



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12


Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

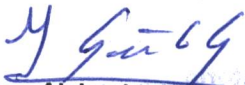
Vigencia: Indefinida

Procedimiento para la solicitud, registro y elaboración de actividades del Programa de Educación Continua (PEC)

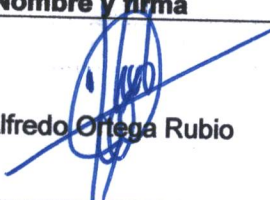
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
M.C. Edgar Alcantara Razo 	Responsable de Control Escolar de la Unidad de Posgrado Guaymas
Fecha:	2024-10-25

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Alejandra Nieto Garibay	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2024-10-25

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
Fecha:	2024-10-25



Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1) Objetivo.....	3
2) Alcance	3
3) Definiciones.....	3
4) Responsabilidades.....	3
5) Actividades.....	6
a) Desarrollo.....	6
b) Diagrama de flujo	8
6) Formatos y Anexos	9
7) Control de Cambios	9
ANEXOS	10
1. FEDU01. Temario	11
2. FEDU02. Cronograma de Actividades.....	13
3. FEDU03. Formato de viabilidad de uso de área / laboratorio.....	14
4. FEDU04. Lista de Asistencia	15
5. FEDU05. Lista para evaluación y emisión de constancias para participantes	16
6. FEDU06. Lista para emitir constancias para personas Coordinadora(s)/ Instructora(s)	17
7. FEDU07. Encuesta de evaluación de cursos	18
ANEXO I. TIPO DE ACTIVIDAD DEL PEC	19
ANEXO II. MODALIDADES.....	21



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

1) Objetivo

Describir las etapas del procedimiento necesarias para llevar a cabo las actividades del PEC.

2) Alcance

Aplica a todas las actividades de capacitación, correspondientes a actividades externas y actividades que son complementaria al Programa de Estudios Posgrado del CIBNOR.

3) Definiciones

CE: Comité Evaluador.

CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas el Noroeste, S.C.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas

DEPFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

Educación
Continúa:

Actividad académica (**ver Anexo 1**) dirigida a promover la formación, actualización, capacitación y/o instrucción de los profesionales en cualquier ámbito del área referente al Manejo de Recursos Naturales, que no forma parte del catálogo de cursos de los Programas de Posgrado del CIBNOR.

EDUCON: Sistema de Educación Continua.

EDU: Educación Continua

FRHEEC: Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua.

LINEAMIENTOS: Lineamientos del PEC del CIBNOR.

OFERENTE: Personal de investigación, técnico, administrativo, comisionado de CONAHCYT, posdoctorante, estudiante y externo, que oferta alguna actividad en el PEC.

PEC: Programa de Educación Continua.

4) Responsabilidades

Del personal oferente de la actividad dirigida al PEC:

- a) Planear, diseñar, desarrollar, organizar, dirigir, impartir y supervisar las actividades de educación continua bajo su responsabilidad.
- b) Presentar su iniciativa al área a la que se encuentra adscrito, para la obtención de visto bueno, para posteriormente ser presentado al CE.
- c) Registrar ante la DEPFRH la actividad (Anexo 1) a desarrollar para su validación y promoción.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

- d) Subir en la plataforma EDUCON, junto con la solicitud de la actividad, la proyección financiera del costeo de la actividad de educación continua elaborada por el área de COVITECS, en caso de corresponder a una oferta externa y/o el convenio de colaboración en caso de que aplique. de igual manera la solicitud deberá acompañarse de los formatos FEDU01, FEDU02 y FEDU03 correspondientes al Temario, Cronograma y Uso de Área/Laboratorio respectivamente, los cuales se encuentran disponibles para su descarga y llenado en la misma plataforma de EDUCON.
- e) Nombrar a una persona Responsable Académica y/o un Responsable Operativo en cada actividad de educación continua.

