



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
República Argentina

EXP-UNC: 0061295/2016

**VISTO:**

Que la formación de recursos humanos es uno de los objetivos primordiales de esta Facultad a fin de asegurar la generación y transmisión de conocimientos,

Que la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y los Departamentos que la componen es la encargada de fomentar, organizar y fiscalizar todas las actividades de posgrado de esta Facultad,

Que el Departamento de Actualización Profesional de la Escuela de Posgrado es el encargado de proponer los programas de formación de profesionales en función de la demanda de recursos humanos en cada área,

Que el órgano de seguimiento y control académico del Departamento de Actualización Profesional es su Consejo Asesor (CADAP),

Que el CADAP tiene como funciones principales impulsar actividades de posgrado vinculadas con los profesionales graduados de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Córdoba,

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario brindar un marco legal a las actividades organizadas y/o coordinadas por el CADAP,

**TENIENDO EN CUENTA:**

Lo aconsejado por las Comisiones de Posgrado, y de Vigilancia y Reglamento,

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Establecer el siguiente Reglamento de Funcionamiento del Consejo Asesor del Departamento de Actualización Profesional (CADAP) de la Escuela de Posgrado de esta Facultad que obra como Anexo I,II,III y IV de la presente resolución.

**Artículo 2º:** Derogar toda otra norma o disposición previa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la UNC. Comuníquese y archívese.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS A DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DOS MIL DIECISIETE**

RESOLUCIÓN Nº  
MMM/mc

159

Prof. Dr. MARCELO M. MARISCAL  
Secretario General  
Fac. de Ciencias Químicas-UNC



Prof. Dr. GUSTAVO A. CHARRANDE  
DECANO  
Fac. de Ciencias Químicas-UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
República Argentina

159

ANEXO I (RES N° ..... HCD)  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ASESOR DE ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL (CADAP) DE LA ESCUELA DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
(Res. ..../17 HCD)

**Artículo 1º:** Las Actividades organizadas y/o coordinadas por el Consejo Asesor de Actualización Profesional (CADAP) tienen como objetivo instrumentar ámbitos propicios para facilitar una formación integral, continua e integradora de los profesionales graduados de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Córdoba y de carreras afines de otras Universidades Públicas o Privadas del país acreditadas por la CONEAU.

**Artículo 2º:** Dentro de las actividades se incluyen Cursos, Conferencias Jornadas, Simposios, Seminarios, Talleres, Mesas Redondas, Foros u otras que permitan la profundización, actualización y capacitación en áreas de temáticas generales y/o específicas y que puedan contribuir al proceso de certificación y recertificación de actividades profesionales. Estas actividades podrán ser presenciales, semi-presenciales o a distancia. En el ANEXO II se incluye una breve descripción de cada una de las actividades. Aquellas actividades no contempladas en el Anexo II serán analizadas y autorizadas por el CADAP.

Las actividades podrán ser organizadas en colaboración con las entidades deontológicas que agrupan a los profesionales, con otras Unidades Académicas de la UNC, con sociedades científicas y con otras Universidades Públicas o Privadas del país.

**Artículo 3º:** Las actividades organizadas y/o coordinadas por el CADAP estarán dirigidas a Profesionales graduados de las distintas carreras de grado de la FCQ y a egresados de otras profesiones equivalentes o relacionadas al tema a tratar provenientes de Universidades Públicas y/o Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación de la Nación y/o acreditadas por la CONEAU.

Se permitirá también la inscripción de alumnos de grado de la FCQ y carreras afines (que hayan aprobado al menos el 90 % de la carrera), la que estará sujeta a un cupo no mayor al 30 % de la capacidad total de asistentes establecido para esa actividad de actualización profesional.

**Artículo 4º:** Podrán ser Directores o Coordinadores de las actividades organizadas y/o coordinadas por el CADAP docentes de la Facultad de Ciencias Químicas con título de Doctor o Magister, Profesionales con título de posgrado, o profesionales de reconocida trayectoria. En el caso que el Director de la actividad no tenga relación de

G

dependencia con la Facultad de Ciencias Químicas, ésta deberá contar con un Coordinador que deberá ser un Profesor de la Facultad de Ciencias Químicas. Ningún docente o profesional dictante podrá ser considerado simultáneamente asistente en una actividad.

