

EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República en el Art. 355, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre de 2010, en el Art. 17 dice:” Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)”;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone:” Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuela politécnicas consiste en (...)
c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;(…)
e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(…)”;

Que en el artículo 27 de la LOES se precisa que las universidades y escuelas politécnicas podrán realizar en el marco de la vinculación con la colectividad, cursos de educación continua y expedir los correspondientes certificados. Los estudios que se realicen en esos programas no podrán ser tomados en cuenta para las titulaciones oficiales de grado y posgrado.

Que, en el artículo 48 del Reglamento de Régimen Académico se establece que la educación continua hace referencia a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas (...).

Que, la Ley de interculturalidad en su artículo 10, establece que las y los docentes del sector público tienen derecho a acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación; esta misma ley en su artículo 11, plantea además que las y los docentes tienen entre sus obligaciones procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;

Que, en el Reglamento de escalafón docente en su Artículo 6, literal k) se especifica que la docencia en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende entre otras el diseño e impartición de cursos de educación continua, o de capacitación y actualización.



Que, El Honorable Consejo Politécnico como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Que, En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:

REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ - ESPAM MFL

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto: Este reglamento regula el proceso de la planificación, organización, ejecución y seguimiento de la actualización docente de la Institución, así como la Educación Continúa dirigidos a estudiantes, administrativos, docentes y comunidad en general. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres, eventos u otras actividades académicas.

Artículo 2.- Educación Continua: Hace referencia a procesos de capacitación, actualización y estudios avanzados. La formación de educación continua no conduce a una titulación de educación superior y solo puede ser homologada mediante el mecanismo de validación de conocimientos. La formación podrá ser organizada a través del sistema de crédito.

Artículo 3.- Educación Continúa Avanzada: Está dirigida a profesionales y desarrollada por expertos de un campo del conocimiento específico.

Artículo 4.- Eventos académicos - científicos: Escenarios de reflexión, debate y difusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico – científico, profesional de carácter nacional e internacional. Se realiza a través de congresos, simposios, jornadas científicas u otras actividades académicas de carácter científico – investigativo.

Artículo 5.- Capacitación y actualización docente: Programas y actividades de capacitación y actualización dirigido al personal académico titular y no titular de la ESPAM MFL en didáctica-pedagogía, investigación, tecnología, vinculación y las áreas de conocimiento, con el fin de propender la actualización y perfeccionamiento de las competencias del personal docente. Estos procesos son organizados por la Institución individualmente o en convenio con otras IES.

Los cursos de capacitación y actualización docente podrán ser utilizados para acreditar el cumplimiento de los requisitos para promoción contemplados en el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico del sistema de Educación Superior.



Artículo 6.- Articulación del Plan Integral de Formación Continua: El plan integral de formación continua de la ESPAM MFL incorporará la planificación de capacitación y actualización docente institucional y específica, eventos académicos - científicos y los cursos de educación continua. *(Anexo 1. Plan Integral de Formación Continua)*

Dicho plan se estructurará en relación a los siguientes insumos: a) Resultados de las necesidades detectadas en los procesos sustantivos de la institución: formación, investigación, vinculación y gestión, b) resultados de evaluación integral de desempeño docente, c) resultados de la encuesta de satisfacción, por lo que se articulará con el Plan Estratégico Institucional (PEDI), el Plan Operativo Anual de la institución, el Plan Estratégico de Carrera (PEC) y POA de carrera correspondiente.

Artículo 7.- Alianzas estratégicas para la formación continua: Se podrán establecer alianzas estratégicas concretadas en convenios específicos, cartas de compromiso con instituciones públicas y privadas para ofertar cursos de educación continua, capacitación y actualización docente a la comunidad universitaria y sociedad en general

Artículo 8.- Registro de Matrícula: Es el acto de carácter académico administrativo mediante el cual una persona adquiere la condición de participante a un proceso de formación continua, a través del registro correspondiente conforme a los procedimientos internos de la ESPAM MFL.

Artículo 9.- Portafolio del proceso de formación continua: Documenta la planificación, ejecución y control de los procesos de educación continua, educación continua avanzada y actualización docente.

El Portafolio del proceso de formación continua comprende los siguientes elementos: a) Ficha, b) silabo, c) hoja/s de vida/s de/los facilitadores/es, d) aplicación de la ficha de satisfacción docente y e) informe final.

La/s instancia/s auspiciante/s deberán entregar de manera formal a la Dirección de Posgrado y Educación Continua, las respectivas evidencias del portafolio.

Artículo 10.- Rúbrica: Es una herramienta que guía el diseño y la aplicación de los mecanismos de evaluación, de los procesos de formación continua.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 11.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Integrará esta comisión de formación continua el/la Vicerrector/a Académico/a e Investigación, el/la Coordinador/a General Académico/a, Director/a de Posgrado y Educación Continua, el/la Docente responsable de formación continua y el/la Asistente de Educación Continua. - Sesionará al inicio del año y cuando la comisión lo estime pertinente.



De las funciones:

- a) Analizar el plan integral de formación continua anualmente, remitir a la Comisión Académica y al Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
- b) Analizar la planificación de capacitación y actualización docente por período académico remitir a la Comisión Académica y al Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
- c) Presentar al Honorable Consejo Politécnico la actualización del plan Integral de formación continua debido a la incorporación de cursos, talleres u otros eventos que se generen en el año.
- d) Aprobar el informe de ejecución de las jornadas de capacitación y actualización docente por período académico.
- e) Presentar al Honorable Consejo Politécnico a finales del mes de diciembre el informe de ejecución del plan integral de formación continua para su aprobación.
- f) Analizar y/o recomendar al Honorable Consejo Politécnico reformas o nuevas propuestas de normativas, instructivos en procesos de formación continua.
- g) Evaluar los procesos de gestión y administración de la oferta de formación continua.

Artículo 12.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA:

Las funciones de la Dirección de Posgrado y Educación Continua son:

- a) Presentar el plan integral de formación continua anualmente a las instancias superiores para su aprobación.
- b) Participar en conjunto con el rectorado, vicerrectorado académico e investigación, coordinación académica general, docente responsable de formación continua y asistente en la planificación de la capacitación y actualización docente para cada periodo académico.
- c) Presentar a la Comisión Académica la planificación de capacitación y actualización docente por período académico.
- d) Solicitar a las instancias respectivas la asignación presupuestaria para la ejecución del plan integral de formación continua.
- e) Solicitar a la Comisión Académica la actualización del plan integral de formación continua debido a la incorporación de cursos, talleres u otros eventos que se generen en el año.
- f) Presentar a la comisión académica informe de ejecución de las jornadas de capacitación y actualización docente por período académico.
- g) Realizar seguimiento y control trimestral a las unidades académicas de la ejecución del plan integral de formación continua.
- h) Velar por la difusión de la jornada de capacitación y actualización docente institucional.
- i) Instar la difusión de los cursos de educación continua, capacitación y actualización docente específica a las unidades auspiciantes.



- j) Autorizar a las instancias auspiciantes la emisión de certificados otorgando código serial y código de participante.
- k) Suscribir los certificados de participación y/o aprobación de cursos de formación continua.
- l) Presentar a finales del mes de diciembre el informe de ejecución del plan integral de formación continua a las instancias superiores.
- m) Mantener sesiones permanentes con el docente responsable de formación continua.
- n) Coordinar acciones conjuntas para cumplir con requerimientos solicitados por órganos rectores.

Artículo 13.- DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL DOCENTE RESPONSABLE DE FORMACIÓN CONTINUA:

La Dirección de Posgrado y Educación Continua, sugerirá al docente responsable de formación continua, solicitud que será avalada por el Vicerrectorado Académico e Investigación.

La Dirección de Posgrado y Educación Continua solicitará a la Dirección de Carrera correspondiente la asignación de carga horaria para cada periodo académico.

Las funciones del docente responsable de formación continua son:

- a) Estructurar el plan Integral de formación continua anual, propuesto por las diferentes unidades académicas de la institución.
- b) Elevar propuesta de plan integral de capacitación anual, ante él/la directora/a de posgrado y educación continua para su revisión y consideración.
- c) Revisar la planificación y formatos de presentación e informe final de los cursos propuestos y/o ejecutados dentro de la ESPAM MFL.
- d) Emitir las observaciones pertinentes en cuanto a la revisión de los formatos de cursos entregados por cada dependencia, si el caso lo amerita; caso contrario, emite aval de aprobación para la impartición de la capacitación.
- e) Dar seguimiento a la planificación y/o ejecución de los cursos auspiciados por las diferentes instancias académicas de la institución.
- f) Entregar aval de aprobación de informe final y remitir a la dirección de posgrado y educación continua para la asignación de códigos serial y de participación para la emisión de certificados.
- g) Atender convocatorias de sesiones de trabajo.

