



UACH
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

DIRECCIÓN ACADÉMICA
.....
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

LINEAMIENTOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS ACADÉMICAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS



DIRECTORIO

M.C. LUIS FIERRO RAMIREZ

Rector

M.A.V. RAÚL SÁNCHEZ TRILLO

Secretario General

LIC. DIANA VALDÉZ LUNA

Abogada General

M.E. HERIK GERMÁN VALLES BACA

Director Académico

DRA. C. HAYDEÉ PARRA ACOSTA

Jefa del Dpto. de Planeación e Innovación Educativa

DRA. ALMA BELEN TREJO ARTEGA

Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente CUDD

M.C. REYNA LIZETH TORRES PONCE

Coordinador General de Educación Abierta, Continua y a Distancia

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	4
CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	5
ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CURSOS O TALLERES	8
ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DIPLOMADOS.....	9
ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE: SEMINARIO, SEMANA, COLOQUIO, CONGRESO, SIMPOSIO, ENCUENTRO, REUNIÓN, EXPOSICIONES, CONVENCIONES, JORNADAS, CICLO DE CONFERENCIAS, MESA REDONDA, PANEL, FORO, DEBATE, MARATÓN, OLIMPIADA.	11
ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS.....	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON EVIDENCIAS ACADÉMICAS	21
FUENTES DE INFORMACIÓN	22

PRESENTACIÓN

Las exigencias del contexto socioeducativo actual, demandan docentes innovados que gestionen sus procesos de formación continua mediante el análisis y la reflexión colegiada de la práctica educativa. Docentes comprometidos con el desarrollo integral y humanista de sus estudiantes.

Es así que el desarrollo profesional docente, es un factor necesario para el fortalecimiento de la calidad educativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua

La profesionalización docente, requiere realizarse bajo una planeación sistematizada, con diversas estrategias y modalidades congruentes con el modelo educativo por competencias, centrado en el aprendizaje. Esto en función de sus necesidades formativas derivadas de la evaluación docente.

Este documento, tiene como propósito establecer los lineamientos normativos para orientar, estandarizar y promover la planeación y el desarrollo de acciones sobre la formación y actualización docente para contribuir a la mejora de la práctica educativa.

Con estos lineamientos se pretende regular la instrumentación de las acciones académicas orientadas al desarrollo profesional docente. Es así que constituyen el soporte de la planeación y desarrollo de los procesos de formación y actualización de los profesores y directivos en el contexto socioeducativo en que desarrollan su quehacer educativo.

Por lo tanto, en el contenido de este documento, se dan a conocer las modalidades de formación y actualización así como los lineamientos para su presentación y desarrollo; acompañadas de un glosario que delimita y define los conceptos involucrados.

MARCO DE REFERENCIA

La profesionalización docente y disciplinar de los profesores se desarrolla en el marco del Plan de Desarrollo Universitario 2016-2025, donde se establecen los Ejes Rectores 1 y 2:

1. Innovación educativa y docencia integral universitaria.
2. Generación, aplicación y transferencia del conocimiento con impacto a la sociedad.

Para impulsar el logro de los rasgos distintivos de la Visión UACH 2025, los programas, proyectos y actividades universitarias, se cita lo siguiente:

- En todas las unidades académicas cuentan con cuerpos académicos consolidados, en consolidación y en una fase avanzada del proceso de formación, cuyas líneas y proyectos de generación y aplicación innovadora del conocimiento contribuyen a fortalecer la vocación productiva de la región y dan respuesta a los requerimientos emergentes de los sectores de la sociedad.
- La producción científica, tecnológica, humanística y artística de los cuerpos académicos satisface los más altos estándares nacionales e internacionales de calidad.

Lo anterior llevó a impulsar un Programa Integral de Fortalecimiento Docente (PIFD) mediante el desarrollo de trayectos formativos en: docencia, investigación, gestión y transversal. Donde todo curso, taller, conferencia, paneles, mesas redondas o diplomados deberá plantearse para contribuir al perfil del docente, acorde al Modelo Educativo Basado en Competencias y Centrado en el Aprendizaje.

Todas las actividades que se organicen para este propósito en las Unidades Académicas, deberán enviarse a la Dirección Académica para su registro y validación correspondiente con 15 días hábiles de anticipación al inicio del evento, bajo los siguientes criterios y lineamientos.

CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

1. Identificar a partir de la evaluación docente u otros mecanismos, las necesidades de formación y actualización de los profesores universitarios en congruencia con el perfil docente (Ver anexo I).
2. Precisar las competencias y/o resultados de aprendizaje a desarrollar acorde al perfil del docente universitario.
3. Seleccionar los contenidos que apoyen las áreas de formación y actualización docente, acorde a las unidades de aprendizaje y líneas de orientación curricular que integran los planes y programas de estudios y en congruencia con el Modelo Educativo de la UACH.
4. Justificar la selección de los contenidos del curso, taller o diplomado.
5. Delimitar el número de horas presenciales y de trabajo independiente de acuerdo a su propósito formativo, atendiendo lo siguiente:
 - Para cursos de fortalecimiento docente con validez para el Programa de Estímulos al Personal Docente en su Artículo 16 fracción III, en cualquier modalidad (presencial, semi-presencial, virtual) el número de horas será de 20 con un máximo de 5 horas de estudio auto dirigido. Este tipo de cursos o talleres previamente autorizados, serán administrados por el Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
 - Los cursos disciplinares en cualquier modalidad (presencial, semi-presencial, virtual) se podrán desarrollar desde de 6 y hasta 40 horas. Con un máximo del 25 % de horas de estudio auto dirigido.
 - Los diplomados de cualquier índole y modalidad tendrán un mínimo de 100 y un máximo de 120 horas; donde se podrá contemplar hasta un 25% de horas de estudio auto dirigido, distribuidos en todos los módulos.
6. Considerar un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30 por grupo, para los cursos y diplomados de fortalecimiento docente. En el caso de los cursos disciplinares o actividades para cuerpos académicos, grupos de investigación y de formación de formadores, el mínimo podrá ser de 4 participantes.
7. La selección del facilitador y/o instructor deberá ser bajo los siguientes criterios:
 - Tener el perfil idóneo para el desarrollo del curso, taller o diplomado. Es decir, dominar el tema en cuanto al contenido y contar con las habilidades pedagógicas y disciplinares para la coordinación del proceso formativo.

- En el caso de contar con más de dos instructores por curso, incluir conforme al programa la distribución de la carga horaria para cada instructor.
- Solicitar al facilitador (es) su currículum vitae, a fin de valorar su experiencia.
 - Información Personal.
 - » Nombre Completo.
 - » RFC.
 - » CURP.
 - » Nacionalidad
 - » Dirección.
 - » Estado Civil.
 - » Teléfono Particular.
 - » Teléfono Celular.
 - » Correo UACH.
 - » Correo Alternativo (más frecuente que revise).

Información Académica.

- » Profesión.
- » Grado Académico Máximo (licenciatura, maestría, doctorado, etc.).
- » Idiomas
- » Educación Superior. (Siglas de grado académico. (L.A.E., I.S.C., etc.))
- » Universidad de egreso.
- » Publicaciones.
- » Eventos en los que ha participado (Deberá comenzar con los más recientes).
- » Cursos impartidos como instructor.

Información Laboral.

- » Información laboral.
- » Resumen curricular. (Será publicado en nuestro sitio web)

Anexar fotografía legible. (De frente y de hombros hacia arriba)

8. El facilitador deberá entregar oportunamente a la institución, el diseño del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento. Así mismo, deberá elaborar el material de forma digital para los participantes (textos, manuales, antologías etc.).

9. Es responsabilidad del facilitador y del secretario académico, generar y enviar un informe final sobre el desarrollo de la actividad académica a la Dirección Académica o bien al enlace académico del Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD). Así mismo, la evaluación de los participantes mediante evidencias de desempeño.

ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CURSOS O TALLERES

1. Datos de la Unidad Académica:

2. Presentación del curso

- a. Título del Curso
- b. Competencias y/o resultados de aprendizaje
- c. Instructores
- d. A quién va dirigido
- e. Número de horas
- f. Lugar donde se efectuará
- g. Fecha(s) en que se va a realizar el curso

3. Requisitos para el Desarrollo del Curso

- a. Requisitos de ingreso
- b. Número de participantes
- c. Asistencia mínima requerida para el estudiante 80% del número total de horas presenciales.

