puntaje que determinará la aprobación o no

del evento de capacitación.

15. **Retroalimentación:** Integra evaluaciones que estarán dirigidas al desempeño del docente-capacitador desde la percepción del estudiante, con el objetivo de mejorar el proceso de capacitación en futuras intervenciones; y la encuesta de satisfacción que permite recopilar la opinión que tiene el participante del evento, aspectos que permitirán la mejora continua y un buen servicio a la sociedad.

CAPÍTULO VI

Del Equipo Técnico Académico

Artículo 11. Composición del equipo técnico académico. -. Son los encargados de impartir los programas de capacitación a los grupos sociales, desde sus distintos roles y actividades, mediante el uso de herramientas tecno-pedagógicas.

1. **Personal académico.** - integrado por facilitadores que son profesionales con nivel de estudio superior, con experiencia a fin a la temática, actividad, curso o sus equivalentes a impartir; debidamente registrado en el órgano rector de la política pública de educación superior y con altos niveles de calidad docente y práctica. Las actividades del personal académico de la formación y capacitación continua serán establecidas por el órgano competente de la UEA.

El personal académico debe caracterizarse por:

2. Tener una actitud empática, respetuosa, solidaria y positiva con los participantes.
3. Tener dominio de los contenidos y metodologías de los programas de capacitación.
4. Adaptar los programas de capacitación a los intereses, contextos y necesidades de los grupos.
5. Fomentar el diálogo, reflexión crítica y participación activa de los participantes.
6. Establecer líneas de relación encaminadas a la confianza y colaboración del equipo técnico académico y los participantes.

El personal académico para el programa de formación y capacitación continua estará conformado por:

7. **Profesor autor:** es el responsable del diseño y planificación del proceso tecno-pedagógico de la temática, actividad, curso o su equivalente; en la planificación debe contener: objetivos, metodología, estrategias y recursos de aprendizaje, criterios de evaluación, actividades formativas, entre otros; elementos que le permitan cumplir con la docencia y tutorías según en evento. El profesor autor articulará actividades con la finalidad de mejorar los resultados de aprendizaje, estrategias tecno-pedagógicas según el programa, entre otros, que potencien y fortalezcan el proceso de aprendizaje. De la misma manera de acuerdo al ámbito de formación proponer la actualización e implementación de herramientas y metodologías para la aplicación en su entorno de enseñanza.

8. **Profesor tutor:** es el responsable de orientar y acompañar al estudiante mediante tutorías individuales o grupales en el programa que le corresponde. La labor del tutor es guiar, orientar, acompañar y motivar continuamente el proceso de aprendizaje de los participantes; potenciar el aprendizaje individual, grupal y colectivo. Direccionar las actividades en momentos presenciales y virtuales según el evento.

Durante el desarrollo y ejecución del evento de capacitación el profesor cumplirá las funciones de autor y tutor, sin embargo, según sea necesario, se contará con el apoyo de diferentes profesionales asignados mediante el Distributivo Académico para la gestión académica y como encargados de las tutorías académicas.

Los procesos de selección y perfil del personal académico de la UEA estarán en correspondencia a las políticas institucionales, con base en su autonomía responsable. Los profesores-tutores son los responsables de impartir las temáticas, actividades, cursos o sus equivalentes en las distintas modalidades. En la modalidad presencial deben cumplir sus actividades académicas desde el espacio físico según la planificación; en la modalidad virtual pueden realizar las actividades desde cualquier lugar y espacio físico que garantice la conectividad y cumplimiento de la planificación académica.

9. **Personal de apoyo académico:** Son los profesionales con título de al menos tercer nivel, debidamente registrado en el órgano rector de la política pública de educación superior. Tiene la función de prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la UEA. Sus actividades serán establecidas por el órgano competente de la UEA, sin perjuicio de lo

establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

10. **Coordinador/a de Educación Continua:** Es el personal académico responsable de la gestión académica de los programas de formación y capacitación a su cargo, quien está designado como el nexo académico-administrativo entre la UEA, el profesor-tutor y/o los representantes de las instituciones externas a la UEA. La atención del coordinador/a de Educación Continua hacia los representantes de los grupos a capacitar permite resolver dudas sobre gestiones académicas, trámites, procesos, inquietudes de los eventos planificados. A la vez, el coordinador/a de Educación Continua se encargará de monitorear e inspeccionar el desarrollo de actividades académicas de los programas de formación y capacitación, en cumplimiento de la planificación.
11. **Equipo multidisciplinario.-** es el grupo humano profesional experto en tecnología para la educación, que conforme el diseño instruccional de los eventos de formación y capacitación, implementan los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) institucional con recursos y actividades tecno-pedagógicas por medio de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC) y Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación (TEP), creando un ambiente áulico efectivo.
12. **Expertos de informática.** - Son los responsables de brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios de las plataformas y de los recursos de aprendizaje, incluye la conectividad y el acceso a las TIC, TAC, TEP.
13. **Herramientas pedagógicas.** - los programas de capacitación de la UEA se desarrollan en entornos presenciales y no presenciales, que están disponibles en una plataforma educativa y administrativa virtual acorde al evento, con equipos técnicos académicos que facilitan el uso de recursos tecno-pedagógicos para el aprendizaje, entre estos están: entornos virtuales, contenidos multimedia, sistemas de comunicación, herramientas pedagógicas sociales, simuladores, aplicaciones informáticas, entre otras. Las herramientas pedagógicas permiten el desarrollo y actualización de conocimientos de los diferentes grupos sociales que representan en el eje central de la formación.