Del personal responsable académico y/o responsable operativo de la actividad de educación continua:

- a) Entregar a la DEPFRH el programa a implementar, de la actividad de educación continua aprobada, de acuerdo a los formatos establecidos.
- b) Elaborar un directorio de participantes y entregar a la DEPFRH.
- c) Informar oportunamente a los participantes de la actividad del PEC los procedimientos de evaluación y/o acreditación.
- d) Garantizar el cumplimiento de los requisitos y documentos ingresados en la plataforma para el registro de la actividad de educación continua.
- e) Garantizar que la duración en horas especificadas en el programa de la actividad de educación continua corresponda efectivamente con la duración del evento.
- f) Llevar el control de la asistencia, cuidando recabar la firma del instructor y/o docente que imparta la actividad de educación continua, en la lista correspondiente.
- g) Evaluar de acuerdo con los criterios definidos a los participantes en la actividad de educación continua.
- h) Entregar a la DEPFRH las evaluaciones realizadas a participantes e instructores.
- i) Recabar la evidencia documental y fotográfica de la actividad de educación continua.
- j) Coordinar y dar seguimiento a la participación de los profesores y/o instructores de la actividad, así como la logística (con el área correspondiente) para el buen desarrollo de las actividades establecidas en el programa de la actividad de educación continua aprobado.
- k) Vigilar que el contenido manifestado en el programa de la actividad de educación continua se cumpla en su totalidad, en tiempo y forma.
- l) Entregar al área de FRHEEC las evidencias del desarrollo del programa para su documentación y para la elaboración de las constancias que haya lugar.
- m) Solicitar a la COVITECS la proyección financiera de costes para el caso de la oferta externa



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

de actividades del PEC y entregar con los demás requisitos.

- n) Proporcionar a DEPFRH la información necesaria para la elaboración del poster promocional en caso de ser requerido.

Del superior jerárquico (Jefe inmediato) del oferente:

- a) Revisar y dictaminar la propuesta de la actividad a desarrollar en el PEC en función de la pertinencia y el tipo de oferta de las actividades, sean externas o complementarias al programa de posgrado.
- b) Incluir en el caso de posdoctorantes el visto bueno del investigador asociado a su proyecto y para el estudiantado el visto bueno del personal que funge como director y/o codirector.

De la persona titular del DEPFRH:

- a) Coordinar y dar seguimiento a las actividades del área de FRHEEC respecto a las solicitudes de actividades del PEC registradas en el sistema EDUCON.
- b) Revisar, validar y registrar las actividades de educación continua del PEC generadas por las áreas del CIBNOR. Para la validación de las actividades, consultará al CE, el cual se podrá apoyar en el responsable de la actividad.
- c) Elaborar y entregar oficio con el dictamen final de validación y el registro de la actividad en el PEC, al Responsable Académico.
- d) Difundir por medios masivos la oferta de actividades del PEC.
- e) Elaborar las constancias de participación, diplomas y/o reconocimientos para las actividades del PEC concluidas en tiempo y forma.
- f) Proporcionar la información a la DGDI correspondiente a la participación en horas de cada instructor para fines del procedimiento de estímulos.

Del personal de FRHEEC:

- a) Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de actividades del PEC registradas en el sistema EDUCON, para fines de control.
- b) Coordinar y dar seguimiento al análisis de evaluación de pertinencia y calidad realizado por el CE.
- c) Elaborar carteles para la difusión de las actividades del PEC.
- d) Difundir y mantener actualizada la oferta de actividades del PEC en la página web del CIBNOR.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades del PEC.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Del CE:

- a) Revisar que las propuestas de actividades para el PEC enviadas por el FRHEEC cumplan con el presente PROCEDIMIENTO y los LINEAMIENTOS del PEC, en un lapso de 5 días hábiles a través del sistema EDUCON.
- b) Solicitar, de ser necesario, información adicional al Responsable de la actividad propuesta.

De la TUAF:

- a) Aperturar un proyecto para el depósito de fondos provenientes por concepto de inscripción y otros a que haya lugar para el caso de actividades externas del PEC.
- b) Retener el 26% del monto total del ingreso por concepto de gastos fijos institucionales en caso de la oferta externa de actividades, de acuerdo con el instrumento normativo "Políticas para el control y seguimiento de los ingresos propios del CIBNOR".
- c) Proporcionar información financiera del proyecto de la actividad para el caso de las actividades externas ofertadas del PEC.

