|  |
| --- |
| **TÍTULO DEL EVENTO**  Indique aquí el nombre del evento acorde con la tipología de educación continua |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

|  |  |
| --- | --- |
| CAMPUS:  Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  FACULTAD:  Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  DECANO:  Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  PROGRAMA ACADÉMICO:  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | DIRECTOR / COORDINADOR PROGRAMA:  Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  DEPARTAMENTO O CENTRO:  Centro de educación continua  DIRECTOR:  María Fernanda Ramírez Gómez |
| DIRIGIDO A: describa a quien va dirigido. Especifique la población susceptible (de manera directa o indirecta) a participar en este proceso de formación. ¿Qué tipo de público estaría interesado en realizar este programa? ¿Quién estaría dispuesto a comprar este programa? Especificar por profesiones, cargos, áreas de desempeño y/o intereses.  (Importante ser específicos en los públicos objetivos) | **Tipo de Educación Continua**: señale el tipo de formación a presentar:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Diplomado |  | Curso | |  | Seminario |  | Taller | |  | Jornada, Simposio, Congreso |  |  | |  | Seminario- taller |  | Cátedra abierta | |  | Conferencia |  | Panel | |  | Mesa Redonda |  | Foro | | Otro, Cual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profesionales de Apoyo**:  COORDINADOR DEL EVENTO   |  |  | | --- | --- | | Nombre |  | | **Correo** |  | | **Celular** |  |   ENCARGADO DEL MERCADEO   |  |  | | --- | --- | | Nombre |  | | **Correo** |  | | **Celular** |  |   ENCARGADO DE LA LOGÍSTICA   |  |  | | --- | --- | | Nombre |  | | **Correo** |  | | **Celular** |  | |
| FECHA DE INICIO DEL EVENTO: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  FECHA DE FINALIZACIÓN DEL EVENTO: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  No. HORAS: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  JORNADAS y HORARIO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  ODS: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

1. **JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO**

|  |
| --- |
| Enuncie de manera específica las razones que justifican la realización del evento, su importancia y beneficios al participar en él |

1. **OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| Enuncie de manera específica lo que pretende alcanzar con la realización del evento. Mínimo 1, máximo 3 objetivos. |

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| Enuncie de manera específica los aprendizajes que los participantes obtendrán una vez finalizado el programa de formación. Para su redacción debe tener en cuenta la siguiente estructura: Verbo de aprendizaje + objeto de aprendizaje + condición |

1. **MÓDULOS, CONTENIDOS DEL APRENDIZAJE Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# MÓDULO** | **PLAN TEMÁTICO**  **(Temas y subtemas)** | **NOMBRE DEL CONFERENCISTA** | **TIEMPO DE DURACIÓN**  (Horas) | **FECHA** | |
| **INICIO** | **FIN** |
|  |  |  |  | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

**Nota: por favor replicar los cuadros según las necesidades del evento**

1. **METODOLOGÍA**

En este aparte describa en el cuadro siguiente: La **Modalidad** en la que se impartirá el evento así mismo discrimine las horas sincrónicas y asíncronas a que haya lugar en el evento.

Especifique las **Técnicas** que se desarrollarán en el contexto de las sesiones para favorecer el aprendizaje en los participantes. A continuación, se proponen algunas técnicas, (seleccione de la lista o incluya la que se ajusta al evento propuesto en el ítem 6.2 del cuadro inferior a esta descripción)

* **Gamificación**: técnica que emplea el juego como estrategia de enseñanza generando recompensas en el participante cuando alcanza los logros propuestos
* **Storytelling**: Hacer uso de una historia para dejar claro un concepto o tema
* **Metodologías experienciales - (práctica)**
* **Ágile**: Filosofia de gestión de proyectos
* **Design Thinking:** generar ideas innovadoras a partir de las necesidades de los participantes
* **Trabajo colaborativo:** intercambio de conocimientos, actitudes y habilidades para la consecución de un fin en común
* **Aprendizaje por proyectos**

Y por último describa los **Recursos** a emplear para el desarrollo de los módulos propuestos. Proporcionar esta información evita inconvenientes en la ejecución del evento y en su estructura de costo. Algunos ejemplos que usted puede incluir:

* Sala de informática, software específico, módulos o sesiones que lo requieren.
* Compra de libros, manuales, documentos especiales de apoyo, licencias.
* Equipos audiovisuales requeridos: Videobeam, computador, grabadora, tablero
* Insumos: papelería para el desarrollo de talleres prácticos, fotocopias, de laboratorio
* Alquiler de aulas, laboratorios (internos o externos)
* Fletes, acarreos: para dar cumplimiento a visitas técnicas que complementen lo visto en clase, Prácticas en hospitales, clínicas, colegios, otros, por fuera de la Universidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 MODALIDAD**: | Sincrónica  Virtual  Presencial  Blended (mixta) |
| Distribución de horas: Sincrónicas\_\_\_\_\_\_ Asincrónicas\_\_\_\_\_ |
| **6.2 TÉCNICAS:** |  |
| **6.3 RECURSOS:** |  |

**Nota: Una vez descrita la modalidad, técnicas y recursos elimine texto superior del cuadro**

1. **PERFIL PROFESOR PARTICIPANTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN PROFESOR 1** | |
| **Nombres y apellidos**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Nacionalidad**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Procedencia**  Elija un elemento. | **Nombre Institución o Entidad Externa**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **No. Identificación**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Fecha y lugar de expedición de Documento de identidad**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Fecha y lugar de Nacimiento**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Profesión**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Estado Civil** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Dirección**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Ciudad – País**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Teléfono de contacto personal**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Correo electrónico**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Estudios de Posgrado** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Experiencia Profesoral** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Experiencia como orientador de eventos de Educación Continua** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

**Nota: por favor replicar los cuadros según el número de profesores participantes, así mismo adjuntar los currículos vitae y fotocopia del documento de identidad**

1. **ASPECTOS ECONÓMICOS DEL EVENTO** (valores sugeridos por el presupuesto presentado)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALOR MATRÍCULA DEL PRESUPUESTO** | **INDIQUE NÚMERO DE PARTICIPANTES DESEADOS** | **PUNTO DE EQUILIBRIO** |
| PROFESIONAL EXTERNO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  ESTUDIANTE UDES: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  GRADUADO UDES: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  FUNCIONARIO UDES: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  ESTUDIANTE OTRAS IES: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **CERTIFICACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE CERTIFICACIÓN** | **OTORGADA POR** | **REQUISITOS** |
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Elija un elemento. |

1. **OBSERVACIONES**

Diez días después de finalizado el evento, se debe elaborar y presentar a la Oficina de Educación Continua el informe a través del formato EDC-FT-007-UDES REPORTE DE EVENTO EJECUTADO

**Nota. El formato de Propuesta Académica debe ser diligenciado en su totalidad**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** 02 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN** 15/03/2021 | Se ajusta el nombre del subproceso en el encabezado. |
| **RESPONSABLE** María Fernanda Ramírez Gómez  Directora Ejecutiva Educación Continua |
| **VERSIÓN** 03 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN** 10/09/2021 | Se ajusta el nombre del subproceso en el encabezado.  Se realizan ajustes de forma. |
| **RESPONSABLE**  María Fernanda Ramírez Gómez  Directora Ejecutiva Educación Continua |
| **VERSIÓN**  04 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  18/07/2022 | En título del evento se incluye descripción para el título del evento.  En tipo de educación continua se unifica congreso con jornada y simposio.  En profesionales de apoyo se elimina información de participantes proyectado, se incluye horario, se incluye campo objetivo de desarrollo sostenible.  En justificación del evento se incluye descripción de la justificación.  Se incluye descripción de objetivos.  Se ajusta numeral 6 metodología.  Se ajusta tabla de numeral 7 perfil profesor participantes, se modifica la palabra docente por profesores, se anexa solicitud fotocopia documento identidad.  En numeral 8 aspectos económicos del evento se ajusta tabla.  En numeral 10 observaciones se incluye mención del EDC-FT-007-UDES.  Se modifica estructura de presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  María Fernanda Ramírez Gómez  Directora Ejecutiva Educación Continua  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora de Gestión Documental |