**Artículo 5°:** Son Funciones del Director de la actividad:

a) Realizar la apertura y el cierre de la actividad, estar presente en todas las sesiones, ser responsable del cumplimiento de horarios y fechas establecidas, coordinar la enseñanza de los temas, controlar la asistencia y receptor las evaluaciones. En caso de ausencia podrá ser reemplazado por un Co-director, si se hubiera designado oportunamente.

b) Comunicar al CADAP cualquier modificación en el cuerpo docente.

c) Integrar el equipo docente teniendo a cargo parte de las actividades curriculares.

El Coordinador, de ser necesario, colaborará con el Director en las tareas administrativas del curso (control de la asistencia, recepción de evaluaciones, etc.) y llevará a cabo la tarea de articulación de las actividades teóricas y prácticas si las hubiere.

Si el Director no tiene relación de dependencia con la Facultad de Ciencias Químicas, toda la tarea administrativa la realizará el Coordinador.

Ningún docente o profesional dictante podrá ser considerado simultáneamente asistente en una actividad.

**Artículo 6°:** Las propuestas que se presenten, deberán contar con el visto bueno de los Departamentos de donde provenga el Director o en su defecto del Coordinador. Posteriormente serán presentadas al CADAP con una antelación no menor a 2 meses del dictado de las mismas. El CADAP evaluará las propuestas con relación a la conveniencia de su realización, la necesidad a la que responde su dictado y la sustentabilidad de la misma. El CADAP aconsejará las propuestas por mayoría simple, pudiendo solicitar (en caso de ser necesario) el asesoramiento de un especialista del área disciplinar sobre una actividad para analizar su aceptación. Posteriormente serán remitidas al Consejo Ejecutivo de la Escuela de Posgrado, el cual las elevará al Honorable Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación.

Si el Director no es docente de esta Facultad, se deberá incluir su curriculum vitae. En caso de existir cupo, la propuesta deberá contener un mecanismo de selección de aspirantes. El formulario de presentación de las propuestas consta en el Anexo III del presente reglamento.

**Artículo 7°:** Las actividades que se propongan podrán ser presenciales, semi-presenciales o a distancia y podrán ser evaluadas mediante un examen final u otra modalidad establecida en la propuesta. Se emitirá un certificado de aprobación o de asistencia, según corresponda, de acuerdo a los modelos que se señalan en los Anexos IV y V (o los que la FCQ establezca para cada situación).

Cuando la actividad sea organizada en conjunto con otras entidades, se podrá incluir el nombre de ellas.

**Artículo 8°:** Serán requisitos para la inscripción en las actividades para estudiantes avanzados de la FCQ-UNC:

a) Fotocopia de DNI o Libreta Universitaria, ficha de datos personales (Anexo VI) y constancia del Área Enseñanza de haber aprobado el 90% de la carrera.

G

En todos los casos la confirmación de la inscripción se realiza al presentar la documentación y abonar la inscripción o primera cuota según corresponda.

En el caso que en la actividad se fijen aranceles diferenciados para docentes universitarios, ayudantes alumnos, etc., los mismos deben presentar la documentación que acredite dicha condición. Hasta un 20% de la totalidad del cupo previsto en dicha actividad será gratuito para aquellos Instructores Docentes designados por resolución vigente en los Practicanatos Profesionales de las Carreras de grado de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNC, siempre y cuando esto no comprometa la sustentabilidad de la actividad diagramada, según artículo 13° de este reglamento.

Si en la fecha límite de inscripción (cuarenta y ocho horas antes de iniciar la actividad) no se alcanzara el mínimo de inscriptos establecido en la convocatoria, la actividad será suspendida. No obstante, si no se llegara al mínimo establecido o bien se superara el máximo, previa consulta con el CADAP, se podrá modificar el cupo en más o en menos.

**Artículo 9°:** En el caso de cursos presenciales se deberá asistir como mínimo al 80 % de todas las actividades previstas para obtener el certificado de asistencia (alumno regular) y acceder a la evaluación. Los cursos con evaluación serán aprobados con una nota no inferior a siete (7) puntos, en una escala de cero (0) a diez (10).

**Artículo 10°:** Luego de la evaluación de las correspondientes actividades, se deberá elevar el Acta de Examen Final al CADAP quien las girará al Departamento de Alumnos de la Escuela de Posgrado para la confección de los certificados respectivos. El mencionado Departamento llevará un archivo de dichas actas.

