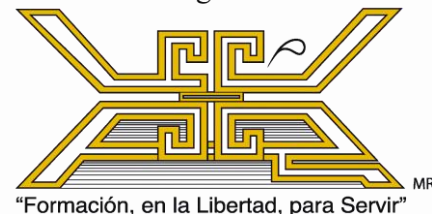


Universidad Regional del Sureste



# **Programa de Educación Continua**

**2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional.

#### **Somos una institución universitaria, que:**

- Contribuye egresando profesionales que trascienden su formación al integrarse de manera productiva a la sociedad.
- Es referente por sus programas educativos acreditados, acordes a las necesidades del entorno.

### VISIÓN

### VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Compromiso

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>I. CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR CEC.....</b>	<b>7</b>
<b>II. CARACTERÍSTICAS DE LOS CEC.....</b>	<b>10</b>
<b>III. EVALUACIÓN DE LOS CEC.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. LINEAMIENTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>13</b>
<b>VIABILIDAD FINANCIERA .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>17</b>
Anexo 1 .....	17
Anexo 2 .....	22
Anexo 3 .....	23
Anexo 4 .....	24
Anexo 5 .....	25
Anexo 6 .....	26
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>28</b>

## INTRODUCCIÓN

La Educación Continua en las Instituciones de Educación Superior es fundamental para asegurar la actualización constante de conocimientos y habilidades en un mundo que evoluciona rápidamente. Este tipo de formación no solo beneficia a los profesionales en activo, sino también a las propias instituciones y a la sociedad en general.

Se puede definir como un “proceso dinámico que permite la actualización, perfeccionamiento y la formación de conocimientos, habilidades y actitudes; siendo los actores del escenario IES y participantes” (Flores, 2021, p.446).

Este concepto se encuentra estrechamente relacionado con los de capacitación y profesionalización. Mientras la primera se enfoca en adquirir conocimientos y habilidades para el trabajo, la profesionalización busca el reconocimiento de las ocupaciones y el perfeccionamiento de la profesión (Ochoa, 2021).

La importancia de la Educación Continua radica en los siguientes puntos:

1. **Actualización de conocimientos:** Permite a los profesionales mantenerse al día con las últimas tendencias, tecnologías y metodologías en sus campos, lo que es esencial en un entorno laboral cada vez más competitivo.
2. **Adaptación al cambio:** Con los avances tecnológicos y cambios en el mercado laboral, la educación continua facilita la adaptación a nuevas demandas, mejorando la empleabilidad de los graduados.
3. **Desarrollo de competencias transversales:** A través de cursos, talleres y programas especializados, los profesionales pueden desarrollar habilidades blandas (como liderazgo, comunicación y trabajo en equipo) y duras, que son cada vez más valoradas en el mundo laboral.
4. **Fomento de la innovación:** Las instituciones que ofrecen programas de educación continua promueven la investigación y el desarrollo de nuevas ideas y soluciones, lo que puede traducirse en avances significativos en diversas áreas del conocimiento.
5. **Liderazgo y prestigio institucional:** Ofrecer programas de educación continua posiciona a las universidades como líderes en formación profesional, incrementando su

prestigio y atrayendo a un mayor número de estudiantes y profesionales interesados en mejorar su formación.

De esta forma, la Educación Continua es fundamental para la relevancia y sostenibilidad de las Instituciones de Educación Superior, ya que promueve el aprendizaje a lo largo de toda la vida, un proceso esencial tanto para el desarrollo profesional como personal en un mundo que cambia constantemente.

De acuerdo a la UNESCO (s.f.), este tipo de aprendizaje nunca ha sido tan crucial, no solo para los individuos, sino también para las ciudades, los estados nacionales y la comunidad global de responsables de políticas educativas, constituyendo un pilar clave en la agenda de desarrollo de las Naciones Unidas y siendo un objetivo central en el trabajo de la UNESCO, tal como se expresa en la Agenda de Educación 2030.

En este sentido, la Universidad Regional del Sureste promueve activamente la Educación Continua entre sus estudiantes, docentes y público en general. La Universidad entiende que la actualización constante es esencial para el desarrollo profesional y personal de todos sus miembros y, por ello, ofrece programas que permiten la actualización de conocimientos, la adaptación al cambio y el desarrollo de competencias transversales. Al incorporar estos elementos, la Universidad no solo responde a las necesidades del mercado laboral, sino que también fomenta la innovación y el liderazgo, posicionándose como un referente en la formación continua y el perfeccionamiento profesional.

