



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA 2017

Fecha de presentación al Comité de vinculación xx xx de 2017

Fecha de presentación a la Junta de Gobierno xx xx de 2017

Fecha de aprobación por la Dirección General de ECOSUR: xx xx de 2017

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene la finalidad de esclarecer, detallar y homologar en El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) los procedimientos en materia de Educación Continua (EC) referentes al:

- Registro de la actividad de Educación Continua.
- La emisión e impresión de comprobantes de EC.
- El ejercicio de los recursos recuperados por la actividad de EC.

Estos procedimientos son un complemento de los Lineamientos vigentes de Educación Continua 2017.

ÍNDICE

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	3
A. Información a recabar para el registro de cursos.....	3
B. Información a recabar para el registro de talleres.....	3
C. Información a recabar para el registro de diplomados.....	4
D. Registro de especialidades.....	5
E. Registro de programas de EC en la modalidad en línea.....	5
F. Procedimiento paso a paso del proceso de registro en SIAC.....	5
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y FORMATO DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE EDUCACIÓN CONTINUA.	6
A. El folio de registro.....	6
B. Integración del folio de registro.....	6
C. Formato de diploma y diploma de especialidad.....	7
D. Formato de constancia de curso y taller.....	7
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS RECUPERADOS POR LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	9
A. Pasos para el Ingreso de recursos por la actividad de EC a ECOSUR.....	9
B. Ejercicio de los recursos generados por la actividad de EC.....	10
GLOSARIO	11

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA

A. Información a recabar para el registro de cursos

El (la) responsable¹ de curso de capacitación deberá hacer llegar al área de EC o Coordinación de vinculación de unidad, la solicitud de registro del curso, por medio del formato correspondiente², cinco días antes de la realización del evento, o registrarlo directamente en el sistema de registro de EC en la dirección <http://siac.ecosur.mx/> donde completará la siguiente información y evidencias requeridas:

- I. Título del curso.
- II. Programa del curso de capacitación. Especificar tema por tema para fines del anuncio en el catálogo digital de EC.
- III. Objetivos de aprendizaje, que son los resultados que se planea alcanzar durante el proceso de capacitación.
- IV. Tipo de curso.
- V. Contenido temático con horas de instrucción por instructor y otras figuras de participación de acuerdo al artículo 38 de los lineamientos de EC.
- VI. Lugar y fechas de realización del curso, así como duración total en horas.
- VII. Propuesta de evaluación del aprendizaje de los participantes en el curso, con procedimientos acordes al perfil de los participantes.
- VIII. Número máximo de participantes.
- IX. Datos de contacto de ECOSUR.
- X. Fuente de financiamiento y colaboraciones externas.
- XI. Para el caso de instructores externos el responsable del programa deberá subir al sistema SIAC una reseña curricular.

Para facilitar la captura en el sistema SIAC podrá descargar el formato para registro de curso en el siguiente link:

http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/wpfb-file/anexo_ii_a_formato_de_registro_de_actos_de_formacion_cursos_y_talleres-docx/

B. Información a recabar para el registro de talleres

El responsable³ del taller deberá hacer llegar al área de EC o Coordinación de vinculación de unidad la solicitud de registro del taller, por medio del formato correspondiente⁴, cinco días antes de la realización del evento para su registro, o registrarlo directamente en el sistema de registro de EC en la dirección <http://siac.ecosur.mx/> donde completará la siguiente información y evidencias requeridas:

- I. Título del taller.
- II. Objetivos de aprendizaje, que son los resultados que se planea alcanzar durante el proceso de capacitación.
- III. Contenido temático con horas de instrucción por facilitados. Especificar tema por tema para fines del anuncio en el catálogo digital de EC.
- IV. Lugar y fechas de realización del taller, así como duración total en horas.
- V. Propuesta de evaluación del aprendizaje de los participantes en el taller, con procedimientos acordes al perfil de los participantes.
- VI. Número máximo de participantes.
- VII. Datos de contacto de ECOSUR.
- VIII. Fuente de financiamiento y colaboraciones externas.

¹ Ver artículo 32 de los lineamientos de Educación Continua.

