



GUÍA PARA ORGANIZAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA



Dr. Joaquín Caso Niebla

Presidente de la Comisión Especial del Centro de Educación Continua

Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino

Coordinador del Centro de Educación Continua UABC

Mtra. Catalina Elena Valencia Rivera

Coordinadora Académica

GUÍA PARA ORGANIZAR UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

El Centro de Educación Continua de la Universidad Autónoma de Baja California propone la siguiente guía con el fin de apoyar en la organización de Programas de Educación Continua, que garanticen los procesos de asesorías, capacitación, actualización y certificación de desarrollo profesional contribuyendo a la comunidad universitaria, profesionistas y público en general, mejorando una educación continua de calidad.

CONTENIDO

Datos informativos	4
Descripción del programa	7
Objetivo	7
Perfil docente	8
Planeación académica del programa	8
Evaluación Acreditación	9
Presupuesto	9
Firmas de responsabilidad	10
Difusión y promoción	10
Organización del evento y búsqueda del espacio	10
Detalles de logística	11
Cafetería y alimentos	11
Recibimiento y bienvenida	11
Evaluación de resultados	12
Gestión de pagos a docentes	12
Reporte y sugerencias	12
Anexos	13

Datos informativos

Nombre del programa:

Establece la primera información que recibirá la persona interesada, debe ser llamativo y resumir la idea principal del Programa de Educación Continua (PEC).

Modalidad:

Este apartado hace referencia a los modos de gestión de los aprendizajes que determinan ambientes educativos, incluyendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Estos son determinados por la planeación curricular del programa académico y son de tres tipos: presencial, a distancia y mixto.

- Presencial: El componente de aprendizaje se desarrolla en interacción directa y personal participante-instructor y en tiempo real.
- Distancia: Están mediados por el uso de tecnologías multimedia y entornos virtuales de aprendizaje, que organizan la interacción de los actores del proceso educativo, a través de plataformas digitales.
- Mixta: El aprendizaje se produce a través de la combinación de actividades en interacción directa y virtuales, en tiempo real o diferido, con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación.

Categoría del programa:

Ésta debe estar relacionada con una de las áreas de conocimiento planteadas. Las mismas que se clasifican en las siguientes: Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de Educación y Humanidades, Ciencias de Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales.

Tipo de programa:

Se denominan según las actividades profesionales, metodológicas o técnicas encaminadas a un proceso de enseñanza-aprendizaje. Tales categorías se clasifican en: certificaciones institucionales, conferencia, curso, cursos especiales, diplomado, diplomado de alta especialidad, seminario, taller, entre otras actividades.



- **Certificaciones institucionales:** Actividad orientada a evaluar los conocimientos teórico-prácticos de una disciplina en específico donde se validen los conocimientos y las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que estén interesados en certificar de manera institucional por expertos del área en los campos científico-tecnológicos.
- **Conferencia:** Exposición oral desarrollada por un experto con el propósito de presentar un tema, compartir conocimientos o reflexiones, desde su experiencia académica o profesional, en torno al tópico correspondiente.
- **Curso:** Impartición de conocimientos actualizados en un tema específico, que se lleva a cabo de preferencia por medio de técnicas didácticas innovadoras, bajo la conducción de un instructor especialista en la materia. Para considerarlos con valor curricular, los cursos deberán tener la duración mínima de 20 horas y un máximo de 40 horas.
- **Cursos especiales:** Impartición de conocimientos formativos y actualizados en un tema específico, que se lleva a cabo de preferencia por medio de técnicas didácticas innovadoras, bajo la conducción de un instructor o instructora especialista en la materia. Para considerarlos con valor curricular, los cursos deberán tener la duración mínima de 20 horas y un máximo de 60 horas.
- **Diplomado:** Actividad orientada a mejorar o desarrollar las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que estén interesados en actualizar y profundizar sus conocimientos para incorporarse o mejorar su desempeño en nuevos campos científico-tecnológicos. Se organiza por módulos secuenciados (que pueden cursarse por separado, a manera de cursos) que son impartidos por uno o varias personas expertas en la materia, con rigor académico y metodológico. La duración mínima requerida para un diplomado es de 160 horas.
- **Diplomado de alta especialidad:** Actividad orientada a potenciar a un nivel de alta especialidad las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que estén interesados en actualizar y profundizar sus conocimientos para incorporarse o mejorar su desempeño en nuevos campos científico-tecnológicos. Se organiza por módulos secuenciados (que pueden cursarse por separado, a manera de cursos) que son impartidos por uno o varios instructores expertos en la materia, con rigor académico y metodológico. La duración mínima requerida para un diplomado de alta especialidad dependerá del área del conocimiento y será superior a las 160 horas (teórico-práctico).
- **Seminario:** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los y las participantes deben realizar lecturas o actividades previas y participar activamente en las propuestas de la persona que instruye el programa. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término puede presentarse un producto final como resultado de las reflexiones de los y las participantes. Propicia el aprendizaje grupal, ya que se permite la interacción entre los y las participantes, quienes aportan sus experiencias y conocimientos sobre el tema.