5) Actividades

a) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Oferente	Generar solicitud de registro en el PEC en el sistema EDUCON, adjuntando costeo elaborado por COVITECS y/o convenio de colaboración, en caso de que apliquen y formatos FEDU01, FEDU02 Y FEDU03 debidamente llenados (disponibles para descarga y llenado en el EDUCON).	Sistema EDUCON FEDU01 FEDU02 FEDU03
2.	Jefe o jefa inmediato	Revisar y dictaminar, autorizando o rechazando la solicitud para los casos que aplique (oferente personal técnico, administrativo, estudiantes, postdoctorantes), a través del sistema EDUCON. En caso de ser favorable pasar a la actividad no. 3. En caso de ser negativo, se concluye el procedimiento.	EDUCON
3.	Área de FRHEEC	Recibir y revisar solicitud. ¿Cuenta con la información requerida? Si: continuar en la actividad 4. No: Devolver al oferente para su edición, corrección o para adjuntar información que haya omitido. Regresa a la actividad 1.	Sistema EDUCON
4.	Área de FRHEEC	Turnar la solicitud de la actividad al CE para su revisión.	Sistema EDUCON
5.	CE	Ingresar al sistema EDUCON, y revisar.	Sistema EDUCON



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

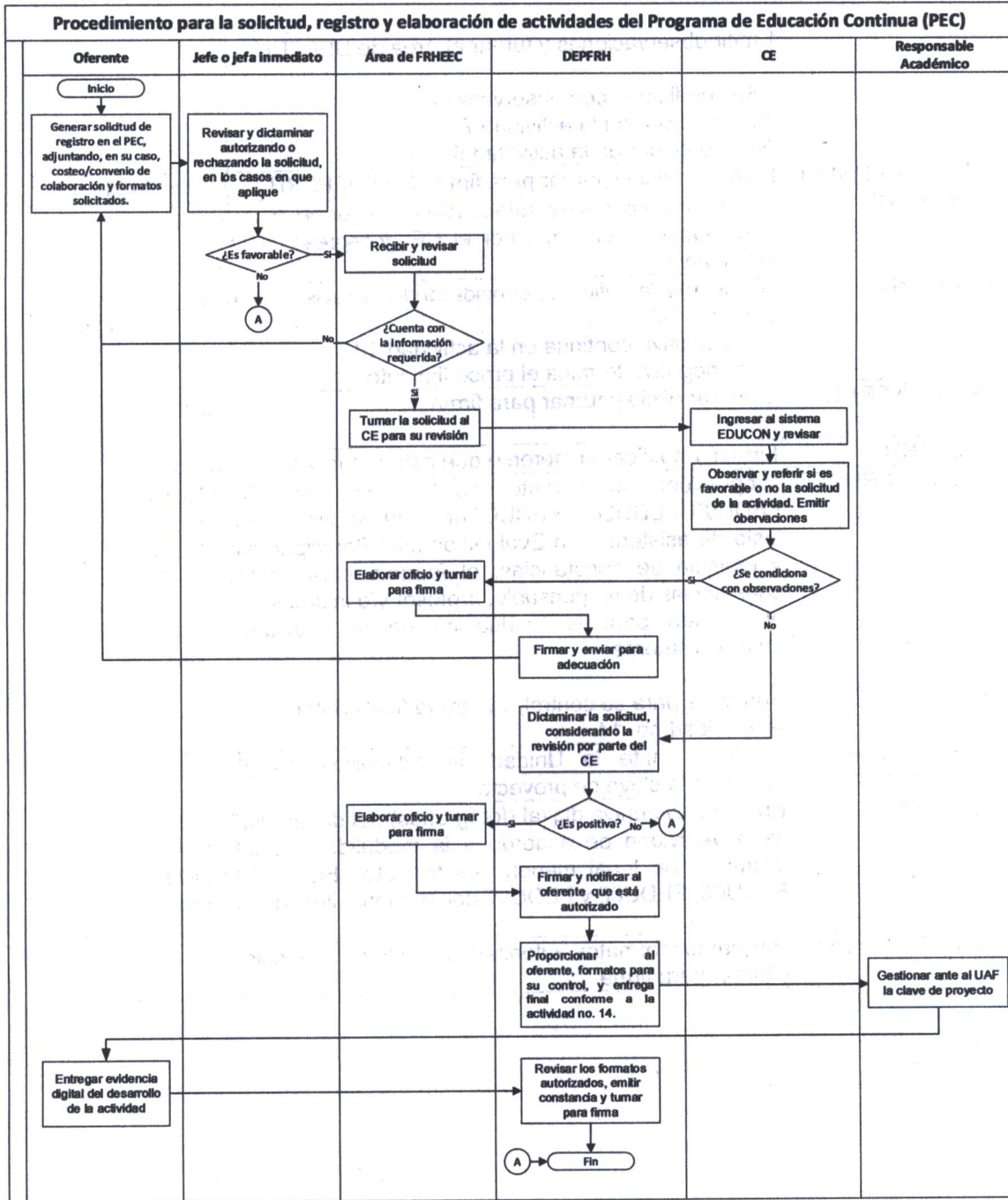
Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