² Formato de registro de cursos y talleres descargable desde la sección de [EC](#) del Archivo Documental en línea de ECOSUR

³ Consultar artículo 3 los lineamientos de Educación Continua.

⁴ Formato de registro de cursos y talleres descargable desde la sección de [EC](#) del Archivo Documental en línea de ECOSUR

- IX. Para el caso de facilitadores externos el responsable del programa deberá subir al sistema SIAC una reseña curricular.

Para facilitar la captura en el sistema SIAC podrá descargar el formato para registro de curso en el siguiente link:

http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/wpfb-file/anexo_ii_a_formato_de_registro_de_actos_de_formacion_cursos_y_talleres-docx/

C. Información a recabar para el registro de diplomados

El diplomado contará con un docente responsable⁵; quién deberá hacer llegar al área de EC o Coordinación de vinculación de unidad⁶ la solicitud de registro del diplomado, por medio del formato de registro de diplomados⁷, cinco días antes de la realización del evento para su registro, o registrarlo directamente en el sistema de registro de EC en la dirección <http://siac.ecosur.mx/>, donde el responsable del programa completará la siguiente información y evidencias requeridas:

- I. Título del diplomado.
- II. Justificación, que exprese las necesidades de formación identificadas y en base a las cuales se ha diseñado el programa del diplomado.
- III. Objetivos de aprendizaje, que son los resultados que se planea alcanzar durante el proceso de capacitación.
- IV. Tipo de diplomado, lugar y fechas de realización y duración total en horas.
- V. Perfil de ingreso y egreso de los participantes.
- VI. Contenido temático organizado en módulos, por instructores y porcentaje de participación en cada tema, que abordará para lograr los objetivos de aprendizaje.
- VII. Ponentes y horas de participación en el diplomado.
- VIII. Propuesta de evaluación del aprendizaje con procedimientos acordes al perfil de los participantes.
- IX. Número máximo de participantes.
- X. Currículum vitae, en caso de docentes externos.
- XI. Listados de asistencia en digital firmados por los asistentes
- XII. Captura de los nombres de las/os participantes y su correo electrónico en el sistema de registro SIAC
- XIII. Envío de listado de nombres completos y correos electrónicos de participantes aprobados, al correo electrónico del área de EC o Coordinaciones de Vinculación de las Unidades. Además del nombre o nombres y de instructores para firma de comprobantes.
- XIV. Envío de lista de participantes aprobados, en formato de procesador de texto, hoja de cálculo o texto simple, al área de EC o Coordinaciones de Vinculación de las unidades para fines de impresión de comprobantes
- XV. Completar el registro subiendo al sistema los escaneos de listados de asistencia con firmas autógrafas y asistencia mínima del 80 % por participante o asistentes en todos los programas.
- XVI. Para la modalidad en línea, libro de calificaciones de la plataforma de gestión de aprendizaje en línea sustituye a los listados de asistencia mencionados en la fracción
- XVII. Opcional una fotografía alusiva al diplomado, así como una imagen para el catálogo de EC en la web institucional.
- XVIII. Para el caso de instructores externos el responsable del programa deberá subir al sistema SIAC una reseña curricular.

Para facilitar la captura en el sistema SIAC podrá descargar el formato para registro de curso en el siguiente link:

http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/wpfb-file/anexo_ii_b_formato_de_registro_de_actos_de_formacion_diplomado-docx/

⁵ Consultar el artículo 32 de los Lineamientos de Educación Continua.

⁶ En la unidad SCLC enviar formato de registro a EC.

⁷ Formato de registro de Diplomados es descargable desde la sección de [EC del Archivo Documental en línea de ECOSUR](#)

D. Registro de especialidades

Con un mínimo de 60 días de anticipación, la Coordinación de la Especialidad deberá hacer llegar a EC o a la Coordinación de Vinculación de la Unidad correspondiente un plan de estudios electrónico que contenga:

- I. Título de la especialidad.
- II. Justificación, que exprese las necesidades de formación identificadas y en base a las cuales se ha diseñado el plan de estudios de la especialidad.
- III. Objetivos de aprendizaje, que son los resultados que se planean alcanzar durante el proceso de formación profesional.
- IV. Contenido temático organizado en ejes o líneas de formación, que son los temas que se abordarán para lograr los objetivos de aprendizaje.
- V. Lugar, fechas de realización y duración total en créditos y en horas.
- VI. Perfil de ingreso y egreso de los participantes.
- VII. Ponentes y horas de participación en la especialidad.
- VIII. Propuesta de evaluación del aprendizaje con procedimientos acordes al perfil de los participantes.
- IX. Métodos y guías didácticos.
- X. *Currículum vitae* de los responsables cuando se trate de personal externo a ECOSUR.

