

# ¡REGISTRA TU EVENTO ACADÉMICO!

Un evento académico es un espacio formal creado con el propósito de promover la difusión y discusión de diversos temas en un determinado ámbito académico o profesional, y así enriquecer su formación integral.

A continuación se enlistan los pasos a seguir para registrar su evento académico en el Departamento de Innovación Educativa del CICS UST

## PASO 1

El docente interesado debe acudir o comunicarse vía correo electrónico al Departamento de Innovación Educativa para solicitar el registro del evento. **NOTA:** La solicitud se deberá realizar con tres semanas de anticipación a la fecha del evento.



Los eventos son registrados en la página de eventos académicos (REA).  
[www.rea.dfie.ipn.mx](http://www.rea.dfie.ipn.mx)

## PASO 2

Descargar el formato de registro que se encuentra en la página del CICS UST:

<https://www.cics-sto.ipn.mx/docente.html>

Se deberá cumplir con la siguiente información:

- Nombre del evento académico.
- Número de edición del evento.
- Si habrá colaboración con otras unidades politécnicas o foráneas.
- Modalidad del evento.
- Sede/Ubicación del evento.
- Número de participantes esperados.
- Propósito, metodología y objetivo.
- Nombre completo del responsable académico del evento.

## PASO 3

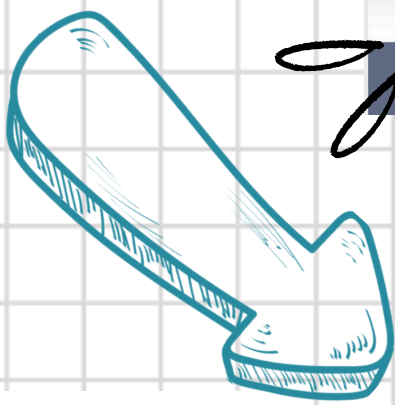
Se deben generar 3 documentos y enviarlos al correo del Depto. Innovación Educativa junto con el formato de registro llenado previamente:

1. Cartel/Banner (formato PDF, JPG o PNG).
2. Cronograma de actividades (Formato PDF, JPG o PNG).
3. Logotipo del evento (Formato JPG o PNG 400x900 pixeles).



## CARTEL

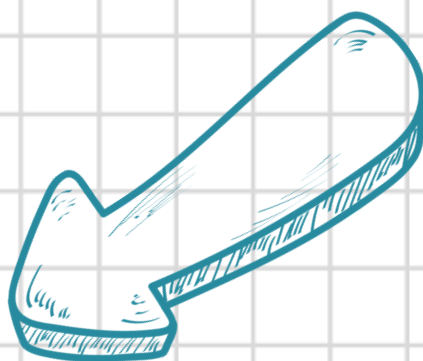
- Nombre del evento.
- Fecha y hora en que se llevará a cabo.
- Modalidad (Presencial, Virtual, Mixta).
- Lugar en el que se realizará.
- A quién va dirigido.
- QR para registro de los participantes.
- Contacto.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
Hora	Tema / Actividad	Ponente / Responsable
09:00 - 09:30	Registro de participantes	Coordinación del evento
09:30 - 10:00	Bienvenida e inauguración del evento	Directivos del CICS UST
10:00 - 11:00	"Más allá del síntoma: comprender la historia que habita en cada persona"	Psicoanalista Adriana Ortiz Barraza
11:00 - 12:00	"Una mirada integral a la obesidad"	Dr. Rolando Díaz Loving
12:00 - 13:00	"El sentido de vida en la figura de un psicólogo"	Dr. Luis Alberto Flores García
13:00 - 14:00	"Reflexiones críticas sobre la discapacidad en la Educación Superior: el caso del CICS UST"	Mtra. Mónica Serrano Trejo Dra. Cecilia Irene Anaya González y Mtra. Guadalupe Méndez Soriano
14:00 - 15:00	Receso	
15:00 - 16:00	"La omnipotencia del terapeuta novel: ética, escucha y supervisión en la práctica clínica"	Dr. Manuel Acevedo Garrido
16:00 - 17:00	"Repercusión de enfermedades crónicas en el psiquismo"	Dra. Yazmin Alejandra Lara Gutierrez
17:00 - 18:00	"El impacto del Psicólogo en las organizaciones"	Mtro. Emanuel González Camacho
18:00 - 19:00	"La carne de la teoría: habitus y violencia simbólica en la formación de profesionales de la Psicología"	Mtra. Angélica Vera Vázquez
19:00 - 19:30	Clausura del evento	Directivos del CICS UST

## CRONOGRAMA

Se deben desplegar las actividades que se realizarán indicando el horario y responsable de la actividad, así como la temática a abordar. Para el caso de los ponentes se deberá especificar el tema a desarrollar.



## LOGOTIPO

Se entregará en formato JPG con las siguientes dimensiones:  
900 X 400  
MEGAPIXELES



Es importante que se respeten las dimensiones de la imagen. De igual forma este logotipo debe aparecer en cronograma y cartel.

El organizador del evento tendrá 72 horas como límite posteriores al evento para enviar vía correo electrónico la estadística de los participantes al Departamento de Innovación Educativa para posteriormente iniciar con la emisión de las constancias.

## PASO 4

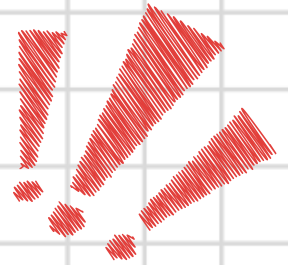
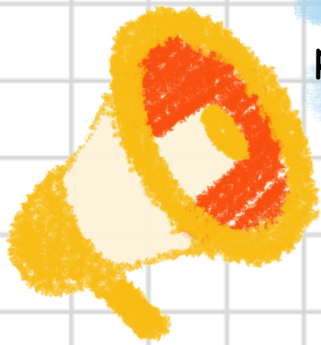
Datos solicitados en la estadística.

Formato Excel que contenga:

- Nombre completo del participante.
- Rol que desempeña (alumno, docente o PAAE.)
- Número de boleta o empleado.
- Sexo
- Tipo de participación (asistente, organizador o ponente).
- Tipo de participante (interno o externo).
- Unidad académica de procedencia.
- Correo electrónico.

¡Es importante que los datos se escriban de manera correcta (respetando tildes, mayúsculas y minúsculas) ya que estos serán la base para generar la constancia correspondiente!

Las constancias se entregarán al responsable del evento académico en formato físico o digital en un lapso de al menos 4 semanas posteriores al evento. Cualquier error por parte de Innovación Educativa en la constancia deberá ser reportado en un periodo de máximo 1 mes después de ser entregadas al responsable académico.



Para cualquier duda o acompañamiento comunicarse a los siguientes medios:

- Correo electrónico: [innovaedu.cicsst@ipn.mx](mailto:innovaedu.cicsst@ipn.mx)
- Número de teléfono: 57296000  
Ext. 63434