6.	CE	Observar y referir si es favorable o no la solicitud de la actividad. Emitir observaciones y turnar al Área de DEPFRH ¿Se condiciona con observaciones? Si: Continuar en la actividad 7. No: Continuar en la actividad 9.	Sistema EDUCON
7.	Área de FRHEEC	Elaborar oficio y turnar para firma de la DEPFRH	Oficio simple
8.	DEPFRH	Firmar y enviar para adecuación, conforme a las observaciones emitidas por el CE, y regresar a la actividad 1	Oficio
9.	DEPFRH	Dictaminar la solicitud, considerando la revisión por parte del CE. Si es positiva continua en la actividad 10. Si es negativa termina el procedimiento.	Sistema EDUCON
10.	Área de FRHEEC	Elaborar oficio y turnar para firma	Oficio
11.	DEPFRH	Firmar y notificar al oferente que está autorizado.	Oficio
12.	Área de FRHEEC	Proporcionar al oferente, los formatos FEDU04, FEDU05, FEDU06 Y FEDU07 que corresponden a la Lista de asistencia, la Evaluación final Participantes y emisión de constancias, el formato para emitir constancias de responsable, profesor y/o instructor y el formato para la Evaluación de la Actividad respectivamente. Formatos para su control, y entrega final conforme a la actividad no. 14.	FEDU04 FEDU05 FEDU06 FEDU07
13.	Responsable Académico	Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas la clave de proyecto.	
14.	Oferente	Entregar evidencia digital (fotografías) del desarrollo de la Actividad de acuerdo a la modalidad de la misma; y de igual manera los formatos FEDU04, FEDU05, FEDU06 y FEDU07 debidamente llenados.	FEDU04 FEDU05 FEDU06 FEDU07
15.	Área de FRHEEC	Revisar los formatos autorizados, emitir constancias y turnar para firma.	



b) Diagrama de flujo





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

6) Formatos y Anexos

- FEDU01 Temario
- FEDU02 Cronograma de actividades
- FEDU03 Formato Viabilidad de uso de área /laboratorio
- FEDU04 Formato lista de asistencia
- FEDU05 Lista para evaluación y emisión de constancias para participantes
- FEDU06 Lista para emitir constancias para persona(s) Coordinadora(s)/
Instrutora(s)
- FEDU07 Encuesta de evaluación de cursos

Anexo I Tipo de actividad del PEC
Anexo II Modalidades

7) Control de Cambios

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2016-01-12	Emisión del documento
02	2015-11-30	Modificación del nombre y características de integración del comité evaluador
03	2017-12-01	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del Área de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua, y de la vigencia de la validación de las actividades. • Especificación de las modalidades de las actividades de educación continua. • Se eliminó el anexo IV costeo de las actividades del PEC, ya que no se considera parte del procedimiento
04	2024-10-25	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del documento en armonización con la actualización a los Lineamientos del Programa de Educación continua del CIBNOR, S.C.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

ANEXOS



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

1. FEDU01. Temario



Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Temario

Tipo de Actividad (especificar Curso/Taller/Diplomado, etc.):

[Empty text box for activity type]

Responsable de la Actividad:

[Empty text box for responsible person]

Nombre de la Actividad:

[Empty text box for activity name]

Modalidad (especificar Presencial, A distancia, Mixto):

[Empty text box for modality]

Total de Horas (especificar Teóricas, Prácticas y Totales):

[Empty text box for total hours]

Fecha:

[Empty text box for date]

Nivel (especificar - pueden ser varias - Técnico, Licenciatura, Posgrado):

[Empty text box for level]

Idioma:

[Empty text box for language]

Descripción de la Actividad:

[Empty text box for activity description]

Visión:

[Empty text box for vision]