- **Taller:** Actividad que fomenta la adquisición de conocimientos y el desarrollo de una o más competencias a través de la práctica y es impartido por un especialista que asesora a los y las participantes durante el proceso. En algunos casos, se entrega un producto final que acredita la adquisición de las competencias deseadas.
- **Módulo:** Parte de un diplomado con una unidad temática y académica que permite establecer el flujo del curso, definiendo el orden y el momento en el que se deben

realizar las actividades que lo hace susceptible de cursarse de manera independiente a otros módulos y de ser reconocido como curso, y

- **Otras actividades:** Sesiones académicas, jornadas congresos, simposios, coloquios, videoconferencias, paneles de expertos, mesas redondas, foros, y aquellas que considere la unidad académica y sean validadas por la Comisión Especial de Educación Continua.

Fuente: Lineamientos Generales del Centro de Educación Continua UABC (2023)

Número de horas totales del programa:

En esta sección describe el número de horas totales del Programa de Educación Continua. El número de horas es la suma del total de horas clase y el total de horas de trabajo autónomo, independientemente de las modalidades.

Número aproximado de participantes:

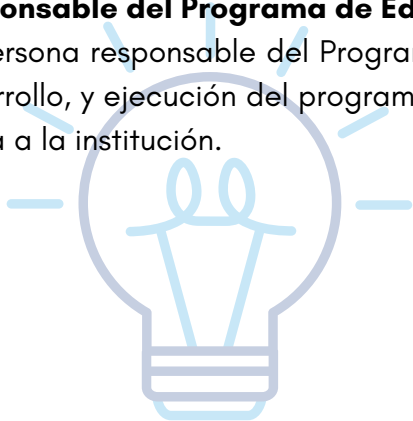
Es el número aproximado de participantes en el Programa de Educación Continua, garantizando la participación de al menos 15 participantes para su realización. Esta información es importante ya que permite tener una aproximación a la demanda y éxito del programa. Estimar en función a un análisis previo, un estudio de mercado y/o una fuente secundaria de información.

Fecha de inicio del programa: Señalar la fecha en la que el Programa de Educación Continua va a iniciar.

Fecha de finalización del programa: Señalar la fecha en la que el Programa de Educación Continua va a finalizar.

Responsable del Programa de Educación Continua.

La persona responsable del Programa de Educación Continua se responsabiliza del diseño, desarrollo, y ejecución del programa. Puede ser cualquier persona que labore en la UABC o ajena a la institución.



Sede: Seleccionar el lugar propuesto por la unidad académica para realizar el programa.

Número de teléfono y correo electrónico: Incluir el número del teléfono celular del/ de la responsable del programa y correo electrónico.