Del proceso para la obtención del aval académico u oferta de las capacitación, actualización y certificación de competencias

Artículo 12. Aval y Certificación Institucional. - Las personas naturales o jurídicas de derecho público, privado o mixto, que deseen acceder al aval académico de las capacitaciones, actualizaciones y certificación de competencias de la Unidad de Educación Continua de la U.E.A. deberán contar con un convenio o acuerdo con la institución destinado para el efecto, o estar alineados a las políticas y líneas de investigación de la Universidad Estatal Amazónica.

Artículo 13. De la solicitud. – El acceso al proceso para la obtención del aval y certificación institucional inicia con la presentación de la solicitud, misma que estará dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, y se presentará de manera escrita a través del sistema de ventanilla única de la Universidad Estatal Amazónica, la misma deberá contener los siguientes elementos:

1. Identificación del solicitante,
2. Tema de capacitación
3. Modalidad de capacitación
4. Objetivo de la capacitación,
5. Metodología de la capacitación,
6. Contenido de la capacitación,
7. Grupo objetivo,
8. Sistema de evaluación,
9. Fechas de capacitación,
10. Presupuesto
11. Facilitador,
12. Hoja de vida

Artículo 14. Del trámite. - La solicitud recibida, será remitida al Decanato de Vinculación para la coordinación del proceso. El Decano/a de Vinculación remitirá a los, solicitantes el presente instructivo que contiene, los formatos de formularios y certificados respectivamente, mismos que son de obligatorio cumplimiento. Las o los solicitantes, deberán llenar la información que constan en los formatos adjuntos al presente instructivo.

Artículo 15.- Designación de revisores. – La Unidad de Educación Continua, con base en la información emitida por el o la solicitante, determinará el campo de conocimiento al que corresponde la capacitación, actualización o certificación de competencias de educación continua en la Universidad, y solicitará se designe un o una docente que revise la información, y emita el respectivo informe.

Artículo 16.- Informe de revisión. – El o la docente que haya sido designada para revisar los formatos, en el tiempo determinado por el decanato, deberá presentar el informe de revisión del contenido de la capacitación, actualización o certificación de competencias de educación continua.

Artículo 17. Del informe de revisión. - El informe de revisión, será puesto para evaluación del Comité Directivo del Centro de Educación Continua de la U.E.A. que se encuentra determinado en el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Centro de Educación continua de la Universidad Estatal Amazónica.

El Comité Directivo, remitirá el informe de evaluación con la aprobación o negativa de la capacitación, actualización o certificación de competencias de educación continua, que será remitido a la persona solicitante.

Artículo 18. Subsanación. - En el caso que el informe de evaluación haya sido negativo, la o las personas solicitantes podrán subsanar los aspectos observados por el Comité Directivo del CEC, las veces que sean necesarias, mientras dure el interés de realizar la capacitación, actualización o certificación de competencias de educación continua.

Artículo 19. Informe final. - Una vez que la información de la capacitación, actualización o certificación de competencias de educación continua se encuentre aprobada por el Comité Directivo de la CEC, deberán emitir el informe final para aprobación de la máxima autoridad ejecutiva, y posterior autorización del H. Consejo Universitario.

La propuesta se presenta al Consejo Universitario a través del rectorado.

La UEA garantizará que los integrantes del equipo técnico académico se integren con el personal con el nivel de formación y competencias específicas para el desarrollo de temáticas y programas de capacitación.

Los diferentes departamentos académicos, investigación y administrativos de la UEA podrán solicitar programas, seminarios y cursos con una propuesta dirigida al Rector para que este direcciona al Unidad de Educación Continua para la coordinación.

Se dará prioridad como docente a los facilitadores regulares de la institución, pudiendo recurrir de ser necesario, a facilitadores externos que cumplan con el perfil específico.

CAPÍTULO VIII

De las etapas para eventos de capacitación

Artículo 20. Del diagnóstico. – En esta etapa se identifica las necesidades de capacitación y los grupos poblacionales a quienes se dirige el evento de capacitación.

Artículo 21. De la planificación. – Esta etapa integra una serie de elementos que definen los objetivos del evento, el grupo poblacional objetivo, contenidos a tratar, disponibilidad de recurso necesarios para el evento de capacitación. Entre las actividades que integran esta fase se encuentran diseño, promoción y logística.

Esta etapa se compone de los formatos de:

13. Instructivo para la planificación de eventos de capacitación; **Formato 1 UEC-IPEC-2024)**
14. Planificación de contenidos; **Formato 2 UEC-PC-2024**
15. Planificación metodológica; **Formato 3 UEC-PM-2024**
16. Evaluación de cursos por revisores **Formato 3A**
17. **UEC-RP-2024**
Formato de propuestas. **Formato 4 (4A, 4B, 4C) UEC-FC-2024**

Artículo 22. De la ejecución. – Esta etapa desarrolla las metodologías de enseñanza- aprendizaje definidas en la etapa de planificación, esta etapa es crucial en el control de actividades programadas y la transmisión efectiva de información. se compone de los formatos de:

18. Ficha de inscripción; **Formato 5 UEC-FI-2024**
19. Listado de asistencia de participantes **Formato 6 UEC-APC-2024**
20. Informe final de capacitación. **Formato 7 UEC-IFC-2024.**

Artículo 23. De la fase de evaluación. - Esta etapa mide el impacto del evento de capacitación a través de la evaluación final de los participantes y proporciona los datos cuantitativos para aplicar mejoras. Se compone de los formatos de

21. Evaluación final de la capacitación; **Formato 8 UEC-EFC-2024**
22. Solicitud de certificados. **Formato 9 UEC-SC-2024**

Se realizará una revisión detallada de los contenidos por parte de un revisor seleccionado por el Decano de Facultad con relación a la propuesta del curso. Esta guía especifica los contenidos, tiempos por actividades (teóricas, prácticas), equipo y materiales a utilizar, métodos de evaluación y estrategias que utilizará el facilitador.

