

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Formato de Presentación de Proyecto de Educación Continua para solicitud de clave de Registro Institucional

I. DATOS GENERALES

Estos datos NO SE MODIFICAN

1. Dependencia que presenta el proyecto:

Facultad de Medicina

2. Responsable (s) del proyecto:

D.C. Celso Enrique Cortés Romero

3. Teléfono:

2295500 ext. 6099

4. Correo electrónico:

educacioncontinua.facmed@correo.buap.mx

5. Justificación del proyecto:

Análisis del estado actual y desarrollo del área, áreas de oportunidad, demanda potencial, impacto social, beneficios esperados, etc. Máximo 250 palabras.

6. Vinculación, en su caso, con los sectores social, productivo y de servicios:

Si aplica, de acuerdo con el proyecto.

7. Cooperación con otras instituciones académicas, productivas o de servicio nacionales e internacionales:

Si aplica, de acuerdo con el proyecto.

8. Nombre del Organizador del programa:

Persona o integrantes del Comité Organizador responsable de coordinar el evento académico.

9. Adscripción al que pertenece el Organizador del programa:

Institución que respalda al Organizador.

10. Número de contacto del Organizador:

De acuerdo con el directorio de la institución.

11. Cuenta de correo electrónico:

Cuenta institucional, empresarial o personal del Organizador.

12. Nombre del Coordinador Administrativo del programa:

Si aplica y de acuerdo con el proyecto.

(En el caso de eventos de la Facultad de Medicina, siempre será la Secretaría Administrativa de la Facultad).

13. Adscripción al que pertenece el Coordinador Administrativo:

De acuerdo con el organigrama.

14. Número de contacto del Coordinador Administrativo:

De acuerdo con el directorio de la institución.

15. Cuenta de correo electrónico del Coordinador Administrativo:

Cuenta institucional, empresarial o personal.

16. Nombre del Coordinador Académico del programa:

Profesional experto en el área que diseña y revisa el programa que se presenta.

(En esta sección se puede añadir a las personas colaboradoras del Coordinador Académico).

17. Adscripción al que pertenece el Coordinador Académico:

De acuerdo con el organigrama.

18. Número de contacto del Coordinador Académico:

De acuerdo con el directorio de la institución.

19. Cuenta de correo electrónico del Coordinador Académico:

Cuenta institucional o personal.

II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

20. Modalidad Organizativa:

Curso, curso-taller, taller, seminario, simposium, congreso, foro, diplomado.

21. Nombre del programa:

Escribir el nombre del evento académico a registrar, tal cual figurará en los documentos probatorios. No se aceptarán cambios una vez presentado el proyecto.

22. Modalidad educativa:

Presencial, semi presencial, en línea, mixta.

23. Objetivo general del programa:

De acuerdo con el proyecto.

24. Objetivos específicos:

Precisar lo que se pretende lograr con el programa como la ampliación y actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas, modificación de actitudes y conductas, etc.

25. Duración total del programa:

Escribir el número total de horas que avalará el documento probatorio (diploma, constancia) de los acreditados o asistentes a la actividad académica a registrarse.

26. Fechas programadas:

Escribir la fecha de inicio y término de la actividad.

27. Horario:

Detallar el horario en el cual se llevará a cabo la actividad académica.

28. , 29 y 30: Horas en aula, Asesoría y Práctica

Especificar el número de horas que se impartirán en aula, en línea o de práctica.

31. Programa de estudio:

Detallar cómo se impartirá el programa, ya sea por módulo, temas, conferencias, etc. Se debe incluir el nombre, número de horas-clase, nombre del docente, fechas y lugar (salón, auditorio) donde se llevará a cabo.

32. Perfil del aspirante:

Estudiante, pasante, profesional titulado, especialista, etc, de acuerdo con el programa.

33. Perfil del egresado:

Describir lo que se espera que el participante de la actividad académica obtenga al final de la misma.

34. Requisitos de ingreso:

Escribir los requisitos académicos, administrativos y financieros que deberá satisfacer el aspirante.

35. Requisitos de egreso:

Detallar los criterios y procedimientos de evaluación, calificación mínima aprobatoria o asistencia mínima, así como el cumplimiento de requisitos administrativos y financieros, si aplica.

36. Número de participantes:

Mínimo y máximo, para ser autofinanciable, punto de equilibrio y didácticamente manejable.

III. INFRAESTRUCTURA

37. Acervos biblio-hemerográficos:

Acervo al que podrán acceder el participante a razón de la actividad académica a registrarse.

38. Servicios especiales requeridos:

Describir los servicios que se requieran por la naturaleza de la actividad académica a registrarse, por ejemplo: traducción simultánea, alquiler de equipos, renta de espacios físicos, plataformas virtuales, etc.

En este espacio debe incluirse la sede del evento.

IV. PRESUPUESTO

39. Características financieras del programa:

Autofinanciable, subsidiado o patrocinado. En caso de ser un programa subsidiado, especificar la institución o dependencia y los patrocinios obtenidos, en caso de que aplique. En el caso de instituciones ajenas a la Facultad de Medicina, debe escribirse la siguiente leyenda:

“Todo gasto generado por el *evento académico* será absorbido al 100% por *la institución*, deslindando a la Facultad de Medicina de cualquier erogación que este genere. La empresa se compromete a pagar el 15% del aval por el total de alumnos que hayan cumplido los requisitos de egreso a la cuenta de la Facultad de Medicina y de los cuales se soliciten el diploma que lo acredite.”

40. Costo total del programa:

Desglosado por conceptos de egresos que se pudieran generar. En el caso de instituciones ajenas a la Facultad de Medicina, debe escribirse la siguiente leyenda:

“Todo gasto generado por el *evento académico* será absorbido al 100% por *la institución*, deslindando a la Facultad de Medicina de cualquier erogación que este genere. La empresa se compromete a pagar el 15% del aval por el total de alumnos que hayan cumplido los requisitos de egreso a la cuenta de la Facultad de Medicina y de los cuales se soliciten el diploma que lo acredite.”

41. Costo del programa para el participante:

Detallar los costos/cuotas para los participantes/asistentes a la actividad académica. En el caso de actividades de la Facultad de Medicina, es el monto que se verá reflejado en la ficha de pago del sistema SiPAGO. En el caso de instituciones ajenas a la Facultad de Medicina, estos costos de inscripción deben coincidir con su publicidad.

42. Número de becas que se otorgarán:

Especificar el porcentaje de la beca y por quién será autorizada y financiada. Para más detalles, se recomienda revisar el apartado VI de los Lineamientos.

43. Total de egresos programados:

De acuerdo con las proyecciones del programa.

44. Total de ingresos esperados:

De acuerdo con las proyecciones del programa.

Curriculum Vitae de los ponentes y evaluadores, se debe enviar actualizado al mes de enero del año en curso, en un archivo por persona y en formato PDF. Además de especificar lo más relevante de los profesionales.

Nota especial: El formato debe llenarse combinando el uso de mayúsculas y minúsculas, especialmente en los nombres propios, poniendo especial atención en la acentuación pues no se aceptarán cambios en las constancias.

Se solicita encarecidamente evitar la redacción con sólo mayúsculas

Coordinación Educación Continua y Vinculación

educacioncontinua.facmed@correo.buap.mx

Horario de atención lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.