**INFORME FINAL 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** **realizado** (marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| **Curso** |  |
| **Taller** |  |
| **Congreso** |  |
| **Simposio** |  |
| **Seminario** |  |
| **Seminario-taller** |  |
| **Conferencia** |  |
| **Webinar** |  |
| **Otros, especifique:** |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Horas totales del evento:** | **Número de participantes por certificar (asistencia / aprobación):** |

**Dominios académicos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Biodiversidad:** | **Sostenibilidad:** |

**Responsable del evento**

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

1. **Detalle general de la realización del evento**

|  |
| --- |
| (Detallar la metodología con la que se desarrolló el evento, los días en los que se realizó, cuántos expositores participaron, cuántos participantes. Además, se debe detallar si se dio o no cumplimiento a la planificación académica del evento, resaltando el cumplimiento en cuanto a los objetivos y resultados de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los participantes de acuerdo con la ficha de satisfacción) |

1. **Verificación del cumplimiento de los contenidos del evento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horario | Temáticas abordadas (Contenidos) | Se cumplieron con los Resultados de aprendizaje  Si / No | Observaciones |
|  |  |  |  |

1. **Evaluación y Asistencia** (aplica para eventos de aprobación)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Nombres y Apellidos del participante** |  |  | | **Parámetros de calificación para Certificación de aprobación** | | | |
| **Cédula** | **Aprendizaje asistido (1)** | **Trabajo autónomo (2)** | | **Evaluación (3)** | **Calificación**  **(1+2+3)** | **Estado  A = Aprobado R = Reprobado** |
|  | 20% (2) | 60% (6) | | 20% (2) | 100% (10) |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parámetro de Asistencia** (aplica para eventos de Aprobación / Participación) | | | | | |
| **Nro.** | **Nombres Completos** | **Cédula** | **Total Horas Programadas** | | (# de Horas planificadas) |
| **Asistencia** | **Faltas** | **% de Asistencia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 que participaron.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace para subir los formularios de satisfacción del evento** | [**https://drive.google.com/drive/folders/1NIM1NUTr1i65r02wmx-VNqv3yiHuqYHl?usp=sharing**](https://drive.google.com/drive/folders/1NIM1NUTr1i65r02wmx-VNqv3yiHuqYHl?usp=sharing) |

1. **Anexos:**

|  |
| --- |
| -Fotos  -videos  -otros |

1. **Firmas de responsabilidad**

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

(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 |