4. Justificación del curso o taller

5. Estructura y Organización

- a. Contenido Temático
- b. Metodología y/o Instrumentación didáctica

6. Modalidad y Orientación

Modalidad: presencial, semi-presencial, virtual

Orientación del curso indicando el trayecto formativo (docencia, gestión, investigación y transversal) o el área de actualización disciplinar.

7. Materiales y Recursos didácticos a utilizar

8. Evaluación

- a. Forma de evaluar a los participantes.
- b. Forma de evaluar al curso
- c. Forma de evaluar al instructor
- d. Evidencias de desempeño

9. Aspectos diversos:

- a. Nombre del responsable o coordinador del curso
- b. Currículum Vitae del instructor
- c. Costo para los participantes (solo si aplica)

10. Fuentes Bibliográfica

ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DIPLOMADOS

1. Portada

- a. Nombre de la Facultad
- b. Título del Diplomado
- c. Fecha
- d. Logos

2. Índice

3. Presentación

- a. Competencias a desarrollar.
- b. Programas académicos o institucionales que apoya.
- c. A quién va dirigido
- d. Número de horas (mínimo 100 y máximo 120 horas)
- e. Lugar donde se efectuará
- f. Fecha(s) en que se va a realizar el diplomado.

4. Requisitos del Diplomado

- a. Requisitos de ingreso
- b. Asistencia mínima requerida para el estudiante (en caso de que aplique)
- c. Número de participantes
- d. Criterios de acreditación

5. Justificación

- a. Del diplomado
- b. De la selección de los contenidos.
- c. Impacto institucional y social.

6. Perfiles

- a. Perfil de ingreso
- b. Perfil de egreso

7. Estructura

- a. Título de cada módulo, con las competencias y/o resultados de aprendizaje, contenido temático, número de horas asignadas.
- b. Metodología para abordar los contenidos del diplomado.

8. Modalidad y/o Orientación

Modalidad: presencial, semi-presencial, virtual.

Orientación del diplomado indicando el trayecto formativo (docencia, investigación, gestión y transversal) o área de actualización disciplinar.

9. Material, recursos y/o dispositivos didácticos a utilizar

10. Evaluación

- a. Forma de evaluar a los participantes
- b. Forma de evaluar al diplomado
- c. Forma de evaluar al instructor
- d. Evidencias de desempeño

11. Costo para las personas que cursen el diplomado (si aplica)

12. Bibliografía

ASPECTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE: SEMINARIO, SEMANA, COLOQUIO, CONGRESO, SIMPOSIO, ENCUENTRO, REUNIÓN, EXPOSICIONES, CONVENCIONES, JORNADAS, CICLO DE CONFERENCIAS, MESA REDONDA, PANEL, FORO, DEBATE, MARATÓN, OLIMPIADA.

1. Portada

- a. Nombre de la Facultad
- b. Título del Seminario, Coloquio, Congreso, Simposio...
- c. Fecha
- d. Logos

2. Convocatoria que incluya:

- a. Fecha de realización del evento
- b. Ciudad en donde se va a llevar a cabo
- c. Invitación
- d. A quien va dirigido

3. Competencia a desarrollar

4. Organización de los contenidos a desarrollar

- Ejes temáticos

5. Modalidades de participación

- a. Conferencias: Plenarias, Especiales
- b. Presentaciones personales: Reportes de investigación, comunicaciones breves, posters, material video gráfico, otros.
- c. Actividades colectivas: Grupos de discusión y trabajo, paneles y mesas redondas, otros
- d. Actividades dirigidas a Formación de Profesores: Cursos cortos, talleres, otros.
- e. Otras actividades: Concurso de fotografía, reunión de coordinadores de posgrados, exposición de libros y material didáctico, muestras, ferias... etc.

6. Calendario

- a. Publicación de la convocatoria
- b. Recepción de trabajos
- c. Evaluación de las propuestas
- d. Publicación de resultados (dictámenes)
- e. Periodo de inscripciones
- f. Publicación del programa

7. Instrucciones para los participantes

8. Costos

- a. Ponentes
- b. Asistentes

9. Talleres (los cuales deben plantearse de acuerdo a los lineamientos de cursos y talleres)

10. Aspectos Generales

11. Comité Organizador

12. Comité Académico o Comité Científico.

Observaciones a considerar: Al finalizar el evento se debe de integrar y enviar un informe o memoria a Dirección Académica sobre los aspectos más relevantes.

ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS

Docentes que participan, asisten y organizan eventos dentro y fuera de su institución deben entregar:

1. En caso de ser organizadores

- a. Constancia de su institución firmada por el director de la unidad Académica haciendo mención de la actividad realizada, la fecha y el número de horas invertido.

2. En caso de ser ponente o moderadores

- a. Copia (s) de la(s) ponencia (s) presentada(s)
- b. Copia del dictamen de la(s) ponencia(s), emitida(s) por la Institución organizadora del evento.
- c. Copia del documento donde venga programada la presentación de la ponencia.
- d. La constancia como ponente.

3. En caso de ser asistente

- a. Copia del programa del evento
- b. La constancia de asistencia.

Consideraciones:

1. No se considerará constancia como ponente sino se presenta constancia de asistencia.
2. No se considerará la constancia de asistencia a más de dos eventos efectuados en la misma fecha, en los mismos horarios y en lugares distintos.
3. El tipo y número de constancia deberán estar plenamente justificadas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área de formación y/o actualización pedagógica (Trayectos formativos de docencia): Se refiere a los elementos educativos que promueven una mejora continua, coherente con los avances de las diversas teorías pedagógicas. Básicamente aborda aspectos sobre pedagogía, didáctica, tecnología educativa, organización escolar, planeación y evaluación del aprendizaje, entre otros, que fortalecen las competencias del perfil docente para mejorar el quehacer educativo.

Área de formación y actualización disciplinaria: Se relaciona con ofertar espacios de formación coherentes con los avances en el ámbito científico, así como con los conocimientos y habilidades correspondientes a las diversas disciplinas que conforman los programas educativos de la UACH. Esta área aborda las didácticas específicas de los diversos campos del conocimiento: Ingeniería, Química, Nutrición, Derecho, Medicina..., etc.

Competencias a desarrollar: refiere los saberes actitudinales, procedimentales y cognitivos que los docentes movilizan y manifiestan durante el curso, taller diplomado.... para resolver problemas de su quehacer educativo e innovar su docencia.

Justificación: La justificación tiene el propósito de indicar o describir la importancia del curso, taller, diplomado.... Qué problema se busca resolver. Se trata de probar, con argumentos técnicos y científicos, que:

- a. Existe una necesidad que debe ser satisfecha
- b. Existe un problema que debe ser solucionado
- c. El evento académico contribuye al fortalecimiento de las competencias docentes.
- d. Existen argumentos políticos, sociales, económicos, técnicos y humanos que justifican que se conceda prioridad a la solución de estos problemas ya la satisfacción de estas necesidades.
- e. La trayectoria y las estrategias que se utilizarán en el evento académico son las adecuadas.
- f. Existen los recursos humanos y económicos para realizar el proyecto.
- g. El problema se justifica, con base en un diagnóstico o estudio previo de la situación.
- h. Se cuenta con el tiempo necesario para realizarlo.

Método y/o estrategia metodológica: Es el medio a través del cual se propicia la construcción y/o desarrollo de las competencias. Se recomienda el empleo de diferentes estrategias que permitan asumir una actitud de búsqueda constante en el abordaje de los contenidos y en las actividades que desarrollará.

Se planean y aplican de manera flexible. Reflexionando de forma continua sobre el proceso formativo para ajustarlas y afrontar las incertidumbres que puedan surgir en el camino, tomando en cuenta la complejidad del proceso educativo.

Ejemplos:

El taller.- estrategia pedagógica que permite la participación personal y grupal con el propósito de lograr productos, es decir siempre es productivo y como tal, facilita la asimilación, la afectividad en la tarea y el compromiso con la misma.

V heurística.- se utiliza para resolver un problema y comprender su procedimiento. La V heurística fue el resultado de veinte años de búsqueda por parte de Gowin de un método para ayudar a los estudiantes a comprender la estructura del conocimiento y las formas que tienen los seres humanos de producir este conocimiento.