Misión:

[Empty text box for mission]

Objetivo:

[Empty text box for objective]

Lugar/Sede:

[Empty text box for location]

¿A quién va dirigido?:

[Empty text box for target audience]

Handwritten signature and initials in blue ink.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida



Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Temario

Pre-requisitos:

[Empty box for Pre-requisites]

Horario:

[Empty box for Horario]

Coordinación general de la Actividad (Nombre/Institución):

[Empty box for Coordinación general]

Personas Instructoras participantes (Nombre/Institución):

[Empty box for Instructoras participantes]

Temario. (por día, mencionando a profesores participantes en cada sección)

Evaluación/Aprobación. (especificar claramente los criterios de evaluación para aprobar la actividad)

Literatura y/o Material de apoyo. (literatura diversa, videos, tutoriales, etc.)

Lunes (dd/mm/aaaa)

Expositor: (Nombre)

Tema: XXXXX

Subtema: XXXXX

Martes (dd/mm/aaaa)

Expositor: (Nombre)

Tema: XXXXX

Subtema: XXXXX

Etc.



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPRH

Vigencia: Indefinida

2. FEDU02. Cronograma de Actividades



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Cronograma de Actividades**

Nombre del Curso/ Taller/Diplomado: xxxxxxxxxxxx

Señalar a profesores participantes en cada sección por día, así como las horas de cada tema/subtema a impartir

FECHA	HORA	TEMA	EXPOSITOR/ HORAS
Lunes XXXXXXXX	09:00 – 11:00 11:00 – 11:10 11:10- 13:00 13:00 – 14:00 14:00 – 16:00 16:00 – 16:10 16:10- 18:00	XXXX Descanso XXXXX Comida XXXXX Descanso XXXXX	XXXXX
Martes XXXXXXXX	09:00 – 11:00 11:00 – 11:10 11:10- 13:00 13:00 – 14:00 14:00 – 16:00 16:00 – 16:10 16:10- 18:00	XXXX Descanso XXXXX Comida XXXXX Descanso XXXXXX	XXXXX
Miércoles XXXXXXXX	09:00 – 11:00 11:00 – 11:10 11:10- 13:00 13:00 – 14:00 14:00 – 16:00 16:00 – 16:10 16:10- 18:00	XXXX Descanso XXXXX Comida XXXXX Descanso XXXXXX	XXXXX



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-25

Clave: MP-PEC-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

3. FEDU03. Formato de viabilidad de uso de área / laboratorio



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
FORMATO VIABILIDAD DE USO DE ÁREA / LABORATORIO**

Solicitante	XXXXXX
Actividad	Especificar: Curso/Taller/Diplomado, etc.
Nombre de la Actividad	XXXXXXXXXX
Área solicitada	XXXXXXX
Otros requerimientos (especificaciones del área)	
Fecha requerida	dd /mm /aaaa al dd /mm /aaaa
Horario requerido	hh:mm a hh:mm
Firma de la persona solicitante	XXXXXXXXXX
Vo.Bo. (Firma de la persona Responsable del área a Utilizar) (Campo Obligatorio)	XXXXXXXXXX



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-04

Clave: MP-PECEPFRH

Vigencia: Indefinida

4. FEDU04. Lista de Asistencia



CENTRO DE INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

Formato FEDU04

ACTIVIDAD: (Ejemplo especificar si es curso, taller, etc.)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (Ejemplo: "Metagenómica funcional")

Fecha de realización: (Ejemplo: 03 - 06 de diciembre 2022)

Total de horas: (Ejemplo: 32 h)

LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre de la persona participante	Firma y/o Modalidad

Nombre y firma de la
persona Instructora

Nombre y firma de la
persona Organizadora

Fecha



5. FEDU05. Lista para evaluación y emisión de constancias para participantes



Formato FEDU05

LISTA PARA EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA PARTICIPANTES

ACTIVIDAD: (Ejemplo especificar si es curso, taller, etc.)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (Ejemplo: "Metagenómica funcional")

Fecha de realización: (Ejemplo: 03 - 06 de diciembre 2022)


Total de horas: (Ejemplo: 32 h)

# Consecutivo	Nombre del participante	Resultado final (Ejemplo: Aprobado y/o Calificación)	Especificar dato para la Constancia, si llevará Calificación y/o Criterio (Ejemplo: Aprobado, Calificación, Ambas)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			

Nota: En esta lista sólo deberán anotar a las personas participantes que aprobaron el curso/Taller/Diplomado, según el criterio de evaluación autorizado (declarado en el registro del curso). Favor de verificar que los nombres estén correctamente escritos.

