



GUÍA PARA PROPONER UNA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

Este documento ofrece una guía para el diseño de actividades de educación continua. Antes de utilizarlo, es fundamental revisar los **Lineamientos de Educación Continua** de la Escuela Nacional de Ciencias Forenses.

Cabe destacar que esta guía no garantiza la aprobación de la actividad de educación continua, solo es un **recurso de apoyo** en su diseño.

Para cualquier duda, puedes escribir a: **educacioncontinua@enacif.unam.mx**

LINEAMIENTOS

1. Objetivos

- Definir un objetivo general claro y alineado con el contenido del curso.
- Objetivos específicos deben mostrar los logros esperados al final el curso

2. Responsables

- Asignar un responsable principal del curso o taller.
- Definir responsables específicos para cada módulo o tema.
- Identificar asistentes o corresponsables en cursos de larga duración, los cuales deberán apoyar en logística y seguimiento.



3. Requisitos de ingreso

- Definir claramente el perfil de ingreso y las cualificaciones previas que deben tener las y los aspirantes.
- Especificar los documentos requeridos (títulos, diplomas, certificados).

4. Asistencia

- Establecer un porcentaje mínimo de asistencia.
- Definir si el porcentaje aplica por módulo/tema o solo aplica de manera general.
- Aclarar las consecuencias de no cumplir con el porcentaje.

5. Cuota de recuperación

- Especificar si habrá una cuota de recuperación.
- Determinar si será en una sola exhibición o en pagos parciales.
- Aclarar si la cuota será transferible o no.

6. Evaluación

- Describir las actividades de evaluación: tareas, exámenes, prácticas, etc.
- Establecer la periodicidad de dichas evaluaciones.
- Definir las consecuencias de no entregar evaluaciones o prácticas.
- Determinar la calificación mínima aprobatoria.



- Aclarar qué sucede si se cumplen otros requisitos (asistencia, cuota), pero no se aprueban las evaluaciones.

7. Estructura de las sesiones

- Detallar la duración y la distribución de las sesiones (actividades teóricas y prácticas).
- Especificar si las sesiones serán presenciales, virtuales o híbridas.
- Aclarar la relación entre actividades asincrónicas y presenciales.
- Describir tareas o actividades asignadas para cada módulo.

8. Cronograma del curso

- Definir un cronograma detallado que incluya fechas.

9. Evaluaciones asincrónicas

- Identificar al responsable de coordinar la plataforma.
- Especificar las actividades asincrónicas incluidas en el temario.

10. Bibliografía

- Incluir una bibliografía relevante y actualizada.
- Relacionar los textos con los módulos/temas del curso.

11. Infraestructura y equipamiento

- Identificar el tipo de aula que se requiere, sala de computación o laboratorios.



- El tipo de equipo requerido como material de laboratorio o capacidad de las computadoras.
- Determinar los programas de cómputo que se requieren para cumplir con el curso.
- Especificar los materiales necesarios para realizar prácticas.

12. Constancias

- Indicar si se emitirá una constancia al finalizar el curso.
- Especificar los requisitos para obtenerla (asistencia, calificación, cuotas).

13. Retroalimentación

- Establecer un sistema de retroalimentación para las tareas y evaluaciones.
- Definir tiempos y responsables para proporcionar dicha retroalimentación.

14. Evaluación del curso

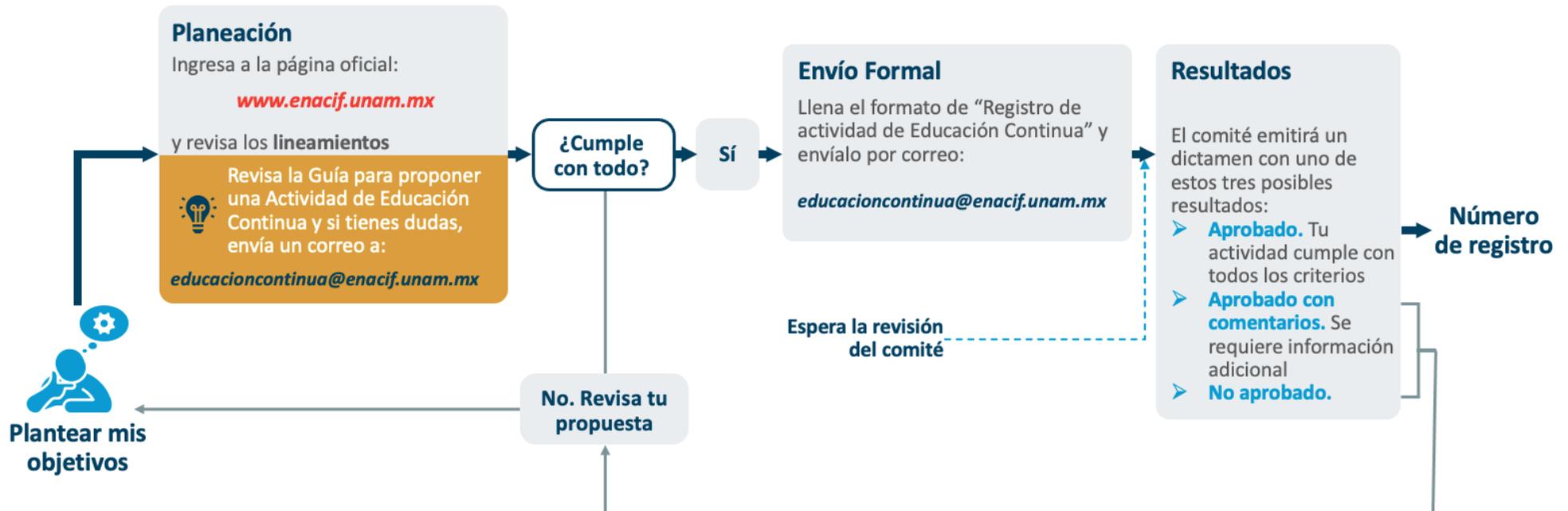
- Diseñar un sistema para evaluar el desempeño del curso al finalizar (retroalimentación de participantes).

15. Evaluación financiera

- Calcular los costos operativos del curso considerando honorarios de instructores, materiales e infraestructura.
- Definir la cuota de recuperación en función de estos costos y del número mínimo de alumnos requeridos para hacer rentable el curso.
- Utilizar los porcentajes ya establecidos en los Lineamientos Generales para determinar el impacto financiero de las cuotas.



¿Cómo planear una actividad de educación continua?



Contacto para dudas:

educacioncontinua@enacif.unam.mx