Descripción del programa

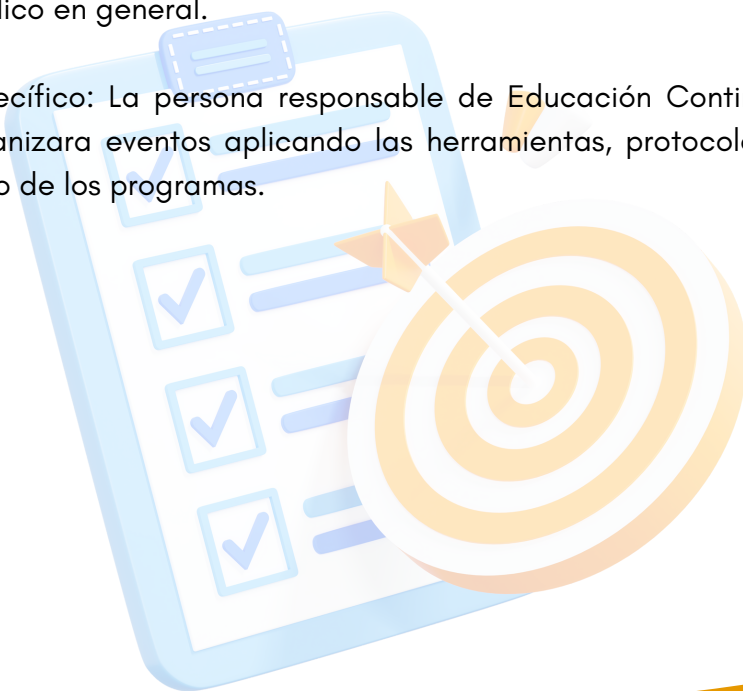
Es una explicación general de la temática del Programa de Educación Continua, y se recomienda dejar visible dos partes importantes:

- Una parte describe el contexto donde se inserta la temática, cómo afecta el desconocimiento o la desactualización de conocimientos, capacidades o habilidades a los profesionales. Exponer la problemática, oportunidad o necesidad identificada.
- Otra parte justifica la realización del programa con base a lo expuesto anteriormente. Se recomienda responder las siguientes preguntas: ¿Por qué es necesario realizar el Programa de Educación Continua?, ¿Cuál es el aporte del programa al avance de conocimientos y mejoramiento de capacidades profesionales? Todas las partes deben ser redactadas de forma clara y directa.

Objetivo

General: EL Centro de Educación Continua diseña una guía para la organización de eventos de programas de Educación Continua que proporcione las herramientas que articulen las actividades a desarrollar que propicien la creación de un ambiente adecuado que maximice el involucramiento de los y las participantes de las unidades académicas y público en general.

Específico: La persona responsable de Educación Continua de las unidades académicas organizara eventos aplicando las herramientas, protocolos y actividades que propicien el éxito de los programas.



Perfil docente

En esta sección, puede haber más de una persona que instruya al realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nombres y apellidos: En este apartado se describe los nombres y apellidos de la persona instruyente, quien será encargado (a) de impartir los conocimientos en el Programa de Educación Continua.

Resumen del perfil: En este punto se redacta una semblanza curricular de la persona instruyente en un párrafo.

Cabe recalcar que el docente será evaluado en función de la experiencia, trayectoria, desenvolvimiento y relación de perfil con el tema planteado para el programa.

Planeación de académica del programa

En esta sección, se escribe de manera detallada la planificación académica del Programa de Educación Continua.

Temática general: En esta sección se debe agregar la información que engloba todos los temas a tratar, pueden ser los capítulos, unidades, apartados, secciones, etc. Éstos deben tener coherencia con los objetivos específicos.

Día: Se escribe el día de inicio a fin en la que se impartirá el Programa de Educación Continua.

Hora: Hace referencia al tiempo de duración de una temática. Debe indicarse la hora de inicio y fin de la temática.

Temáticas: Describe la información que se va a impartir. Cada temática tendrá definido un tiempo de duración. Sin embargo, puede haber varias temáticas en un día.

Actividades de aprendizaje: Describe las actividades que realizará la persona que instruya el programa.

Número de horas de clases efectiva: Describe las horas de efectivas que se dictan por temática (teórico-práctico).

Actividades de trabajo autónomo: Describe las actividades de estudio que los y las participantes realizan por cada temática.

Número de horas de trabajo autónomo: Se escribe el tiempo de dedicación que los y las participantes realizarán con actividades autónomas.

Resultados de aprendizaje: Se indican los logros que van a obtener los participantes después de recibir la temática preparada por la persona que instruya el programa. Éstos se deben redactar en función de lo que el y la participante podrá demostrar o es capaz de realizar.