Artículo 14.- DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DE FORMACIÓN CONTINUA:

Las funciones del asistente de formación continua son:

- a) Coordinar la programación de las capacitaciones con los auspiciantes y facilitadores de los cursos planificados.
- b) Coordinar reuniones.
- c) Realizar oficios, memorandos y/o actas pertinentes.
- d) Coordinar la comunicación, logística y los aspectos académicos de las capacitaciones.



- e) Coordinar la distribución de materiales didácticos.
- f) Coordinar la difusión de las jornadas de capacitación y actualización docente por período académico.
- g) Elaborar formatos para registro de procesos administrativos inherentes a las capacitaciones.
- h) Aplicar encuestas de evaluación de la calidad de los cursos, analizar los resultados y comunicarlos a la DPEC, auspiciantes y facilitadores.
- i) Realizar la tabulación de encuestas de satisfacción de los cursos/eventos ejecutados.
- j) Estructurar los informes correspondientes a la formación continua.
- k) Levantar expediente físicos o digitales de los procesos de formación continua

CAPÍTULO III DE LOS AUSPICIANTES

Artículo 15.- Auspiciantes de los procesos de Formación Continua: Podrán ser auspiciantes de los procesos de formación continua: Autoridades de la ESPAM MFL, unidades académicas, direcciones departamentales, empresa pública, entre otras instancias externas amparados en convenio específico.

Los cursos propuestos por los auspiciantes se enmarcarán en sus fortalezas o dominios académicos. Cuando un auspiciante proponga un curso que no corresponde con sus fortalezas o dominios académicos solicitará un coauspicio interno de la ESPAM MFL que cuente con las fortalezas o dominios académicos a tales efectos.

Artículo 16. De las funciones de los auspiciantes:

- a) Entregar hasta la segunda semana del mes de enero de cada año una planificación de cursos/eventos de formación continua (*Anexo 1.1 formato matriz planificación de cursos*), acorde a los problemas de la sociedad y los desafíos de las nuevas tendencias de la ciencia, la profesión y el desarrollo sustentable de acuerdo con los estudios del entorno, la planificación de la ESPAM MFL (PEDI y POA), que a su vez se articula a los objetivos nacionales, el Modelo Educativo de la ESPAM MFL y la planificación de las carreras y los resultados de evaluación anual.
- b) Entregar en los tiempos establecidos en esta normativa los elementos del portafolio del proceso de formación continua
- c) Solicitar el apoyo logístico y audiovisual a las instancias correspondientes, para el desarrollo del curso.
- d) Gestionar la contratación del/el docente facilitador/a de curso/evento a las instancias superiores.
- e) Gestionar el pago del/el docente facilitador/a.
- f) Promocionar y difundir los cursos, seminarios y más eventos de educación continua.
- g) Inscribir, matricular y dar seguimiento a los alumnos que cursarán los programas de educación continua.
- h) Solicitar informe final de curso al/los facilitadores/es.
- i) Realizar otras funciones administrativas inherentes a la actividad.



- j) Las demás que le fuesen asignadas.

CAPÍTULO IV

DE LOS FACILITADORES

Artículo 17.- Facilitadores. - Podrán impartir cursos, capacitaciones, talleres u otros procesos de educación continua:

- a) Docentes que pertenezcan a colectivos y cuerpos académicos de los distintos campos de estudio, curriculares e institucionales de la propia ESPAM MFL o de otras IES, sean nacionales o extranjeras.
- b) Profesionales expertos en el campo del conocimiento respectivo de reconocida trayectoria de instituciones nacionales o extranjeras.

Para las jornadas de actualización docente institucional y/o específica podrán ser facilitadores solo profesionales externos expertos en el campo del conocimiento de la capacitación. Para ambos casos los facilitadores invitados deben acreditar título registrado en la Senescyt de cuarto nivel a excepción de procesos de formación continua dirigidos a estudiantes donde se requiere al menos título registrado de tercer nivel.

Los cursos de actualización docente que sean tomados por profesores de una institución de educación superior distinta a la ESPAM MFL serán considerados cursos de educación continua.

Para cursos específicos se podrá contratar en calidad de facilitadores a profesionales nacionales o extranjeros, aprovechando para ellos los convenios de cooperación que la institución mantenga con otras entidades del país y del exterior.

Artículo 18.- Responsabilidades del/los facilitadores/es: Será obligaciones y responsabilidades de/los facilitadores:

- a) Asesorar al auspiciante en la elaboración de la propuesta de cursos de educación continua.
- b) Elaborar y presentar la propuesta de cursos de educación continua y actualización docente en las fechas establecidas y acorde con los formatos establecidos por la DPEC.
- c) Asistir puntualmente de forma presencial o virtual, en la hora y fecha que se va a impartir el curso.
- d) Promover un clima dinámico de participación entre los asistentes en el desarrollo del curso.
- e) Cumplir con la documentación del portafolio del curso con la calidad y tiempos establecidos.
- f) Las demás que le fuesen asignadas.

CAPÍTULO V

DEL PLAN ANUAL INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUA A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA



Artículo 19.- Objeto: El plan integral de formación continua, comprende la presentación de procesos de educación continua, eventos académicos – científicos y las jornadas de actualización docente, a fin de propender espacios de aprendizaje, divulgación de conocimientos, relatos de experiencia y compartir de trabajo en los campos de formación de los académicos y áreas de interés de los participantes (*Anexo 1: Formato estructuración Plan Integral y matriz Anexo 1.1*)

Artículo 20.- De la aprobación del plan anual de cursos de educación continua y actualización docente: Él/la directora/a de posgrado y educación continua, en conjunto con él/la responsable de educación continua, solicitarán las propuestas de cursos a las diferentes unidades de la institución, mismas que deberán ser entregadas máximo en la segunda semana de enero del año vigente. Se estructura el plan integral de formación continua y presentará a la comisión de educación continua para su revisión, posterior se entregará el mismo ante la comisión académica máximo hasta el mes de febrero de cada año, de aprobarse el mismo por la mencionada comisión, el plan se elevará ante el Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación final.

Una vez aprobado el plan integral de formación continua, dichos cursos, talleres, eventos o capacitaciones constarán en el POA actualizado de los auspiciantes de cada unidad académica y/o administrativa de la ESPAM MFL.

Se podrán ofertar cursos de educación continua y actualización docente fuera de la planificación siempre y cuando las propuestas sean aprobadas por la DPEC, la Comisión Académica y el Honorable Consejo Politécnico, para lo cual se iniciará el proceso de incorporación al Plan integral en mención.

Artículo 21.- Del informe de seguimiento anual al plan integral de formación continua: Él/la responsable de educación continua en conjunto con él/la asistente, serán los/las encargadas de realizar el informe de seguimiento anual de los cursos planificados y/o ejecutados en el año correspondiente, bajo la siguiente *estructura (anexo 14. informe seguimiento anual al plan integral formación continua)*. Este informe de seguimiento anual de la planificación y/o ejecución de los cursos, se debe presentar ante la comisión de educación continua, para su respectiva revisión y posteriormente entregar ante la Comisión Académica, misma que salvo mejor criterio, elevará ante el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación final.

CAPÍTULO VI

CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y EVENTOS ACADÉMICOS - CIENTÍFICOS

Artículo 22.- Fases: Los cursos de educación continua, jornadas de actualización docente y eventos académicos – científicos cumplirán las fases siguientes:

- a) **Fase de Convocatoria:** Durante el mes diciembre del año anterior la DPEC solicitará a las diferentes instancias académicas y administrativas, la matriz de planificación para el año siguiente de los cursos de educación continua y eventos académicos científicos y/o profesionalizantes, esta matriz será



remitida formalmente a la DPEC máximo hasta la segunda semana del mes de enero del año vigente.

Consolidada la información la DPEC estructurará el plan integral de formación continua, mismo que se presentará ante la comisión de educación continua para su revisión y a la Comisión Académica máximo hasta febrero de cada año para su análisis y posterior se eleve ante el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación final.