Nombre y firma de la persona Instructora

Fecha

 CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.	
Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos	
Fecha de Emisión: 2016-01-12	Efectivo: 2024-10-04
Clave: MP-PECEPFRH	Vigencia: Indefinida

6. FEDU06. Lista para emitir constancias para personas Coordinadora(s)/ Instructora(s)



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ÁREA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

Formato FEDU06

LISTA PARA EMITIR CONSTANCIAS PARA PERSONAS COORDINADORA(S) / INSTRUCTORA(S)

ACTIVIDAD: (Ejemplo especificar si es curso, taller, etc.)
 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (Ejemplo: "Metagenómica funcional")
 Fecha de realización: (Ejemplo: 03 - 06 de diciembre 2022)
 Total de horas: (Ejemplo: 32 h)

Nombre de la(s) persona(s) Coordinadora(s)/ Instructora(s)	Tema	Horas Impartidas
Dra./Dr.	Coordinador/Organizador	N/A
Dra./Dr.	Coordinador/Organizador	N/A
Dra./Dr.	Profesor/Instructor	xx
Dra./Dr.	Profesor/Instructor	xx
Etc.	Profesor/Instructor	xx
Etc.	Profesor/Instructor	xx

Nota: La sumatoria de las horas impartidas NO deberá rebasar las horas totales registradas para el curso.

 Nombre y firma de la persona Instructora

 Fecha



7. FEDU07. Encuesta de evaluación de cursos



**Formato FEDU07
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CURSOS**

Nombre del Curso: _____

Fecha de realización: _____

1.- Opina sobre el desarrollo del curso:


	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	INDIFERENTE	MALO
La organización del curso ha sido					
El nivel de los contenidos ha sido					
La utilidad de los contenidos aprendidos					
La utilización de casos prácticos					
La utilización de medios audiovisuales					
La utilización de dinámicas de grupo					
La comodidad del aula					
El ambiente del grupo de alumnos					
La duración del curso ha sido					
El horario realizado ha sido					
El material entregado ha sido					
En general, el curso te ha parecido					

Nota: En caso de que algún tópico NO aplique favor de poner N/A

Expresa con una frase lo que comentarías a un compañero o compañera que vaya a realizar este curso:

Califica el curso con una nota en la escala de 0 a 10 puntos:

Nombre: _____

 CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.	
Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos	
Fecha de Emisión: 2016-01-12	Efectivo: 2024-10-04
Clave: MP-PECEPFRH	Vigencia: Indefinida

ANEXO I. TIPO DE ACTIVIDAD DEL PEC

Para efectos de organización académico-administrativas a continuación se establecen las definiciones de las diferentes actividades contempladas en Educación Continua.

1. Curso: Acción educativa bajo la conducción de un especialista, cuyo propósito es la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes sobre un área o temática específica con la combinación de diversas técnicas didácticas de trabajo individual o colectivo. Tienen una duración mínima de 10 horas y un máximo de 60 horas.

Puede diseñarse no sólo para facilitar la adquisición de conocimientos en el área de interés, sino también para permitir el desarrollo de competencias prácticas, a fin de que los contenidos estudiados puedan ser aplicados en favor del crecimiento y desarrollo del individuo y de la organización.

En él se pueden implementar diversas metodologías participativas, entre ellas dinámicas de grupo, estudio de casos, análisis de videos, foros virtuales, entre otras actividades con el fin de facilitar, el aprendizaje. Para su aprobación, se deberá cumplir con los criterios establecidos por el instructor o docente y, en todo caso, contar con el 80% de asistencia como mínimo.

Los costos que presenta pueden ser definidos por la institución a cargo y pueden variar de acuerdo al tema a impartir.

2. Seminario: Acción educativa enfocada a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Los participantes aportan al seminario sus conocimientos y/o experiencias en distintos temas. La mecánica consiste en el estudio previo e individual de material selecto, para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador. Algunos seminarios tienen como producto final un documento resultado de las reflexiones del grupo de participantes.

