



# Lineamientos cursos intersemestrales extracurriculares de la DEP 2025-2

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES (DEP)  
UNAM | 2025**



## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>1. Instancia responsable</b>	<b>4</b>
2. ¿Qué son los cursos intersemestrales extracurriculares?	5
<i>Características de operación</i>	5
3. Proceso general	6
4. Ponentes	10
<i>Requisitos</i>	10
<i>Responsabilidades</i>	11
5. Estudiantes participantes	12
<i>Requisitos de estudiantes</i>	12
<i>Responsabilidades de los estudiantes</i>	13
<b>6. Constancias</b>	<b>13</b>
Anexo 1. Recomendaciones para ponentes	15
Anexo 2. Recomendaciones para ponentes	15



## Introducción

Estos lineamientos son un conjunto de orientaciones sobre los cursos extracurriculares de la Facultad de Psicología, coordinados por la División de Estudios Profesionales (DEP) los cuales están dirigidos a las personas interesadas en impartir o participar en alguno.

Dado el interés creciente en esta actividad académica (en cada periodo se inscriben cerca de 1000 participantes), resulta necesario un documento que articule el proceso y oriente las inquietudes de cada etapa. La experiencia de las recientes versiones indica que, en este espacio, profesionales, egresados de la licenciatura y estudiantes del posgrado comparten conocimientos actuales generados en investigaciones, organismos sociales externos o proyectos de relevancia social. Por lo anterior, las personas participantes incorporan información útil para su transición al trabajo profesional.

### ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS?

Los lineamientos tienen el objetivo de generar un marco común para los cursos extracurriculares que se imparten en los periodos intersemestrales. Esta estrategia es una opción para que los estudiantes de la Licenciatura reciban la formación complementaria para su desarrollo personal y profesional.

### ¿QUÉ CONTIENE EL DOCUMENTO?

El documento se divide en siete apartados. En el primero, se enlistan las responsabilidades de la instancia responsable (DEP), el segundo contiene la estructura de los cursos con una explicación sobre las características de operación. El tercer apartado contiene el proceso general, que incluye desde la difusión de la convocatoria para el registro de las propuestas de cursos, hasta la entrega de constancias. El apartado cuatro y cinco están enfocados a ponentes y estudiantes respectivamente, ahí se expresan los requisitos que deben cumplir para participar y sus responsabilidades. El sexto apartado describe los criterios para obtener la constancia de participación y, por último, se anexa una serie de recomendaciones para los ponentes como un apoyo adicional para la impartición de cursos.



## ¿QUÉ BENEFICIOS TIENEN LOS CURSOS?

Los **estudiantes** que asisten a los cursos tienen la oportunidad de:

- ☐ Conocer otras formas de complementar la formación profesional durante su trayectoria en la Facultad.
- ☐ Incorporar conocimientos, habilidades y destrezas para mejorar y desarrollar estrategias de aprendizaje así como habilidades de comunicación oral y escrita.
- ☐ Desarrollar destrezas de fluidez verbal que puedan ser puestas en práctica satisfactoriamente en un contexto académico y profesional.
- ☐ Adquirir conocimientos sobre temáticas externas al plan de estudios, relacionados con la Psicología.
- ☐ Conocer avances teóricos y metodológicos de distintos campos de conocimiento.
- ☐ Reconocer personas relacionadas en temas de interés común.
- ☐ Conocer proyectos e investigaciones a la vanguardia..
- ☐ Abrirse paso a nuevas experiencias que permitan una profundización de conocimientos de interés personal.
- ☐ Utilizar las habilidades desarrolladas a raíz de la pandemia. Implementar un autoaprendizaje para el desarrollo de nuevas competencias.
- ☐ Obtener una constancia que servirá para consolidar el currículum profesional, útil en la transición al inicio de la vida laboral.

