**Datos requeridos para el registro de actividades de Educación Continua. Para realizar el registro revise la** [**Guía de registro y emisión de constancias de EC**](http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/download/educacion_continua/Gu%C3%ADa%20para%20registro%20y%20emisi%C3%B3n%20de%20constancias%20digitales%20de%20EC%202021.pdf)**. Reemplace o elimine los textos y ayudas en color rojo**

| Ingreso de dato | Dato solicitado | Descripción |
| --- | --- | --- |
| Resultado de imagen para text | **Título** | Redacte en altas y bajasun **título corto y claro** del curso, taller o diplomado. **No incluya las siguientes palabras:** *curso, taller, diplomado, introductorio, curso-taller, curso teórico-práctico, avanzado.* |
| Resultado de imagen para text | **Objetivos de aprendizaje** | Redacte el objetivo utilizando verbos relacionados con la construcción del conocimiento, habilidades o competencias. Puede apoyarse con el glosario del Manual de procedimientos de Educación Continua disponibles en la [intranet](http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/educacion_continua/?id=69) de ECOSUR. |
| Resultado de imagen para text | **Título de las unidades que comprenden el programa** | Enliste separando con ***enter*** los títulos cortos de cada una de las unidades que conforman el programa, ejemplo:  **Unidad 1: Introducción a la educación en línea**  **Unidad 2: Elementos básicos de formación en línea**  **Unidad 3: Elaboración de las Guías Didácticas**  **Unidad 4: Elementos mínimos del Entorno virtual de aprendizaje en línea**  **Unidad 5: Aseguramiento de la calidad de la instrucción en línea**  Para diplomados deberá agregar **Módulo** en vez de Unidad. |
| Resultado de imagen para text | **Perfil de Ingreso** | Redacte el perfil de ingreso requerido de los participantes. Describa nivel y área de conocimientos previos, habilidades tecnológicas, características generales, requerimientos, aparatos, utensilios o materiales a requerir. |
| Resultado de imagen para text | **Perfil de egreso** | Redacte en términos de las habilidades, conocimientos o competencias a formar en el público participante. |
| Resultado de imagen para text | **Mecanismos de evaluación o medición de aprendizaje, actitudes, etc.** | Explique brevemente los principales criterios de evaluación y otorgamiento de constancias con valor curricular y validez oficial al personal participante. Verificar la relación directa entre los objetivos, la estructura temática, recursos y los mecanismos de evaluación (o rúbricas) a utilizar. |
| Resultado de imagen para click | **¿Este programa de educación continua estará dirigido únicamente para capacitación de personal interno de ECOSUR?** | Seleccione **Sí** o **No** según corresponda. |
| Resultado de imagen para click | **Modalidad** | Seleccione según corresponda **presencial, en línea o mixto.** |
| Resultado de imagen para click | **Número máximo de participantes** | Anote el número máximo de participantes que puede recibir en el evento. De acuerdo con Lineamientos de EC el mínimo de participantes para cursos y talleres es de 5, y 6 para diplomados. |
| Resultado de imagen para click | **Hora de inicio** | Seleccione la hora más próxima al inicio, aun si es en línea o mixto. *Para horarios diferentes por sesión utilizar el campo de texto libre “Datos de contacto” más adelante.* |
| Resultado de imagen para click | **Hora de Finalización** | Seleccione la hora más próxima a la finalización de cada jornada aun si es en línea o mixto. *Para horarios diferentes por sesión utilizar el campo de texto libre “Datos de contacto” más adelante.* |
| Resultado de imagen para click | **Total de horas** | Anoté el total de horas de formación o capacitación del programa. De acuerdo con los Lineamientos de EC el mínimo de horas para cursos y talleres es de 8, y 120 para diplomados. |
| Resultado de imagen para click | **Fecha de inicio** | Seleccione la fecha de inicio del programa en el calendario desplegado. Si requiere especificar fechas separadas utilice el campo de texto libre “Datos de contacto” para completar la información. |
| Resultado de imagen para click | **Fecha de finalización** | Seleccione la fecha de término del programa en el calendario desplegado. |
| Resultado de imagen para text | **Datos de contacto** | Redacte los datos para contactar a la persona que pueda asistir y proporcionar informes y respuestas a participantes: Correos electrónicos, teléfono de oficina y nombres  En este campo de texto libre también **pueden agregar información adicional** como:   * horarios y fechas específicas, * Límites de fecha de registro e inscripción * información sobre becas * Requerimientos de inicio de curso * Anuncios diversos referentes al programa registrado   P. e. *Se otorgan becas del 10% hasta antes de xx fecha”, “No incluye comida ni hospedaje”, “indispensable traer laptop con xx programa instalado”*, etc. |
| Resultado de imagen para text | **Costo de recuperación** | Anote el costo de **recuperación por persona**, o bien solicite ayuda a EC para realizar el costeo correspondiente. Ver sección de ayuda al final de esta guía. |
| Resultado de imagen para click | **¿El programa responde a un proyecto?** | Seleccione **Sí** o **No**, según sea el caso. Si su respuesta fue **Sí** seleccione el proyecto correspondiente en la lista desplegada. |
| Resultado de imagen para click | **¿Este programa se imparte por una solicitud externa?** | Seleccione **Sí** o **No**, según sea el caso. |
| Resultado de imagen para click | **Imagen complementaria para el catálogo público de EC** | Sólo para programas de oferta y para mostrar públicamente en el [catálogo en línea de Educación Continua](https://www.ecosur.mx/educacioncontinua/). Seleccione una imagen JPEG o PNG desde su computadora que se usará para ilustrar el catálogo y péguela en esta celda. Ver ejemplo [aquí](https://www.ecosur.mx/educacioncontinua/). Utilice una imagen cuadrada, o bien solicite la ayuda (ver al final de esta guía). |