3. Taller: Acción educativa cuyo propósito fundamental es el desarrollo de habilidades a partir de la realización de tareas específicas que dan lugar a un acercamiento vivencial de los conocimientos. Las tareas son propuestas por un especialista que acompaña a los participantes asesorándolos durante el proceso. Tienen una duración mínima de 10 horas y un máximo de 30 horas. Cuando se trate de la implementación de talleres permanentes y de mayor extensión, se podrá estimar una carga horaria anual máxima de 90 horas, estableciendo para ello niveles de aprendizaje o capacidades que deberán ser adquiridas en forma gradual. Los costos que presenta pueden ser definidos por la institución a cargo y pueden variar de acuerdo al tema a impartir.

4. Mesa Redonda: Acción educativa que tiene como propósito presentar información y opiniones sobre un mismo asunto desde ópticas distintas, mediante la participación de un grupo reducido o un mismo asunto desde ópticas distintas, mediante la participación de un grupo de expertos que exponen y discuten sus ideas frente a un auditorio más numeroso, que posteriormente interviene haciéndoles preguntas y comentarios.

5. Coloquio, Congreso, Foro, Jornada y Simposio: Grupo de actividades de difusión e intercambio de experiencias, de participación masiva, en torno a un tema específico. Pueden estructurarse con base en conferencias, mesas redondas, paneles, etc.

6. Coloquio: Reunión en que se convoca a un número limitado de personas para que debatan un problema, sin que necesariamente haya de recaer acuerdo.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-04

Clave: MP-PECEPFRH

Vigencia: Indefinida

7. Congreso: Reunión en la que se establece el contacto e intercambio de experiencias y opiniones en acuerdo con personas calificadas, en determinada área del conocimiento, donde se analiza basándose en la información proporcionada por conductores competentes.

8. Foro: Reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

9. Jornada: Reunión o congreso, normalmente monográfico y de corta duración.

10. Simposio: Evento de comunicación deliberada que permite la intervención secuencial de varios instructores quienes imparten a nivel especializado diversos enfoques sobre un solo tema.

11. Conferencias: Exposiciones orales, en ocasiones apoyadas con recursos audiovisuales, desarrolladas por expertos en el tema. Su propósito: introducir un tema, transmitir contenidos teóricos, y narrar experiencias.

12. Diplomados: Un programa de diplomado posee una estructura curricular más estricta que debe ser coherente y organizada, incluye mecanismos de evaluación parcial y/o global del desempeño del alumno. No se trata del agrupamiento de cursos aislados, sino que se caracteriza por tener programas de estudio articulados en torno a un perfil de egreso específico, son definidos y flexibles en su proceso de creación, que tienen como objetivo enriquecer la formación académica, la experiencia profesional y laboral, así como la cultura general.

Para efectos de la planeación de estas actividades, se establece la siguiente clasificación:

- I. Diplomados de actualización profesional: el objetivo es actualizar y profundizar los conocimientos y habilidades de los profesionales y los técnicos en áreas específicas requeridas por el mercado laboral.
- II. Diplomados de actualización académica: el objetivo es actualizar y fortalecer los conocimientos y la capacidad académica del personal técnico y docente de la IES y de otras instituciones.
- III. Diplomados de extensión: el objetivo es revisar integralmente un tema de cultura general de interés para el público, con la finalidad de ampliar sus conocimientos.

En este tipo de eventos la teoría y la práctica deberán combinarse de tal manera que esta última corresponda por lo menos con el 30 % del tiempo total. La duración mínima será de 120 horas como mínimo y 280 como máximo.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2016-01-12

Efectivo: 2024-10-04

Clave: MP-PECEPFRH

Vigencia: Indefinida

ANEXO II. MODALIDADES

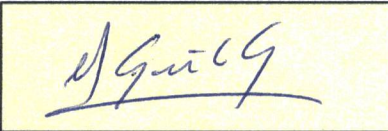
Las actividades del PEC pueden ser presenciales, a distancia, o mixtas:

- a) La modalidad **presencial** se define como aquella en la que es necesaria la asistencia y encuentro entre la persona estudiante y la persona instructora o docente, para llevar a cabo las actividades educativas programadas.
- b) La modalidad a **distancia** es aquella que lleva a cabo todas las actividades educativas programadas a través de algún medio no presencial, en el que el instructor o docente y el estudiante no coinciden en tiempo, lugar ni espacio, puede o no requerir de un coordinador presencial.
- c) La modalidad **mixta** es la que utiliza algún sistema de educación a distancia en combinación con la modalidad presencial e implica el encuentro periódico entre la persona instructora o docente y la persona estudiante, para llevar a cabo, algunas de las actividades del programa educativo en cuestión.