E. Registro de programas de EC en la modalidad en línea.

- I. Para la implementación de un programa de EC en la modalidad en línea, es requisito prioritario elaborar previamente, con asesoría del área de EC, las guías didácticas del estudiante o participante en línea, con los requerimientos mínimos necesarios para la facilitación de la auto-construcción del aprendizaje en los estudiantes. Esta contendrá todos los elementos requeridos para su integración. Se elaborará una guía didáctica por cada módulo para el caso de los diplomados en línea, y para cada unidad para los cursos en línea.
- II. Para la modalidad en línea, libro de calificaciones importado a formato de hoja de cálculo de Excel y sin modificaciones, extraído directamente de la plataforma de gestión de aprendizaje en línea, sustituye a los listados de asistencia mencionados en la fracción.

F. Procedimiento paso a paso del proceso de registro en SIAC.

El procedimiento paso a paso del proceso de registro de la actividad de EC de ECOSUR se guiará por el manual de registro de la actividad de Educación Continua emitido por el área de Educación Continua de ECOSUR.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y FORMATO DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE EDUCACIÓN CONTINUA.

A. El folio de registro.

El folio de registro es una clave única, para las figuras de Participantes o Asistente, descritas en el siguiente inciso, en los programas de cursos, talleres, diplomados o especialidades, en cualquiera de sus modalidades, presencial, a distancia, en línea o mixta. Con el fin de emitir y/o imprimir un comprobante bajo la denominación de constancia para cursos y talleres o diploma para diplomados o especialidades. El folio es verificable e irreplicable, y es emitido por el Área de EC y/o las Coordinaciones de Vinculación de unidad. Sólo se emiten comprobantes de programas de EC de ECOSUR cuando la figura de Responsable cumple con lo establecido en los artículos 32, 33 y 39 de los Lineamientos de EC.

B. Integración del folio de registro.

El folio de registro se imprime en los documentos a expedir de acuerdo al Capítulo VIII de este documento y se integra iniciando con la palabra ECOSUR, después la clave de la Unidad que corresponda (SCLC, TAP, CHET, VHS y CAMP), seguido del número de libro, posterior del identificador del evento (consecutivo por cada año, iniciando en el 01), seguido de la clave del evento: curso: CU, Taller: TA, diplomado: DI, curso en línea: CL, diplomado en línea: DL, especialidad: ES; seguido de los dos últimos dígitos del año de realización del programa, y por último la clave de participación: responsable: RE, responsable e instructor: RI, instructor: IN, facilitador: FA, colaborador (de cualquier tipo): CO, participante: PA, asistente: AS; separados por una diagonal (Fig. 1).

Ejemplo: **ECOSUR/SCLC/15/01/TA/15/PA/0001**

Pasos:	1	2	3	4	5	6	7	8
	La clave inicia con "ECOSUR"	CLAVE DE UNIDAD (ver tabla 1)	NÚMERO DEL LIBRO (el que se haya asignado para cada año)	ID DEL EVENTO (el primer acto de capacitación del año inicia con el 01)	CLAVE DE EVENTO (ver tabla 2)	DOS ÚLTIMOS DÍGITOS DEL AÑO DEL EVENTO	CLAVE DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN (ver tabla 3)	ID ÚNICO DE CADA PARTICIPANTE (inicia con el 0001 y nunca se repite)
	ECOSUR	SCLC	15	01	TA	15	PA	0001

Tabla 1

UNIDAD	CLAVE DE UNIDAD
San Cristobal	SCLC
Tapachula	TAP
Chetumal	CHET
Villahermosa	VHS
Campeche	CAMP