## **ANTECEDENTES**

El ritmo acelerado de los cambios en el mundo actual exige que los profesionistas sean altamente adaptables para aprovechar las múltiples oportunidades y enfrentar los desafíos que la vida presenta. Para desarrollar esa capacidad de adaptación, es crucial que los individuos adquieran un conjunto de competencias apropiadas, las apliquen de manera efectiva tanto en el ámbito laboral como social, y las actualicen de forma continua a lo largo de su vida.

De acuerdo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2019), aquellas personas que adquieran las competencias necesarias tanto para el trabajo como para la vida serán capaces de transformar los desafíos en oportunidades y desempeñarán

un papel clave en la construcción del futuro. En cambio, quienes no se preparen adecuadamente corren el riesgo de rezagarse y sentirse amenazados.

Las instituciones de Educación Superior, al priorizar este tipo de programas, cumplen un papel crucial en el desarrollo personal y profesional de sus participantes, asegurando así su relevancia y éxito en el mundo actual.

Desde su fundación, la Universidad Regional del Sureste ha integrado la difusión de la cultura como uno de sus fines fundamentales, implementando, inicialmente de manera informal, programas orientados a atender a la comunidad oaxaqueña en diversos temas. Con la definición de su misión y su incorporación a la FIMPES, la Universidad estructuró un Programa de Educación Continua, el cual ha evolucionado y se ha consolidado hasta el presente. Los avances continuos en el conocimiento y en los recursos tecnológicos han impulsado a la URSE a incorporar tecnología de vanguardia, no solo para satisfacer sus necesidades de modernización y actualización, sino también como herramientas didácticas clave para cumplir con sus objetivos institucionales.

En 2008 la Coordinación General de Posgrado de la Universidad, realizó el Programa de Educación Continua que opera hasta la fecha, en este se plasman, entre otros rubros, las Líneas de Acción y se desglosan las diferentes actividades que habrán de ejecutarse para su cumplimiento; se menciona también, la necesidad de crear una normatividad para el seguimiento y evaluación de los programas de educación continua que se impartan.

En 2024, tras la revisión del Modelo Educativo que orienta las actividades institucionales hacia el cumplimiento de la misión, la URSE replantea su postura educativa y se compromete nuevamente con la sociedad y sus egresados para ofrecer estos cursos a toda la comunidad, respondiendo con esto a su compromiso de difundir la cultura y vincularse con la sociedad, coadyuvando así a la solución de problemas.

Además, los avances tecnológicos han facilitado la implementación de cursos que promueven el aprendizaje a lo largo de toda la vida, superando las limitaciones de tiempo y espacio. Esta integración de la tecnología amplía las oportunidades de formación continua y asegura una mayor flexibilidad en el proceso de aprendizaje. Así, se abren nuevas posibilidades para que las personas continúen su desarrollo profesional y personal, independientemente de su ubicación o disponibilidad temporal. “Dichosamente, ha sido gracias a la tecnología de hoy que, todas aquellas personas que quieren iniciar la búsqueda

ininterrumpida de conocimiento, tienen la posibilidad de acceder a los recursos necesarios para ello” (Campi, 2020, p.17).

De igual forma, una parte fundamental es el acompañamiento que la institución da a sus egresados a través de la actualización profesional, para permitirles el desarrollo en su ámbito profesional, con esto damos cumplimiento a una parte muy importante de nuestra labor universitaria, para el logro de nuestra Misión Institucional.

## OBJETIVOS

1. Promover la capacitación y actualización entre las personas que forman la comunidad oaxaqueña, como una opción de mejora laboral, profesional y personal.
2. Brindar capacitación y actualización a las personas que conforman la comunidad oaxaqueña, así como a nivel nacional en su modalidad en línea, atendiendo a las necesidades de los diferentes grupos y sectores.
3. Definir a la URSE en nuestra comunidad, como la mejor alternativa para la capacitación y actualización, que permitirán el desarrollo de la sociedad.

## DESCRIPCIÓN

Para fines descriptivos, en este documento llamaremos **CEC** en general a los **Cursos o programas de Educación Continua** independientemente de su modalidad o estrategia didáctica que ocupe; sin embargo, cuando se estructure un CEC deberá especificarse la modalidad y estrategias didácticas que utilizará.