Para planificar las jornadas de actualización docente la DEPC convoca al integrante de la comisión de educación continua a sesión de trabajo previo al inicio de cada periodo académico, se supervisará que todas las unidades académicas presenten al menos un curso en las jornadas específicas.

- b) Fase de Difusión:** Aprobado el plan integral de formación continua, la DPEC difundirá dicho plan en la página web de la institución u otro medio que considere pertinente.

Previo a la ejecución de cada curso, taller, evento, cada auspiciante podrá realizar la difusión respectiva, previa entrega de los siguientes elementos del portafolio: a) Ficha, b) silabo, c) hoja/s de vida/s de/los facilitadores/es. Podrá, además, junto con el departamento de Comunicación y otras instancias que considere pertinente, comunicar la oferta en otros medios a través de los cuales se realice una divulgación efectiva hacia el público al que va dirigido el curso.

La fase de difusión se considera también en las etapas previas a la impartición del curso, durante la ejecución y una vez culminado el mismo. Esta difusión solo podrán realizarla aquellas unidades académicas y/o administrativas que hayan declarado el curso a promocionar, dentro del plan integral de formación continua.

En lo referente a la jornada institucional la DPEC entregará al Vicerrectorado Académico e Investigación la planificación aprobada y el link de inscripción a los diferentes cursos. De igual manera, realiza difusión en la página web de la institución y otros medios que considere pertinente.

- c) Fase de aprobación de los cursos:** Los auspiciantes, junto con los facilitadores, atendiendo al plan anual integral de formación continua aprobado, remitirán a la DPEC: a) Ficha, b) silabo, c) hoja/s de vida/s de/los facilitadores/es, al menos 15 días antes de la fecha propuesta de inicio del curso.

La DPEC una vez revisada la documentación emitirá un aval de aprobación de la documentación presentada de acuerdo con criterios formales, metodológicos y de organización. En caso de existir correcciones se remitirá a los auspiciantes y facilitadores para que realicen los cambios pertinentes.

Aprobado el curso se abrirá un expediente en el que se archivarán los documentos establecidos en este reglamento.

En el posible caso de que un curso conste dentro del plan Integral de formación continua y no se haya podido ejecutar en las fechas aprobadas, la instancia auspiciante deberá comunicar formalmente a la DPEC el aplazamiento, en un período de al menos tres días antes de la fecha planificada para el inicio del curso, para elevar antes las instancias superiores.

- d) Fase de inscripción:** La responsabilidad de la inscripción (física o digital) a los cursos de educación continua y eventos académicos científicos estará a cargo de



las unidades auspiciantes en las fechas planteadas en el plan integral de formación continua. Los cupos a otorgar serán planteados por la instancia organizadora. (*Anexo 7. formato para inscripciones*). En el caso de la recepción de inscripciones de manera online, la instancia auspiciante podrá considerar la herramienta que considere pertinente.

- e) **Fase de ejecución:** Es el periodo de tiempo previsto para el desarrollo del curso, capacitación, taller o evento, finalizado el mismo, el facilitador contratado, deberá entregar a la unidad auspiciante, el informe final con las evidencias respectivas.
- f) **Cierre del curso:** Comprende las actividades siguientes:
- a) **Evaluación del curso:** Una vez terminado el curso, los participantes podrán evaluar el mismo, con el fin de determinar su nivel de conformidad y aceptación. La DPEC proporcionará el link de encuesta a las unidades auspiciantes, quienes serán las responsables de aplicar dicha evaluación a través de un formulario. (*Anexo 11. tabulación encuestas de satisfacción*).
 - b) **Cierre del portafolio del curso:** Las unidades auspiciantes entregan formalmente a DEPC el informe final con las firmas de responsabilidad y sus respectivas evidencias.
 - c) **Emisión de los certificados:** La DPEC a partir de la aprobación del informe final y el expediente del portafolio completo, emitirá a la instancia auspiciante, el código serial y los códigos de cada participante, en donde se autoriza la emisión respectiva de los certificados para los participantes y el/los facilitadores.

SECCIÓN III

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 23.- De los tiempos de impartición: Los cursos de actualización docente, se realizarán en dos jornadas en el año, previo al inicio del nuevo periodo académico.

Artículo 24.- De los tipos de cursos de Actualización Docente: Se definen dos tipos de cursos:

- a) **Cursos de Carácter institucional obligatorio:** Cursos auspiciados por el Rectorado, Vicerrectorado Académico e Investigación, Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar, Coordinación General Académica y la Dirección de Posgrado y Educación Continua. Acreditará un criterio de aprobación y se considerará como un requisito en la evaluación de desempeño integral docente. La carga mínima del peso del curso, será de 40 horas sumativas por cada periodo académico. El docente participante deberá tomar de manera obligatoria, como mínimo un curso en cada Jornada.
- b) **Cursos de Carácter específico.** - Cursos auspiciados por las diferentes Unidades Académicas. Los certificados a recibir el docente pueden ser de participación y/o aprobación, con una carga mínima de 10 horas por cada periodo académico. El



docente participante deberá tomar de manera obligatoria, como mínimo un curso en cada jornada específica.

SECCIÓN IV

DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, EVENTOS ACADÉMICOS Y JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 25.- De la aprobación del presupuesto de los cursos/eventos/jornadas: La DPEC será la encargada de solicitar anualmente el presupuesto para las jornadas de actualización docente institucional y específica, a través de la comisión académica.

Las unidades académicas y/o administrativas autogestionarán el presupuesto para la ejecución de cursos/eventos de educación continua.

Artículo 26.- De los honorarios de los facilitadores: Los montos de los honorarios de los facilitadores que impartan cursos de educación continua, actualización docente y/o eventos académicos – científicos, dependerán del tipo de curso/evento, duración, interés institucional, presupuesto. Solo se asignarán honorarios a facilitadores internos y externos bajo los criterios siguientes:

- a) Cuando se asigne un presupuesto para estos cursos por ser de interés institucional, en tal caso se registrará por los fondos previstos en el Plan Operativo Anual (POA) para tales efectos.
- b) Cuando el curso sea autofinanciado, las unidades auspiciantes serán las responsables de consensuar y pagar el valor del honorario con el profesional invitado

Cuando se trate de profesionales de otras ciudades del país o exterior, la DPEC o la unidad auspiciante solicitará a la máxima autoridad apoyo logístico de transporte, hospedaje y alimentación.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, EVENTOS ACADÉMICOS- CIENTÍFICOS, ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Artículo 27.-Asistencia: La asistencia es uno de los requisitos de aprobación y participación de los cursos de educación continua, eventos académicos -científicos y actualización docente, ya que dentro de las actividades se desarrollan habilidades y destrezas que requieren necesariamente la presencia del alumno, en el laboratorio, taller, sala o cualquier lugar donde se lleven a cabo las actividades.

Artículo 28.- Del registro de asistencia: El control de asistencia será de responsabilidad del facilitador en cada sesión de trabajo del curso de acuerdo con el formato establecido por la DEPC. Es responsabilidad del estudiante confirmar su asistencia cuando corresponda. Solo constarán en el registro de asistencia los estudiantes matriculados. *(Anexo 8. formato para registro de asistencia)*



Artículo 29.- Porcentaje mínimo de asistencia: Se establece que el porcentaje mínimo de asistencia que el alumno requiere para aprobar un curso es el 75%.

Artículo 30.- De la justificación de las inasistencias: La DPEC justificará en los siguientes casos:

- a) Resolución emitida por el Honorable Consejo Politécnico.
- b) Por enfermedad o calamidad doméstica debidamente evidenciada, para ello el docente debe comunicar de esta novedad a la dirección de carrera y esta a su vez a las instancias pertinentes.

Los docentes pueden acreditar al menos un día de inasistencia a las jornadas institucionales y/o específicas, sin que esto afecte su categoría de aprobación o participación del curso.

CERTIFICADOS

Artículo 31.- Tipos de certificados: Se podrán conferir los siguientes tipos de certificados.

- a) **Certificado de aprobación:** Acredita las competencias por los conocimientos adquiridos de quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación de los cursos o programas.
Se considera aprobación cuando presenta una nota igual o superior al 70% de la evaluación del rendimiento académico.
- b) **Certificado de participación:** Se extiende a quien haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia que en este caso es alcanzar al menos el 75% de la asistencia en los cursos de Educación Continua.
- c) **Certificado de facilitadores:** Se extiende a los profesionales que actuaron en calidad de docentes- facilitadores, para acreditar este certificado deberá encontrarse el expediente del portafolio completo.