Evaluación acreditación

En esta sección se describe cómo se llevará a cabo el proceso de evaluación y acreditación.

- Se debe describir cómo se evaluará a la persona participante en función de las actividades de clase, trabajo autónomo, exámenes y/o participaciones. Se recomienda establecer criterios ponderados con base en la planificación curricular, la modalidad y el tipo de programa.
- La acreditación hace referencia a los requisitos mínimos que el y la participante debe cumplir para aprobar el programa. Los requisitos deben definirse con base en los criterios establecidos en la evaluación y pueden variar según el tipo de certificación a emitir (asistencia o aprobación).

Presupuesto

El presupuesto es el cálculo anticipado del costo del Programa de Educación Continua. Para ello, se identifican todos los recursos que se necesitan en el desarrollo del programa. Se recomienda identificar los recursos en función de las temáticas a impartir y del objetivo específico.

Recurso: En esta sección se debe escribir el nombre del recurso (material) identificado como necesario para el desarrollo del programa. Se recomienda realizar un análisis previo para identificar todos los recursos a utilizar y debe tomar en cuenta que se excluye todos los recursos del Centro de Educación Continua UABC como aulas, laboratorios, computadoras, proyectores, plataforma virtual, personal administrativo, etc.

Descripción del uso: Realizar una breve descripción del recurso, acerca de su utilización.

Equipos: En esta sección estarán incluidos todos los equipos tecnológicos que se utilizarán para el desarrollo del programa.

Materiales: Detallar los insumos que requiere el programa, tales como papelería, reactivos, etc.

Cantidad: Describir el número de unidades a necesitar de cada recurso. Establecer la cantidad en función de su unidad de medida. Por ejemplo, si la unidad de medida es libras, la cantidad me indica cuántas libras de un recurso.

Costo unitario: Es el valor económico de una unidad del recurso a utilizar.

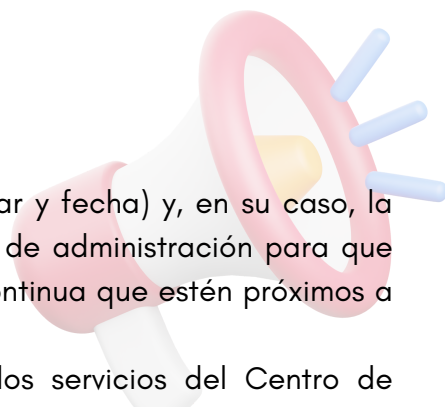
Firmas de responsabilidad

La firma es la validez y formalización que la persona responsable del programa le da a la propuesta. En el desarrollo del programa firma la persona responsable del programa y la dirección de la dependencia.

Luego de las firmas de responsabilidad debe escribir la ciudad o localidad donde propone el programa y la fecha en la que se presenta.

Difusión y promoción

- Gestionar la debida publicidad (logotipo, quién invita, lugar y fecha) y, en su caso, la impresión de los carteles publicitarios con apoyo del área de administración para que haya difusión temprana de los Programas de Educación Continua que estén próximos a llevarse a cabo.
- Monitorear con el área correspondiente la difusión de los servicios del Centro de Educación Continua UABC a través de los medios digitales (página web y redes sociales).
- Realizar diseño de arribo y acceso al lugar para agilizar la organización de las personas que participan.
- Solicitar permisos a quien corresponda en caso de difundirse por radio o televisión.



Organización del evento y búsqueda del espacio

- Informar a la persona encargada de transportar al instructor del programa, ubicación para recogerlos y la locación del evento.
- Coordinar con el departamento de soporte técnico los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo el evento.
- Gestionar el aula o auditorio donde se llevará a cabo la impartición del programa.
- Realizar e imprimir constancias (en caso de ser necesario) de participación indicando el nombre completo de la persona instructor, el título y la fecha para hacer entrega al final del programa.