El Programa de Educación Continua, describe los rubros siguientes:

- I. Criterios para estructurar CEC
- II. Características de los CEC
- III. Evaluación de los CEC
- IV. Lineamientos.

### I. CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR CEC

El Programa engloba una serie de actividades dirigidas a:

1. Profesionales cuyo propósito es la capacitación o actualización en temas

relacionados con su práctica profesional que le permitan mantenerse a la vanguardia (exalumnos, profesores y personas externas a la universidad)

2. Todas aquellas personas (profesionales o no) que requieran capacitarse o actualizarse para el exitoso desempeño profesional o laboral
3. Empresas o instituciones que específicamente soliciten actualización o capacitación en un área determinada para su personal.

La estructura de un CEC debe integrarse con los elementos que se describen a continuación y están contenidos en el formato de expediente (anexo 1):

Información general e identificación del CEC.

1. **Justificación y Fundamento:** describe la necesidad de la creación del CEC. Esta se hará evidente a través de:
  - a) Encuestas a los sectores productivos de la ciudad y el estado
  - b) Atendiendo a solicitudes realizadas por organizaciones de profesionales o laborales, incluyendo empresas, etc.
  - c) Atendiendo a temas que aborden alguna problemática local o nacional derivada de los cambios y avances tecnológicos, científicos o sociales.
2. **Requisitos académicos o competencias que requiere el aspirante:** En este apartado se anotarán los estudios previos que necesite tener un aspirante para el mejor aprovechamiento del curso, se anotará también si son opcionales u obligatorios estos requisitos. En el caso de los CEC que no requieran conocimientos previos por ser de contenidos de interés general, se resaltarán en la convocatoria. Si se tratara de CEC que requieran ciertas habilidades o competencias del aspirante, se anotarán en la convocatoria y se definirá si son opcionales u obligatorias.
3. **Objetivo general y específicos.** Se anotarán los objetivos o competencias en su caso, que el alumno vaya a lograr al finalizar el CEC.
4. **Cronograma.** Incluye el desglose de temas y subtemas, definiendo la duración en horas tanto de los contenidos teóricos como de los prácticos y el total de horas que durará cada uno. De igual forma, se anotará la fecha y horario en que se impartirá cada módulo, unidad o tema.
5. **Facilitadores.** Para cada unidad, módulo o tema se anotará en nombre del ponente y su grado académico.
6. **Planeación Didáctica.** Se desglosan las unidades, módulos o temas y subtemas, indicando el objetivo de aprendizaje o competencia, las estrategias que ocupará el



facilitador, las actividades que realizará el alumno y los criterios de evaluación.

7. **Bibliografía.** Anota la básica del curso. Si ocupa documentos en sitios web deberá anotar el sitio y habilitar el enlace a éste.
8. **Condiciones especiales.** Se refiere a textos, aulas, laboratorios, otros espacios de aprendizaje, recursos tecnológicos y otros materiales que el facilitador utilizará para el tema, unidad o módulo, dado lo específico de estos.
9. **Resultados de la evaluación del curso.** No se refiere a la de los estudiantes, se refiere a aquella que el coordinador realiza a los alumnos y ponente para evaluar el impacto del CEC, utilizando los formatos que se presentan en los anexos dependiendo del propósito de cada curso. Analizar los resultados y realizar alguna propuesta de mejora o innovación para los CEC.

**La Convocatoria** debe contener:

- a) Nombre del curso
- b) Objetivo general
- c) A quien va dirigido
- d) Requisitos académicos o técnicos para ingreso (si fueran necesarios)
- e) Cupo
- f) Fecha y horarios de las sesiones
- g) Nombre del ponente (grado académico)
- h) Valor curricular (en su caso)
- i) Lugar donde se realizará
- j) Ubicación y nombre del coordinador responsable (teléfonos o correo electrónico) para solicitar informes y realizar inscripciones
- k) Costo.

**Hoja de Inscripción y registro de asistentes** (Anexo 2): debe contener: nombre completo del asistente, ocupación, cargo y lugar donde labora, dirección de correo electrónico, teléfonos.

Los documentos anteriores serán presentados para su revisión en la Dirección de Postgrado en la Coordinación de Educación Continua, quien integrará el expediente del CEC y lo enviará a la Dirección General de Asuntos Académicos para su Autorización.