Artículo 32.- Aspectos a considerar en el diseño de los certificados: En la emisión de los certificados se empleará un prototipo único aprobado por la comisión de formación continua. Constarán en dicho documento: el logo de la ESPAM MFL y de otras instancias auspiciantes, nombre del curso, capacitación o evento, tipo de certificado (aprobación o participación), apellidos y nombres del participante, fecha de inicio y culminación, duración en horas y/o créditos, firma del/la director(a) de posgrado y educación continua, de la autoridad auspiciante interna y/o de institución externa cuando corresponda y los códigos para los certificados. (*Anexo 12 Formato Diseño de Certificado*).

Artículo 33.- De la emisión de códigos para certificados: La DPEC entregará el código de serial y los códigos de participantes, a los cursos de educación continua, educación continua avanzada; eventos académicos – científicos y actualización docente siempre y cuando se encuentre el expediente completo.

Las personas autorizadas para firmar los certificados de los cursos institucionales correspondientes a las jornadas de actualización, serán él/la rector/a de la institución,



él/la vicerrector/a académico e investigación, él/la coordinadora general académica y él/la directora de posgrado y educación continua.

Las personas autorizadas para firmar los certificados de los cursos *específicos* correspondientes a las jornadas de actualización, serán él/la directora de posgrado y educación continua y él/la directora/a de la unidad académica auspiciante. Así mismo, cuando se trate de un evento académico – científico de investigación o vinculación de carácter internacional los certificados serán firmados por él/la rector/a, él/la directora/a de posgrado y educación continua y él/la directora de la unidad auspiciante.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, EVENTOS ACADÉMICOS – CIENTÍFICOS Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 34.- De la Estructura del portafolio de curso: Comprende los siguientes elementos: a) Ficha, b) sílabo, c) hoja/s de vida/s de/los facilitadores/es, d) aplicación de la ficha de satisfacción docente y e) informe final.

Planificación anual y actualización semestral: donde conste la inclusión del curso.

a) **Ficha:** Da a conocer de manera resumida el proceso de formación continua a ejecutar: curso de educación continua, evento, jornada de capacitación u otro; nombre del curso; unidad auspiciante; categoría; facilitadores entre otros aspectos. *(Anexo 2 Formato de presentación de curso Ficha).*

b) **Sílabo del curso:** Comprende la planificación de aprendizaje, contempla contenidos o temáticas a disertar, metodología, recursos de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros aspectos *académicos (Anexo 3 Formato de presentación de curso Sílabo).*

En el caso de los eventos académicos, de investigación, de vinculación de carácter nacional y/o internacional, se deberá entregar el formato establecido, en donde se debe incorporar lo siguiente: nombre de la unidad auspiciante, nombre del evento, edición, número de créditos, descripción, forma de ejecución, tipo de certificado a conceder, a quien/es será dirigido, articulación, objetivos, temas cubiertos, modalidad de impartición, ambientes de aprendizaje, las firmas de responsabilidad anteriormente mencionadas. *(Anexo 5 formato de presentación de evento ficha sílabo).*

c) **Hoja de vida del facilitador:** Consolida la información personal, profesional, experiencia laboral, méritos, distinciones, producciones u otros aspectos de interés. *(Anexo 4 Formato presentación hoja de vida).*

d) **Evaluación de los Cursos:** Previo a la finalización del curso la unidad académica será la responsable de aplicar la ficha evaluación de satisfacción de los cursos, talleres, seminarios, actualización y/o capacitación.



- e) **Informe final:** Presenta de forma detallada el cumplimiento de los logros de aprendizajes y la aprobación de los requisitos de asistencia y competencias cuando corresponda. Se anexará el listado de estudiantes que cumplen los requisitos de asistencia y aprobación, así como también las firmas de responsabilidades pertinentes (*Anexo 09 Formato presentación informe final*).

En el caso de los eventos académicos, de investigación y/o de vinculación de carácter nacional y/o internacional, en el formato de informe final se debe incluir matriz, tal como lo detalla el (*Anexo 10 Formato informe final para eventos*).

El informe final anexará las siguientes evidencias:

- a) **Registro de asistencia:** (*Anexo 8. Formato registro de asistencia*). En el caso de los cursos que se realicen de manera virtual, el facilitador debe emplear las herramientas que considere pertinente e incorporar las evidencias en el informe final del curso.
- b) **Registro de evaluaciones:** de acuerdo con el formato establecido y en correspondencia con las evaluaciones declaradas en el sílabo, siempre que el curso sea de aprobación. Avalado por el facilitador(es) del curso.
- c) **Evidencias de las evaluaciones con rúbricas:** Es el conjunto de documentos en los cuales se integra la rúbrica con el mecanismo de evaluación que constituyen las evidencias a los logros de aprendizaje del curso. (*Anexo 13. Formato para rúbrica*)
- d) **Creación del aula Classroom:** Aplica solo para cursos en modalidad híbrida o en línea. Cada unidad auspiciante deberá crear el aula Classroom con la siguiente estructura: Soporte y ayuda para el estudiante, guía docente, actividades evaluativas, temas o subtemas, invitando a participar a la misma a la DPEC, previo a esto es responsabilidad de cada unidad auspiciante solicitar a la Unidad de Tecnología la creación de los correos institucionales para los docentes facilitadores.
- e) **Muestra de los certificados emitidos:** Una vez incorporadas las firmas completas en el certificado (ya sea digital o física), la unidad auspiciante deberá remitir los mismos a la dirección de posgrado y educación continua, para cerrar el expediente respectivo y que reposen todas las evidencias.

Artículo 35.- Del aval de formatos de presentación (ficha, sílabo y hoja de vida) e informe final de curso: Él/la directora de Posgrado y Educación Continua en coordinación con él/la responsable de Educación Continua, emitirá a las unidades auspiciantes organizadoras de los cursos, el aval correspondiente de aprobación de los documentos de presentación y/o informe final del curso. (*Anexo 6 Formato para observación y/o Aprobación de formatos de cursos*)

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Las evidencias del portafolio del curso de formación continua serán levantadas en formato digital con firma electrónica vigente.

SEGUNDA: La Dirección de Posgrado y Educación Continua será la responsable de levantar los archivos digitales de los portafolios de los cursos de formación continua.



TERCERA: Los expedientes estarán bajo la custodia del/la asistente de la Dirección de Posgrado y Educación Continua.

CUARTA: Para la emisión de certificados en lo que corresponde a los cursos de Carácter Institucional, la Dirección de Posgrado y Educación Continua elaborará la respectiva rúbrica, basándose en los días de impartición de curso y las herramientas de evaluación consideradas.

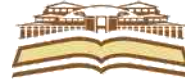
QUINTA: La Dirección de Posgrado y Educación Continua, instará a las unidades auspiciantes registrar los eventos académicos – científicos y cursos en la Cámara Ecuatoriana de Libro para la administración de la base de datos del registro ISBN.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Formación Continua de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López– ESPAM MFL, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL. Por lo cual se derogan y dejan sin efecto, toda reglamentación que haya sido creada anterior a la misma.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Formación Continua de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López– ESPAM MFL, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SEO-11-2022-N007, en la Undécima Sesión Ordinaria; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-11-2023-Nº001, de fecha 17 de julio de 2023, en la Undécima Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL



ANEXOS



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA

ANEXO 1: FORMATO ESTRUCTURACIÓN PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUA:



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA

1. INTRODUCCIÓN
2. BASE LEGAL
3. OBJETIVO GENERAL
- 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 4.- ESTRUCTURACION DEL PLAN. -
 - a) CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE INSTITUCIONAL -
 - ✓ Oferta académica:
 - ✓ Pedagogía y didáctica:
 - ✓ Investigación:
 - ✓ Tecnologías aplicadas a la educación:
 - b) CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y/O EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUA AVANZADA:
5. DURACIÓN DEL PLAN
6. ETAPAS DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y/O EDUCACIÓN CONTINUA:
7. AVAL:
8. ENTREGA DE CÓDIGO SERIAL Y PARTICIPANTE A LA INSTANCIA AUSPICIANTE:
9. EMISIÓN DE CERTIFICADOS:
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:
11. APROBACIÓN:
12. PRESUPUESTO CAPACITACIÓN DOCENTE:
13. METAS DEL PLAN:
14. PROGRAMAS ACADÉMICOS ACTUALES Y PROYECTADOS:
15. DESCRIPCIÓN DEL PLAN:
16. ENCUESTA DIAGNÓSTICO REFERENTE A LAS NECESIDADES TEMÁTICAS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
17. FORTALEZAS
18. CONSIDERACIONES GENERALES:
19. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.






ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA


ANEXO 1.1: FORMATO MATRIZ PRESENTACIÓN PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUA

   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">LOGO AUSPICIANTES</div>													
JORNADAS DE CAPACITACIÓN DEL CLAUSTRO DOCENTE ESPAM MFL													
PERIODO ACADÉMICO : _____													
N°	AUSPICIANTE	CURSO	FECHA	HORARIO	MODALIDAD	DIRIGIDO A	TOTAL HORAS CURSO	TIPO DE CERTIFICADO	CUPO	LUGAR DE INSCRIPCIÓN	FACILITADOR	COSTO	OBSERVACIÓN
1													
2													
3													
FIRMA DE RESPONSABILIDAD:													

Página 1



ANEXO 2. FORMATOS PARA PRESENTACIÓN DE CURSO (FICHA)

		LOGO UNIDAD AUSPICIANTE	
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ			
DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA			
UNIDAD/ES AUSPICIANTE/S			
FICHA DE DATOS DE CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
*AUSPICIANTE :		NOMBRE/ DE LA/S DEPENDENCIA/S AUSPICIANTE/S	
CARRERA	<input type="checkbox"/>		
DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/>		
*TIPO:		NOMBRE DE CAPACITACIÓN	
CONGRESO	<input type="checkbox"/>	DENOMINACIÓN DEL CURSO/TALLER/CONFERENCIA/EVENTO/OTRO	
CURSO	<input type="checkbox"/>		
SEMINARIO	<input type="checkbox"/>		
TALLER	<input type="checkbox"/>		
EVENTO	<input type="checkbox"/>		
OTRO	<input type="checkbox"/>		
*CATEGORÍA:		*DIRIGIDO A	
EDUCACIÓN CONTINUA	<input type="checkbox"/>	PÚBLICO EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN CONTINUA AVANZADA	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN AVANZADA	<input type="checkbox"/>	DOCENTES	<input type="checkbox"/>
INSTITUCIÓN EXTRANJERA	<input type="checkbox"/>	ESTUDIANTES	<input type="checkbox"/>
ACTUALIZACIÓN DOCENTE	<input type="checkbox"/>	PERSONAL ADMINISTRATI	<input type="checkbox"/>
EVENTO CIENTÍFICO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LOS FACILITADOR/ES		ESPECÍFICAR NOMBRES Y APELLIDOS DE FACILITADOR/ES	
VISITANTE PROPIO		INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DETALLAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONVENIO O ALIANZA ESTATÉGICA		DE SER EL CASO INGRESAR NOMBRE DEL CONVENIO; CASO CONTRARIO EMPLEAR "NO APLICA"	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE INTERNO		ESPECÍFICAR NOMBRES Y APELLIDOS DE RESPONSABILIDAD INTERNO	
DURACIÓN		DÍA	MES
FECHA DE INICIO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE FINAL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HORARIO		Indicar el/los día(s) de la semana y horario en los que se impartirá la capacitación o una propuesta más general de la fecha de impartición del curso	



NÚMERO DE PARTICIPANTES

ARTICULACIÓN DEL CURSO

Cada posible auspiciante revisará el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual y velará por el cumplimiento de los indicadores propuestos relacionados con la actualización docente y la educación continua declarados en dichos instrumentos de planificación. Se atenderán las necesidades de profesores y trabajadores en general de la ESPAM MFL de acuerdo con los resultados de su evaluación anual, o detectados en la propia dinámica de trabajo en la institución. En el caso específico de los profesores se atenderán las necesidades de capacitación y actualización relacionadas con metodologías y aprendizaje de investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia y la investigación y campo del conocimiento vinculado a las actividades de docencia e investigación dependiendo de las necesidades académicas y de las líneas de investigación de las carreras. Para los procesos de investigación, emprendimiento y vinculación se potenciarán cursos de educación continua que respondan a transferencia de resultados, u otras necesidades identificadas de la colectividad en función de las trayectorias y capacidades de la ESPAM MFL. Además, de acuerdo con estrategias establecidas por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), se prestará especial atención a cursos que promuevan acciones dirigidas a la reactivación económica y social de las zonas de influencia de la ESPAM MFL afectadas por el terremoto del 16 de abril a partir de:

- * Desarrollo de emprendimientos en los sectores como limpieza, alimentación, agropecuario, manufactura, turismo comunitario, entre otros con lo que se espera incentivar la creación de circuitos económicos que generen fuentes de empleo e ingresos para las poblaciones afectadas.
- * Potenciar el trabajo de las organizaciones a través del mejoramiento de capacidades productivas, y generación de valor agregado.
- * Acceso a líneas de crédito encaminadas a desarrollar las actividades productivas de los emprendedores.

DESGLOSE DE ARTICULACIÓN DEL CURSO

NECESIDADES		PEDI	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Necesidades académicas	*	PEDI 2021-2026		
Necesidades de investigación				
Transferencia de resultados de investigación		POA 2018		
Necesidades detectados en la comunidad				

ANÁLISIS FINANCIERO

BENEFICIOS ESPERADOS:	
INGRESOS	
Matrícula	<input type="text"/>
GASTOS	
Reproducción de material	<input type="text"/>
Impresión de certificados	<input type="text"/>
Honorarios	<input type="text"/>
Hospedaje	<input type="text"/>
Alimentación	<input type="text"/>
Cantidad mínima de cupos cubiertos para establecer punto de equilibrio:	

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios

Dependencia auspiciante/	Evaluador/a encargado/a de Educación Continua	Dirección de Posgrado y Educación Continua
FECHA: DÍA-MES AÑO	FECHA: DÍA-MES AÑO	FECHA: DÍA-MES AÑO
Firma de responsabilidad	Firma de responsabilidad	Firma de responsabilidad



ANEXO 3. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CURSO (SILABO)

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

LOGO DEPENDENCIA AUSPICIANTE

ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Silabo de curso de Educación Continua/ Continua Avanzada o Actualización

✓ Dirección de Posgrado y Educación Continua

✓ Nombre/s auspiciante/s del curso:

Año

Nombre del curso:
 Definir denominación del curso en este espacio

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

PERÍODO SEMESTRAL:

1. NÚMERO DE CRÉDITOS:

Total Horas teóricas:
 Total Horas Prácticas:
 Total Horas Autónomas:

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO/SEMINARIO/CONFERENCIA/EVENTO/OTROS:

Describir o explicar, de manera detallada y ordenada el detalle del curso a desarrollar

3. FORMA DE EJECUCIÓN (Seleccionar según corresponda)

<input type="checkbox"/>	CURSO
<input type="checkbox"/>	SEMINARIO
<input type="checkbox"/>	TALLER
<input type="checkbox"/>	CONFERENCIA
<input type="checkbox"/>	OTRA (ESPECIFICAR)

4. TIPO DE CURSO (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA AVANZADA
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA AVANZADA CON UNA INSTITUCIÓN EXTRANJERA
<input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN DOCENTE

5. TIPO DE CERTIFICADO QUE CONCEDERÁ (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN
<input type="checkbox"/>	PARTICIPACIÓN

Página 2 | 5

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

6. DIRIGIDO A

Indicar el/los grupo/s objetivo/s que recibirán la capacitación

7. ARTICULACIÓN DEL CURSO

Cada posible auspiciante revisará el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual y velará por el cumplimiento de los indicadores propuestos relacionados con la actualización docente y la educación continua declarados en dichos instrumentos de planificación. Se atenderán las necesidades de profesores y trabajadores en general de la ESPAM MFL de acuerdo con los resultados de su evaluación anual, o detectados en la propia dinámica de trabajo en la institución. En el caso específico de los profesores se atenderán las necesidades de capacitación y actualización relacionadas con metodologías y aprendizaje de investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia y la investigación y campo del conocimiento vinculado a las actividades de docencia e investigación dependiendo de las necesidades académicas y de las líneas de investigación de las carreras. Para los procesos de investigación, emprendimiento y vinculación se potenciarán cursos de educación continua que respondan a transferencia de resultados, u otras necesidades identificadas de la colectividad en función de las trayectorias y capacidades de la ESPAM MFL.