Los **ponentes** que imparten los cursos tienen la oportunidad de:

- ☐ Compartir información actualizada y especializada con estudiantes de la Licenciatura.
- ☐ Fortalecer habilidades de enseñanza, capacitación y formación.
- ☐ Brindar las estrategias necesarias para fomentar en los estudiantes habilidades comunicativas frente a diversos grupos de personas.
- ☐ Complementar la formación de los estudiantes de la Licenciatura por medio de herramientas y estrategias, para el desarrollo de habilidades que puedan poner en práctica en otros escenarios.
- ☐ Vincular el conocimiento académico con competencias requeridas en el campo laboral.



## 1. Instancia responsable

La División de Estudios Profesionales (DEP) es la instancia responsable. A continuación, se enumeran sus responsabilidades con los cursos intersemestrales extracurriculares:

- ☐ Difundir la convocatoria para el registro de propuestas.
- ☐ Estipular las bases de las propuestas, requisitos de los postulantes y el proceso de selección.
- ☐ Revisar que los cursos cumplan con los siguientes criterios: temáticas acordes al plan de estudios o afines a la formación de profesionales en Psicología y ponentes que demuestren competencias en los cursos a impartir.
- ☐ Gestionar el sistema para el registro de cursos, inscripción de estudiantes, cuestionarios de opinión y entrega de constancias.
- ☐ Coordinar y supervisar su operación.
- ☐ Preparar el reporte estadístico de resultados semestrales y anuales.

## 2. ¿Qué son los cursos intersemestrales extracurriculares?



Son una estrategia institucional para complementar la formación profesional de la Licenciatura de la Facultad de Psicología. Tienen el objetivo de apoyar con contenidos complementarios, así como proveer de estrategias y habilidades necesarias para el desempeño académico y profesional de los estudiantes. Tienen carácter optativo, extracurricular y gratuito que se imparten durante los periodos intersemestrales, según el calendario escolar de la UNAM. Resultan espacios instructivos con temas aplicables a la formación en Psicología.

Están agrupados en tres áreas:

- ☐ Estrategias de apoyo al aprendizaje que permitan complementar al estudiante con las herramientas necesarias para utilizar en un ambiente laboral (ejemplo: técnicas de estudio, ortografía, redacción, elaboración de documentos académicos y científicos).



- ❑ Conocimientos de frontera en psicología con la iniciativa de brindarles los proyectos e investigaciones a la vanguardia, buscando una actualización en temas y resultados recientes
- ❑ Formación y capacitación en ámbitos como estadística, métodos de investigación, herramientas, medios para obtener resultados, investigaciones cualitativas y cuantitativas, estrategias para solucionar problemáticas, habilidades de comunicación oral y escrita.

Al término de cada curso se proporciona una constancia de participación a los ponentes y estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.



### *Características de operación*

Los cursos deben:

- ❑ Impartirse en modalidad presencial, semipresencial (se combinará la intervención presencial de profesor, con el trabajo en línea) y en línea.

Presencial:

- ❑ Tener una duración mínima de 4 y máxima de 30 horas. El número de horas registradas en el forms, deben ser horas que se tengan frente a los estudiantes, las horas asincrónicas no se registran.
- ❑ Establecer el cupo mínimo de 5 y máximo de 40 estudiantes. Se recomienda buscar previamente una población objetivo interesada en la temática. Este cupo será el que se asigne en el sistema para la inscripción de estudiantes.
- ❑ Los requisitos previos para los estudiantes que se indiquen en la propuesta serán meramente indicativos: no será posible excluir a algún grupo de la plataforma de inscripción.
- ❑ Realizarse en fechas acordes a lo establecido en la convocatoria.
- ❑ Indicar el horario en el que se impartirán las sesiones del curso.
- ❑ Las actividades se llevan a cabo en un ambiente seguro, con las medidas sanitarias necesarias.