CAPÍTULO IX

De los certificados

Artículo 24. De la emisión. – La Unidad de Educación Continua de la Universidad Estatal Amazónica, emitirá los certificados de aprobación y/o participación

Artículo 25. Tipos de certificados. – La Unidad de Educación Continua emitirá dos tipos de certificados:

23. **Certificados de Aprobación:** siempre que el participante supere el 70% de la evaluación del rendimiento académico y registre una asistencia igual o superior al 80%.
24. **Certificado de Asistencia:** cuando los participantes registren una asistencia igual o superior al 80%.

Artículo 26. De los requisitos para la entrega de certificados. – Para la entrega de certificados se deben cumplir los siguientes requisitos:

25. **Registro de asistencia:** documento que permite constatar la asistencia física o virtual de las personas inscritas al evento (se dispone del Formato 4 Ficha de inscripción y el Formato 6 Lista de participantes).
26. **Constancia de aprobación:** se otorga al participante que cumple con la asistencia presencial o virtual; además apruebe el proceso de evaluación y haya cumplido con los requisitos según el evento.

La entrega de certificados de aprobación se efectuará a los participantes que cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia y haber aprobado las actividades de evaluación. Si no se cumple con los requisitos mencionados, se emitirá un certificado con la consigna de asistencia y participación.

Artículo 27. De la información básica. - El certificado contiene siete secciones que son: encabezado, descripción del documento a emitir, información del destinatario, contenido del evento, firma de autoridades, lugar y fecha de emisión y código QR.

Artículo 28. Del encabezado. – Se compone de la institución como ente anfitrión, unidad organizadora y unidad emisora de certificados.

27. **Entidad anfitriona:** la descripción de la institución que figura como anfitrión del evento, “UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA” en letras mayúsculas; tamaño y tipo de letra según el diseño; es un texto fijo.
28. **Unidad organizadora:** corresponde a la unidad responsable del desarrollo del evento de capacitación, por ejemplo: “CIENCIAS DE LA VIDA”, “CIENCIAS DE LA TIERRA”, en letras mayúsculas; tamaño y tipo

de letra según el diseño. Es un texto editable, se debe considerar que el espacio esté disponible para el ingreso de la unidad.

29. **Unidad emisora:** se detalla el nombre de “EDUCACIÓN CONTINUA”, en letras mayúsculas; tamaño y tipo de letra según el diseño; es un texto fijo.

Artículo 29. Descripción del documento a emitir. – Este apartado contiene el texto “Otorgan el presente”, se coloca la palabra “CERTIFICADO”, en la siguiente línea “a:...”, estos son textos fijos.

Artículo 30. De la información del destinatario. – Contiene los datos completos del participante apellidos nombres, número de cédula de ciudadanía, denominación de certificado, e idioma.

Artículo 31. Del contenido del evento. – Contiene la información ampliada del participante y del evento como lugar, fecha modalidad y duración del mismo. Cabe señalar que este apartado es editable en función al requerimiento del evento y del solicitante.

Número de identificación del participante: se coloca el número del documento identificativo del participante, “Con CI. 22000XXX..” independientemente del lugar de origen; permite comprobar la identificación del participante y de los otros actores involucrados en el evento (ponente, organizador, comité, entre otros); este dato es opcional.

Descripción del logro o aporte: se colocarán en función a la denominación del certificado descrito en el apartado 3, conforme a la descripción de los participantes estructurada por la Unidad organizadora.

Para los participantes: "por participar", "por aprobar", "por asistir".

Para los ponentes, facilitadores, capacitadores: se colocará el texto "por su aporte como" ...según el rol desempeñado...

Para el caso de ponentes, facilitador o capacitador se considera incluir el motivo o tema; detalles específicos sobre los temas cubiertos.

Detalle del evento: se presenta la descripción del evento de capacitación con el texto "en el", "tipo de evento" (curso, taller, webinar, etc.), "nombre del evento".

Lugar: se especifica el lugar donde se desarrolló el evento de capacitación.

Fecha: detalle de fecha en términos de inicio y finalización conforme al tipo de evento, "del al....." o “el”.

Modalidad: descripción acorde al desarrollo del evento (presencial, virtual, mixta), información opcional.

Duración: se coloca el dato de la asignación de horas correspondiente al evento y número de créditos, según la aprobación del aval académico por parte del Honorable Consejo Universitario.

Artículo 32. De la firma de autoridades. – Este apartado contiene el detalle y firma de la máxima autoridad (Rector) de la institución (obligatorio), Decano de Vinculación, representante de la Unidad organizadora y de ser el caso actor responsable del evento (opcional). El número de firmas a registrar mínimo una y máximo tres.

