

Instructivo de llenado del Reporte de Acciones de Difusión de Posgrados y Actividades de Investigación

DDCT-02

La definición parte de considerar que la difusión implica la comunicación de ciencia y tecnología con pares académicos.

Colocar el trimestre: 1er 2º. 3º y 4º trimestre 2022 según corresponda.

- Insertar el logotipo oficial de la de la Unidad Académica y/o del Centro de Investigación o Posgrado, en la parte superior derecha del formato.

1.Datos de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación

- Escribir el nombre de la Unidad Académica y/o del Centro de Investigación o Posgrado.
- Anotar el nombre del funcionario y/o Docente designado para ser el responsable de llevar acabo las acciones de Difusión (pueden anotarse más de uno).
- Precisar la dirección de correo electrónico institucional del responsable de integrar las acciones de difusión de las áreas.

2.Actividades de Difusión.

- Es importante que por cada tipo de actividad de difusión, que pueden ser: Jornada de posgrados; Conferencias; Congresos; Y otros, en este caso se tiene la posibilidad de agregar actividades, que no están consideradas, en las anteriores, pero que apoyan a la difusión del Posgrado o Investigación, es necesario precisar cuáles son (coloquio, seminarios entre otros), además incluir las que desprenden de ellas.
- Cabe señalar, que no se deben duplicar las actividades, por ejemplo, si se llevo a cabo un congreso en el que se impartieron conferencias , éstas se ponen como parte del evento, por favor no registrar en la fila de conferencias, porque sino se estaría duplicando la información.
- Si se reporta más de una acción de cada tipo, repetir los renglones, o en su defecto anexar una tabla de Excel con todos los datos.
- Para que los actividades se consideren validas, tienen que contar con un mínimo de 10 participantes.

3. Número de asistentes en el caso de acciones de divulgación con público.

- Para eventos como conferencias, invitaciones a congresos, y todos aquellos que tengan una asistencia de público en un lugar físico y/o en línea a través de alguna plataforma, y deberá ser el mismo que se coloco en el numeral 2.
- Escribir el nombre del evento de difusión.
- En el tipo de evento, marcar con una x dentro del paréntesis si el evento es:
 - Presencial () Virtual () Híbrido ().
- Sitio en el que se desarrolló el evento, especificar unidad académica, nombre del aula, auditorio o sala virtual.
- Descripción del evento de difusión, de manera sintética destacar las acciones del evento considerando los objetivos institucionales y el nombre del evento.
- En los asistentes al evento, en el tipo de asistencia, si es presencial, zoom, facebook, youTube, u otra (especificar cuál).
- Las evidencias de un evento presencial, son las listas, de los asistentes.

- Para zoom, facebook, youTube, u otra, la evidencia son las pantallas (no pixeleadas, nítidas, en las que se pueda apreciar el número de asistentes).
- Contabilizar el número de asistentes por género y su total, hay ocasiones en que aparecen nombres en los que no se puede determinar si es hombre o mujer, por lo que se recomienda dividir la mitad en hombres y mujeres.
- Para que los actividades se consideren validas, tienen que contar con un mínimo de 10 participantes.

4. Observaciones:

- En caso de querer destacar alguna situación relevante en las acciones de divulgación o algún tipo de problemática suscitada y además superada.
- Es posible agregar un archivo con fotografías de los eventos,

Firmas:

Nombre completo, cargo y firma del Coordinador General de las actividades de difusión.

Nombre del Director de la Unidad Académica, Centro de Investigación o Posgrado.

Sello de la Unidad Académica y/o del Centro de Investigación o Posgrado.

Notas:

La evidencia de las actividades antes señaladas, son las constancias de participación.

Revisar el instructivo cada semestre, ya que puede ser sujeto de cambios.