| Resultado de imagen para click | **Cartel o imagen de divulgación** | Opcional. Anexar un cartel informativo en formato JPEG, PNG o PDF. Utilícelo para proporcionar mayor información al público desde el [catálogo en línea de Educación Continua](https://www.ecosur.mx/educacioncontinua/). |
| Resultado de imagen para click  Resultado de imagen para text | **¿Cómo añadir al personal organizador del programa?** | **Primero**. – Enliste al personal académico **Responsable** de ECOSUR del programa. Pero si las y los Responsables también tienen el rol de instrucción o facilitación seleccione el rol de:   * **Responsable e instrucción** (para cursos y diplomados) * **Responsable y facilitación** (para talleres)   IMPORTANTE: asegúrese de **colocar en primer lugar** a la persona académica de ECOSUR Responsable del programa que debe mostrarse en las constancias digitales.  **Segundo**. - Enliste el personal académico **Instructor** (para cursos y diplomados) o **Facilitador** (para talleres) **y otorgue un % de participación sólo a personal académico de ECOSUR, que junto al personal colaborador deberán sumar 100%.** Para personal de instrucción **externo** deberá proporcionar una reseña curricular en PDF.  **Tercero**. - Enliste al personal **colaborador** y otorgue % de participación sólo al personal académico de ECOSUR. En este caso se han dispuesto 5 tipos de colaboración:   * Colaboración de instrucción. (Ayudan a la instrucción/facilitación) * Colaboración logística. * Colaboración coordinación. (Coordinan realización del programa) * Colaboración asesoría. (Seguimiento post instrucción) * Colaboración de la modalidad en línea. (Admin. de Plataforma, diseño instruccional, diseño de EVAs y Asistencia técnica)   Para personal **externo** a ECOSUR deberá proporcionar una reseña curricular de cada personal en un documento adjunto. |
| Resultado de imagen para click  Resultado de imagen para text | **Personal Asistente**  (se refiere a las personas que se forman o capacitan) | Enliste **una a una** las personas participantes que aprobaron el programa de EC. **Deberá registrar los siguientes datos** **para cada una de ellas** (cursantes o diplomantes):  **- Nombre**  **El e-mail es muy importante para hacer llegar la constancia digital.** Para públicos sin acceso a internet el personal responsable del programa podrá descargarlas y hacerlespor otros medios.  **- Correo electrónico**  **- Sexo**  - Edad  - Discapacidad  - Institución  Si utilizó la plataforma de registro de participantes en línea desde el *Catálogo en línea de Educación Continua*\* sólo verifique que las personas enlistadas correspondan con las que participaron o participarán. Cada participante realizó el registró previamente. **Al finalizar el evento verificar que el listado contenga a todas las personas que aprobaron el programa y están contenidas en las evidencias** (ver siguiente apartado)**.**  \* Para activar automáticamente el registro de participantes en línea desde el Catálogo en línea de Educación Continua registre **anticipadamente** el programa de EC, con al menos dos semanas. |
| Resultado de imagen para click | **Instituciones colaboradoras**  Sólo aplica a instituciones **con** **convenio** de colaboración vigente | En el sistema SII:  - Oprima el botón “Anadir institución” y seleccione la institución. Si no se encuentra en el listado seleccione “Otra” al final de la lista y rellene los datos.  - Seleccione el logotipo (cuadrado) en formato JPG o PNG y oprima aceptar.  - El logotipo aparecerá en las constancias digitales emitidas.  - Omita este paso si no se ha [celebrado convenio](http://sii.ecosur.mx/contratosyconvenios/gestion) o ya no está vigente. |
| Resultado de imagen para click | **Carga de Evidencias** | **Escanee o fotografíe** los listados de nombres completos y firmas autógrafas de asistencia de cada participante, principalmente las y los aprobados, y para cada una de las sesiones del programa. Suba sus documentos en **formato PDF.**  **Para la modalidad en línea o mista suba dos documentos:** el listado de calificaciones que arroja el sistema de gestión de aprendizaje en línea utilizado, y una [responsiva de aprobación o promoción de participantes que encontrará en este enlace](http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/download/educacion_continua/Responsiva%20por%20modalidad%20en%20linea.docx).  El del tamaño de cada archivo debe ser de máximo dos megas. |
| Resultado de imagen para click | **Categorización temática** | Opcional. Seleccione la categoría temática más afín al tema del programa de Educación Continua que está registrando. |
| Resultado de imagen para click | **Lugar(es) de realización** | Seleccione la localidad o el polígono donde realizó el programa de Educación Continua que está registrando |
| Resultado de imagen para click | **Guardar temporal** | Utilice esta opción en el sistema SII para guardar la información vertida temporalmente y proseguir con el registro después. |
| Resultado de imagen para click | **Enviar a revisión** | En el sistema SII Envíe a revisión si ha terminado de proporcionar toda la información. El personal de Vinculación o EC revisará su registro para proceder a la aprobará o eventualmente lo regresará a edición por usted, para complementar los datos. |

**Para realizar el registro revise la** [**Guía de registro y emisión de constancias de EC**](http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/download/educacion_continua/Gu%C3%ADa%20para%20registro%20y%20emisi%C3%B3n%20de%20constancias%20digitales%20de%20EC%202021.pdf)**.**