**Artículo 11°:** El Certificado es el documento que acredita que el alumno concluyó la actividad. El certificado de aprobación de las actividades que se refiere el Art. 7° se emitirá exclusivamente por las actividades aprobadas y será firmado por el Director/Coordinador de la actividad, el Director de la Escuela de Posgrado y en caso de ser una actividad realizada en conjunto con otras instituciones, por el responsable de esta entidad. Para los casos de certificación a alumnos, la palabra "Estudiante" precederá al nombre del asistente.

El Director de la Escuela de Posgrado y el Director del CADAP emitirán certificados que acrediten que el docente concluyó el dictado de la actividad, de formato similar a los certificados de los asistentes, especificando la función docente desempeñada, las características del curso y el número de horas cumplidas (Anexo VII).

**Artículo 12°:** Finalizada la actividad, los asistentes deberán completar las encuestas anónimas de satisfacción de la actividad (Anexo VIII). El Director de la actividad deberá enviar al CADAP un informe sobre dichas encuestas, junto con el respectivo Informe final de la actividad (Anexo IX).

**Artículo 13°:** Las actividades realizadas a través del Departamento de Actualización Profesional podrán ser aranceladas y se podrán desarrollar si son autosustentables. En el caso en que la actividad no sea autosustentable, su realización se analizará en conjunto con la Escuela de Posgrado. En los casos en que la actividad sea



organizada exclusivamente por la FCQ, la recaudación será realizada por el Área Económica Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas y se ajustará a lo oportunamente expresado en el presupuesto de la actividad (ver Anexo III, ítem f).

Los fondos recaudados como aranceles se distribuirán acorde a lo expresado en el Art. 44 de la Ord. 10-2016 del HCD FCQ.

En caso de actividades organizadas en conjunto con otras instituciones, el importe recaudado se ejecutará según presupuesto, ingresando el porcentaje correspondiente a la Escuela de Posgrado de la FCQ, el cual no podrá ser inferior al 20% en ningún caso. La recaudación será realizada por el Área Económica Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas o por las otras instituciones organizadoras y se ajustará a lo expresado oportunamente en el presupuesto de la actividad. En dicho presupuesto se deberá indicar el porcentaje de los ingresos totales que ejecutará cada una de las partes, indicando además a qué rubros estará destinado.

**Artículo 14°:** Las actividades aranceladas contemplarán el otorgamiento de becas con una reducción de hasta el 70 % del arancel estipulado. Las becas no podrán superar el 10% del total de los inscriptos a dicha actividad no comprometiendo esta acción la sustentabilidad de la actividad, según el artículo 13°. Los postulantes deberán presentar una carta de solicitud al Director de la actividad junto a su currículum vitae, justificando la necesidad de la beca. El Director de la actividad analizará las cartas de presentación y los antecedentes profesionales de los postulantes y aconsejará su adjudicación, la que estará sujeta a la aprobación del Consejo Ejecutivo de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 15°:** Todas las situaciones no previstas en esta reglamentación serán resueltas por el CADAP, con la aprobación del Consejo Ejecutivo de la Escuela de Posgrado, quien en caso de ser necesario pondrá a consideración su elevación al HCD de la FCQ para su resolución.



## ANEXO II

### DEFINICIONES DE LAS ACTIVIDADES Y MODALIDADES

**Curso:** Actividad educativa cuyo propósito es la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes sobre un área o temática específica. Se realiza bajo la conducción de un especialista y con la combinación de diversas técnicas didácticas de trabajo individual o colectivo. Deberán tener una duración mínima de 20 horas. Contemplarán un sistema de evaluación y una asistencia mínima de 80%. Pueden ofrecerse, además, trayectos curriculares sistemáticos de posgrado, los que se definen como un conjunto de cursos interrelacionados en torno a un eje temático particular.

**Conferencia:** Exposición oral, en ocasiones apoyadas con recursos audiovisuales, impartida por un especialista. Su propósito es introducir un tema, transmitir contenidos teóricos y narrar experiencias. Los asistentes tienen la oportunidad de preguntar o participar en una pequeña discusión durante o al final de la disertación

**Simposio:** Actividad donde dos o más expertos exponen una temática de su especialidad bajo la dirección de un coordinador. Cada expositor presenta una parte del tema o lo enfoca desde puntos de vista diferentes. Permite la intervención secuencial de varios expositores quienes imparten a nivel especializado diversos enfoques sobre un solo tema. Al final de la sesión, el auditorio puede participar con preguntas a los expositores.

