**DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

(Nota: el texto en color gris es indicativo y debe eliminarse cuando se complete el formato. Los campos de los formatos no pueden eliminarse ni tampoco cambiar su orden. Todo el documento debe ser llenado con letra Calibri tamaño 11, color negro, sin espaciados anterior o posterior e interlineado sencillo, a excepción de los títulos.)

1. **Datos informativos**

|  |
| --- |
| **Nombre del evento:** |

**Localización del evento:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Provincial ( ) | Cantonal ( ) | Parroquial ( ) | Internacional ( ) |

**Tipos de temas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Académicos ( ) | Gestión o Administrativos ( ) | Vinculación ( ) |

**Modalidad** (marque con una X según corresponda)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presencial ( ) | Semipresencial ( ) | En línea ( ) |

**Tipo de certificado** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| Participación ( ) | Aprobación ( ) |

**Tipo de certificado** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| Físico ( ) | Digital ( ) |

**Tipo de evento** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| **Curso:** Se caracteriza por la transferencia de conocimientos del docente al estudiante, por medio de clases donde el estudiante realiza actividades planificadas que refuerzan su aprendizaje y comprensión de las temáticas tratadas. |  |
| **Taller:** Combina la teoría con la práctica, donde el facilitador expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante. |  |
| **Congreso:** Es una reunión en donde se juntan personas pertenecientes a una misma profesión, organismo o asociación, con el fin de actualizarse sobre temas importantes para su campo de interés. |  |
| **Simposio:** Es una reunión formal donde expertos en un campo de estudio se congregan para analizar aportes científicos y tecnológicos de una temática en específico, sustentándose en sus propias investigaciones. |  |
| **Seminario:** Se realiza un estudio profundo en un determinado tema con expertos en diversas áreas que analizan la temática de varios frentes, además, busca una interacción entre los exponentes y participantes. |  |
| **Seminario-taller:** Es la combinación de un seminario y un taller. En este evento, los participantes desarrollan actividades prácticas luego del análisis de los expertos. Este análisis se convierte en el insumo para el taller. |  |
| **Conferencia:**Es la exposición de un especialista, quien comparte sus experiencias con un público involucrado en el tema. |  |
| **Webinar:** Es un evento académico impartido en línea. Su principal característica es la interactividad de los participantes en la herramienta informática ya que es un evento en vivo y los asistentes pueden hacer preguntas, comentar y escuchar lo que los demás participantes dicen. |  |
| **Otros:** Se hace referencia a un tipo de evento académico, cuyas características no coincidan con las mencionadas anteriormente, especifique: |  |

**Tipo matrícula** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| Pagado ( ) | Gratuito ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha inicio:** | **Fecha de finalización:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número aproximado de participantes:** |  |

**Dominios académicos** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| **Biodiversidad ( )** | **Sostenibilidad ( )** |

**Responsable del evento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la institución:** | **Nombre del docente/persona responsable:** |
| **Facultad** | **Carrera / Dirección / Unidad:** |
| **Número de teléfono:** | **Correo electrónico:** |

1. **Descripción de evento**

|  |
| --- |
| **Breve descripción del curso:**  (Responder las siguientes preguntas: ¿Por qué es necesario realizar el evento de EC?, ¿Cuál es el aporte del evento de EC al avance de conocimientos y mejoramiento de capacidades profesionales? Todas las partes deben ser redactadas de forma clara y directa, sin exceder las 250 palabras). |
| **Objetivo general:** |
| **Objetivos específicos:** |
| **Dirigido a:** (describir brevemente las principales características demográficas (edad, sexo, etc.), psicográficas (personalidad, estilo de vida, aficiones, etc.), geográficas (lugares, ubicación, etc.) y/o conductuales (personas o sectores que siempre buscan capacitación) de la población objetivo. En esta parte debe quedar claro a quien va dirigido el evento. |

1. **Perfiles del facilitador**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Nombres y apellidos** | **Título** | **Email** | **Resumen del perfil** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