Artículo 33. Del lugar y fecha de emisión. – En este apartado consta el lugar del Campus principal de la institución, seguido por país y finalmente el mes y año de emisión de certificados.

Artículo 34. Del código QR. – Es un recurso fundamental para la emisión y validación de certificados, ya que cada QR cuenta con un URL único con medidas de seguridad, que enlaza al certificado almacenado con un directorio seguro del servidor, permitiendo a los usuarios verificar de manera ágil la autenticidad del documento, al escanear el código con cualquier dispositivo, se accede a la URL, el servidor valida la autenticidad del certificado y devuelve el PDF correspondiente. Para generar el código, se requiere el registro adecuado de los datos del evento, que deben estar estructurados en el servidor de la UEA.

Artículo 35. Del diseño del certificado. – Integra aspectos, que garantizan que el certificado de capacitación sea claro, informativo y confiable para los participantes, empleadores y otras partes interesadas. El Decano de Vinculación es el responsable de disponer a la Unidad de estudio Continuo la actualización de base de datos de los certificados emitidos para los diferentes eventos realizados (físico o digital).

El diseño de formato se compone de los siguientes elementos mismos que deberán ser observados:

1. **Fondo:** constante en el formato 1 proyecta la marca institucional a través de imágenes, logotipo (UEA/Unidades) y tipografía que determinan la autenticidad y la conexión con la institución. Para el caso de evento con otras instituciones se debe considerar un segundo fondo (formato 2) según Instructivo de la Unidad de estudios Continuo, que facilite el ingreso de los logotipos de estas.

2. **Formato:** se debe disponer de un formato JPG que facilita el ajuste con el documento Word, donde se realizará por correspondencia el ingreso de datos.
3. **Disposición:** se considera la generación de certificados físicos y virtuales. Para los certificados digitales se requiere que estos sean en vertical (Formato vertical), para facilitar el estampado de firma digital; para el caso de los certificados físicos pueden ser en vertical y horizontal (Formato horizontal).

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los formatos de certificados y formularios se encuentran como parte anexa a este Instructivo, En el caso de modificación de aspectos de forma, no será necesaria la reforma de este instructivo, pues bastará la aprobación de la máxima autoridad como anexo.

Segunda. - En todo lo no previsto en el presente Instructivo, se aplicará Estatuto Universitario, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Centro de Educación Continua de la Universidad Estatal Amazónica, y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se derogan todas las normas de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente Instructivo.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los veinte y nueve (29) días del mes de noviembre del dos mil veinte y cuatro (2024)

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

Razón. - Siento como tal, que la aprobación del **INSTRUCTIVO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA** fue conocido, discutido y aprobado por los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión ordinaria XI del 29 de noviembre de 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los nueve (09) días del mes de diciembre del dos mil veinte y cuatro (2024).

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

Anexos

Formatos

Formato 1. UEC-IPEC-2024

Instructivo para la planificación de cursos de capacitación

1	Tema de capacitación	Colocar el nombre de la capacitación
2	Modalidad de capacitación	Se establece la forma en que se ejecutará la capacitación (virtual, presencial, etc.).
3	Objetivo del aprendizaje	El objetivo se plantea con respecto a los conocimientos, destrezas o habilidades que adquieren los participantes después del proceso de capacitación. Estos deben ser alcanzables, verificables y medibles.
4	Grupo poblacional al que va dirigido la capacitación	Especificar a que grupo está dirigido, en cumplimiento al objetivo de la capacitación: docentes, estudiantes, asociaciones, etc.
5	Fecha de capacitación	Posibles fechas de ejecución
6	Horas de duración del evento	Especificar las horas efectivas de la capacitación.
7	Número de participantes	Especificar el número mínimo y máximo que se requiere para el evento de capacitación. Además, establecer los requisitos que debe cumplir el grupo seleccionado para cumplir con los objetivos de la capacitación.
8	Recursos materiales, tecnológicos, físicos	Se definen de acuerdo con las actividades a realizar en el evento.

Formato 2 UEC -PC -2024

Contenidos del evento (curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)

Módulo/unidad/sesión	Tema	Sub - tema	Tiempo por tema		Metodología de enseñanza	Recursos, materiales y equipo	Nota cuantitativa
			T	P			

Nota : P= práctico, T= teórico

Métodos y estrategias de evaluaciones del aprendizaje

Seleccione la(s) casilla(s) que corresponde a la estrategia y marque con una “X”, en la siguiente casilla indicar la ponderación que aplica la estrategia, considere que la sumatoria de ponderaciones es de 100 puntos.

Método y estrategia	Selección	Ponderación
Evaluación de diagnóstico		
Evaluación frecuente		
Entrevista con participantes		
Tareas en clase		
Cuestionario		
Participación en clases		
Trabajo autónomo		
Estudio de caso		
Exposición		
Evaluación final		
Trabajo final		
Otra estrategia (describir en observaciones)		

Observaciones:

FORMATO 3A

REVISIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

RESPONSABLE QUE PRESENTA LA PROPUESTA:

En el siguiente cuadro se detallan un conjunto de criterios a valorar

Criterios	Comentarios y recomendaciones (Argumentar cada criterio)
1. TÍTULO	
<p>El título es conciso e informativo de la idea principal de la propuesta, cuenta con la variable dependiente e independiente y genera expectativas de lectura.</p> <p>Acorde al curso recibido antes de la presentación de la propuesta.</p>	
2. ANTECEDENTES	
<p>Describe la relevancia del curso de capacitación y los antecedentes bibliográficos sobre el objeto del curso e identifica el problema.</p>	
OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Platea el objetivo de manera clara y concisa, está acorde a la propuesta.</p>	
<p>Objetivos específicos: Son claros y concisos y permiten dar cumplimiento al objetivo general, define que conocimientos, habilidades o competencias que se espera que los participantes adquieran, los objetivos presentados son medibles.</p>	
4. METODOLOGÍA	
<p>Define el enfoque didáctico que va a utilizar (teórico, práctico, mixto, etc.).</p> <p>Describe las estrategias y técnicas que empleará como exposiciones, estudio de caso, simulaciones, etc.</p> <p>Incluye actividades interactivas, ejercicios prácticos, debates, etc. Para reforzar el aprendizaje.</p> <p>Determina los materiales que utilizará como presentaciones, documentos, vídeos, herramientas digitales, etc.</p> <p>Especifica si el ambiente del curso es presencial o en línea (EVA: asincrónico y Zoom: Sincrónico)</p>	
5. DESTINATARIOS	
<p>Determina a quién va dirigido el curso y justifica.</p>	
6. CONTENIDOS DEL CURSO	
<p>Considera un libro, manual o cualquier otro material bibliográfico para sustentar los contenidos a impartir en el curso.</p> <p>Considera los conocimientos previos de los participantes.</p> <p>Establece un orden lógico para presentar los temas y expectativas para adaptar el contenido y enfoque.</p>	
7. SISTEMA DE EVALUACIÓN	

Presenta los criterios de evaluación del progreso y logro de los objetivos.

Define los métodos de evaluación como: exámenes, proyectos, autoevaluaciones, evaluaciones continuas, etc.

Identifica los parámetros de evaluación de asistencia y contenidos.

Especifica si los estudiantes que aprueban el curso recibirán certificado del curso.

3. SÍNTESIS DE HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR Y/O FACILITADORES

Presenta la síntesis de la hoja de vida del facilitador o facilitadores que incluya: Información personal, perfil profesional, formación académica, experiencia profesional, habilidades y competencias, investigaciones y publicaciones, participación en eventos relevantes, idiomas, reconocimientos, proyectos y experiencias relevantes.

3. CRONOGRAMA

Propone posibles fechas de inicio y fin del curso

Proporciona un calendario con fechas de las sesiones, actividades y evaluaciones.

Define la duración total del curso.

Detalla la duración de cada sesión y establece la frecuencia según los contenidos del curso.

Define horas en línea sincrónicas y asincrónicas.

Define la actividades teóricas y prácticas.

CONCLUSIONES

Concluye considerando los objetivos

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Presenta las referencias bibliográficas de la presente propuesta.

RECOMENDACIONES GENERALES

(A criterio Propio)

Atentamente.

(Firma)

(Nombres y apellidos completos)

DOCENTE REVISOR

FORMATO 4A
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
EDUCACIÓN CONTINUA
PROPUESTA DE CURSO DE CAPACITACIÓN
INSTITUCIONES QUE SOLICITAN CURSOS / CURSOS INTERNOS DE LA UEA

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL CURSO

Nombre de la institución

Nombre del Curso:

Objetivo del curso:

Fecha del curso:

Lugar del curso:

Facilitador del curso

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

1. TÍTULO

El título está acorde al curso al requerimiento de la institución que lo solicita.

El título es conciso e informativo de la idea principal de la propuesta, cuenta con la variable dependiente e independiente y genera expectativas de lectura.

2. ANTECEDENTES:

Describe la relevancia del curso de capacitación y los antecedentes bibliográficos sobre el objeto del curso e identifica el problema.

3. OBJETIVO GENERAL:

Platea el objetivo de manera clara y concisa, está acorde a la propuesta.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.
- 2.
- 3.

Son claros y concisos y permiten dar cumplimiento al objetivo general, define que conocimientos, habilidades o competencias que se espera que los participantes adquieran, los objetivos presentados son medibles.

4. METODOLOGÍA:

Define el enfoque didáctico que va a utilizar (teórico, práctico, mixto, etc.).

Describe las estrategias y técnicas que empleará como exposiciones, estudio de caso, simulaciones, etc.

Incluye actividades interactivas, ejercicios prácticos, debates, etc. Para reforzar el aprendizaje.

Determina los materiales que utilizará como presentaciones, documentos, vídeos, herramientas digitales, etc.

Especifica si el ambiente del curso es presencial o en línea (EVA: asincrónico y Zoom: Sincrónico)

5. DESTINATARIOS

Determina a quién va dirigido el curso y justifica.

6. CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1:

Subtema 1:

Subtema 2:

Tema 2:

Subtema 1.

Subtema 2.

Considera un libro, manual o cualquier otro material bibliográfico para sustentar los contenidos a impartir en el curso.

Considera los conocimientos previos de los participantes.

Establece un orden lógico para presentar los temas y expectativas para adaptar el contenido y enfoque.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Aprobación del curso, el participante deberá evidenciar haber adquirido el aprendizaje y competencias a través de:

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
Asistencia	...%
Trabajo práctico	...%
Evaluación sincrónica	...%
Evaluación asincrónica	...%
Otro (especifique)	...%
TOTAL	100%

Asistencia: Parámetro mínimo de asistencia 70%

Formación: Nota mínima en cada taller 7/10.