**Seminario:** Actividad educativa enfocada a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Los participantes aportan al seminario sus conocimientos y/o experiencias en distintos temas. La mecánica consiste en el estudio previo e individual de material selecto, para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador. Algunos seminarios tienen como producto final un documento resultado de las reflexiones del grupo de participantes.

**Taller:** Actividad educativa cuyo propósito fundamental es el desarrollo de habilidades y actitudes a partir de las propias experiencias; por medio de la realización de tareas específicas que dan lugar a un acercamiento vivencial de los conocimientos. Las tareas son propuestas por un especialista que acompaña a los participantes asesorándolos durante el proceso.

**Mesa redonda:** Actividad educativa que tiene como propósito presentar información y opiniones sobre un mismo asunto desde distintas ópticas. Es dirigida por un moderador, por medio de la participación de un grupo reducido de expertos que exponen y discuten sus ideas frente a un auditorio más numeroso, que posteriormente interviene haciéndoles preguntas y comentarios. El moderador abre la sesión, da la palabra alternativamente a los expertos, controla el tiempo de participación, cierra la sesión con una síntesis y un comentario personal y regula la participación de los asistentes a través de preguntas.

**Jornada:** Reunión en la que se establece el contacto e intercambio de experiencias y opiniones en acuerdo con personas calificadas en determinada área del conocimiento. Es una actividad de corta duración (uno o más días de trabajo) y sobre algún tema específico.



**Foro:** Se propone a un auditorio la discusión de un tema, hecho o problemática de interés general conducido por un coordinador; pueden participar también un secretario y un experto que indican los datos sobre los que gira la discusión. Finalizado el tiempo, el coordinador o el secretario hacen una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extrae posibles conclusiones y señala posibles coincidencias y discrepancias.

Las diferentes modalidades en las que se desarrollan las actividades pueden ser presenciales, mixtas o a distancia.

La modalidad presencial se define como aquella en la que es necesaria la asistencia y encuentro entre los estudiantes y el facilitador, para llevar a cabo las actividades educativas programadas.

La modalidad mixta es la que utiliza algún sistema de educación a distancia en combinación con la modalidad presencial e implica el encuentro periódico entre el facilitador y los estudiantes para llevar a cabo algunas de las actividades establecidas para el programa educativo en cuestión.

La modalidad a distancia es aquella que lleva a cabo todas las actividades educativas programadas a través de algún medio no presencial, en el que los facilitadores y estudiantes no coinciden en tiempo, lugar ni espacio, puede o no requerir de un coordinador presencial.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a surname that is partially obscured by the ink's flow.

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

A) Denominación y objetivos de la actividad (Curso, Jornada, Simposio, Taller, Seminario, etc.):

B) Instituciones organizadoras:

C) Modalidad:

D) Director:

Coordinador:

E) Destinatarios de la actividad:

F) Temario a desarrollar (Programa sintético. Si es curso, incluir el programa analítico):

G) Apellido y nombre de los Docentes:

H) Fechas de realización:

I) Duración en horas y cronograma de actividades (cuando corresponda):

J) Evaluación final y metodología de la misma (cuando corresponda):

K) Presupuesto tentativo de gastos:

L) Aranceles:

M) Institución encargada del cobro de la actividad:

N) Avale de las Instituciones participantes:



**ANEXO IV  
EJEMPLO DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN**

(LOGO ESC DE POSGRADO      LOGO FCQ      LOGO UNC)  
LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
(Nombre de la entidad coorganizadora)

Certifica que  
Nombre y Apellido  
DNI xx.xxx.xxx

ha satisfecho las condiciones exigidas por el (indicar actividad) de Actualización Profesional “.....(denominación de la actividad)” (Res. HCD ...../.....), organizado por el ....., cuya carga horaria es de ..... horas, y ha obtenido una calificación de ..... Córdoba, ..... de .....