1. **Contenidos a desarrollar** (Ejemplo: para eventos de Aprobación o de Participación)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Horario** | **Contenido principal y Tema secundario** | **Nro. Hora semanal** | **Resultados del Aprendizaje** | **Evidencia de lo aprendido** |
|  | **Contenido 1**  (Tema principal)  **Temas:** | Total, horas: 10  Presencial: 4 horas  Virtual: 1 hora  Trabajo autónomo: 5 | Aprobación= (Basarse en la taxonomía de Bloom)  (Ejem: aplica los conocimientos adquiridos para elaborar un plan de negocios) | Aprobación= (Ejem: Plan de negocio). |
|  |  | Total, horas: 60  Presencial: 40 horas  Virtual: 20 horas  Trabajo autónomo: 5 | Participación= (Ejem: Identifica la metodología para el diseño arquitectónico de una choza). | Participación= (Ejem: Lista de asistencia al evento). |

**Resumen de número de horas totales**

**(En caso no aplique detallar N/P)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número total Presencial** | **Número total de horas virtual** | **Número total de horas de trabajo autónomo** | **Número total de horas del evento** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | |

1. **Presupuesto**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Recurso** | **Descripción del uso** | **Tipo de recurso** | **¿Aporte externo?** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Costo Unitario** | **Total, USD** |
| 1 | (Aulas, laboratorios, computadoras,  proyectores, plataforma virtual, personal administrativo, etc.) | (Realizar una breve descripción del recurso, acerca de su  Utilización). | (Talento Humano, Equipos, Materiales) | (Si / No) | (Por ejemplo:  personas, unidades, litros, metros cúbicos, libras, kilos, docenas, cajas, etc.) | (Unidades para necesitar de cada recurso /  En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento EC), se considera  como la cantidad, el número total de horas que el facilitador tiene a cargo. | (valor monetario de una unidad del recurso a  Utilizar) |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** (costo total del evento es la sumatoria de los costos totales). | | | | | | | |  |

\*Marque con un asterisco en la tabla de presupuesto, los valores que constituyen aportes NO MONETARIOS.

1. **Instituciones participantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Nombre de la institución:** |  | |
| **Nombre y apellido del contacto:** |  | |
| **Cargo que desempeña:** |  | |
| **Número de teléfono del contacto:** |  | |
| **Tipo de participación de la institución:** | **Financiero** | Marque con una (X) según corresponda. |
| **Talento Humano** |  |
| **Equipos y material** |  |
| **Otro, ¿cuál?** |  |

1. **Ficha de satisfacción del evento** (Aplicar las fichas de satisfacción al finalizar el evento)

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace para descargar el formulario de satisfacción del evento** | [**https://docs.google.com/document/d/1ME0zJYkM2zfNtQRQDX76qpCyl7LKAXnJ/edit?usp=sharing&ouid=111614679387242567661&rtpof=true&sd=true**](https://docs.google.com/document/d/1ME0zJYkM2zfNtQRQDX76qpCyl7LKAXnJ/edit?usp=sharing&ouid=111614679387242567661&rtpof=true&sd=true) |

1. **Anexos:**

|  |
| --- |
| Documentos que demuestren la pertinencia del evento. (Eje: Correo de necesidad externa o interna que demuestre de dónde nace la propuesta del evento).  Documentos que demuestren la necesidad o demanda del evento de EC. (Ejem: Arte de difusión del evento). |

1. **Firmas de responsabilidad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:**  (Nombres completos)  **Docente/persona responsable del evento** | **Firma:** |
| **Revisado por:**  (Nombres completos)  **Director de Carrera o Unidad responsable del evento** | **Firma:** |
| **Avalado por:**  (Nombres completos)  **Dirección de Vinculación (En temas de vinculación).** | **Firma:** |
| **Autorizado por:**  (Nombres completos / cargo)  **(responsable de autorización).** | **Firma:** |

(Autoridad de acuerdo con el tipo de Temas, según instructivo de emisión de certificados)

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de presentación** | dd-mm-aa |

Eliminar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipos de temas** | **Responsable de autorización:** |
| Temas académicos | Vicerrector/a Académico |
| Temas de gestión o administrativo | Coordinador/a Administrativo Financiero |
| Temas de vinculación (Avalado por la Dirección de Vinculación | Rector/a |