La certificación de aprobación se emitirá a los participantes que cumplan con la participación en la parte teórica del curso y un total de no menos de 70% de todas las actividades.

Presenta los criterios de evaluación del progreso y logro de los objetivos.

Define los métodos de evaluación como: exámenes, proyectos, autoevaluaciones, evaluaciones continuas, etc.

Identifica los parámetros de evaluación de asistencia y contenidos.

Especifica si los estudiantes que aprueban el curso recibirán certificado del curso.

8. CRONOGRAMA

Fecha de inicio: 19-08-2024

Fecha de finalización: 19-08-2024

Hora	Contenido / Actividad teórica o práctica	Responsable	Fecha				
			19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024
08h00 a	Tema:						
09h00	Actividad:						
09h00 a							
10h00							

El facilitador dictará las horas teóricas y prácticas que serán realizadas de manera (presencial /virtual.)

Al finalizar el curso, los participantes obtendrán un certificado por horas, las cuales se distribuyen según detalle:

Horas teóricas
Horas de prácticas
Total:

9. PRODUCTOS PARA ENTREGAR

Actividades	Productos y servicios	Plazo/ tiempo de
Elaboración de temáticas a dictar en la capacitación con su respectivo cronograma.	Programa de capacitación Cronograma de ejecución	Antes de iniciar la capacitación
Ejecución del programa de capacitación	1. Registro de asistencia.	Final
	2. Evaluación de los participantes en el evento.	
	3. Lista de participantes de forma digital en documento editable y manual donde se evidencie las informaciones pertinentes de acuerdo con el formato establecido	Final
Elaborar informe de la capacitación con anexos (capturas y videos)	Informe final	Al finalizar la capacitación

4. SINTESIS DE LA HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (ES)

.....
.....
.....

Presenta la síntesis de la hoja de vida del facilitador o facilitadores que incluya: Información personal, perfil profesional, formación académica, experiencia profesional, habilidades y competencias, investigaciones y publicaciones, participación en eventos relevantes, idiomas, reconocimientos, proyectos y experiencias relevantes.

5. CONCLUSIONES: (en función de los objetivos)

.....

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

.....

Presenta las referencias bibliográficas citadas en los antecedentes de la presente propuesta.

Elaborado por:

FORMATO 4 B
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
EDUCACIÓN CONTINUA
PROPUESTA DE CURSO DE CAPACITACIÓN
EVENTOS QUE PROPONEN INSTITUCIONES EXTERNAS

DATOS GENERALES DEL EVENTO QUE PROPONE

Nombre del evento (curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)

Fecha del evento:

Lugar del evento:

Institución organizadora:

Objetivo del evento:

PROPUESTA DEL EVENTO (curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)

1. TÍTULO

El título está acorde al curso al requerimiento de la institución que lo solicita.

El título es conciso e informativo de la idea principal de la propuesta, cuenta con la variable dependiente e independiente y genera expectativas de lectura.

2. ANTECEDENTES:

Describe la relevancia del curso de capacitación y los antecedentes bibliográficos sobre el objeto del curso e identifica el problema.

3. OBJETIVO GENERAL:

Platea el objetivo de manera clara y concisa, está acorde a la propuesta.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.

2.

3.

Son claros y concisos y permiten dar cumplimiento al objetivo general, define que conocimientos, habilidades o competencias que se espera que los participantes adquieran, los objetivos presentados son medibles.

4. METODOLOGÍA:

Define el enfoque didáctico que va a utilizar (teórico, práctico, mixto, etc.).

Describe las estrategias y técnicas que empleará como exposiciones, estudio de caso, simulaciones, etc.

Incluye actividades interactivas, ejercicios prácticos, debates, etc. Para reforzar el aprendizaje.

Determina los materiales que utilizará como presentaciones, documentos, vídeos, herramientas digitales, etc.

Especifica si el ambiente del curso es presencial o en línea (EVA: asincrónico y Zoom: Sincrónico)

5. DESTINATARIOS

Determina a quién va dirigido el curso y justifica.

6. CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1:

Subtema 1:

Subtema 2:

Tema 2:

Subtema 1.

Subtema 2.

Considera un libro, manual o cualquier otro material bibliográfico para sustentar los contenidos a impartir en el curso.

Considera los conocimientos previos de los participantes.

Establece un orden lógico para presentar los temas y expectativas para adaptar el contenido y enfoque.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Aprobación del curso, el participante deberá evidenciar haber adquirido el aprendizaje y competencias a través de:

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
Asistencia	...%
Trabajo práctico	...%
Evaluación sincrónica	...%

Evaluación asincrónica	...%
Otro (especifique)	...%
TOTAL	100%

Asistencia: Parámetro mínimo de asistencia 70%

Formación: Nota mínima en cada taller 7/10.

La certificación de aprobación se emitirá a participantes que cumplan con la participación en la parte teórica del curso y un total de no menos de 70% de todas las actividades.

Presenta los criterios de evaluación del progreso y logro de los objetivos.

Define los métodos de evaluación como: exámenes, proyectos, autoevaluaciones, evaluaciones continuas, etc.

Identifica los parámetros de evaluación de asistencia y contenidos.

Especifica si los estudiantes que aprueban el curso recibirán certificado del curso.