Cartografía conceptual.- Ayuda a construir en la memoria de largo plazo, la estructura central de un concepto. Permite comprender conceptos científicos en una forma sistemática. Orienta la construcción de conceptos científicos en un área determinada

Proyectos formativos.- Constituye una de las metodologías más completas en el proceso de formación y valoración de las competencias. En esta metodología se pueden integrar otras metodologías como: aprendizaje basado en problemas, análisis de casos...Consiste en una serie de actividades articuladas orientadas a identificar, interpretar, argumentar y resolver uno o varios problemas del contexto con el fin de favorecer la formación integral por competencias de acuerdo a un determinado perfil de egreso.

Análisis de casos.- Consiste en proporcionar una serie de casos que representen situaciones de la vida real para que se estudien y analicen. De esta manera, se pretende preparar a los estudiantes en la generación de soluciones.

La situación puede presentarse mediante un material escrito, filmado, dibujado, con soporte informático o audiovisual. Generalmente plantea problemas divergentes (no tiene una única solución).

Aprendizaje basado en problemas.- Es uno de los métodos de enseñanza y de aprendizaje que ha tomado más arraigo en las instituciones de educación superior en los últimos años. Esta metodología se desarrolló con el propósito de mejorar la calidad de la educación médica, cambiando la orientación de un currículo que se basa en una colección de temas y exposiciones del maestro a uno más integrado y organizado en problemas de la vida real. Consiste en analizar y resolver problemas reales mediante el trabajo colaborativo relacionado con el contenido del curso o unidad de aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje.- Expresan lo que se espera que los docentes y/o estudiantes puedan hacer al término de un período de aprendizaje.

Son enunciados que especifican lo que el docente o estudiante serán capaces de hacer como resultado de una actividad de aprendizaje. Generalmente se expresan en forma de conocimiento, habilidad o actitud.

Evidencias de Desempeño (Actividades de Aprendizaje): Son productos tangibles que expresan el resultado de aprendizaje.

Ejemplos:

Informe de investigación

Monografía

Ensayo

Notas

Crónica

Reseña

Entrevista

Proyecto

Mapa conceptual

Artículo

Investigación de campo

Presentaciones

Prototipos

Material didáctico: Son los medios o instrumentos que utilizan como apoyo para alcanzar los propósitos planeados; facilitan la enseñanza y mejoran el aprendizaje. Apoyan la acción del facilitador, pero no la substituyen.

Entre los diversos materiales o recursos didácticos de que puede valerse el facilitador para ilustrar su tema se encuentran: manuales, antologías, diagramas, mapas conceptuales, material y equipo audiovisual, rotafolio, cañón y computadora, etc.

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

MODALIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Curso: Unidad educativa en la que se ofrece un conjunto estructurado de conocimientos teóricos y/o prácticos. Para acreditarlo se debe alcanzar un nivel aprobatorio en una evaluación.

Curso de formación: Actividades de enseñanza y aprendizaje dirigido al personal académico y de investigación orientado al desarrollo de las competencias que integran su perfil docente. Con sustento en los avances del proceso de educación universitaria en todos sus niveles, modalidades y áreas del conocimiento.

Taller: Actividad académica teórico-práctica, cuyo resultado es un producto relacionado con la docencia, investigación o extensión. Pueden relacionarse directamente con objetivos artísticos o académicos.

Diplomado: Modalidad de educación continua, que contempla (como mínimo) 100 horas, impartidas en el marco del plan de estudios. No requiere la aprobación del Consejo Universitario, y puede ser organizado atendiendo a las necesidades de formación de los docentes o de un grupo con características específicas. No tiene valor curricular.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Conferencia: Es un tipo de reunión similar a las anteriores, con la diferencia primordial del formato de sus sesiones de trabajo, a las cuales se invita por lo general a exponentes destacados en una especialidad.

Observación: es práctica común aplicar a estos términos el carácter geográfico de la reunión, ya sea internacional, mundial, nacional, regional, etcétera.

Conferencias Plenarias (Magistrales)

Son de una hora de duración aprox. Están dirigidas a toda la comunidad, sin actividades alternas. Es dictada por un especialista expresamente invitado por el Comité Organizador.

Conferencias Especiales

De aproximadamente 45 minutos de duración, que un especialista en alguno de los temas a tratar (expresamente invitado por el Comité Organizador) brinda a los asistentes a la reunión que consideran a los temas así abordados como parte de su campo de interés.

Congreso: Reunión de varias personas para deliberar sobre un tema de estudio, durante uno o varios días.