- ☐ Pasar a recoger la lista a la DEP para firmas autógrafas.<sup>1</sup>

#### Semipresencial:

- ☐ Tiene una duración mínima de 4 horas y máxima de 30 horas. El número de horas registradas en el forms, deben ser horas que se tengan frente a los estudiantes, las horas asincrónicas no se registran.
- ☐ Los grupos se recomienda que sean pequeños, máximo de 30, mínimo de 5 estudiantes.
- ☐ La población objetivo debe ser aquella a la que le sea de interés la temática a abordar durante la sesiones.
- ☐ Las actividades son guiadas por la persona a cargo del grupo. Aquellas que sean a distancia se pueden llevar a cabo de manera asincrónica o sincrónica.
- ☐ El estudiante debe planificar y organizar tiempos y espacios adecuados para llevar a cabo las actividades programadas por el docente a cargo.
- ☐ Las actividades se llevan a cabo en un ambiente seguro, con las medidas sanitarias necesarias.
- ☐ Existirá un mecanismo de seguimiento con el fin de respetar las actividades sincrónicas y asincrónicas, mismas que serán informadas con anticipación por el docente a cargo.
- ☐ Pasar a recoger la lista a la DEP para firmas autógrafas.

#### En línea:

- ☐ La duración de las actividades a realizar deben de ser de mínimo 4 y máximo 30 horas. El número de horas registradas en el forms, deben ser horas que se tengan frente a los estudiantes, las horas asincrónicas no se registran.
- ☐ Las actividades en línea permiten esta flexibilidad de lugares, es por ello que los grupos pueden ser de entre 5 y 60 personas.
- ☐ Por el tipo de actividades a realizar es que, el profesor a cargo debe de tener un dominio básico de tecnología (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, aplicación y presentaciones multimedia, uso de Internet para programas de búsqueda de información, navegación, comunicación o elaboración de páginas

---

<sup>1</sup> En caso de no recoger dicha lista, se dará por entendido que el curso será cancelado.





web),  
ya que será éste su medio de trabajo en el desarrollo de las actividades.

- ❑ Entre los estudiantes se fomentará un trabajo colaborativo, autónomo, con un pensamiento crítico, en donde se pondrá en práctica la enseñanza a través del diálogo virtual entre profesor y estudiantes.
- ❑ El estudiante realizará una búsqueda autónoma de la información extra en caso necesario para llevar a cabo sus actividades; comprometiéndose a aprender en un nuevo medio, realizando y argumentando procesos de comprensión distintos a los de una formación tradicional.

### 3. Proceso general

La Figura 1 expone la ruta a seguir por los ponentes y estudiantes interesados en participar en los cursos intersemestrales. Más abajo se describen los detalles de cada punto.



**Figura 1. Pasos generales en el proceso para los cursos intersemestrales**

#### **3.1 Difusión de convocatoria para presentar propuestas de cursos**

Las convocatorias son emitidas por la DEP de la Facultad de Psicología. Su difusión se realiza a través de la página electrónica de la Facultad y medios de comunicación autorizados, como correo electrónico y redes sociales.





### 3.2.Registro de propuestas de cursos

Las personas interesadas en impartir un curso, llenan el registro correspondiente en la página de la Facultad, una vez publicada la convocatoria<sup>2</sup> [ver apartado de 4. Ponentes]. Las instrucciones y formatos se publican mediante los siguientes enlaces: [www.psicologia.unam.mx](http://www.psicologia.unam.mx) y [www.psicologia.unam.mx/academica/](http://www.psicologia.unam.mx/academica/)

### 3.3 Evaluación de propuestas para su aprobación

Las propuestas recibidas pasan a revisión por parte de una comisión integrada por las jefaturas de las coordinaciones de cada campo de conocimiento<sup>3</sup>.

Como resultado de la evaluación, se entrega a cada ponente un dictamen de ***aprobado, aprobado con modificaciones, en revisión o no aprobado***, según corresponda.

Para la aprobación de un curso, se debe completar los requisitos de la convocatoria. Las propuestas deben mantener congruencia en cuanto al contenido, tiempo, organización y ponentes que lo impartirán.

### 3.4 Difusión de la oferta de cursos

Las propuestas aceptadas son publicadas en la página web de la Facultad a la cual acceden los estudiantes interesados en registrarse y asistir.

### 3.5 Inscripción de estudiantes a los cursos

Los estudiantes deben inscribirse en el enlace de la convocatoria durante el periodo establecido. Los lugares están sujetos a disponibilidad de cada curso. Para su registro requieren acceso con su número de cuenta. **Los cursos que no alcancen el mínimo de 5 personas inscritas serán cancelados.**

Ver, la sección estudiantes participantes, requisitos, de este documento.