Al término del CEC, deberá anexarse al expediente:

1. Lista de participantes con firma de asistencia (una por sesión).
2. Copia de los resultados de la evaluación del aprovechamiento de los participantes. (si se realiza con fines de otorgar diploma o constancias)
3. Las cédulas de evaluación del curso debidamente complementadas.
4. La fecha indicada para realizar la evaluación del impacto del curso.
5. Fotografías.

## II. CARACTERÍSTICAS DE LOS CEC

Los CEC pueden ser estructurados específicamente, en las siguientes modalidades:

1. **CURSO:** contenidos eminentemente teóricos, duración mínima de 20 horas.
2. **CURSO AVANZADO:** su principal contenido es teórico y se incluyen algunas prácticas, duración mínima de 30 horas. Valor curricular de acuerdo a los lineamientos.
3. **CURSO-TALLER:** Contenido principal práctico incluyendo exposiciones breves, fomenta la adquisición de conocimientos y la adquisición y perfeccionamiento de habilidades particulares, es impartido por un especialista que asesora a los y las participantes durante el proceso. Al finalizar puede requerir la entrega un producto final que acredita la adquisición de los conocimientos y habilidades. Duración mínima de 30 horas.
4. **DIPLOMADO:** Orientado a actualizar, renovar y enriquecer los conocimientos y a desarrollar o mejorar competencias relacionados a un determinado perfil profesional. Se organiza como un esquema académico estructurado por módulos (que pueden cursarse por separado, a manera de cursos), impartidos por uno o varias personas expertas en la materia, con rigor académico y metodológico. La duración mínima requerida para un diplomado es de 140 horas y máxima 240 horas. Para el caso particular de los Diplomados como opción de Titulación, deberán tener como mínimo 200 horas.

## III. EVALUACIÓN DE LOS CEC

La Coordinación de la Facultad o Escuela y/o la Coordinación de Educación Continua, realizará la evaluación del CEC por medio de los asistentes y ponentes considerando:

1. Encuesta de opinión de los alumnos (Anexo 3) referente a:
  - a. Desempeño del Instructor
  - b. Espacio de aprendizaje
  - c. Contenido del curso
  
2. Encuesta de opinión del Ponente (Anexo 4) referente a la organización, recursos proporcionados e instalaciones adecuadas.

De considerarse conveniente, se realizará una encuesta de opinión de Necesidades, Mercadeo y Pertinencia con la intención de valorar la organización y desarrollo de otros CEC (Anexo 5).

Los ítems de las cédulas de encuesta arriba citadas, a excepción de la de Mercadeo y Pertinencia, se calificarán mediante una escala de apreciación con tres opciones de respuesta en los rangos siguientes:

**3: Excelente 2: Suficiente 1: Insuficiente**

A excepción de aquellos rubros en los que sea definitivamente necesario emitir una descripción detallada, se evitará solicitar información extensa a los encuestados, en este caso, se agregará a la cédula un espacio para “comentarios” solicitándole que sean un máximo de tres y estén redactadas de manera concreta.

Los resultados se concentrarán en la Tabla 1 para evaluar la efectividad del CEC.

Tabla 1. Resultados de la evaluación del CEC		
<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>		
<b>FECHA:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>
<b>Anote el puntaje total que obtuvo cada encuesta aplicada en este CEC</b>		
<b>Nº. Encuesta</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Total obtenido <sup>(1)</sup> (promedio de las respuestas)</b>
1	Desempeño del instructor	6 a 18
2	Espacio de aprendizaje	2 a 6
3	Contenido del curso	5 a 15
	<b>TOTAL DEL CEC</b>	Min: 13. Max: 39

1. Se sumarán los totales de cada encuesta y se dividirá el resultado entre el número de encuestados para sacar el **total obtenido**.
2. Si alguna de las 3 encuestas “no aplica” para este curso, se le asignará

el valor más alto de la escala.

Interpretación de resultados:

Núm. de encuesta	Excelente	Suficiente	Insuficiente
Encuestas 1	15 a 18	12 a 14	6 a 11
Encuestas 2	5 a 6	4	2 a 3
Encuesta 3	13 a 15	10 a 12	5 a 9

Para la **Evaluación Total del CEC** se considera la suma de los totales obtenidos por encuesta, dato ubicado en la fila de TOTAL DEL CEC de la Tabla 1: Resultados de la evaluación del CEC

Excelente	Satisfactorio	Deficiente
39 – 31 puntos	30 – 22 puntos	21 – 13 puntos

La evaluación que el ponente hace del curso se informa por separado (una por ponente, en el anexo 4).

