

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
 EDUCACIÓN CONTINUA**

INFORME FINAL DE EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

(Nota: el texto en color gris es indicativo y debe eliminarse cuando se complete el formato. Los campos de los formatos no pueden eliminarse ni tampoco cambiar su orden. Todo el documento debe ser llenado con letra Calibri tamaño 11, color negro, sin espaciados anterior o posterior e interlineado sencillo, a excepción de los títulos.)

1. Datos informativos

Nombre del evento:

Localización del evento:

Provincial ()	Cantonal ()	Parroquial ()	Internacional ()
----------------	--------------	----------------	-------------------

Tipos de temas

Académicos ()	Gestión o Administrativos ()	Vinculación ()
----------------	-------------------------------	-----------------

Modalidad (marque con una X según corresponda)

Presencial ()	Semipresencial ()	En línea ()
----------------	--------------------	--------------

Tipo de certificado (marque con una X según corresponda)

Participación ()	Aprobación ()
-------------------	----------------

Modalidad de certificado (marque con una X según corresponda)

Físico ()	Digital ()
------------	-------------

Tipo de evento realizado (marque con una X según corresponda)

Curso	
Taller	
Congreso	
Simposio	
Seminario	
Seminario-taller	
Conferencia	
Webinar	
Otros, especifique:	

Tipo matrícula (marque con una X según corresponda)

Pagado ()	Gratuito ()
------------	--------------

Fecha inicio:	Fecha de finalización:
----------------------	-------------------------------

Número de Horas totales del evento:	Número de participantes por certificar (asistencia / aprobación):
--	--

Dominios académicos

Biodiversidad:	Sostenibilidad:
-----------------------	------------------------

Responsable del evento

Nombre de la institución:	Nombre del docente/persona responsable:
----------------------------------	--

Facultad	Carrera / Dirección / Unidad:
Número de teléfono:	Correo electrónico:

2. Detalle general de la realización del evento

(Detallar la metodología con la que se desarrolló el evento, los días en los que se realizó, cuántos expositores participaron, cuántos participantes. Además, se debe detallar si se dio o no cumplimiento a la planificación académica del evento, resaltando el cumplimiento en cuanto a los objetivos y resultados de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los participantes de acuerdo con la ficha de satisfacción)

3. Verificación del cumplimiento de los contenidos del evento

Horario	Temáticas abordadas (Contenidos)	Se cumplieron con los Resultados de aprendizaje Si / No	Observaciones

4. Parámetros de la Evaluación para eventos de aprobación

(aplica para eventos de aprobación caso contrario borrar)

Nro	Nombres y Apellidos del participante	Cédula	Parámetros de calificación para aprobación				Parámetros de Asistencia			Estado
			Aprendizaje asistido (1)	Trabajo autónomo (2)	Evaluación (3)	Calificación (1+2+3)	Total Horas Programadas		# de Horas planificadas	
							Asistencia	Faltas		% de Asistencia (100%)
			20% (2)	60% (6)	20% (2)	100% (10)				

Parámetros de asistencia para eventos de participación

(aplica para eventos de participación caso contrario borrar)

Nro.	Nombres Completos de los participantes	Cédula	Total, Horas Programadas	(# de Horas planificadas)

			Asistencia (total asistencia)	Faltas	% de Asistencia

1. Presupuesto

N°	Recurso	Descripción del uso	Tipo de recurso	¿Aporte externo?	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total, USD
1	(Aulas, laboratorios, computadoras, proyectores, plataforma virtual, personal administrativo, etc)	(Realizar una breve descripción del recurso, acerca de su Utilización).	(Talento Humano, Equipos, Materiales)	(Si / No)	(Por ejemplo: personas, unidades, litros, metros cúbicos, libras, kilos, docenas, cajas, etc).	(Unidades para necesitar de cada recurso / En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento EC), se considera como la cantidad, el número total de horas que el facilitador tiene a cargo.	(valor monetario de una unidad del recurso a Utilizar)	
2								
Total (Costo total del evento es la sumatoria de los costos totales).								

*Marque con un asterisco en la tabla de presupuesto, los valores que constituyen aportes NO MONETARIOS.

Observación: Marcar con un asterisco (*) los rubros que constituyen aportes no monetarios. La ejecución del evento y la gestión del presupuesto serán asumidas por la Empresa Pública Ikiam EP, en el marco del Plan de Vinculación con la Sociedad, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

2. Instituciones que participaron en el desarrollo y ejecución del evento.

1	Nombre de la institución:	
	Nombre y apellido del contacto:	
	Cargo que desempeña:	
	Número de teléfono del contacto:	

	Tipo de participación de la institución:	Financiero	Marque con una (X) según corresponda.
		Talento Humano	
		Equipos y material	
		Otro, ¿cuál?	

3. Ficha de satisfacción del evento

Enlace para subir los formularios de satisfacción del evento por parte de los estudiantes	https://drive.google.com/drive/folders/1NIM1NUTr1i65r02wmx-VNqv3yiHuqYHI?usp=sharing – Crear una carpeta con el nombre del curso e ingresar todos los formularios de satisfacción
---	--

4. Anexos:

<p>QR con fotos y videos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fotos -videos -otros

5. Firmas de responsabilidad

Responsables	Firma:
<p>Elaborado por:</p> <p>(Nombres completos)</p>	
<p>Docente/persona responsable del evento</p>	
<p>Revisado por:</p> <p>(Nombres completos)</p>	(Firmar en caso de que el evento sea de la carrera de lo contrario borrar).
<p>Director de Carrera o Unidad responsable del evento</p>	
<p>Avalado por:</p> <p>(Nombres completos)</p>	
<p>Dirección de Vinculación (En temas de vinculación).</p>	
Fecha de presentación	dd-mm-aa