---

<sup>2</sup> La impartición de cursos no representa relación contractual con los ponentes.

<sup>3</sup> En la valoración de las propuestas se tiene en cuenta el Estándar de Competencia sobre *Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal y Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso* desarrollados por la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial (AMECAP, 2020).



### 3.6 Gestión e impartición de los cursos

Estas Actividades están a cargo de los ponentes del curso:

#### Antes del curso

- ☐ Una vez su propuesta fue aceptada, un ponente por curso a impartir **se une a la plataforma de Google Classroom** compartida a través de correo electrónico. Revisar constantemente la papelera de recibidos, así como SPAM.
- ☐ En el Classroom la DEP envía la lista de participantes con los correos de contacto de los ponentes y un video de bienvenida.
- ☐ Prevenir problemas técnicos de conexión o de permisos de acceso a los materiales y plataformas proporcionadas.
- ☐ Posterior a la inscripción de estudiantes, estar pendiente de la asignación de espacio.
- ☐ Pasar a recoger la lista a la DEP para firmas autógrafas.

#### Durante el curso

Los ponentes:

- ☐ Planifican una serie de actividades que impartirán en el curso cubriendo los contenidos y tiempos señalados en la propuesta registrada.
- ☐ Realizan la evaluación del aprendizaje de los contenidos del curso, como un medio para informar de los resultados por medio de un formulario
- ☐ Este formulario es de opinión del curso, mismo que es proporcionado por la DEP, a los estudiantes.
- ☐ Asignan una calificación numérica, entre 5 (no aprobado) o de 6 a 10 (aprobado).
- ☐ Retroalimentan a cada participante sobre la calificación obtenida.
- ☐ Es posible aceptar otras personas no inscritas, adicionales o externas a la facultad como oyentes. Estas no serán candidatas a recibir constancia.

#### Al finalizar

- ☐ Entregar a la DEP, por medio de Google Classroom:
  - ☐ Lista de calificaciones asignadas a cada participante inscrito, en formato PDF y en formato excel (puede utilizarse la lista que se



envía  
manda por correo), así como los siguientes  
datos de aquellos asistentes que no se  
encontraban en la lista inicial:

(1) nombre completo, (2) número de cuenta y  
(3) año de ingreso a la licenciatura. Estos  
datos serán corroborados con el fin de  
extender constancias a los que cumplan con  
los criterios expuestos en los lineamientos para  
estudiantes participantes.

- ❑ Evidencias de aprendizaje de los participantes  
donde se identifique el nombre y el producto  
(Ver ANEXO 2).

### **3.7 Valoración de los cursos impartidos**

Al finalizar el curso, el ponente enviará por correo a cada participante un cuestionario en línea para retroalimentar la calidad del curso. El conglomerado de respuestas es enviado a los ponentes, vía correo electrónico, para retroalimentación sobre su desempeño durante el curso.

### **3.8 Entrega de constancias**

La DEP emitirá constancias a estudiantes y ponentes que concluyan exitosamente los cursos. Estos se emitirán en formato digital y se enviarán a través de correo electrónico. Los nombres incluidos en cada constancia se recuperarán tal cual aparecen en la lista proporcionada por la DEP, por lo que se requiere verificar la información y notificar con anticipación cualquier error.

## **4. Ponentes**



Los ponentes son las personas que tienen un conocimiento sólido acerca de un tema específico y que lo presentan ante un conjunto de estudiantes interesados en aprender, discutir, extraer propuestas y conclusiones, mediante estrategias didácticas que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad de Psicología.