#### IV. LINEAMIENTOS

##### POLÍTICA ACADÉMICA

1. Se deben estipular el número de horas considerando las horas teóricas y prácticas en cada CEC.
2. Valor de los créditos aplicables al programa académico, si el curso lo requiere. Número de horas por 0.0625 igual a número de créditos (artículo 11 del Acuerdo 17/11/17. SEP). Si el resultado da un decimal inferior a 0.6 se tomará el entero inmediato inferior, si da un decimal igual o superior a 0.6 se tomará el entero inmediato superior.
3. Acreditación de los CEC. De acuerdo a los criterios de evaluación del alumno y acreditación del CEC, el asistente podrá obtener:
  - a. ACREDITADO: cuando así se haya planteado y el participante haya satisfecho los requisitos propuestos.
  - b. ASISTENTE: cuando el CEC no considere la acreditación o el valor del

curso en créditos, solo la asistencia con un porcentaje mínimo.

- c. De acuerdo con el tipo de CEC se podrá otorgar al asistente una CONSTANCIA o un DIPLOMA, en este documento se describirá la duración del CEC y los créditos obtenidos, si es el caso.
4. En el transcurso del periodo escolar quedará abierta la propuesta de anexar alguna actividad de educación continua que surja de actualidad y que sea de interés para el público receptor.
5. La asistencia de profesores a cursos (Actividades Académicas) promovidos por otras instituciones, se considerarán parte del programa de Educación Continua, siempre que cubran los requisitos solicitados en el “Procedimiento para Otorgar Autorización a los Catedráticos para Ausentarse de sus Clases por Asistencia a Actividades Académicas dentro o fuera de la Universidad”.

## **RESPONSABILIDADES**

La participación de las diferentes instancias de la Universidad se dará en función a las actividades propias de cada CEC, teniendo como funciones principales las siguientes:

### **De la Dirección General de Asuntos Académicos:**

1. Revisar y en su caso autorizar el expediente del CEC que se propone para su ejecución.
2. Revisar y autorizar las propuestas de los directores de las Facultades y Escuelas para el nombramiento de profesores del CEC.
3. Revisar y en su caso autorizar los contenidos del CEC.

### **De la Dirección de la Facultad o Escuela:**

1. En colaboración con la Coordinación de Educación Continua, proponer por lo menos dos cursos de educación continua por año, para este programa, el año se considerará enero-diciembre y no el ciclo escolar.
2. Realizar los estudios necesarios (encuestas, entrevistas, etc.) para valorar la pertinencia de cursos de Educación Continua.
3. Considerar y atender en su caso las propuestas realizadas por la Coordinación de Educación Continua.

4. Integrar el expediente de cada CEC, teniendo en cuenta los criterios para estructurar cursos de Educación Continua que se indican en este documento.
5. Integrar la temática del CEC con la participación de profesores expertos en el tema y considerando contenidos pertinentes y de actualidad.
6. Elaborar programas de educación continua para ofrecer oportunidades de superación profesional de los profesores, egresados y otras personas interesadas.

Si por alguna razón particular, la facultad o escuela gestiona y organiza programas de Educación Continua, deberá atender las siguientes responsabilidades:

- Gestionar la autorización de la Dirección General de Asuntos Académicos
- Asegurar la calidad educativa ofrecida
- Informar a la Dirección de Posgrado
- Vigilar la difusión, efectividad e impacto de los cursos realizados para su posterior repetición.
- Evaluar el curso según los lineamientos expresados en este documento.

#### **De la Coordinación de Educación Continua:**

1. Realizar encuestas o entrevistas para identificar los sectores o grupos laborales, empresariales o profesionales a los que se puedan ofrecer cursos de educación continua para satisfacer sus necesidades de desarrollo laboral, profesional o personal.
2. Evaluar los cursos de Educación Continua identificados a través de las actividades mencionadas en el número 1, y en coordinación con las facultades y escuelas, cuando sean afines al perfil profesional.
3. Elaborar en coordinación con la facultad o escuela o con un experto, el expediente del curso que se propone y turnarlo a la Dirección General de Asuntos Académicos para su revisión y autorización.
4. Definir las estrategias para la difusión y la instrumentación de los cursos de Educación Continua en función de la ubicación y características de los interesados potenciales.
5. Supervisar los cursos de Educación Continua que de manera especial organicen las facultades y escuelas de la Universidad.
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada curso.

