**I. Datos generales del Curso**

|  |
| --- |
| **Nombre del curso** |
|  |
| **Descripción Breve (Un párrafo de no más de 10 líneas)** |
|  |
| **Ponente(s) (Listar si son más de uno)** |
|  |
| **Responsable(s) (Listar si son más de uno)** |
|  |
| **Colaboradores y tipo de colaboración (Listar si son más de uno)** |
|  |
| **Periodo (DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA, considere los periodos vacacionales y los días de suspensión de labores)** |
|  |
| **Día(s) de la semana** |
| [ ] Lunes [ ] Martes [ ] Miércoles [ ] Jueves [ ] Viernes [ ] Sábado |
| **Horario sugerido (HH:MM a HH: MM, en caso de que tenga diferentes horarios listarlos)[[1]](#footnote-1)** |
|  |
| **Carga horaria semanal \_\_\_\_\_** horas. **Carga horaria total** \_\_\_\_\_\_\_ horas |
| **Tipo (Señalar con una “X”)** |
| [ ] | Capacitación para público general. |
| [ ] | Capacitación para el personal docente. |
| [ ] | Capacitación para el personal administrativo |
| [ ] | Capacitación para los estudiantes |
| [ ] | Otro **(coloque en el cuadro de abajo la descripción)** |
|  |  |
| **Cuota de recuperación (En caso de que sea gratuito dejar el espacio en blanco)** |
|  |
| **Sede sugerida (Señalar edificio/aula/laboratorio sea el caso)** |
|  |

**II. Información del curso**

## **a) Objetivo.**

*Propósito(s) que se pretende(n) alcanzar.*

## **b) Justificación.**

*Puntualizar la(s) necesidad(es) del curso.*

## **c) Metodología(s) y estrategia(s) a utilizar.**

*Metodologías que apoyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de la evaluación.*

## **d) Descripción.**

*Descripción en extenso del curso.*

## **e) Breve reseña del(los) ponente(s).**

*Información que puede servir para la promoción y apertura del curso.*

## **f) Programa Sintético.**

Tabla con los temas y subtemas, horas y sesiones por tema.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema (subtemas)** | **Sesión(es)** | **Hora(s)** | **Fecha** |
| 1. TEMA 1
 | 1-3 | 6 | DD/MM/AAAA |
| 1. TEMA 2
 | 4 | 3 | DD/MM/AAAA |
| 1. TEMA …
 | XX | X | DD/MM/AAAA |
| …. | … | … | DD/MM/AAAA |
| *TEMA n-ésimo* | … | … | … |

## **g) Programa Desarrollado.**

*Listado de temas con subtemas*

1. TEMA 1
	1. TEMA 1.1
	2. TEMA 1.2
	3. …
	4. TEMA 1.X
2. TEMA 2
	1. TEMA 2.1
	2. TEMA 2.2
	3. …
	4. TEMA 2.X
3. ……

## **h) Material o materiales a utilizar.**

*Descripción del material que se utilizará, como lo pueden ser hojas de papel bond, plumones, elementos pasivos, microcontroladores, impresora 3D, filamentos de PCB/PCA, máquina síncrona y módulos para las máquinas, etc****.***

## **i) Impacto social.**

*Indicadores de impacto que permitan medir los cambios que se esperan lograr al final del curso****.***

## **j) Impacto en el logro de los Atributos de Egreso.**

*Indicadores de impacto que permitan mejorar el logro de los Atributos de Egreso de los programas de estudio de la FIE****.***

*Mencionar en cuál(es) de los 5 atributos establecidos tiene impacto.*

*AE1.- Aplicar los conocimientos de ingeniería adquiridos durante sus estudios para elaborar proyectos de ingeniería que resuelvan problemas específicos.*

*AE2.- Identificar, formular y resolver problemas de ingeniería mediante un pensamiento crítico y asertivo, basados en los principios de ciencias básicas e ingeniería.*

*AE3.- Presentar y defender su trabajo en diversos foros, tanto académicos como profesionales.*

*AE4.- Intercambiar su conocimiento y puntos de vista con profesionales del área e integrarse en equipos de trabajo multidisciplinarios.*

*AE5.- Respetar su entorno social y disciplinar enmarcado siempre por valores humanos y de ética profesional, con una actitud creativa y positiva para enfrentar nuevos retos.*

**Evidencias entregables.**

Para llevar a cabo el cierre del curso y que la Dirección de la Facultad pueda emitir el reconocimiento, constancia o diploma correspondiente, se deberá de entregar las siguientes evidencias:

1. Lista de Inscripción.

Este documento se deberá de entregar en copia a la Dirección de la FIE antes de dar inicio al curso y los datos mínimos que debe de tener son:

* + 1. Nombre Completo y como aparecerá en el documento que emitirá la FIE.
		2. Número de empleado universitario, matrícula, RFC o CURP sea el caso.
		3. Nombre de la Institución, Departamento u Oficina de procedencia, sea el caso.
		4. Fecha de inscripción previa al inicio del curso.
		5. Si el curso tiene un costo, se debe de añadir copia del pago de todas las personas que se inscribieron.
1. Lista de asistencia.
Las listas de asistencia serán por sesión y debe de llevar:
	* 1. Nombre del asistente
		2. Firma y hora de entrada
		3. Firma y hora de salida

Las asistencias a los cursos serán contadas si estas se encuentran dentro del primer cuarto del tiempo de la duración de cada sesión, en caso de que la asistencia sea marcada dentro del caso anterior y hasta la mitad del tiempo de duración de la sesión se contará como retraso, y después de los casos anteriores se tomara como inasistencia, la cual sea el caso se deberá de justificar. Para el caso de inasistencia por causa de fuerza mayor, se deberá de entregar al responsable del curso en la siguiente sesión copia del justificante.

Estas listas se deberán de entregar a la Dirección en un lapso no mayor de un día hábil después de cada sesión (la entrega puede realizarse a través de correo electrónico, manera física o sea aprobado por alguna aplicación de mensajería instantánea[[2]](#footnote-2)), esto con la finalidad de que se tengan las evidencias necesarias y comprobatorias para emitir el documento correspondiente a los participantes que tengan el 80% o más de asistencia.

Al finalizar el curso, las listas de asistencia deberán de estar de forma física en la Dirección para cotejo de los asistentes y puedan entregarse los documentos derivados del curso para los asistentes.

1. Reporte final de actividades.

Este documento deberá de ser realizado por el o los ponentes (responsables) en un plazo no mayor a 5 días hábiles al término del curso, el cual deberá de tener portada, índice dividido por sesiones, incluir cualquier elemento gráfico (video, fotografías, imágenes, etc.) que sirva para descripción de las actividades realizadas y también como evidencia de asistencia y permanencia de los inscritos, y una parte final con conclusiones y acciones de mejora que sirvan a futuro como elementos de retroalimentación para otras ediciones del curso u otros cursos. (Formato\_Reportes\_Cursos\_FIE\_V1.0)

A este reporte se debe de agregar copia de los listados de inscripción y de asistencia a cada sesión, solo como evidencia comprobatoria y para su cotejo.

1. En caso de que los horarios sean diferentes en diferentes días de la semana, se deberá de colocar la letra inicial del día siendo la letra “X” para señalar el miércoles. [↑](#footnote-ref-1)
2. WhatsApp, Telegram, Messenger, otro. [↑](#footnote-ref-2)