Sello y firma del Director y/Coordinador de la actividad

Sello y firma del Director de la Escuela de Posgrado de la FCQ



**ANEXO V  
EJEMPLO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA**

(LOGO ESC DE POSGRADO      LOGO FCQ      LOGO UNC)  
LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
(Nombre de la entidad coorganizadora)

Certifica que  
Nombre y Apellido  
DNI xx.xxx.xxx

ha participado como asistente en .....(indicar actividad) de  
Actualización Profesional “.....(denominación de la  
actividad)” (Res. HCD ...../.....), organizado por el  
....., cuya carga horaria es de .....horas  
Córdoba, ..... de .....

Sello y firma del Director y/Coordinador de la actividad

Sello y firma del Director de la Escuela de Posgrado de la FCQ



**ANEXO VI**

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

APELLIDO:

NOMBRES:

DOCUMENTO (TIPO Y NRO):

CUIT/CUIL(tachar lo que no corresponda) N°

FECHA DE NACIMIENTO:

TITULO DE GRADO:

UNIDAD ACADÉMICA QUE EXPIDIÓ EL TÍTULO:

DOMICILIO LABORAL: DIRECCIÓN

LOCALIDAD:

DOMICILIO PARTICULAR: DIRECCIÓN

LOCALIDAD:

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO CELULAR:

E-MAIL:



**ANEXO VII**  
**EJEMPLO DE CERTIFICADO PARA LOS DOCENTES DE LA ACTIVIDAD**

(LOGO ESC DE POSGRADO                      LOGO FCQ                      LOGO UNC)  
LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
(Nombre de la entidad coorganizadora)

Certifica que  
Nombre y Apellido  
DNI xx.xxx.xxx

ha participado como .....(Director/Coordinador/Docente) en  
.....(indicar actividad) de Actualización Profesional  
“.....(denominación de la actividad)” (Res. HCD  
...../.....), organizado por el ....., cuya carga horaria  
es de ..... horas, del ..... al ..... de  
Córdoba, ..... de .....

Sello y firma del Director de la  
Directora de la Escuela de Posgrado

Sello y firma del Director del CADAP



## ANEXO VIII

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Nombre de la actividad:.....

Estimad@ Profesional:

Desde el Departamento de Actualización Profesional de la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Químicas (UNC) le solicitamos que complete esta encuesta, ya que nos ayudará a evaluar y mejorar la actividad que hoy finalizamos.

<p>1. ¿Los conocimientos brindados se adecuaron a sus necesidades profesionales?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>	<p>2. ¿La duración de la actividad fue la adecuada?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>
<p>3. ¿El contenido de los temas abordados fue el adecuado?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>	<p>4. ¿Los métodos didácticos o pedagógicos empleados en la actividad fueron los adecuados?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>
<p>5- ¿Considera que se deben incorporar más actividades prácticas?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>	<p>5. ¿Se resolvieron adecuadamente los problemas planteados por los alumnos?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>
<p>6. ¿La actividad cubrió sus expectativas?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>	<p>7. ¿Recomendaría esta actividad a otros colegas?</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Totalmente en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>En desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>De acuerdo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Muy de acuerdo</i></p>



8. Según la escala: **M=malo; R= regular; B= bueno; MB=muy bueno; E= excelente**, CALIFIQUE:
- El nivel general de las presentaciones de los docentes:.....
  - La organización general de la actividad:.....
  - El material de apoyo proporcionado: .....
  - El nivel de satisfacción que obtuvo con la realización de esta actividad:.....
  - La atención recibida en las áreas de la Escuela de Posgrado:
    - Para efectuar la inscripción y/u otros trámites administrativos:.....
    - Para realizar el/los pago/s de la actividad:.....
9. ¿Qué aspectos de la actividad considera que se podrían mejorar?.....
10. ¿Qué otras actividades de actualización profesional considera que podríamos organizar para cubrir sus necesidades de formación?.....
11. Por favor señale otros comentarios o sugerencias que estime convenientes (si lo desea puede continuar al dorso de la hoja):.....



## ANEXO IX

Denominación de la actividad (Curso, Jornada, Simposio, Taller, Seminario, etc.):

Director:

Coordinador:

Fecha de realización:

Cantidad de alumnos que asistieron y aprobaron:

TIPOS DE ALUMNOS	CANTIDAD DE INSCRIPTOS	CANTIDAD DE ASISTENTES	CANTIDAD DE APROBADOS
Egresados de la FCQ			
Egresados de otras Unidades Académicas			
Alumnos de grado avanzados			
TOTAL			