7. Gestionar y supervisar la elaboración de convocatorias, trípticos, carteles y/o folletos, así como de estrategias de difusión en los diversos medios.
8. Informar de los avances y resultados de todos los programas de Educación Continua a la Dirección General de Asuntos Académicos.
9. Organizar y desarrollar los cursos de Educación Continua que hayan sido solicitados a la universidad por organizaciones profesionales o laborales.
10. Evaluar cada curso que se haya autorizado e informar los resultados totales de esta evaluación a la Dirección General de Asuntos Académicos, como parte del expediente del curso.

## **VIABILIDAD FINANCIERA**

Al organizar un CEC, deberán considerarse los ingresos y egresos que se generen para calcular la ganancia y la viabilidad del curso, para lo anterior deberá presentarse esta información a través del formato del anexo 6.

Una vez validado el CEC por la Dirección General de Asuntos Académicos y la Dirección General de Asuntos Financieros, se enviará a la Rectoría para su autorización.

Para firma y autorización de toda documentación durante la gestión de los cursos de Educación Continua de la Universidad, se encuentran asignados los siguientes mandos en sus respectivas competencias:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>Rectoría</b>	Autoriza la realización del curso.
<b>Dirección General de Asuntos Académicos</b>	Da validez académica (aval académico) al curso y autoriza las constancias.
<b>Dirección General de Asuntos Financieros</b>	Revisa la pertinencia del presupuesto del curso.
<b>Coordinación de Educación Continua de la Dirección de Posgrado</b>	Participa en la elaboración del CEC. Revisa y certifica que el expediente del CEC esté completo y bien elaborado. Supervisa el desarrollo del curso y evalúa sus resultados.

<b>Dirección de Facultad o Escuela</b>	Diseña programas de CEC y evalúa propuestas de la Coord. de Educación Continua afines al perfil. En casos especiales integra el expediente del curso y gestiona su autorización, da seguimiento a su ejecución, evalúa y realiza los trámites administrativos correspondientes.
--	---



## ANEXOS

Anexo 1

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA

CEC No.				(progresivo y año)	
DEPENDENCIA RESPONSABLE:					
NOMBRE DEL CURSO:					
MODALIDAD:					
DURACIÓN EN HORAS: TEÓRICAS:		PRÁCTICAS:		TOTAL:	
NÚMERO DE PARTICIPANTES: MÁXIMO:		MÍNIMO:			
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ					
INSTALACIONES ESPECIALES QUE SE UTILIZARÁN					

1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO DEL CEC

**2. REQUISITOS ACADÉMICOS O COMPETENCIAS QUE REQUIERE EL ASPIRANTE**

--

**3. FIN DEL APRENDIZAJE**

--

**4. CRONOGRAMA**

Unidades (o Módulos) Temas y Subtemas	Duración en horas		Fecha (s)	Horario	Duración total
	Teóricas	Prácticas			

5. FACILITADORES		
<i>Unidad, Módulo o Tema</i>	<i>Nombre</i>	<i>Grado académico</i>

6. PLANEACIÓN DIDÁCTICA				
<i>Unidad, Módulo o Tema</i>	<i>Objetivo Específico</i>	<i>Estrategias de Enseñanza</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>

7. BIBLIOGRAFÍA

8. CONDICIONES ESPECIALES QUE UTILIZARÁ EL PONENTE		
<i>Ponente</i>	<i>Condiciones especiales (material, equipo, etc.)</i>	<i>Fecha de utilización</i>

<b>9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CURSO Y RETROALIMENTACIÓN</b>

1. Se deberá anexar a la solicitud del curso, una propuesta para la convocatoria, mencionando de qué manera se pretende difundir este CEC entre profesores, público en general, etc.
2. La Convocatoria deberá contener como mínimo:
  - a) Nombre del curso y objetivo general
  - b) A quien va dirigido
  - c) Requisitos académicos o técnicos de ingreso (si fueran necesarios)
  - d) Cupo
  - e) Estructura del CEC con fecha y horarios de las sesiones
  - f) Nombre del ponente (grado académico)
  - g) Valor curricular (si lo tiene)
  - h) Lugar donde se realizará
  - i) Forma de comunicarse y nombre del coordinador responsable (teléfonos o correo electrónico) para solicitar informes y realizar inscripciones
  - j) Costo
  - k) Otros que considere de interés la escuela o facultad
3. Las actividades que se realizan al terminar el curso (evaluación del curso), se integrarán al expediente inmediatamente se tenga la información.
4. Es imprescindible que al momento de que el alumno se inscriba, se genera una ficha donde aparezcan los siguientes datos del aspirante: nombre completo, ocupación, cargo y lugar donde labora, dirección de correo electrónico (muy importante para el seguimiento), teléfonos (otros que considere de interés la escuela o facultad que organiza). Deberá obtenerse en esta ficha la autorización (firmada) del aspirante, para utilizar estos datos únicamente con fines de promoción de otros cursos y actividades académicas que se realicen en la Universidad.

