



**SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

**GUÍA PARA LA VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS**

**Previo al trámite de validación de constancias, la UA deberá enviar a la Subsecretaría General Académica (SSGA) una propuesta de constancia, al menos 10 días hábiles antes del evento, para su revisión.**

Para tramitar la validación de constancias de algún evento de formación docente, favor de enviar al correo [ddfa.ujed@gmail.com](mailto:ddfa.ujed@gmail.com) los siguientes documentos:

**Modalidad presencial**

1. [Solicitud](#)
2. Expediente de capacitación:
  - a. [Carátula de expediente](#)
  - b. [Descripción general del evento](#)
  - c. Currículum del expositor (si es la primera vez que reporta el evento)
  - d. Material de apoyo utilizado en el curso (siempre que sea posible)
  - e. [Evaluación al instructor y logística del curso](#) (si requieren realizarla en línea, favor de contactarse a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico para que le sea asignada una liga)
  - f. [Lista de asistencia](#)
  - g. Evidencia fotográfica (siempre que sea posible)

**Modalidad virtual**

1. [Solicitud](#)
2. Expediente de capacitación:
  - a. [Carátula de expediente](#)
  - b. [Descripción general del evento](#)
  - c. Currículum del expositor (si es la primera vez que reporta el evento)
  - d. Capturas de pantalla del aula virtual que incluyan bienvenida y descripción de actividades; en el caso de diplomados, se incluirán las pantallas de bienvenida y actividades de cada uno de los módulos.
  - e. [Evaluación al instructor y logística del curso](#) (si requieren realizarla en línea, favor de contactarse a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico para que le sea asignada una liga).
  - f. Archivo de calificaciones (que incluya todas las actividades del curso) descargada del aula virtual; en el caso de diplomados se deberá incluir el archivo de calificaciones de cada módulo.



**SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

Una vez recibido, revisado y validado el Expediente de Capacitación, recibirá un correo para acudir a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico a entregar las constancias a validar.

**Las propuestas de desarrollo académico que, previamente, hayan sido aprobadas por la SSGA** (ver Guía para la Presentación de Propuestas de Capacitación y/o Actualización Académica del Personal Docente), únicamente deberán incluir:

**Modalidad presencial**

1. [Solicitud](#)
2. Expediente de capacitación:
  - a. Material de apoyo utilizado en el curso (siempre que sea posible)
  - b. [Evaluación al instructor y logística del curso](#)
  - c. [Lista de asistencia](#)
  - d. Evidencia fotográfica (siempre que sea posible)

**Modalidad virtual**

1. [Solicitud](#)
2. Expediente de capacitación:
  - a. Capturas de pantalla del aula virtual que incluyan bienvenida y descripción de actividades; en el caso de diplomados, se incluirán las pantallas de bienvenida y actividades de cada uno de los módulos.
  - b. [Evaluación al instructor y logística del curso](#)
  - c. Archivo de calificaciones (que incluya todas las actividades del curso) descargada del aula virtual; en el caso de diplomados se deberá incluir el archivo de calificaciones de cada módulo.

Nota: para cursos cortos (duración menor a 20 horas), la constancia será firmada por el responsable de Unidad Académica y el ponente.

En todos los casos, la constancia deberá respetar la imagen institucional y presentar los logos de las instituciones involucradas. Cuando la UA lo considere conveniente, podrá solicitar apoyo para la elaboración de constancias en la SSGA.

**EJEMPLO DE SOLICITUD (DEBERÁ ELABORARSE EN HOJA MEMBRETADA DE LA UA RESPONSABLE)**

**M.C. JOSÉ OTHÓN HUERTA HERRERA  
SUBSECRETARÍO GENERAL ACADÉMICO, UJED  
PRESENTE**

A través de la presente solicito amablemente la validación y registro del curso “NOMBRE DEL EVENTO ENTRE COMILLAS Y CON MAYÚSCULAS” impartido por: Nombre del ponente con grado.

El cuál se llevó a cabo en \_\_\_\_\_ el(los) día(s) \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, espero su pronta respuesta.

(Se anexa Expediente de Capacitación)

**ATENTAMENTE**  
**Lugar y fecha**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del coordinador del curso y sello de la UA**

# CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE CURSO

MODALIDAD PRESENCIAL

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Los siguientes requisitos son obligatorios para validar cursos, de ninguna manera se harán excepciones.