## Requisitos

Las personas que pueden participar como ponentes son:

- ☐ Personal académico de la Facultad de Psicología.
- ☐ Estudiantes de la Maestría y el Doctorado de la Facultad, que cuenten con el aval de su tutor académico (se solicitará comprobante de inscripción vigente en formato PDF).
- ☐ Egresados<sup>4</sup> de la Licenciatura en Psicología que cuenten con el aval de un académico de la planta docente de la Facultad.
- ☐ Profesionales acreditados que demuestren una trayectoria en el campo de la propuesta, que cuenten con documentos que avalen grado académico.
- ☐ Estudiantes de licenciatura de la Facultad que cumplan con los siguientes requerimientos:
  - ☐ Contar con el aval de un académico de la planta docente de la Facultad **(quien deberá registrar el intersemestral en el forms y ser el ponente 1, en caso de lo contrario se dará por cancelado la propuesta).**
  - ☐ Haber acreditado todas las asignaturas de primero a cuarto semestre y 37 créditos del quinto semestre al momento de presentar la propuesta (se solicitará comprobante de inscripción vigente en formato PDF).
  - ☐ Para la convocatoria del semestre 2025-2 debe ser estudiante de alguna generación: 2021, 2022, 2023, 2024-revisar historial académico-.
  - ☐ Demostrar trayectoria afín al contenido a impartir, misma que será dictaminada por el comité evaluador de los cursos.
  - ☐ Impartir el curso en conjunto con un académico de nuestra planta docente o un estudiante de posgrado.

**El aval académico** debe ser de un académico que tenga las siguientes características:

- Un nombramiento académico dentro de la Facultad, sea de la Licenciatura o de Posgrado.
- Trayectoria a fin al área de la temática de la propuesta.

---

<sup>4</sup> Personas que han completado el 100% de los créditos del plan de estudios de la carrera



- Antigüedad mínima de tres años en dicho nombramiento.

La DEP podrá establecer contacto con la persona que otorga el aval para corroborar información sobre el curso.

Las inquietudes que surjan sobre el aval escribir a [dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx](mailto:dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx)

**El número máximo de ponentes** por curso es tres. El número de horas a impartir debe dividirse entre el número de ponentes para la entrega de constancia<sup>5</sup>.

**El número máximo de cursos a impartir** por ponente es tres, sin importar la modalidad de estos. Con la finalidad de garantizar la calidad de los cursos, es indispensable que un mismo ponente no imparta dos cursos el mismo día.



### *Responsabilidades*

1. Determinar el tiempo y número de sesiones del curso (lo cual deberá corresponder con los contenidos, tiempos y objetivos de las temáticas) en el registro de la propuesta.
2. El número de horas registradas serán frente a grupo, el número de sesiones y las horas registradas deben concordar.
3. Especificar los requisitos para inscribirse a su curso (por ejemplo, los conocimientos previos necesarios); cabe destacar que únicamente serán indicativos, debido a que el sistema no podrá discriminar que quienes se inscriban los tengan cubiertos.
4. Determinar el cupo de estudiantes, de acuerdo a los contenidos a impartir y el espacio disponible. El mínimo y máximo de estudiantes.
5. Impartir la totalidad de las sesiones con los ponentes señalados.
6. Abarcar el temario de la propuesta.
7. Iniciar y terminar la sesión en los horarios establecidos, según la propuesta.<sup>6</sup>
8. Gestionar los enlaces de acceso a las sesiones en línea, cuando sea modalidad semipresencial y en línea, además del control de

<sup>5</sup> En concordancia con los lineamientos de la DGAPA UNAM. Consultar con la coordinación, para justificar las horas frente a grupo de cada ponente.

<sup>6</sup> Una vez publicada la oferta de cursos al alumnado, no se podrá hacer cambios o modificaciones en los horarios establecidos.



asistencia por medio, por ejemplo de formulario de Google Forms o listas de ZOOM.

9. En una modalidad presencial, se deberá gestionar la presencia de los participantes por medio de un control de asistencia (con firma autógrafa de asistentes y ponente titular) en cada sesión a través de un pase de lista tradicional.
10. Realizar la evaluación del aprendizaje a los estudiantes participantes (para el sustento y merecimiento de constancia). Consultar [LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTOS](#).
11. Conservar las evidencias de la evaluación que se realiza a los estudiantes para acreditar el curso. La DEP podría requerirla.
12. Entregar a la DEP las listas originales del control de asistencia del curso impartido. Revisar el punto 7 y 8.