Detalles de logística

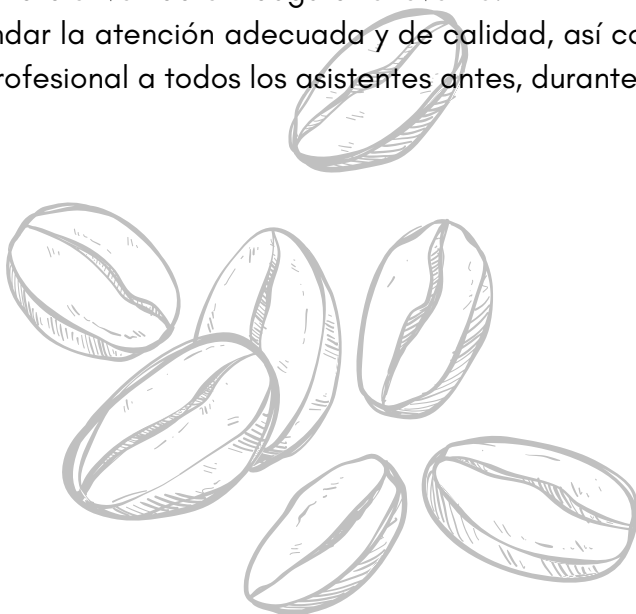
- Establecer comunicación con la persona instruyente del programa para preparar los materiales, la presentación y los recursos necesarios para el desarrollo satisfactorio de la misma.
- Imprimir y entregar el material requerido por el docente para llevar a cabo el programa.
- Preparar y organizar libretas para notas, lápices y/o bolígrafos como cortesía para los y las participantes.
- Verificar el funcionamiento del equipo técnico: computadora, proyector, micrófono, etc.
- Imprimir y entregar lista de asistencia de los participantes a él o la docente cuando el Programa de Educación Continua lo requiera.
- Resolver dudas del docente sobre como se llevará a cabo el desarrollo del evento.

Cafetería y alimentos

- Establecer un lugar/espacio adecuado para el servicio de cafetería y desechos de la misma. Que se les ofrecerá a los y las participantes en el evento de educación continua.
- Durante el desarrollo del programa verificar que los insumos no falten (En caso que se proporcionen por los organizadores).

Recibimiento y bienvenida

- Contar con los materiales requeridos para llevar a cabo el programa, durante la sesión, prever y atender las posibles necesidades que se puedan presentar durante el desarrollo.
- Recibir cordialmente a las personas participantes, personal académico, administrativo y los directivos que asistan al evento.
- Dar la bienvenida e inaugurar el evento.
- Brindar la atención adecuada y de calidad, así como de brindar un trato humano, digno y profesional a todos los asistentes antes, durante y después del evento.



Evaluación de resultados

Evaluación del contenido del programa

La persona responsable de educación continua realiza un pequeño cuestionario donde se evalúa a los y las participantes para darnos cuenta si se obtuvo la información correcta y corroborar que se cumplieron los objetivos.

Evaluación del evento

La persona responsable de educación continua realiza una encuesta para que los participantes evalúen la calidad y el servicio del Programa de Educación Continua.

Gestión de pagos a docentes

- A través del organizador del Programa de Educación Continua, informar a la persona instruyente el proceso para la realización del pago de sus honorarios.
- Tramitar con la unidad académica y el área administrativa los viáticos solicitados por la persona instruyente.
- Solicitar la documentación necesaria para la realización del pago: Formato con la modalidad a pagar.
 1. Identificación oficial vigente.
 2. Constancia de situación fiscal (Cuya fecha de emisión sea del mes o no mayor a tres meses de antigüedad, siempre y cuando, los datos se encuentren vigentes).
 3. Certificado de último grado de estudio.
 4. Carátula de un estado de cuenta del banco.
 5. Formato de gestión de pagos.

Reporte y sugerencias

- Elaborar un reporte por escrito, y dar seguimiento en redes sociales y medios de comunicación para saber el nivel de alcance que ha tenido el programa.
- Evaluar las áreas de oportunidad del programa y enviarlas a repcionmxleuabc.edu.mx

Anexos

En este apartado, se puede incluir la siguiente información que complemente la propuesta planteada:

- Documentos que demuestren la pertinencia del programa.
- Documentos que demuestren la necesidad o demanda del programa (Resultados de las encuestas de seguimiento a los participantes del Centro de Educación Continua UABC, estudios de mercado, resultados de fuentes primarias (encuestas) o secundarias (boletines, reportes o bases de datos oficiales).