Tabla 2

EVENTO	CLAVE DE EVENTO
CURSO	CU
TALLER	TA
DIPLOMADO	DI
CURSO EN LINEA	CL
DIPLOMADO EN LINEA	DL
ESPECIALIDAD	ES

Tabla 3

NIVEL DE PARTICIPACION	CLAVE DE PARTICIPACION
RESPONSABLE	RE
RESPONSABLE E INSTRUCTOR	RI
INSTRUCTOR	IN
FACILITADOR	FA
COLABORADOR	CO
PARTICIPANTE	PA
ASISTENTE	AS

Figura 1. Estructura del folio de registro.

C. Formato de diploma y diploma de especialidad.

Los diplomas⁸ contendrán en la carátula:

- i. Logotipo de ECOSUR ubicado en el borde izquierdo del documento, seguido del texto El colegio de la Frontera Sur, de acuerdo a los artículos 56, fracción III y artículo 57 del Estatuto del Personal Académico vigente de ECOSUR.
- ii. Leyenda: EN CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN DE IMPARTIR ENSEÑANZA QUE CONTRIBUYA A LA FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN EL ESTUDIO Y COMPRESIÓN DE LA FRONTERA SUR SEGÚN EL ARTICULO 1, SECCIÓN III Y IV DEL DECRETO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EMITIDO EL 12 DE OCTUBRE DEL 2006.
- iii. Debajo y al centro se colocan los logotipos de las instancias copartícipes del evento de acuerdo a los artículos del Anexo V.
- iv. Nombre del participante.
- v. Tipo de diplomado o tipo de especialidad
- vi. Folio de registro⁹.
- vii. Leyenda: En virtud de haber participado y demostrado con evidencia suficiente ser competente, según los registros que obran en los archivos en poder de esta institución, en el diplomado.
- viii. Nombre del programa de formación.
- ix. Duración total en horas.
- x. Fechas de impartición.
- xi. Lugar y fecha de expedición del diploma.
- xii. Firmas de la Dirección de Vinculación o Dirección de Unidad y del responsable del diplomado o especialidad. En los casos de diplomados o especialidades coordinadas con otras instancias, incluir la firma del responsable de la o las instancias copartícipes de acuerdo al capítulo V de los lineamientos de EC.
- xiii. Al reverso del diploma: Requisitos de evaluación cumplidos por el participante: Nombre, duración y resultado de la evaluación de cada uno de los módulos que integran el diplomado o la especialidad. Leyenda señalando que el diploma no sustituye a los diplomas de especialización, ni al título o cédula profesional y sello y/o firma del área de EC o de las Coordinaciones de Vinculación de la unidad correspondiente.
- xiv. Se podrán expedir diplomas en formato digital si estas contienen las medidas de seguridad requeridas.

D. Formato de constancia de curso y taller.

Las constancias contendrán en la carátula¹⁰:

- i. Logotipo de ECOSUR y de las instancias copartícipes en la organización del evento, de acuerdo a los requerimientos enunciados en el capítulo V de los lineamientos de EC y al Artículo 56, fracción III y Artículo 57 del Estatuto del Personal Académico vigente de El Colegio de La Frontera Sur.
- ii. Texto: Otorga la presente constancia a.
- iii. Nombre del participante y figura de participación.
- iv. Nombre del curso de capacitación.
- v. Tipo de curso.
- vi. Fechas y lugar de impartición.
- vii. Duración total en horas.
- viii. Fecha y lugar de expedición de la constancia.
- ix. Nombre y Firma de la Dirección de Unidad o Dirección de Vinculación y del responsable del curso de capacitación. Agregar en los casos de cursos con instancias externas al-la corresponsable, de acuerdo al capítulo V de los lineamientos de EC.
- x. Folio de registro del Área de EC o de la Coordinación de Vinculación de unidad¹¹ correspondiente.

⁸ Ver formato de diploma en: [archivo documental de ECOSUR \(Diploma\)](#)

⁹ Ver procedimiento en este documento.

¹⁰ Ver formato de constancia: [archivo documental de ECOSUR \(Constancia\)](#)

¹¹ Ver procedimiento en este documento.