### *Cancelación de intersemestral*

En caso de requerir la cancelación de un intersemestral aprobado deberá comunicarse inmediatamente a la División de Estudios Profesionales vía correo electrónico, dicha acción tendrá una sanción en dos modalidades:

1. Al ser cancelado **antes del término del periodo de inscripciones** del alumnado a dichos cursos, se sancionará con la penalización de no impartir ningún curso en cualquier modalidad por un **semestre**.
2. Al ser cancelado **después del término del periodo de inscripción** del alumnado se sancionará con la penalización de no impartir ningún curso en cualquier modalidad por un **año**.

Si la cancelación sucede antes de la difusión al alumnado no se aplicarán las sanciones establecidas anteriormente.

## **5. Estudiantes participantes**



Los cursos intersemestrales extracurriculares, están enfocados en los estudiantes inscritos, activos, en la





Licenciatura de la Facultad de Psicología<sup>7</sup>. Tanto de sistema escolarizado como de SUA.



### *Requisitos de estudiantes*

Para inscribirse a algún curso ofertado, los estudiantes tienen que cumplir con lo siguiente:

- ☐ Estar inscrito en la Facultad de Psicología (cursar semestres de 1° a 8°, adicionales o pasantes, no titulados). Tanto de sistema escolarizado como de SUA.
- ☐ Haber ingresado en una de las seis generaciones más recientes (según el año de ingreso). Para la convocatoria del semestre 2025-1 debe ser estudiante de alguna generación: 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024. Revisa tu historial académico.
- ☐ Cumplir con los criterios estipulados en cada convocatoria correspondiente.



### *Responsabilidades de los estudiantes*

Los estudiantes que desean tomar algún curso deben:

- ☐ Inscribirse en la página de la Facultad en los tiempos establecidos. (Estar atento a los cambios para el registro de intersemestrales)
- ☐ Cumplir con las actividades solicitadas en el curso.
- ☐ Contestar el cuestionario de opinión del curso, al finalizar.

Nota: Cada estudiante puede registrarse dos cursos máximo. En caso de tener interés por uno adicional o que no alcanzara el cupo en la inscripción, puede acudir o conectarse el día de inicio del curso para ver con el ponente si es posible que asista y obtener constancia.

---

<sup>7</sup> Las personas que no cumplan los requisitos podrían asistir como oyentes, siempre y cuando el ponente y el cupo lo permita, sujeto a verificación. La inscripción y constancia son sólo para quienes cumplan los requisitos.





6.



## Constancias



### *Estudiantes*

Se otorga constancia exclusivamente a los estudiantes inscritos en la Facultad de Psicología, los requisitos para obtenerla son:

- ☐ Estar inscrito en la Facultad de Psicología de la UNAM, en una de las seis generaciones más recientes (2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024), según su año de ingreso a la carrera que aparece en el historial académico.
- ☐ Cubrir el 80% de asistencia del curso. Aplica en las siguientes modalidades de cursos: presenciales, semipresenciales y en línea.
- ☐ Obtener una calificación de 6 o superior.
- ☐ Contestar el cuestionario de opinión una vez concluido el curso. Este será compartido por los ponentes.



### *Ponentes*

- ☐ Registrar los datos solicitados en la DEP.
- ☐ Pasar a la DEP por la lista física para firmas autógrafas, en caso de que el curso sea presencial o semipresencial.
- ☐ Impartir el curso de acuerdo a lo planteado en la propuesta de contenidos, actividades y evaluación.
- ☐ Entregar a la DEP las listas de calificaciones del curso y una evidencia de aprendizaje, ambas en formato digital. El ponente decidirá cuál es la evidencia que implica un mayor peso en la evaluación de los participantes.

Todos aquellos casos o situaciones no previstas en estos lineamientos, serán resueltos por la DEP.