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
ACADÉMICOS  
EDUCACIÓN CONTINUA  
FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

Nombre completo	
Ocupación	
Cargo que tiene en su trabajo	
Correo electrónico para contacto	
Teléfono	
CEC	

Autorizo a la Universidad Regional del Sureste, utilizar el correo electrónico y teléfono que está en esta solicitud, únicamente para contactarme y enviarme información de tipo académica relacionada con actualización profesional y/o formación docente:

Firma:

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
ACADÉMICOS  
EDUCACIÓN CONTINUA  
FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

Nombre completo	
Ocupación	
Cargo que tiene en su trabajo	
Correo electrónico para contacto	
Teléfono	
CEC	

Autorizo a la Universidad Regional del Sureste, utilizar el correo electrónico y teléfono que está en esta solicitud, únicamente para contactarme y enviarme información de tipo académica relacionada con actualización profesional y/o formación docente:

Firma:

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
COORDINACIÓN DE POSTGRADO  
EDUCACIÓN CONTINUA**

**CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO**

NOMBRE DEL CURSO:

FECHA: DEL                      AL  
HORAS

DURACIÓN:

**Instrucciones para el participante:** asigna un valor a cada uno de los conceptos que se te presentan, de acuerdo con la escala que a continuación se describe:

**3 = Excelente    2 = Suficiente    1= Insuficiente**

<b>1. Desempeño del instructor</b>	<b>Valor</b>
Dominio del tema	
Propició el aprendizaje colaborativo	
Uso de TIC	
Cumplió con los objetivos del curso	
Propuso actividades que promueven el aprendizaje	
Aclaró sus dudas	
SUBTOTAL	
<b>2. Del espacio de aprendizaje</b>	
Comodidad y condiciones ambientales	
Recursos tecnológicos adecuados	
SUBTOTAL	
<b>3. Contenido del curso</b>	
Los temas fueron útiles para su trabajo	
Sus expectativas fueron cumplidas	
Los instrumentos de evaluación fueron entendibles	
La práctica y asesoría fue suficiente	
Las actividades realizadas promovieron su aprendizaje	
SUBTOTAL	
<b>TOTAL</b>	

**COMENTARIOS:**

**GRACIAS.**

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
COORDINACIÓN DE POSTGRADO  
EDUCACIÓN CONTINUA**

**CÉDULA DE OPINIÓN DEL PONENTE**

NOMBRE DEL CURSO:

FECHA: DEL                      AL  
HORAS

DURACIÓN:

INSTRUCTOR (ES):

Solicitamos su opinión como ponente en este curso, para poder mejorar las debilidades encontradas y proporcionar una mejor atención.

En su opinión, califique los siguientes aspectos de este curso utilizando la escala:

**3 = Excelente    2= Suficiente    1= Insuficiente**

<b>4. Opinión del Ponente</b>		<b>Valor</b>
Comunicación en tiempo y forma solicitándole las necesidades para su ponencia		
Entrega oportuna de:	Auditorio o salón	
	Material didáctico solicitado	
	Equipamiento electrónico	
Presentación formal protocolaria del expositor ante el grupo de participantes		
Trato adecuado y amable		
Pago oportuno		

**COMENTARIOS:**

**GRACIAS**



**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
COORDINACIÓN DE POSTGRADO  
EDUCACIÓN CONTINUA**

**ENCUESTA DE MERCADEO Y PERTINENCIA**

La encuesta de opinión de mercadeo y pertinencia se usará para evaluar la viabilidad de estructurar y desarrollar otros cursos de Educación Continua.