Consiste en el intercambio de experiencias, información y opiniones entre un grupo de personas cualificadas en un determinado dominio del saber o capaces de analizar una situación basándose en la información proporcionada previamente por profesionales competentes.

Para la celebración de un congreso se nombra una comisión organizadora que elabora un programa académico y se encarga de elegir los expositores de renombre que van a participar. El programa debe confeccionarse sobre la base de los intereses, necesidades y problemas de los participantes y no de los organizadores.

El congreso comienza generalmente por un discurso o por una discusión en panel. Si hay un gran número de participantes se divide en secciones según los temas que se van a tratar, y en ellas se presentan y discuten las ponencias y comunicaciones preparadas por los congresistas.

En la sesión final se resumen las aportaciones más valiosas de los congresistas, se concretan decisiones y se adoptan una serie de compromisos para llevar a cabo. Los trabajos son después publicados en los rapports (informes) o actas del congreso.

Convención: Es la reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean académicos, comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole, y que convergen en una fecha y un lugar determinados previamente, para convivir, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto.

Concurso de fotografía: Destinado a la participación de los asistentes, que deberán enviar sus fotografías previamente al evento. Los criterios de evaluación del jurado serán la creatividad y la calidad fotográfica. Se realizará una convocatoria con mayores detalles en relación a este concurso.

Exposición de libros y materiales didácticos: Espacio para que los autores, los colectivos de investigación, las instituciones y las empresas del ámbito editorial expongan sus acervos bibliográficos y didácticos de interés para los asistentes a la reunión.

Foro: El foro se lleva a cabo, generalmente, después de una actividad de interés general, tal como la proyección de una película, la realización de una conferencia, etc. En el foro tienen derecho a tomar la palabra todos los asistentes, aunque dirigidos por un moderador. El ambiente debe ser informal, pero sometido a ciertas reglas; por ejemplo, no apartarse del tema, exponer con objetividad, centrarse en el asunto, todo esto para evitar cualquier referencia personal. Cuando se desea debatir un tema en forma directa, los expositores tienen que someterse a ciertas formalidades, tales como levantar la mano para pedir la palabra, etcétera.

Sus objetivos: Permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los integrantes

del auditorio. Establecer diferentes enfoques. Desarrollar el espíritu de participación de los miembros. Integrar el grupo.

Grupos de trabajo: Reunión de varios especialistas con una agenda establecida con anterioridad, dichos grupos tienen un carácter permanente y se dan cita para reflexionar, discutir y trabajar en las actividades académicas de su proyecto. Los grupos son coordinados por uno más especialistas expresamente invitados por el Comité Organizador en alguno de los temas de interés

Grupos de discusión: Reunión donde cuatro especialistas invitados por el Comité Organizador, discuten y proponen soluciones a problemas concretos de la región relacionando su investigación a las áreas de interés de los asistentes. Se da oportunidad para preguntas y respuestas de los participantes.

Jornada: Reunión de trabajo, de investigación, de estudio e informativa para resolver un problema planteado ante un auditorio interesado en el tema, cuyas resoluciones y resultados se publicaron anteriormente.

Mesa redonda: Está formada por número limitado de técnicos o expertos, así como de participantes que tratan de intercambiar sus experiencias y conocimientos bajo la guía y control de un conductor o coordinador.

Panel: Reunión enfocada a propiciar el intercambio de opiniones y conceptos por parte de los integrantes del presídium, quienes ulteriormente discuten o responden temas específicos de sus ponencias con el auditorio participante, controlado y guiado por un presidente. En el panel los ponentes comparten los mismos o similares conceptos, mientras que en el foro los ponentes deben externar conceptos opuestos.

Participan quienes son invitados especialmente por el Comité Organizador. En él evento, un grupo de especialistas expresa al auditorio, sus ideas acerca de algún tema en particular. El coordinador del panel organiza las exposiciones para facilitar el intercambio de preguntas entre los panelistas y el público, a fin de llegar a conclusiones sobre los tópicos abordados.

Seminario: Técnica de trabajo en grupo, reducido, cuya finalidad es el estudio intensivo de un tema, en sesiones planificadas, usando fuentes autorizadas de información.