- 1 Descripción del curso**
- 2 Currículum del expositor**
- 3 Material de apoyo (en caso de que aplique)**  
Material que se usó durante el curso por parte del instructor
- 4 Listas de asistencia al curso**
- 5 Evaluación al instructor y logística**
- 6 Evidencia fotográfica**

# CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE CURSO

MODALIDAD VIRTUAL

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Los siguientes requisitos son obligatorios para validar cursos, de ninguna manera se harán excepciones.

- 1 Descripción del curso
- 2 Currículum del expositor
- 3 Capturas de pantalla del aula virtual
- 4 Evaluación al instructor y logística
- 6 Archivo(s) de calificaciones

# DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EVENTO

Nombre del evento de formación docente:

Nombre del instructor (con grado):

Objetivo:

Dirigido a:

Docentes

Alumnos

Egresados

Público en general

Número de participantes:

Duración (horas):

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Modalidad:

Descripción del contenido:

## EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR Y LOGÍSTICA

**NOMBRE DEL CURSO**

**LUGAR:**

**NOMBRE DEL INSTRUCTOR**

**FECHA:**

Marque una X el valor que mejor refleje su opinión frente a las siguientes afirmaciones, teniendo en cuenta: 5= COMPLETAMENTE DE ACUERDO; 4= DE ACUERDO; 3= NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO; 2= EN DESACUERDO; 1= COMPLETAMENTE EN DESACUERDO.

### 1. EVALUACIÓN DEL CONTENIDO:

1.1 Los objetivos de la capacitación fueron presentados al inicio de la misma y éstos se han cumplido satisfactoriamente.	1	2	3	4	5
1.2 Los contenidos de la capacitación responden a los objetivos planteados y satisfacen las expectativas de la misma.	1	2	3	4	5
1.3 El nivel de profundidad de los contenidos de la capacitación ha sido adecuado.	1	2	3	4	5

### 2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

2.1 La capacitación está estructurada de modo comprensible, siendo adecuado su contenido teórico y práctico.	1	2	3	4	5
2.2 La duración de la capacitación ha sido adecuada y se ha ajustado a los contenidos y objetivos de la misma.	1	2	3	4	5
2.3 El material entregado en la capacitación ha sido útil, adecuado, claro y acorde con los objetivos y contenidos de la misma.	1	2	3	4	5

### 3. EVALUACIÓN DE UTILIDAD Y APLICABILIDAD

3.1 La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.	1	2	3	4	5
3.2 Los conocimientos adquiridos son útiles y aplicables en el campo personal y /o laboral como herramienta para la mejora.	1	2	3	4	5
3.3 La capacitación le proporcionó los conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y contenidos de la misma.	1	2	3	4	5

### 4. EVALUACION DEL FACILITADOR O DOCENTE

4.1 El facilitador o docente tiene dominio, conocimiento de la materia, facilitando el aprendizaje de los participantes.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4.2 El facilitador o docente ha expuesto los temas con claridad, respondiendo adecuadamente a las inquietudes planteadas.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

4.3 El facilitador o docente ha desarrollado el curso de manera amena, participativa, mostrando capacidad pedagógica.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

**5. EVALUACION DE LOGISTICA**

5.1 La Organización del curso fue adecuada	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

5.2 La Promoción y la Convocatoria del curso fueron en tiempo	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

5.3 Las Aulas, el Material y Equipo fueron adecuados para el mejor desarrollo de la capacitación	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

5.4 La Alimentación (coffe break) se sirvió en tiempo	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

**6. PROMOCIÓN**

6.1 ¿Por qué medio se enteró del curso?	
---	--

**COMENTARIOS O RECOMENDACIONES ADICIONALES**



## LISTA DE ASISTENCIA

FECHA:

HORA:

LUGAR:

NOMBRE DEL EVENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

MODALIDAD:

PRESENCIAL ( )

SEMIPRESENCIAL ( )

VIRTUAL ( )

### ASISTENTES

<b>NOMBRE COMPLETO</b> ESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE	<b>CORREO</b>	<b>DEPARTAMENTO/ UNIDAD ACADEMICA</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>FIRMA ENTRADA</b>	<b>FIRMA SALIDA</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

NOTA. Se deberán agregar tantos renglones como se requieran para tomar asistencia.