Cualquier inquietud será atendida en el correo:  
[dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx](mailto:dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx)



## **Anexo 1. Recomendaciones para ponentes**

Con el objetivo de proporcionar elementos útiles en la planeación, impartición y evaluaciones de los cursos, se incluyen algunas recomendaciones basadas en los estándares “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal” e “Impartición de cursos para formación de aprendices calificados” (Conocer, 2018).

Impartir un curso requiere de una adecuada planificación que considere todos los elementos indispensables para el desarrollo óptimo que logre los objetivos de aprendizaje propuestos por los ponentes.

Se espera que, en la conducción de los cursos intersemestrales extracurriculares aprobados, los ponentes planifiquen los siguientes elementos:

### **ANTES DE INICIAR CADA SESIÓN**

- ☐ Prepara y comparte con anticipación la dirección electrónica de contacto con las personas inscritas.
- ☐ Prepara los materiales y recursos a utilizar en la sesión.
- ☐ En caso de tener sesiones semipresenciales o en línea, asegurar la disponibilidad de un equipo técnico, electrónico y de conexión a internet, en las fechas y horas programadas.

### **EN LA PRIMERA SESIÓN**

- ☐ Se presenta ante el grupo, indica su nombre y experiencia en el tema a impartir.
- ☐ Justifica el contenido del curso.
- ☐ Describe los objetivos.
- ☐ Señala la descripción del desarrollo del curso.
- ☐ Entrega el temario.
- ☐ Explora las expectativas de los participantes.
- ☐ Explica los beneficios del curso.
- ☐ Acuerda las reglas con el grupo.
- ☐ Crea un ambiente participativo a través de preguntas y dinámicas para conocer el grupo.



#### DURANTE EL CURSO

- ☐ Presenta el objetivo del tema en cada sesión.
- ☐ Enseña los temas con técnicas acordes a los contenidos.
- ☐ Desarrolla el contenido siguiendo la propuesta planteada.
- ☐ En la parte final de la sesión, realiza la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del tema.
- ☐ Plantea preguntas dirigidas a verificar la comprensión del tema.

#### Elementos para facilitar el proceso de aprendizaje del grupo:

- ☐ Explore y recupere los conocimientos previos del tema, de los participantes.
- ☐ Emplee técnicas para verificar la comprensión de los contenidos, tales como preguntas abiertas, cuestionarios, ejercicios prácticos o de casos.
- ☐ Utilice ejemplos relacionados con los temas tratados y relacionados con situaciones cotidianas.
- ☐ Promueva comentarios sobre la utilidad de los temas en la vida profesional y personal del psicólogo.
- ☐ Responda claramente las dudas de los participantes.
- ☐ Diríjase personalmente a los estudiantes mientras realiza su exposición.
- ☐ Mantenga una postura dinámica dentro del curso.
- ☐ Aclare los tecnicismos utilizados.
- ☐ Realice cambios en el volumen de voz para mantener la atención de los participantes.
- ☐ Asegúrese de contar con un equipo de cámara y micrófono para dirigirse a los participantes en las sesiones virtuales, si es el caso.
- ☐ Realice ajustes que permitan la facilitación del proceso de aprendizaje de acuerdo con las características del grupo.
- ☐ Pregunte sobre la aplicación de los temas expuestos al contexto de los participantes.
- ☐ Considere con antelación posibles soluciones para problemas técnicos como conexión débil de internet, velocidad lenta del equipo PC, desconexión de algunos participantes.



#### AL FINALIZAR EL CURSO

Realizar la conclusión de los contenidos temáticos desarrollados con apoyo del grupo, el ponente lo realiza cuando:

- ☐ Evalúa los resultados individuales y grupales.
- ☐ Menciona los logros alcanzados.
- ☐ Pregunta la opinión de los participantes sobre la aplicación de los temas tratados.
- ☐ Realiza el cierre del curso con la participación del grupo.
- ☐ Menciona un resumen general.
- ☐ Pregunta si las expectativas hacia el curso fueron cubiertas.
- ☐ Discute el grado en el que se cubrieron los objetivos del curso.
- ☐ Sugiere acciones que promuevan la continuidad del aprendizaje.
- ☐ Propone al grupo alternativas de aplicación del aprendizaje.
- ☐ Entrega referencias complementarias según los temas vistos.
- ☐ Recibe y da retroalimentación sobre el trabajo realizado durante el curso.