- xi. Sello del Área de EC o de la Coordinación de Vinculación de unidad correspondiente. En caso de espacio insuficiente en la caratula será el único dato en el reverso de la constancia.
- xii. Se podrán expedir constancias en formato digital si estas contienen las medidas de seguridad requeridas.
- xiii. Para el caso de los diplomados, se podrán expedir constancias de Asistencia para los Participantes que no hayan aprobado el programa.
- xiv. La suscripción de estas se rige por el artículo 39 de los Lineamientos de EC.

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS RECUPERADOS POR LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA

A. Pasos para el ingreso de recursos por la actividad de EC a ECOSUR.

A continuación, se detallan los pasos para el ingreso de recursos a ECOSUR por concepto de cuota de recuperación por actividad de EC:

Pasos por parte del participante (interno o externo)	Pasos por parte del responsable (interno o externo) del curso
1. Entrar a página principal de ECOSUR: http://www.ecosur.mx/ 2. Entrar al link de Educación continua: http://www.ecosur.mx/component/educacioncontinua 3. En educación continua, buscar el curso de interés: 4. Registrarse de acuerdo a las instrucciones que aparecen en el espacio correspondiente que aparece del lado derecho. 5. Pago de inscripción al curso. Una vez efectuado el registro, puede pagar la inscripción bien sea por: • Pago en ventanilla (Banco Santander). • Transferencia bancaria, de acuerdo a los datos que aparecen más abajo. • O bien, directamente en efectivo en tesorería en cada una de las Unidades de ECOSUR. 6. Después de realizar el pago: • Enviar la foto o escaneo de la ficha a la persona responsable o contacto del curso • Enviar por correo electrónico los datos fiscales en caso de requerir recibo fiscal, en el cual no se desglosará el IVA.	1.- Notificar a tesorería o en el área administrativa de unidad, mediante oficio mencionando el ingreso de recursos por concepto de cuotas de recuperación por la realización de actividad de Educación Continua, en la figura de (curso, taller o diplomado) a realizarse (Especificar Fecha y lugar y horas totales de duración), para el cual el(la) (Nombre de la persona responsable del curso), solicitará una cuota de recuperación¹² por el monto de (mencionar monto), el cual solicita que ingrese a la cuenta: Opción 1: Que la administración designe. Opción 2: Para algún proyecto académico. Para lo cual se requiere que se expidan los recibos fiscales correspondientes a las personas que lo soliciten, así mismo, se pide estar en coordinación con la administración, a fin de llevar el orden de las personas que vayan cubriendo sus cuotas. 2.- Proporcionar vía correo electrónico a cada participante los datos para realizar el pago vía transferencia, ventanilla o tesorería: Nombre del titular: El Colegio de la Frontera Sur Nombre del Banco: Santander, S. A. Número de cuenta: CLABE: Sucursal: Plaza: Ciudad: 3.- Solicitar a los participantes que así lo requieran los datos fiscales para emisión de recibos y enviar vía correo electrónico dicha información al área de administración encargada de la emisión de estos.

¹² Ver el Capítulo VII de los Lineamientos de EC.

B. Ejercicio de los recursos generados por la actividad de EC

El ejercicio de los recursos generados por la actividad de EC institucional se enmarcan en el siguiente listado, de acuerdo a las reglas de operación y procedimientos administrativos institucionales vigentes en materia de:

- a) Aporte obligatorio al Fideicomiso institucional por concepto de Overhead hasta por el veinte por ciento de lo recaudado.
- b) Aporte, bajo acuerdo, al área de EC, para la realización de procesos de impulso y calidad de la EC.
- c) Gasto corriente: Para la realización de la actividad, viáticos, transporte, consumibles, inscripciones, congresos, capacitación, servicio de cafetería (coffee break), entre otros.
- d) Recursos humanos: Como pago a instructores externos e internos o pago a personal de apoyo o becarios, de acuerdo a lo que establecido por los procedimientos y normas en materia de Recursos Humanos de la institución.
- e) Adquisición de bienes y servicios. De acuerdo a las reglas administrativas vigentes.
- f) El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el año de realización del programa de EC, y para aquellos remanentes no ejercidos serán trasladados al fideicomiso institucional, donde se podrán ejercer de acuerdo a las reglas de operación vigentes.