Se caracteriza por el aprendizaje activo, ya que los miembros no reciben información elaborada, sino que investigan. Numéricamente, el seminario oscila entre cinco y 12 miembros, siendo necesaria la subdivisión en equipos cuando el grupo supere el número máximo indicado. Además del director, pueden existir asesores científicos, que ayuden a investigar al grupo o grupos de trabajo. Se requiere un lugar adecuado de trabajo, una documentación suficiente y una dirección adecuada.

Caracterizan al seminario la actividad, la participación, la elaboración de documentos y conclusiones y la aceptación de éstas por los componentes. La técnica del seminario es de gran aplicación en el aula a partir de niveles medios.

Simposio/Symposium: Técnica de intercambio de información que se utiliza para:
a) Profundizar un tema; b) actualizar el estado de una cuestión; c) integrar información acerca de un problema; d) coordinar actividades de investigación.

Básicamente consiste en un conjunto o serie de exposiciones verbales desarrolladas por especialistas en torno a un tema central, núcleo científico o situación problemática. Suele estar dirigido por un moderador cuyas funciones básicas son: a) presentación del problema y de los especialistas, b) distribución y asignación de tiempos y secuencia de exposición.

La técnica básica admite modalidades diversas. Es frecuente la inclusión de preguntas, diálogo con los asistentes, etc. al final de cada exposición o de la sesión. El moderador asume entonces el papel de director del coloquio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON EVIDENCIAS ACADÉMICAS

Reportes de Investigación

Informes acerca del estado en el que se encuentran investigaciones. En los mismos se hace clara referencia al marco teórico que fundamenta la investigación o sus avances, así como a la metodología desarrollada, los recursos empleados y las conclusiones que correspondan. Están a cargo de investigadores, noveles o experimentados, que hacen su presentación de manera individual o como miembros de un equipo de trabajo.

Comunicaciones Breves

Relatos de experiencia de aula, innovaciones didácticas, propuestas de temas de investigación que los docentes ponen en práctica en sus aulas o los investigadores comienzan a perfilar como diseños de proyectos y que quieren compartir con otros colegas en la búsqueda de comentarios que orienten sus réplicas o líneas de trabajo.

Carteles - Posters

Presentaciones con soporte físico en el que los expositores pueden presentar sus trabajos haciendo uso de información visual de forma significativa. El Cartel puede ser un medio para la presentación de experiencias de clase, experiencias institucionales, investigaciones en proceso, experiencias de grupos de trabajo o reflexiones teóricas entre otras. La actividad de presentación de carteles, por su colorido y forma, permiten que el público se acerque a las propuestas abriendo múltiples posibilidades de interacción entre los participantes en forma más directa. Los carteles serán expuestos durante un día específico y serán evaluados para su premiación por un jurado.

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Diccionario de las Ciencias de la Educación, Editorial Santillana
2. Glosario de términos vinculados con la cooperación académica ANUIES, Julio 2006, Carlos María de Allende y Guillermo Morones Díaz
3. Glosario de términos de la SEP.
4. Lineamientos sobre Actualización Docente en el Bachillerato General, SEP, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, número 10.
5. Cómo elaborar proyectos, Hugo Cerda Gutiérrez, Editorial NEISA y Magisterio Editorial, 2014.
6. Organización de Reuniones, Convenciones, Congresos, Seminarios. Juan Manuel Buendía, Editorial Trillas, segunda edición enero 2013.
7. Apoyos Conceptuales y Metodológicos para el diseño de cursos orientados al aprendizaje autogestivo, Cuaderno 2, México, Universidad de Guadalajara. María Elena Chan Núñez, María Gloria Ortiz Ortiz, María del Socorro Pérez Alcalá, Amelia Viesca Lobatón y Adriana Tiburcio Silver.

The logo of the Universidad Autónoma de Chihuahua is a circular emblem. It features a central design with a green mountain range at the bottom, a yellow sunburst or starburst in the middle, and a blue and white geometric pattern above it. The words "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA" are written in a circular path around the central design. A green banner with the text "LUCHAR PARA GANAR" is positioned vertically on the left side of the logo.

ELABORADO POR :

M.E.E. Herik Germán Valles Baca

Dra. Haydeé Parra Acosta

M.C. Reyna Lizeth Torres Ponce

Mtra. Isidora Ruvalcaba Carlisle

M.M. Florencia Salvador Aguilera