8. TEXTO Y OTRAS REFERENCIAS REQUERIDAS PARA EL DICTADO DEL CURSO

Incluir citas bibliográficas que respalden la información considerada en la impartición del curso.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO (RESULTADOS O LOGROS DE APRENDIZAJE DEL CURSO)

Apoyados en los logros planteados, establecer el objetivo general del curso.

10. TÓPICOS O TEMAS CUBIERTOS

TEMÁTICA	CONTENIDO	HORA S TEÓRICAS	HORA S PRÁCTICA	TRABAJO AUTÓNOMO	LOGRO DE APRENDIZAJE
TOTAL					

Página 3 | 5



11. MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

Especificar la modalidad con la que se desarrollará la capacitación

12. FECHAS Y HORARIO DE CLASES

Indicar el/los día(s) de la semana y horario en los que se impartirá la capacitación o una propuesta más general de la fecha de impartición del curso

13. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Podrán emplearse además de las aulas laboratorios, tecnologías, y recursos académicos de la ESPAM MFL o de otras instituciones u organizaciones en función de las temáticas y propuestas específicas.

14. CONVENIOS ASOCIADOS

Se especificarán los datos correspondientes a los convenios o alianzas estratégicas que ampara:

- La contratación de facilitadores cuando estos facilitadores sean externos (para nacionales o extranjeros).
- La utilización de laboratorios, tecnologías, y otros recursos académicos que no pertenezcan a la ESPAM MFL y que sean necesarios para elevar la calidad de la oferta que se presenta.

15. EVALUACIÓN DEL CURSO



PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	TEMÁTICA	NÚMERO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Exposiciones u Otros		
Trabajo Grupal		
Trabajo de Investigación		
Lecciones Escrita		
Evaluación final		
Otros (especificar)		



16. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL SÍLABO Y FECHA DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN:

<u>ELABORADO POR:</u> (NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LOS FACILITADOR/eS)	<u>REVISADO POR :</u> (NOMBRES Y APELLIDOS DIRECTOR/COORDINADOR DE UNIDAD AUSPICIANTE)	<u>VALIDADO POR :</u> (NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA)	<u>APROBADO POR :</u> NOMBRES Y APELLIDOS DE DIRECTORA DE EDUCACIÓN CONTINUA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

17. HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (EN ANEXOS PARA CADA FACILITADOR Y DE ACUERDO CON EL FORMATO ESTABLECIDO EN TALENTO HUMANO)



ANEXO 4. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DEL/LOS FACILITADOR/ES:

FOFO

NUMEROS Y
 APELLIDOS

DATOS PERSONALES:

Cédula o Pasaporte:
 Apellido:
 Nombre:
 Género:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento: / /
 Estado Civil:
 Correo Personal:
 Correo Institucional:
 Celular:
 Tipo de Sangre:
 País:
 Provincia:
 Cantón:
 Ciudad:
 Dirección Domicilio Actual:
 Teléfono Domicilio Actual:
 Discapacidad:
 Número Carnet CONADIS:

DATOS DEL CÓNYUGE:

Cédula o Pasaporte:
 Apellido:
 Nombre:
 N° Hijos Menores de Edad:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TERCER NIVEL

Institución:
 Título:
 Año:
 País:

CUARTO NIVEL

Institución:
 Título:
 Año:
 País:

EXPERIENCIA LABORAL:

Fecha Inicio	Fecha Fin	Organización / Empresa	Descripción del Puesto

MÉRITOS Y DISTINCIONES ACADÉMICOS:

Título / Tema	Función / Actividad	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

Evento	País	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Horas

CAPACITACIÓN COMO EXPOSITOR O PONENTE:

Tema de la Ponencia	Nombre del Evento	Institución	Ciudad / País	Año

EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN:

Título / Tema	Función / Rol	Institución Asignista	Fecha Inicio	Fecha Fin

COMPRESIÓN DE IDIOMAS:

Idioma	Excelente	Buena	Limitada	Ninguna
Inglés				
Francés				
Alemán				
Otros				

Fecha:

Firma



ANEXO 5 : FORMATO PRESENTACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS-CIENTÍFICOS- SÍLABO

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

LOGO DEPENDENCIA AUSPICIANTE

Silabo de Evento Académico

✓ Dirección de Posgrado y Educación Continua

✓ Nombre/s auspiciante/s del evento:

Año

Nombre del Evento:

Edición:

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

PERÍODO SEMESTRAL:

1. NÚMERO DE CRÉDITOS:

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO CIENTÍFICO:
 Describir o explicar, de manera detallada y ordenada el detalle del evento a desarrollar

3. FORMA DE EJECUCIÓN (Seleccionar según corresponda)

<input type="checkbox"/>	EVENTO
<input type="checkbox"/>	SIMPOSIOS
<input type="checkbox"/>	CONGRESOS
<input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFICAR)

4. TIPO DE CERTIFICADO QUE CONCEDERÁ (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN
<input type="checkbox"/>	PARTICIPACIÓN

5. DIRIGIDO A

Indicar el/los grupo/s objetivo/s que recibirán la capacitación

6. ARTICULACIÓN DEL EVENTO

Cada posible auspiciante revisará el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual y velará por el cumplimiento de los indicadores propuestos relacionados con la actualización docente y la educación continua declarados en dichos instrumentos de planificación. Se atenderán las necesidades de profesores y trabajadores en general de la ESPAM MFL de acuerdo con los resultados de su evaluación anual, o detectados en la propia dinámica de trabajo en la institución. En el caso específico de los profesores se atenderán las necesidades de capacitación y actualización relacionadas con metodologías y aprendizaje de investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia y la investigación y campo del conocimiento vinculado a las actividades de docencia e investigación dependiendo de las necesidades académicas y de las líneas de investigación de las carreras. Para los procesos de investigación, emprendimiento y vinculación se potenciarán cursos de

Página 2 | 4

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

educación continua que respondan a transferencia de resultados, u otras necesidades identificadas de la colectividad en función de las trayectorias y capacidades de la ESPAM MFL.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL EVENTO (RESULTADOS O LOGROS DE APRENDIZAJE)

Apoyados en los logros planteados, establecer el objetivo general del evento.

8. TÓPICOS O TEMAS CUBIERTOS

TEMÁTICA	CONTENIDO	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICA	TRABAJO AUTÓNOMO	LOGRO DE APRENDIZAJE
TOTAL					

9. MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

Especificar la modalidad con la que se desarrollará el evento

10. FECHAS Y HORARIO DE CLASES

Indicar el/los día(s) de la semana y horario en los que se impartirá la capacitación o una propuesta más general de la fecha de impartición del evento

11. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Podrán emplearse además de las aulas laboratorios, tecnologías, y recursos académicos de la ESPAM MFL o de otras instituciones u organizaciones en función de las temáticas y propuestas específicas.

12. CONVENIOS ASOCIADOS

Se especificarán los datos correspondientes a los convenios o alianzas estratégicas que ampara:

- La contratación de facilitadores cuando estos facilitadores sean externos (para nacionales o extranjeros).

Página 3 | 4

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

- La utilización de laboratorios, tecnologías, y otros recursos académicos que no pertenezcan a la ESPAM MFL y que sean necesarios para elevar la calidad de la oferta que se presenta.

13. RESPONSABLE/S

REVISADO POR : (NOMBRES Y APELLIDOS DIRECTOR/COORDINADOR DE UNIDAD AUSPICIANTE)	VALIDADO POR : (NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA)	APROBADO POR : (NOMBRES Y APELLIDOS DE DIRECTORA DE EDUCACION CONTINUA)
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

14. HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (EN ANEXOS PARA CADA FACILITADOR Y DE ACUERDO CON EL FORMATO ESTABLECIDO EN TALENTO HUMANO)

Página 4 | 4



ANEXO 6: PARA OBSERVACIÓN Y/O APROBACIÓN DE FORMATOS DE CURSOS:



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
 DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



FORMATO PARA OBSERVACIÓN Y/O APROBACIÓN DE FORMATOS DE
 CURSOS

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

PERIDO SEMESTRAL:

AUSPICIANTE DEL CURSO:

NOMBRE DEL CURSO:

NÚMERO DE HORAS PROPUESTAS:

FECHA/S DE EJECUCIÓN:

HORARIO DE EJECUCIÓN:

**REVISIÓN DE FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE CURSO (FICHA,
 SILABO Y HOJA/S DE VIDA/S)**

Nº	DETALLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
1	FICHA GENERAL		
2	SILABO		
3	INFORME FINAL		

➤ Las observaciones planteadas, deberán entregarse a esta Dirección, máximo tres días después de haberlas recibido, siendo requisito indispensable la incorporación total de las firmas de responsabilidad, caso contrario el curso no podrá proceder.

