Lineamientos de los cursos extracurriculares intersemestrales de la DEP

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES (DEP)
UNAM | 2019

Contenido

Introducción 2
1. Instancia responsable 4
2. ¿Qué son los cursos intersemestrales extracurriculares? 5
Características de operación 5
3. Proceso general 6
4.Ponentes 9
Requisitos 9
Responsabilidades 10
5. Estudiantes participantes 11
Requisitos 11
Responsabilidades 11
6. Constancias 12
Anexo 13

En prueba

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). 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 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.

En prueba

¿QUÉ BENEFICIOS TIENEN LOS CURSOS?

Los beneficios incluyen tanto a los estudiantes asistentes como a los ponentes.

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

- ❑ Complementar la formación profesional durante la trayectoria en la Facultad.
- ❑ Incorporar conocimientos, habilidades y destrezas para mejorar estrategias de aprendizaje y habilidades de comunicación oral y escrita.
- ❑ 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 adicionales.
- ❑ Obtener una constancia que servirá para consolidar el curriculum profesional, útil en la transición al inicio de la vida laboral.

Los ponentes que imparten los cursos tienen la oportunidad de:

- ❑ Compartir información especializada con estudiantes de la Licenciatura.
- ❑ Fortalecer habilidades de enseñanza, capacitación o formación.
- ❑ Aportar a la formación de los estudiantes de la Licenciatura.
- ❑ Vincular el conocimiento académico con competencias requeridas en el campo laboral.

En prueba

1. Instancia responsable

La División de Estudios Profesionales (DEP) es la instancia responsable. Desde aquí se promueven apoyos a la formación de los estudiantes de la Licenciatura. A continuación, se enumeran las 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 la operación de los cursos intersemestrales.
- ❏ Proporcionar equipo de apoyo para los cursos, sujeto a la disponibilidad.
- ❏ Preparar el reporte estadístico de resultados semestrales y anuales sobre los cursos intersemestrales extracurriculares.

En prueba

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 (ejemplo: técnicas de estudio, ortografía, redacción, elaboración de documentos académicos y científicos).
- ❏ Conocimientos de frontera en psicología (actualización temática o resultados recientes de la investigación en psicología).
- ❏ Formación y capacitación en el ámbito de la estadística y los métodos de investigación.

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 dentro de las instalaciones de la Facultad y en el periodo establecido en cada convocatoria.
- ❏ Tener una duración mínima de 4 y máxima de 40 horas.
- ❏ Tener una modalidad definida. Las opciones son: a) presencial, dentro de las instalaciones de la Facultad de Psicología; b) en línea, y, c) semipresencial (con sesiones en línea). Estos dos últimos

En prueba

deben indicar claramente las actividades que se realizarán en línea y la plataforma de acceso para el curso.

- ❏ Establecer el cupo mínimo de 5 y máximo de 50 estudiantes. Se recomienda buscar previamente una población objetivo interesada en la temática.
- ❏ Proponer fechas acordes a lo establecidos en la convocatoria.
- ❏ Indicar el horario en el que se impartirá.

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, en los meses de abril y octubre. La difusión se realiza a través de la página electrónica de la Facultad y medios de comunicación autorizados de correo 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[1] [ver apartado de Ponentes]. Las instrucciones y formatos se publican mediante los siguientes enlaces: www.psicologia.unam.mx y http://www.psicologia.unam.mx/academica/

Importante: el uso de computadoras, cañones y bocinas, es de baja disponibilidad, debido a la alta oferta de cursos y diversidad de actividades. Los ponentes deben considerar otras alternativas en caso que al momento de solicitarlo no haya alguno disponible.

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[2].

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. Se publican en los meses de noviembre y mayo, de acuerdo a la convocatoria.

3.5 Inscripción de estudiantes a los cursos

Los estudiantes deben inscribirse en el enlace de la convocatoria y durante el periodo establecido. Los lugares están sujetos a disponibilidad de cada curso. Para su registro requieren:

- ❑ Usuario: número de cuenta
- ❑ Contraseña: correo electrónico

Ver, la sección estudiante participantes, requisitos.

[1] La impartición de cursos no representa relación contractual con los ponentes.

[2] 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, 2012).

En prueba

3.6 Impartición de los cursos

En la primera semana de junio y diciembre, según el ciclo intersemestral, se envía a los ponentes el salón asignado, acorde al número de inscritos. El curso debe ser impartido cubriendo los contenidos y actividades señalados en la propuesta registrada.

Antes de iniciar

- ❏ El ponente pasa a la oficina de la DEP para recibir las listas de asistencia y de calificaciones, así como indicaciones complementarias sobre la encuesta del curso para los estudiantes asistentes. En caso que haya solicitado préstamo de algún equipo, se revisa la disponibilidad.
- ❏ En caso de que el ponente requiera enviar alguna información, puede solicitar a la DEP el envío de dicho informe.

Durante el curso

- ❏ La lista de asistencia debe ser firmada en las sesiones establecidas en la propuesta. Servirán para corroborar el porcentaje de asistencia y la calificación asignada.
- ❏ Es posible que cada responsable del curso acepte personas adicionales o externas a la facultad como oyentes. Éstas no serán candidatas a recibir constancia.
- ❏ El ponente realiza una evaluación del aprendizaje de los contenidos del curso y asigna una calificación numérica a los participantes, entre 5 (no aprobado) o de 6 a 10 (aprobado).
- ❏ Retroalimenta a cada participante sobre la calificación obtenida.

Al finalizar

- ❏ El ponente entrega en la DEP la lista de asistentes con las firmas y la calificación asignada a cada participante. Firma la lista de entrega.