8. CRONOGRAMA

Fecha de inicio: 19-08-2024

Fecha de finalización: 19-08-2024

Hora	Contenido / Actividad teórica o práctica	Responsable	Fecha				
			19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024
08h00 a	Tema:						
09h00	Actividad:						
09h00 a							
10h00							

El facilitador dictará las horas teóricas y prácticas que serán realizadas de manera (presencial /virtual.)

Al finalizar el curso, los participantes obtendrán un certificado por horas, las cuales se distribuyen según detalle:

Horas teóricas
Horas de prácticas
Total:

9. PRODUCTOS PARA ENTREGAR

Actividades	Productos y servicios	Plazo/ tiempo de
Elaboración de temáticas a dictar en la capacitación con su respectivo cronograma.	Programa de capacitación Cronograma de ejecución	Antes de iniciar la capacitación
Ejecución del programa de capacitación	10. Registro de asistencia. Final 11. Evaluación de los participantes en el evento. 12. Lista de participantes de forma digital en documento editable y manual donde se evidencie las informaciones pertinentes de acuerdo con el formato establecido	Final
Elaborar informe de la capacitación con anexos (capturas y videos)	Informe final	Al finalizar la capacitación

13. SINTESIS DE LA HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (ES)

.....
.....
.....

Presenta la síntesis de la hoja de vida del facilitador o facilitadores que incluya: Información personal, perfil profesional, formación académica, experiencia profesional, habilidades y competencias, investigaciones y publicaciones, participación en eventos relevantes, idiomas, reconocimientos, proyectos y experiencias relevantes.

14. CONCLUSIONES: (en función de los objetivos)

.....

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

.....

Presenta las referencias bibliográficas citadas en los antecedentes de la presente propuesta.

Elaborado por:

(Firma)

(Nombres y apellidos)

FORMATO 4 C
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
EDUCACIÓN CONTINUA
PROPUESTA DE CURSO DE CAPACITACIÓN
DEVENGACIÓN DE DOCENTES DE LA UEA

DATOS GENERALES DEL CURSO AL QUE ASISTIÓ ANTES PRESENTAR LA PROPUESTA

Nombre del Docente

Nombre del Curso:

Fecha del curso:

Lugar del curso:

Institución organizadora:

Objetivo del curso:

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

1. TÍTULO

El título está acorde al curso al requerimiento de la institución que lo solicita.

El título es conciso e informativo de la idea principal de la propuesta, cuenta con la variable dependiente e independiente y genera expectativas de lectura.

2. ANTECEDENTES:

Describe la relevancia del curso de capacitación y los antecedentes bibliográficos sobre el objeto del curso e identifica el problema.

3. OBJETIVO GENERAL:

Platea el objetivo de manera clara y concisa, está acorde a la propuesta.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- i.
- ii.
- iii.

Son claros y concisos y permiten dar cumplimiento al objetivo general, define que conocimientos, habilidades o competencias que se espera que los participantes adquieran, los objetivos presentados son medibles.

8. METODOLOGÍA:

Define el enfoque didáctico que va a utilizar (teórico, práctico, mixto, etc.).

Describe las estrategias y técnicas que empleará como exposiciones, estudio de caso, simulaciones, etc.

Incluye actividades interactivas, ejercicios prácticos, debates, etc. Para reforzar el aprendizaje.

Determina los materiales que utilizará como presentaciones, documentos, vídeos, herramientas digitales, etc.

Especifica si el ambiente del curso es presencial o en línea (EVA: asincrónico y Zoom: Sincrónico)

9. DESTINATARIOS

Determina a quién va dirigido el curso y justifica.

10. CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1:

Subtema 1:

Subtema 2:

Tema 2:

Subtema 1.

Subtema 2.

Considera un libro, manual o cualquier otro material bibliográfico para sustentar los contenidos a impartir en el curso.

Considera los conocimientos previos de los participantes.

Establece un orden lógico para presentar los temas y expectativas para adaptar el contenido y enfoque.

11. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Aprobación del curso, el participante deberá evidenciar haber adquirido el aprendizaje y competencias a través de:

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
Asistencia%
Trabajo práctico%
Evaluación sincrónica%

Evaluación asincrónica%
Otro (especifique)%
TOTAL	100%

Asistencia: Parámetro mínimo de asistencia 70%

Formación: Nota mínima en cada taller 7/10.

La certificación de aprobación se emitirá a participantes que cumplan con la participación en la parte teórica del curso y un total de no menos de 70% de todas las actividades.

Presenta los criterios de evaluación del progreso y logro de los objetivos.

Define los métodos de evaluación como: exámenes, proyectos, autoevaluaciones, evaluaciones continuas, etc.

Identifica los parámetros de evaluación de asistencia y contenidos.

Especifica si los estudiantes que aprueban el curso recibirán certificado del curso.

12. CRONOGRAMA

Fecha de inicio: 19-08-2024

Fecha de finalización: 19-08-2024

Hora	Contenido / Actividad teórica o práctica	Responsable	Fecha				
			19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024	19-08-2024
08h00 a 09h00	Tema:						
09h00 a 10h00	Actividad:						

El facilitador dictará las horas teóricas y prácticas que serán realizadas de manera (presencial /virtual.)