#### Materiales complementarios

[www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/PNFP/Asesoramiento/f19-aprendizaje.pdf](http://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/PNFP/Asesoramiento/f19-aprendizaje.pdf)

[www.youtube.com/watch?v=lidaTyqCU5U](https://www.youtube.com/watch?v=lidaTyqCU5U)

[www.codeic.unam.mx/index.php/libro-evaluacion-del-y-para-el-aprendizaje/](http://www.codeic.unam.mx/index.php/libro-evaluacion-del-y-para-el-aprendizaje/)



## **ANEXO 2. LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTOS – CURSOS INTERSEMESTRALES 2025-2**

La División de Estudios Profesionales (DEP) comparte los lineamientos para la entrega y revisión de los productos diseñados por las y los estudiantes acreedores de constancia.

### **¿QUÉ SON LOS PRODUCTOS?**

Son trabajos realizados por las y los asistentes al curso que sirven como evidencias de los aprendizajes logrados, favoreciendo el seguimiento académico de cada participante.

Las evidencias de aprendizaje deben estar acordes a la duración y contenido del curso. Algunos ejemplos son:

- Exámenes
- Reportes de práctica
- Protocolos de investigación
- Ensayos
- Mapas, infografías
- Videos
- Audios

Cada ponente determina la cantidad y tipo de productos a realizar, sin embargo se debe considerar que una vez terminado el periodo de impartición de cursos, la DEP recopilará los trabajos realizados por l@s estudiantes, con la finalidad de corroborar que se cumplan los criterios para obtener su constancia.

### **¿DÓNDE SE ENTREGAN?**

A través del Google Classroom habilitado a las propuestas aceptadas.

### **¿CÓMO SE ENTREGAN?**



Cada

ponente deberá atender las siguientes indicaciones:

1. Seleccionar la cantidad y tipo de productos que realizarán los participantes en el curso
2. Describir la propuesta en el formulario estipulado en la convocatoria
3. Implementar la estrategia durante el curso y recuperar evidencia de las entregas de sus asistentes
4. Finalizado el curso, generar una carpeta en Google Drive donde se integren las evidencias de sus asistentes
5. Compartir con la DEP la carpeta, verificando que pueda visualizarse todo el material completo.

Notas importantes:

- La carpeta se titulará de acuerdo con el número y nombre del curso. Por ejemplo **“22. Psicología y estadística inferencial”**
- El conjunto de evidencias puede entregarse en un solo documento o bien de forma individual, sin embargo en ambos casos se deberá reflejar con claridad el nombre de los participantes, autores de cada trabajo, empezando por apellido paterno y nombre.
- La DEP verificará un producto final por curso. En casos donde se realicen dos o más productos, el ponente seleccionará el más representativo y lo integrará en su carpeta de Google Drive.
- Es responsabilidad de los ponentes entregar las evidencias en formato PDF, Word o Excel, exclusivamente.
- El ponente deberá asegurarse que la carpeta tenga los permisos necesarios para que la DEP pueda acceder y leer los documentos



## Referencias

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial. (2012). Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal (EC0217). Recuperado de [http://www.cursosinea.conevyt.org.mx/recursos/conocer/seccion\\_1/007\\_ec0217.pdf](http://www.cursosinea.conevyt.org.mx/recursos/conocer/seccion_1/007_ec0217.pdf)

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial. (2012). Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal (EC0217). Recuperado de [http://www.ece.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/ficha\\_ec0301\\_disenso\\_de\\_cursos.pdf](http://www.ece.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/ficha_ec0301_disenso_de_cursos.pdf)

Cualquier inquietud, duda o sugerencia, por favor escribirla al correo de la División de Estudios Profesionales [dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx](mailto:dep.intersemestrales@psicologia.unam.mx)

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx. Marzo 2025**

### ACTUALIZACIONES:

- La modalidad de impartición de los cursos, ya no solo será presencial, sino también semipresencial y en línea.