Glosario

Acreditación: Proceso de autorización, validación o reconocimiento legal y/o formal de competencias profesionales y laborales; de apropiación o adquisición de conocimientos y/ conductas en las personas, en favor de su desarrollo.

Ambiente de aprendizaje: Situaciones y procesos que propician la asimilación, la transformación, recreación y socialización de la cultura (Moreno, 2000)¹³. Conjunto de entornos, contexto en el que se relacionan entre sí sujetos y objetos y está conformado por espacios y objetos presentes en dicho espacios (Chan, 2004)¹⁴.

Capacitación: Hace referencia a las habilidades o destrezas de una persona para desarrollar cierta actividad, función o servicio.

Comité académico: Cuerpo colegiado responsable de la coordinación y operación académica de la especialidad. Este comité atenderá asuntos estratégicos tales como, el diseño curricular, la admisión y suspensión de estudiantes, el diseño de mecanismos de evaluación de profesores y cursos, la revisión de los programas de estudios, la aprobación del tutor y los criterios de acreditación del estudiante, el establecimiento y revisión de convenios, así como otros asuntos que afecten el funcionamiento de la especialidad.

Competencia: Es la posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten a la persona desempeñarse eficientemente en su área profesional, así como adaptarse a nuevas situaciones y de ser necesario, transmitir sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales vinculadas.

Competencias profesionales: Es el conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, actitudes y valores en el ámbito profesional y laboral que caracterizan a un experto a ser capaz de hacer y aprender de forma autónoma a lo largo de su vida.

Coordinación de Vinculación en las unidades: Se refiere a las (los) coordinadores de vinculación en las unidades de Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, unidades donde no hay área de EC.

Docente virtual: El docente virtual es la persona que ha construido tales competencias a través de cursos de capacitación o formación en temas afines, preferentemente en la modalidad en líneas (comprobables y no posteriores a tres años). El docente virtual vela por el buen desempeño académico del estudiante, en colaboración con el tutor. Responde a inquietudes académicas de los estudiantes, turnados por el tutor, o aquellas que el tutor no puede asumir. Su papel no es estar frente a grupo forzosamente, pero si en la evaluación académica de los estudiantes y en la acreditación de los mismos. La acreditación final la realiza el tutor y el docente.

Educación continua: Procesos de formación de competencias laborales, docentes, académicas o tecnológicas y capacitación continua, es decir, durante la vida laboral y profesional de la persona, enfocado a la actualización de conocimientos, adquisición de destrezas y habilidades y al cambio de hábitos y actitudes en función de la demanda laboral de los individuos que hacen uso de ella. Puede interrumpirse y reiniciarse de nueva cuenta, y considera a dos tipos de públicos, tanto el profesional universitario como el no profesional. La formación continua es una actividad académica organizada de extensión universitaria, ubicada fuera de la estructura del sistema formal educativo, que tiene como propósito actualizar conocimientos y adquirir nuevas destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral. Propicia el aprendizaje permanente y permite una mejor adaptación y actualización de los profesionistas y de la sociedad a los rápidos cambios del conocimiento científico tecnológico, conforme a los requerimientos del entorno laboral, personal y global de los individuos.

Estructura temática: Son los temas que integran el programa de formación o capacitación con el objeto de lograr los objetivos de aprendizaje.

Entorno virtual de aprendizaje: Espacio electrónico en donde convergen educadores a través de diversos medios de comunicación sincrónica y asincrónica, con diferentes experiencias, cultura, conocimientos, intereses y valores, pero que tienen en común la construcción y reconstrucción de conocimientos, organizados didácticamente a través de un sistema de administración de aprendizaje (plataforma en ambiente web), para ser aprendidos por los educandos a la distancia.