CÉDULA DE VALIDACIÓN

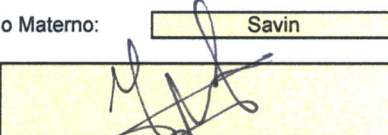
Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo de Análisis de Normas Internas celebrada el 25 de octubre de 2024

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA

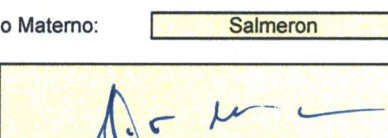
Nombre:	Alejandra	Apellido Paterno:	Nieto	Apellido Materno:	Garibay
Cargo:	Titular de la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos			Firma:	
Adscripción:	Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos				

DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS QUE VALIDAN


Responsable de la Mejora de la Gestión

Nombre:	Karla Yahira	Apellido Paterno:	Mercado	Apellido Materno:	Savin
Cargo:	Titular de la Coordinación Ejecutiva para Control y Seguimiento de Programas y Proyectos			Firma:	

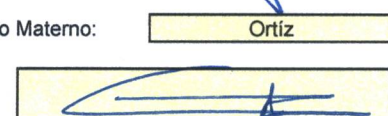
Enlace de Simplificación

Nombre:	Eliot Ivan	Apellido Paterno:	García	Apellido Materno:	Salmeron
Cargo:	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional			Firma:	

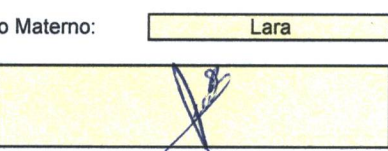
Enlace de Órgano Interno de Control

Nombre:	Reyna	Apellido Paterno:	Retes	Apellido Materno:	Romo
Cargo:	Titular de la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Especifico en el CONAHCYT en el CIBNOR			Firma:	

Enlace de Apoyo Jurídico

Nombre:	Carlos Alberto	Apellido Paterno:	Félix	Apellido Materno:	Ortiz
Cargo:	Titular de la Subdirección Jurídica			Firma:	

Responsable de los Procedimientos Institucionales y Manuales

Nombre:	Karla Daniela	Apellido Paterno:	Meda	Apellido Materno:	Lara
Cargo:	Analista de apoyo Técnico de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional			Firma:	

NOMBRE DE LA NORMA Y TIPO DE MOVIMIENTO

I. Nombre de la regulación interna que emite o diseña:

Especifique el nombre de la regulación:

Procedimiento para la solicitud, registro y elaboración de actividades del Programa de Educación Continua (PEC)

II. Movimiento a realizar:

Emisión

Confirmación de Vigencia:

Actualización

Eliminación

CÉDULA DE VALIDACIÓN

Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo de Análisis de Normas Internas celebrada el 25 de octubre de 2024

JUSTIFICACIÓN REGULATORIA

El Proyecto Normativo cumple con los criterios de calidad regulatoria (se deben seleccionar al menos 6 criterios afirmativamente):

Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Coherente	<input checked="" type="checkbox"/>	Genera valor para los procesos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Justificación empírica	<input checked="" type="checkbox"/>
Delimita responsabilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>
Eficaz	<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencia del conocimiento	<input type="checkbox"/>

VALIDACIÓN DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS

Aprueba

No aprueba

Fecha de emisión

ACUERDO

Con fundamento en el Artículo 9 de los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal, el Grupo de Análisis de Normas Internas valida por unanimidad, la actualización del "Procedimiento para la solicitud, registro y elaboración de actividades del Programa de Educación Continua" y cambio de denominación a "Procedimiento para la solicitud, registro y elaboración de actividades del Programa de Educación Continua (PEC)" mismo que cuenta con la opinión jurídica de validación por el Enlace de Apoyo Jurídico. En el entendido de que dicha aprobación no tendrá impacto presupuestal para el Centro en el presente ejercicio fiscal y subsecuentes.