En prueba

3.7 Valoración de los cursos impartidos

Al finalizar el curso, cada participante responde un cuestionario en línea. Allí valoran la calidad del mismo. El conglomerado de respuestas es enviado a los ponentes, vía correo, para retroalimentación sobre su desempeño durante el curso.

3.8 Entrega de constancias

La DEP es la responsable de entregar las constancias a:

- Estudiantes: digital, vía correo electrónico.
- Ponentes: impresa en la DEP. Éstas se conservan por un periodo máximo de 6 meses [ver sección 6. Constancias].

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.
- ❑ Egresados[3] de la Licenciatura en Psicología que cuenten con el aval de un académico de la planta docente.
- ❑ Profesionales acreditados que demuestren una trayectoria en el campo de la propuesta, que cuenten con el aval de un académico de nuestra planta docente.

[3] Personas que han completado el 100% de los créditos del plan de estudios de la carrera

En prueba

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

- Un nombramiento académico dentro de la Facultad, sea en la Licenciatura o en el Posgrado.
- Trayectoria con el área de la temática de la propuesta.
- Antigüedad mínima de tres años en la planta académica.

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

El número máximo de ponentes por curso es tres. El número de horas a impartir deben dividirse entre el número de ponentes para la entrega de constancia[4].

Responsabilidades

- ❑ 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.
- ❑ Especificar los requisitos para inscribirse a su curso (por ejemplo, los conocimientos previos necesarios).
- ❑ Determinar el cupo de estudiantes, de acuerdo a los contenidos a impartir y el espacio disponible. El mínimo establecido es de 5 estudiantes y máximo 50.
- ❑ Impartir la totalidad de las sesiones (según la modalidad de curso registrada) con los ponentes señalados.
- ❑ Abarcar el temario de la propuesta.
- ❑ Iniciar y terminar la sesión en los horarios establecidos, según la propuesta.
- ❑ Desarrollar las sesiones en el espacio designado por la DEP.
- ❑ Llevar el control de asistencia en cada sesión en los formatos entregados.
- ❑ Realizar la evaluación del aprendizaje a los estudiantes participantes (para el sustento y merecimiento de constancia).
- ❑ Conservar las evidencias de la evaluación que se realiza a los estudiantes para acreditar el curso. La DEP podría requerirla.
- ❑ Entregar a la DEP las listas originales del control de asistencia del curso impartido.

[4] En concordancia con los lineamientos de la DGAPA UNAM.

Prueba

5. Estudiantes participantes

Los cursos intersemestrales extracurriculares, están enfocados en los estudiantes inscritos, activos, en la Licenciatura de la Facultad de Psicología[5].

Requisitos

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).
- ❏ Haber ingresado en una de las seis generaciones más recientes (según el año de ingreso).
- ❏ Cumplir con los criterios estipulados en cada convocatoria correspondiente.

Responsabilidades

Los estudiantes que desean tomar algún curso deben:

- ❏ Inscribirse en la página de la Facultad en los tiempos establecidos.
- ❏ Tener un mínimo de 80% de asistencia.
- ❏ Cumplir con las actividades solicitadas en el curso.
- ❏ Contestar el cuestionario de opinión del curso en la página, al finalizar el mismo.

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

[5] 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.

En prueba

6. Constancias

Estudiantes

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

- ❏ Cumplir con la asistencia mínima del 80%.
- ❏ Aprobar la evaluación del curso.
- ❏ Estar inscrito en la Facultad, en una de las seis generaciones más recientes.
- ❏ Contestar el cuestionario de opinión una vez concluido el curso.

Ponentes

- ❏ Impartir la totalidad de las sesiones.
- ❏ Cubrir los contenidos y actividades señalados en la propuesta registrada.
- ❏ Entregar a la DEP las listas originales del control de asistencia y calificaciones del curso.
- ❏ Recoger la constancia en la DEP.

Todos aquellos casos o situaciones no previstas en estos lineamientos, serán resueltos por la DEP, ubicada en el Edificio **"C" Planta Baja**.

Cualquier inquietud será atendida en el correo: **dep.psicologia@unam.mx**

En prueba

Anexo

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

- ❏ Ubicar con anticipación el espacio de la sesión.
- ❏ Preparar los materiales de la sesión.
- ❏ En caso de usar algún equipo técnico, electrónico o software, asegurarse de la disponibilidad y las condiciones según el espacio asignado.

EN LA PRIMERA SESIÓN

- ❏ Se presenta ante el grupo, indica su nombre y experiencia en el tema a impartir.
- ❏ Justifica el contenido del curso.
- ❏ Expone 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 para conocer el grupo.

En prueba

DURANTE EL CURSO

- ❏ Presenta el objetivo del tema en cada sesión.
- ❏ Enseña los temas con técnicas acordes a los temas.
- ❏ 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 los conocimientos previos 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.
- ❏ Pregunte acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados.
- ❏ Responda claramente las dudas de los participantes.
- ❏ Recupere la experiencia previa de los participantes sobre el tema.
- ❏ Dirija la mirada a todos 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.
- ❏ Utilice un tono de voz audible a todos los participantes.
- ❏ 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.
- ❏ Prevea posibles soluciones para problemas técnicos cuando se trata del uso de recursos tecnológicos.

En prueba

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.

En prueba

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

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_disesso_de_cursos.pdf

Cualquier inquietud, duda o sugerencia, por favor escribirla al correo de la División de Estudios Profesionales dep.psicología@unam.mx

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. 2019.

En prueba