➤ De no existir observaciones, esta Dirección autoriza a la instancia auspiciante, continuar con la impartición del curso propuesto.

DETALLE	SELECCIONAR	OBSERVACIÓN
APROBADO		
APROBADO CON OBSERVACIONES		
EL CURSO NO PROCEDE		

Firmas de responsabilidad:

DIRECTORA DE POSGRADO Y
 EDUCACIÓN CONTINUA

RESPONSABLE DE
 EDUCACIÓN CONTINUA



ANEXO 7: FORMATO PARA INSCRIPCIÓN A CURSOS:



LOGO INSTANCIA AUSPICIANTE

NOMBRE DEL CURSO/EVENTO:

NOMBRE AUSPICIANTE:

TIPO DE CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA O ACTUALIZACIÓN DOCENTE

REGISTRO DE INSCRIPCIONES

FACILITADOR:

FECHA:

HORA:

Nº.	APELLIDOS/NOMBRES	CARRERA	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

FIRMA DE RESPONSABILIDAD



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA

ANEXO 8: FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
FORMACIÓN
CONTINUA

LOGO UNIDAD AUSPICIANTE

REGISTRO DE ASISTENCIA

TIPO DE CURSO: EDUCACIÓN CONTINUA / ACTUALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL CURSO:

UNIDAD AUSPICIANTE:

FACILITADOR:

FECHA:

HORARIO:

HORAS DEL CURSO:







Nº	APELLIDOS	FIRMA ENTRADA	FIRMA SÁLIDA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

FIRMA DEL FACILITADOR:

FIRMA DEL AUSPICIANTE:



ANEXO 9: FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL PARA CURSOS

 DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	 DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">LOGO DEPENDENCIA AUSPICIANTE</div> <h3 style="color: green;">Informe Final Curso</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Posgrado y Educación Continua ✓ Nombre/s auspiciante/s del curso: <p style="color: green; font-size: 24px; margin-top: 20px;">Año</p> <p style="color: green; font-size: 24px; margin-top: 20px;">Nombre del Curso:</p> </div> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;">  </div>	<p style="text-align: center;">PERÍODO SEMESTRAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRE DEL/LOS FACILITADOR/ES 2. NÚMERO DE CRÉDITOS: 3. FECHAS DE IMPARTICIÓN FECHA INICIO: FECHA FINAL: 4. DURACIÓN: (HORAS) 5. OBJETIVO GENERAL: Indicar el objetivo a alcanzar 6. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO: Indicar si se cumplió con los objetivos previstos redactando cómo se logró o lograron. <p style="text-align: right; font-size: 12px; margin-top: 20px;">Página 2 5</p>



7. MATRIZ CON LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES: **(ORDENADOS ALFABÉTICAMENTE)**

Nº	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Teléfono	Nivel de estudios	Situación Laboral (Trabaja/no trabaja)	Edad	Tiene discapacidad		Tipo de discapacidad	posee carné de discapacidad		Género
							SI	NO		SI	NO	



CERTIFICADOS A ENTREGAR:

Apellidos/Nombres	Certificado de Aprobación	Certificado de Participación	Reprobó el curso	Desertó el curso
Detallar datos de personas inscritas al iniciar el curso	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)

8. RESÚMEN ENTREGA DE CERTIFICADOS:

TOTAL INSCRITOS:	TOTAL PERSONAS QUE OBTUVIERON CERTIFICADO DE APROBACIÓN :	DE QUE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN :	TOTAL PERSONAS QUE REPROBARON EL CURSO:	DE QUE REPROBARON EL CURSO:	TOTAL PERSONAS QUE DESERTARON EL CURSO:	DE QUE DESERTARON EL CURSO:
xx en números	xx en números	xx en números	xx en números	xx en números	xx en números	xx en números



9. ANEXO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES CON SUS RESPECTIVAS FIRMAS, UNO PARA CADA DÍA CON HORA DE ENTRADA Y SALIDA(SI EL CURSO SE REALIZA DE MANERA VIRTUAL, ADJUNTAR CAPTURAS DE PANTALLAS PARA CORROBORAR ASISTENCIA)

10. ANEXO: FOTOGRAFÍAS (AL MENOS TRES POR CADAQ CURSO; ADEMÁS ENVIARLAS EN FORMATO DIGITAL AL CORREO posgradoespam@hotmail.com)

11. ANEXO: EVIDENCIAS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS (**CUANDO EL CURSO ES APROBATORIO**)

12. RESPONSABLE/S

<u>ELABORADO POR:</u> (NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LOS FACILITADOR/eS)	<u>REVISADO POR :</u> (NOMBRES Y APELLIDOS DIRECTOR/COORDINADOR DE UNIDAD AUSPICIANTE)	<u>VALIDADO POR :</u> (NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA)	<u>APROBADO POR :</u> NOMBRES Y APELLIDOS DE DIRECTORA DE EDUACIÓN CONTINUA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



ANEXO 10. FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL PARA EVENTOS ACADÉMICOS CIENTÍFICOS

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA



**LOGO DEPENDENCIA
AUSPICIANTE**

Informe Final Evento Académico

✓ Dirección de Posgrado y Educación Continua

✓ Nombre/s auspiciante/s del evento:

Año

Nombre del Evento:

Edición:

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

PERIODO SEMESTRAL:

- NÚMERO DE CRÉDITOS:**
- FECHAS DE IMPARTICIÓN**
 FECHA INICIO:
 FECHA FINAL:
- FORMA DE EJECUCIÓN (Seleccionar según corresponda)**

<input type="checkbox"/>	EVENTO
<input type="checkbox"/>	SIMPOSIOS
<input type="checkbox"/>	CONGRESOS
<input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFICAR)
- TIPO DE CERTIFICADO QUE CONCEDERÁ (marcar la que corresponda)**

<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN
<input type="checkbox"/>	PARTICIPACIÓN

TOTAL HORAS PARTICIPANTES:
 TOTAL HORAS PONENTES:
- DIRIGIDO A**
 Indicar el/los grupo/s objetivo/s que recibirán la capacitación
- PAÍSES INTERVINIENTES:**
- CATEGORÍA: (NACIONAL Y/O INTERNACIONAL)**
- REGISTRO ISBN:**
- OBJETIVO GENERAL:**
 Apoyados en los logros planteados, establecer el objetivo general del evento.

Página 2 | 6

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

- TEMÁTICAS CENTRALES:**
 SIMPOSIO I:
 SIMPOSIO II:
 SIMPOSIO III:
- FECHAS Y HORARIO DE CLASES**
 Indicar el/los día(s) de la semana y horario en los que se impartirá la capacitación o una propuesta más general de la fecha de impartición del evento
- CUMPLIMIENTO DE/LOS OBJETIVO/S DEL EVENTO:**
 Redactar cumplimiento del/los objetivo/s
- INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO:**
 Mencionar a las instituciones de Educación Superior que participaron en el evento

Página 3 | 6



14. NÓMINA PARA SOLICITUD DE CÓDIGOS PARA CERTIFICADOS:

NÓMINA COMITÉ ORGANIZADOR			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	NACIONALIDAD

NÓMINA COMITÉ DE APOYO			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	NACIONALIDAD

NÓMINA COMITÉ CIENTÍFICO						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	NACIONALIDAD	NÚMERO DE SIMPOSIO	NOMBRE SIMPOSIO	CARGO EN EL SIMPOSIO

NÓMINA CONFERENCIANTES ACADÉMICOS Y/O MAGISTRALES					
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	NACIONALIDAD	TEMA CONFERENCIA	SIMPOSIOS CARGO EN EL SIMPOSIO



NÓMINA PARTICIPANTES				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO PARTICIPANTE (DOCENTE/ADMINISTRATIVO/ESTUDIANTE/EXTERNO)	CÉDULA	DEPENDENCIA/CARRERA