<b>5. Mercadeo y pertinencia</b>	<b>Respuesta</b>
¿Qué otros cursos le interesarían tomar?	
¿Prefiere un curso teórico o un taller con actividades prácticas?	
¿Lo prefiere presencial o a través de internet?	
Para tomar un curso presencial ¿qué días se acomodan más a sus actividades?	
¿Qué horario se adapta más a sus actividades?	
Asigne el monto mínimo y máximo aproximado que invertiría en un curso semejante a éste.	
¿Ha trabajado en cursos a través de Plataformas de Aprendizaje Virtual?	

**COMENTARIOS**

**GRACIAS**

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
COORDINACIÓN DE POSTGRADO  
EDUCACIÓN CONTINUA**

FORMATO PARA PRESUPUESTO DEL CURSO  
DIRECCIÓN DE (NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD)  
PRESUPUESTO PARA (NOMBRE DEL CURSO O DIPLOMADO)

FECHA:

**INGRESOS**

CONCEPTO	COSTO UNITARIO	NÚMERO DE ALUMNOS	TOTAL
INSCRIPCIÓN			
COLEGIATURA			
TOTAL INGRESOS			

**EGRESOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL
HORAS CLASE			
I.V.A HORAS CLASE			
TRANSPORTE			
ALIMENTACIÓN			
HOSPEDAJE			
RENTA DE SALÓN			
PAPELERÍA			
EQUIPO			
OTROS (especifique)			
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>			

**BALANCE**

CONCEPTO	TOTAL	PORCENTAJE
INGRESO		
EGRESO		
UTILIDAD TOTAL		

**ELABORÓ:**

(nombre y firma)

Coordinador de Educación Continua

**REVISÓ:**

(nombre y firma)

Director de Posgrado

**AUTORIZACIONES:**

(nombre y firma)

Director General de Asuntos Financieros

(nombre y firma)

Director General de Asuntos Académicos

(nombre y firma)

Rector

## REFERENCIAS

- Campi, C., Saa, A., & Dicado, M. (2020). La educación profesional continua, la capacitación y el desarrollo. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 4(3), 14-22. Disponible: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7591579.pdf>
- Flores, L., Meléndez, C., & Morocho, M. (2021). Análisis documental relacionado con la educación continua como eje integrador de las competencias del currículo universitario. *Educatio Siglo XXI*, 39 (2), 443-468. Disponible: <https://revistas.um.es/educatio/article/download/414901/306711/1685681>
- Ochoa, R. & Balderas, K. (2021). Educación continua, educación permanente y aprendizaje a lo largo de la vida: coincidencias y divergencias conceptuales. *Revista Andina de Educación*. 4 (2) 67 – 73. Disponible: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8273905>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2019). *Estrategia de competencias de la OCDE 2019. Competencias para construir un futuro mejor*. Edit. Fundación Santillana. Disponible: [https://www.oecd.org/content/dam/oecd/es/publications/reports/2019/05/oecd-skills-strategy-2019\\_g1g9ff20/e3527cfb-es.pdf](https://www.oecd.org/content/dam/oecd/es/publications/reports/2019/05/oecd-skills-strategy-2019_g1g9ff20/e3527cfb-es.pdf)
- UNESCO Institute for Lifelong Learning. (s.f.). *Aprendizaje a lo largo de la vida – nuestro enfoque*. Disponible: <https://www.uil.unesco.org/es/unesco-instituto/mandato/aprendizaje-largo-de-vida>

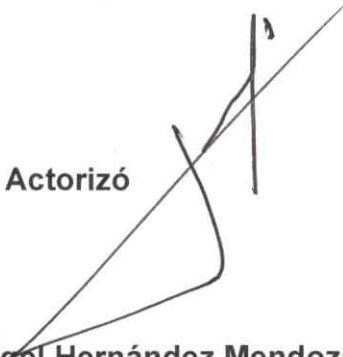
El presente Programa tiene su antecedente en el Programa de Educación Continua 2015. Considerando la actualización de la Normatividad Institucional, se revisa y actualiza, autorizando la versión actual del Programa de Educación Continua de la Universidad Regional del Sureste en diciembre 2024.

**Actualizó**



**M.A.E. Margarita Ricárdez Smith**  
Directora General de Asuntos Académicos

**Actorizó**



**D.A. Miguel Ángel Hernández Mendoza**  
Rector



**Universidad Regional del Sureste**  
Dirección General de Asuntos Académicos

Eulalio Gutiérrez Núm. 1002  
Col. Miguel Alemán Valdez  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca

[urse.edu.mx](http://urse.edu.mx)

2024