Al finalizar el curso, los participantes obtendrán un certificado por horas, las cuales se distribuyen según detalle:

Horas teóricas
Horas de prácticas
Total:

13. PRODUCTOS PARA ENTREGAR

Actividades	Productos y servicios	Plazo/ tiempo de
Elaboración de temáticas a dictar en la capacitación con su respectivo cronograma.	Programa de capacitación Cronograma de ejecución	Antes de iniciar la capacitación
Ejecución del programa de capacitación	14. Registro de asistencia. 15. Evaluación de los participantes en el evento. 16. Lista de participantes de forma digital en documento editable y manual donde se evidencie las informaciones pertinentes de acuerdo con el formato establecido	Final Final
Elaborar informe de la capacitación con anexos (capturas y videos)	Informe final	Al finalizar la capacitación

17. SINTESIS DE LA HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (ES)

.....

Presenta la síntesis de la hoja de vida del facilitador o facilitadores que incluya: Información personal, perfil profesional, formación académica, experiencia profesional, habilidades y competencias, investigaciones y publicaciones, participación en eventos relevantes, idiomas, reconocimientos, proyectos y experiencias relevantes.

18. CONCLUSIONES: (en función de los objetivos)

.....

19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

.....

Presenta las referencias bibliográficas citadas en los antecedentes de la presente propuesta.

Elaborado por:

(Firma)

(Nombre del docente)

Formato 5. UEC-FI-2024

Ficha de inscripción al evento (curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)

Nombres completos:

Apellidos

Nombres

Número de Cédula

Ciudad de residencia

Correo electrónico

No. de celular

Nivel de educación

Profesión

Etnia

Institución a la que pertenece

Función que desempeña

Nota: Se facilitará el Formas desde la UEC (enlace o código QR)

Formato 6. UEC-APC-2024

Listado de asistencia de participantes

Nombre del evento:	(curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)		
Responsable del evento:		Lugar y fecha:	

No	Nombres y apellidos	C.I.	Profesión/Ocupación/Título	Teléfono	Correo electrónico	Departamento/Carrera/Institución	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

13							
14							
15							

(Firma)

(Nombres y apellidos)

Responsable de la capacitación

Formato 7. UEC - IFC- 2024

Informe final de eventos (curso, congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, taller, diplomado, webinar)

Nombre de la persona responsable del evento: _____

Lugar y dirección de la capacitación: _____

Tipo de capacitación: _____ Modalidad: _____

Fecha de realización: Del _____ al _____ Horario : De _____ a _____

Cantidad de participantes: _____

Horas efectivas de (curso, congreso...): _____ Horas por (capitador, ponentes, facilitador...) _____

Dependencia responsable del evento: _____

Nombre de los facilitadores: _____

Fecha entrega del informe : _____

(Firma)

(Nombre del responsable)

Nota Suprimir las líneas por información

FORMATO 8B

Valoración final del evento (congreso, foro, simposio, seminario, coloquio, diplomado, webinar)

Nombre del Evento: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

1. Información del participante

Nombre:

Correo Electrónico:

Organización:

2. Valoración de ponencias

	Excelente	Bueno	Aceptable	Regular	Malo	Comentarios
(Nombre de la ponencia 1)						
(Nombre de la ponencia 2)						
(Nombre de la ponencia 3)						
(Nombre de la ponencia 4)						

3. Valoración de webinar

	Excelente	Bueno	Aceptable	Regular	Malo	Comentarios
(Nombre del webinar 1)						
(Nombre del webinar 2)						
(Nombre del webinar 3)						
(Nombre del webinar 4)						

4. Valoración de seminario

	Excelente	Bueno	Aceptable	Regular	Malo	Comentarios
--	------------------	--------------	------------------	----------------	-------------	--------------------

(Nombre del
seminario 1)

(Nombre del
seminario 2)

(Nombre del
seminario 3)

(Nombre del
seminario 4)

5. Satisfacción General

	Excelente	Bueno	Aceptable	Regular	Malo	Comentarios
Organización general del evento						
Logística (inscripción, horarios, duración de ponencias...)						
Espacios y equipamiento						

6. Recomendaciones

¿Qué aspectos mejorarías para futuras ediciones del evento?

¿Temas que te gustaría ver en el próximo evento?

7. Comentarios adicionales

Por favor, comparte cualquier comentario adicional:

Agradecimiento

¡Gracias por tu participación y tus valiosos comentarios!

Formato 9. UEC-SC-2024
Formato para la solicitud de certificados UEC-SC-2024

Nombre del evento/capacitación:
Lugar y fecha:
Nombre del responsable del evento/capacitación:

Nota: Este formato debe ser llenado por la persona responsable del evento.

Instrucciones: Se debe llenar los espacios con los nombres exactos de los participantes, es la forma que se mostrará en el certificado. No se hará corrección de certificados por errores ortográficos, mal escrito el nombre o errores de digitación en esta solicitud; como se muestra el ejemplo

No	Apellidos	Nombres	No Cédula	Denominación del certificado	Idioma	
					es	en
1	Poveda Lara	Alex José	1602025506	Aprobación (cursos)		
2				Asistencia (cursos)		
3						
4				Comité organizador (congreso...)		
5				Comité científico (congreso...)		
6				Ponente Magistral (congreso...)		
7				Ponente (congreso, webinar...)		
8				Participante (congreso, webinar...)		
9						

10						
11						
12						
13						

<p>(firma)</p> <p>(nombre)</p> <p>Responsable del evento</p>

Nota: Firma electrónica o física, entregar archivo en los tres formatos: digital en formato Pdf, Word y Excel

Certificados

Formato general 1



Formato 1.1

No se puede mostrar la imagen.

Formato 1.2

No se puede mostrar la imagen.