NÓMINA PONENTES							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO PONENTE (DOCENTE/ADMINISTRATIVO/ESTUDIANTE/EXTERNO)	CÉDULA	DEPENDENCIA/CARRERA	NÚMERO SIMPOSIO	NOMBRE SIMPOSIO	NOMBRE PONENCIA

15. RESÚMEN ENTREGA DE CERTIFICADOS:

TOTAL DE PERSONAS INSCRITAS AL EVENTO EN CALIDAD DE PARTICIPANTE	TOTAL DE PERSONAS INSCRITAS AL EVENTO EN CALIDAD DE PONENTE	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA PONENTES	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA CONFERENCIAS ACADÉMICAS	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA CONFERENCIAS MAGISTRALES	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA COMITÉ CIENTÍFICO	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA COMITÉ ORGANIZADOR	NÚMERO TOTAL DE CERTIFICADOS PARA COMITÉ DE APOYO	TOTAL CERTIFICADOS OTORGADOS



ANEXO 11. FORMATO TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
 Dirección de Posgrado y Educación Continua


DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

UNIDAD AUSPICIANTE

PERIODO ACADÉMICO

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

NOMBRE DEL CURSO:

Fechas de impartición: _____ Duración: En Horas _____
 Facilitador: _____


OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:




NÚMERO DE DOCENTES QUE SE INSCRIBIERON	NÚMERO DE DOCENTES QUE APROBARON EL CURSO	NÚMERO DE DOCENTES QUE RESPONDIERON ENCUESTA

Hacer cuadro estadístico.

1


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
 Dirección de Posgrado y Educación Continua


DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

TABULACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO: EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ACTUALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

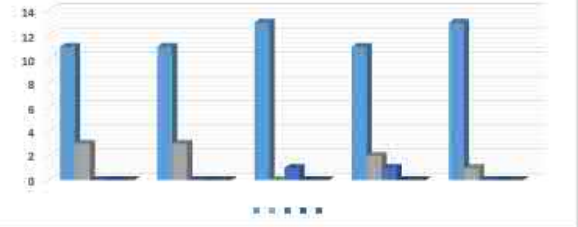
Objetivo: Conocer la opinión de los docentes de la ESPAM MFL en lo referente a su nivel de satisfacción, con el fin de mejorar la organización de los cursos, talleres, seminarios, actualización y/o capacitación
Instrucciones: Basándose en el índice de la satisfacción Likert se empleará la escala del 1 al 5 de la siguiente manera:

5. Excelente
4. Muy bueno
3. Bueno
2. Regular
1. Puede mejorar

- CRITERIO 1: DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	PUEDA MEJORAR
EL MATERIAL PREPARADO Y UTILIZADO HA SIDO					
EL NIVEL DE LOS CONTENIDOS HA SIDO					
LA UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS APRENDIDOS HA SIDO					
LA DURACION DEL CURSO HA SIDO					
EN GENERAL EL CURSO LE HA PARECIDO					

CUADRO ESTADÍSTICO



2



• CRITERIO 2: DESEMPEÑO DEL FACILITADOR

DESEMPEÑO DEL FACILITADOR	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	PUEDA MEJORAR
EL DOMINIO DEL TEMA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y MANEJO DE RECURSOS METODOLÓGICOS, PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS FUE					
LA COMUNICACIÓN HA SIDO					
LA MOTIVACIÓN AL GRUPO FUE					
EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS FUE					

GRÁFICO ESTADÍSTICO



3.



• CRITERIO 3: MI PARTICIPACIÓN EN EL CURSO

MI PARTICIPACIÓN EN EL CURSO	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	PUEDA MEJORAR
MI MOTIVACIÓN HA SIDO					
MI PARTICIPACIÓN HA SIDO					
LA ASIMILACIÓN DE CONTENIDOS FUERON					
LA APLICACIÓN DE LO APRENDIDO EN MIS FUNCIONES SERÁ					

CUADRO ESTADÍSTICO



➤ SUGERENCIAS REALIZADAS:

➤ CONCLUSIONES DESDE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA:

DIRECTORA DE POSGRADO Y
 EDUCACIÓN CONTINUA

RESPONSABLE DE
 EDUCACIÓN CONTINUA

4.



ANEXO 12. FORMATO DISEÑO DE CERTIFICADO:



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
CARRERA DE COMPUTACIÓN**

Confieren el presente

CERTIFICADO

a: _____

Jonny Chang Fong

Por haber **participado** en el curso LINEAMIENTOS PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA, realizado del 1 al 6 con una duración de 30 horas.

Calceta, 6 de octubre de 2020

Dr.C. Maryuri Zamora Cusme
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Dr.C. Evis Dieguez Matellán
DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESPAM MFL-001-2020.001



ANEXO 13. FORMATO ELABORACIÓN DE RÚBRICA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL CURSO:

DÍAS DE IMPARTICIÓN
FECHAS DE IMPARTICIÓN:

HORAS DEL CURSO

RÚBRICA

ASISTENCIA	TAREA/EVALUACIÓN U OTROS CONSIDERADOS PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO APROBATORIO			TIPO DE CERTIFICADO OTORGADO
	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	
75%-100	SI	SI	SI	APROBACIÓN DE 40 HORAS
75%-100	SI	SI	NO	APROBACIÓN DE 40 HORAS
75%-100	SI	NO	NO	PARTICIPACIÓN DE 40 HORAS
75%-100	NO	NO	NO	PARTICIPACIÓN DE 40 HORAS
60%	SI	SI	SI	APROBACIÓN DE 40 HORAS
60%	SI	SI	NO	PARTICIPACIÓN DE 40 HORAS
60%	SI	NO	NO	PARTICIPACIÓN DE 20 HORAS
60%	NO	NO	NO	PARTICIPACION DE 10 HORAS
40%	SI	SI	SI	PARTICIPACIÓN DE 40 HORAS
40%	SI	SI	NO	PARTICIPACIÓN DE 20 HORAS
40%	SI	NO	NO	PARTICIPACIÓN DE 10 HORAS
40%	NO	NO	NO	NO SE OTORGA CERTIFICADO
20%	SI	SI	SI	PARTICIPACIÓN DE 20 HORAS
20%	SI	SI	NO	PARTICIPACIÓN DE 10 HORAS
20%	SI	NO	NO	NO SE OTORGA CERTIFICADO
20%	NO	NO	NO	NO SE OTORGA CERTIFICADO

MARYURI ZAMORA CUSME
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA

ANEXO 14. FORMATO INFORME SEGUIMIENTO ANUAL AL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUA



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA

INFORME DE EJECUCION DEL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUA ENERO - DICIEMBRE 2023



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ







DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
EDUCACIÓN
CONTINUA

1. BASE LEGAL
2. INTRODUCCIÓN
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
4. INFORME DE PLANIFICACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE CURSOS/EVENTOS DE FORMACIÓN CONTINUA
5. INFORME DE PLANIFICACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE CURSOS ACTUALIZACIÓN DOCENTE 2023
 - 5.1. RESUMEN PRIMERA JORNADA DE ACTUALIZACIÓN
 - 5.2. RESUMEN SEGUNDA JORNADA DE ACTUALIZACIÓN
6. CONCLUSIONES
7. RECOMENDACIONES



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - FORMULARIO GOOGLE FORM

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 VICERRECTORADO ACADÉMICO	 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	 Dirección de POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA		
<h3>FICHA DE SEGUIMIENTO: EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ACTUALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN</h3>					
<p>Objetivo: Conocer la opinión de los docentes de la ESPAM MFL en lo referente a su nivel de satisfacción, con el fin de mejorar la organización de los cursos, talleres, seminarios, actualización y/o capacitación</p>					
<p>MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL AUSPICIANTE: CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL</p>					
<p>Instrucciones: Basándose en el índice de la satisfacción Likert se empleará la escala del 1 al 5 de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">5. Excelente4. Muy bueno3. Bueno2. Regular1. Puede mejorar					
<p>DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO. *</p>					
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Puede mejorar
El material prep...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El nivel de los c...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La utilidad de L...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La duración del...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En general el cu...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



DESEMPEÑO DEL DOCENTE FACILITADOR *

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Por mejorar
El dominio del t...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La comunicaci...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La motivación ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El cumplimient...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

MI PARTICIPACIÓN EN EL CURSO *

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Por mejorar
Mi motivación ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi participació...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La asimilación ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La aplicación d...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SUS SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO INSTITUCIONAL SERÁ MUY IMPORTANTE

Texto de respuesta largo

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Día, mes, año