¹³ Moreno, M., Chan, M., Pérez, M., Ortiz, M., & Viesca, A. (2000). Desarrollo de ambientes de aprendizaje en educación a distancia. *Textos del VI Encuentro Internacional de Educación a Distancia*. México: Coordinación de Educación Continua, Abierta ya Distancia de la Universidad de Guadalajara. Recuperado de: <http://www.facmed.unam.mx/emc/computo/nvastec/moreno.rtf>

¹⁴ Chan, M. (2004). Tendencias en el diseño educativo para entornos de aprendizaje digitales. *Revista Digital Universitaria* .5(10). Recuperado de: http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art68/nov_art68.pdf

También reciben el nombre de Ambiente Virtual de Aprendizaje y se relacionan con los conceptos de Educación en línea, e-Learning, m-Learning, u-Learning y Aprendizaje virtual

Entorno Virtual de Aprendizaje de ECOSUR: Se debe entender por Entorno virtual de aprendizaje (EVA) al espacio digital generado desde una LMS (Learning management system) Sistema para la Gestión del Aprendizaje, como es el caso del Moodle instaurado en la plataforma institucional de ECOSUR <http://conectivista.ecosur.mx>, donde en cada programa de formación se alojan la suma de la coherencia entre el resultado del diseño curricular, metodológico, pedagógico, didáctico e instruccional que provee las condiciones necesarias para el "aprender haciendo" de los estudiantes sin descuidar el aspecto colaborativo del entorno. El funcionamiento de la plataforma LMS institucional conectivista.ecosur.mx, se logra por la administración del área de EC en cuando a actualización de código fuente, respaldo y acceso al sistema, por la asistencia o acompañamiento en programación y desarrollo del área de Infonomía y por la asistencia en conectividad, seguridad y hardware del Departamento de Informática de ECOSUR, todas, proveen las condiciones mínimas de buena operación y funcionamiento de ésta.

Formación: Relativo a conocimientos. Hace referencia al nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.

Guía didáctica: Documento de interacción y comunicación con el estudiante con características técnicas didácticas orientadas a "llevar de la mano" al estudiante para la construcción del conocimiento. Puede contener elementos como presentación de la guía didáctica y bienvenida al estudiante, justificación de la acción formativa, objetivo general y específico de la acción formativa, relación de contenidos, metodología, actividades del curso, materiales didácticos, cronograma, sistema de evaluación y criterios de evaluación, orientaciones para el estudio, equipo docente y otros agentes implicados, forma de contacto, entre otros.

Guía de instrucción o Carta descriptiva: Es la forma de organizar el proceso de construcción del aprendizaje que se da en un evento de capacitación, incluye los objetivos de aprendizaje, los temas a abordar, las técnicas didácticas, herramientas a utilizar, así como los materiales y el tiempo necesarios.

Instancias homólogas a ECOSUR: Para efectos de este documento son todas las instituciones públicas, educativas o de investigación, las asociaciones y organizaciones civiles, así como colectivos, grupos o empresas, todos jurídicamente conformados que convienen con ECOSUR para la realización de programas de EC. No se consideran en este grupo las personas físicas o particulares.

Instructor: Es el responsable de impartir y evaluar los diferentes temas o módulos de un evento de formación mediante técnicas expositivas convencionales.

Módulo: Unidad didáctica que aborda de manera integral un tema o materia de estudio y favorece de manera lógica y secuenciada el desarrollo de habilidades profesionales o habilidades docentes específicas.

Niveles de aprendizaje: Se refiere a los objetivos de aprendizaje que describen las capacidades de habilidad o conocimientos que los participantes adquirirán en el programa de formación o capacitación. Se emplean verbos según los seis niveles de concomimiento citados por la Taxonomía de Bloom:

TAXONOMÍA de BLOOM

CONOCIMIENTO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SÍNTESIS	EVALUACIÓN
Adquirir	Anular	Aplicar	Aclarar	Categorizar	Apreciar
Calcular	Cambiar	Clasificar	Analizar	Clasificar	Aprobar
Citar	Comentar	Comparar	Calificar	Colectar	Argumentar
Clasificar	Comparar	Demstrar	Comparar	Completar	Asignar puntos
Conocer	Confeccionar	Desarrollar	Constatar	Componer	Asignar valor
Decir	Construir	Descubrir	Crítico	Conciliar	Auscultar
Definir	Describir	Diseñar	Debatir	Concluir	Calcular
Describir	Determinar	Dramatizar	Desarrollar	Confeccionar	Calificar
Distinguir	Dibujar	Efectuar	Descomponer	Construir	Comparar
Enumerar	Diferenciar	Ejemplificar	Describir	Crear	Comprobar
Fijar	Discutir	Ejercitar	Desmentir	Definir	Considerar
Formular	Distinguir	Ensayar	Determinar	Diseñar	Constatar
Hacer listado	Explicar	Escoger	Diagramar	Elaborar	Criticar
Identificar	Expresar	Experimentar	Diferenciar	Escribir	Decidir
Localizar	Extraer conclusiones	Fomentar	Distinguir	Especificar	Discutir
Mostrar	Fundamentar	Hacer	Enfocar	Esquematizar	Elegir
Identificar	Generalizar	Ilustrar	Examinar	Fabricar	Escoger
Nombrar	Hacer listas	Interpretar	Experimentar	Formular	Estimar
Recitar	Identificar	Llevar a cabo	Inspeccionar	Imaginar	Jerarquizar
Recordar	Ilustrar	Modificar	Inventar	Imitar	Juzgar
Relatar	Inferir	Operar	Investigar	Inventar	Medir
Repetir	Informar	Organizar	Observar	Juntar	Preferir
Reproducir	Interpretar	Practicar	Probar	Manejar	Rechazar
Seleccionar	Justificar	Programar	Reaccionar	Ordenar	Revisar
Señalar	Leer	Realizar	Señalar	Organizar	Tipificar
Subrayar	Memorizar	Reestructurar	Ver	Planificar	Valorar
Traducir	Narrar	Relacionar		Preparar	
	Preparar	Resolver		Producir	
	Recitar	Sintetizar		Proponer	
	Reconocer	Usar		Proveer	
	Recordar	Utilizar		Reconstruir	
	Relacionar			Relatar	
	Relatar			Resumir	
	Repetir			Sintetizar	
	Replantear			Soponer	
	Representar			Examinar	
	Resumir				
	Traducir				
	Transformar				
	Ubicar				

y para el caso de la modalidad en línea, se emplean los citados en la Taxonomía de Bloom para la era digital.

Perfil de egreso: Son las capacidades que se espera generar en los participantes en el evento de formación.

Perfil de ingreso: Son los requisitos mínimos de ingreso; es decir las características que deben de tener los participantes en el evento de formación para que se puedan lograr los objetivos de aprendizaje planteados en el mismo.

Instructor: Es el responsable de impartir un tema en un evento de formación mediante técnicas expositivas convencionales.

Proyecto de especialización: Trabajo académico final que el alumno deberá elaborar y defender para acreditar la obtención del diploma de la especialidad.

Responsable: Es quien establece los contactos necesarios para el desarrollo de un programa de formación, propone la estructura y la secuencia de acciones pertinentes, identifica los apoyos didácticos necesarios y realiza un seguimiento, responsabilizándose del resultado del mismo. Es personal académico en nómina vigente de ECOSUR.

Técnicas didácticas y metodológicas de enseñanza: Es la forma de proporcionar información a un grupo facilitando su comprensión, así como la adquisición de un conocimiento con significado.

Tutor: Personal docente de la especialidad, responsable de la supervisión del desempeño académico del estudiante y de la definición y conclusión de su proyecto de desarrollo.

Tutor en línea: Se considera tutor virtual o en línea a aquellas personas que han construido tales competencias a través de cursos de capacitación o formación en temas afines (comprobables y no posteriores a tres años), y que se encuentran frente a grupo en el aula virtual. Velan por el buen desempeño y avances de los estudiantes, provocan la participación activa de estos a través de estrategias colaborativas de aprendizaje, construyen valores axiológicos (comportamiento) en el aula virtual, retroalimentan académicamente a los estudiantes, emiten evaluaciones y con base en ellas, se procede a la acreditación del programa. En algunas ocasiones el tutor virtual es el enlace entre el estudiante y el docente. Evalúa el desempeño del estudiante en el entorno virtual.