



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**  
**Manual de educación continua para personal encargado de coordinación logística**

El presente documento tiene como finalidad el servir como guía para el personal encargado de la parte logística de las actividades de educación continua del Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África. El encargado de logística debe asegurarse del correcto desarrollo de las sesiones a través de la gestión y resolución de cuestiones técnicas, administrativas y pedagógicas que incidan sobre el transcurso de la actividad y determinen la satisfacción final del público asistente y de los colaboradores académicos. En términos generales, el encargado logístico debe de:

- Asegurarse de la correcta preparación de los materiales a utilizar durante la sesión, vigilar el adecuado desarrollo de la misma y gestionar una conclusión satisfactoria en tanto refiere al público asistente y el ponente.
- Establecer una adecuada comunicación con los ponentes del curso, gestionando los trámites requeridos para su presentación, así como la elaboración y entrega de estímulos y recompensas por la participación.
- Controlar la dinámica del curso a través de la organización de calendarios y protocolos desarrollando un esquema de programación y gestión para el adecuado avance y progreso de la actividad académica.
- Establecer mecanismos para la recepción de evaluaciones académicas destinadas a constituir la aprobación y certificación de los alumnos.
- Consolidar formas y métodos de comunicación con los asistentes al curso para la resolución de dudas y recepción de sugerencias, brindando información en general y personalizada de interés público.
- Consolidar una plataforma digital como instrumento pedagógico que apoye la interacción dentro del aula mediante herramientas como lectura o material audiovisual que fomenten el interés por ahondar en el conocimiento visto durante las ponencias.

A continuación, se detallan de manera más específica las actividades a desarrollar por el personal logístico en relación con:

**I. Sesiones**

1. Imprimir las semblanzas de los ponentes e incorporarlas al orden del día
2. En caso de acudir personal diplomático o gubernamental, realizar protocolo de recepción.
3. Realizar, imprimir y acomodar personificadores utilizando sólo el primer nombre y apellido.
4. Preparar y poner en el estrado órdenes del día, tarjetas de moderación, tarjetas blancas para notas, lápices con punta y aguas.
5. Verificar funcionamiento del equipo técnico: computadora, proyector y micrófonos.
6. Colocar la araña del PUEAA en una ubicación estratégica

7. Imprimir y llevar lista de asistencia de los alumnos adecuando la fecha de cada sesión.
8. Preparar las presentaciones de los ponentes en la computadora a utilizar.

## **II. Ponentes**

1. Enviar mapas y formas de acceso al lugar de la sesión
2. Realizar, imprimir y digitalizar las cartas de invitación a ponentes
3. Solicitar semblanzas.
4. Realizar constancias por participación indicando el nombre completo del ponente, el título de la ponencia y la fecha.
5. Mínimo dos semanas antes de su presentación, solicitar materiales de trabajo, incluyendo bibliografía y presentaciones.
6. Enviar a ponentes la información necesaria para gestionar su pago a través del sistema administrativo.
7. Solicitar documentación para hacer el trámite del cheque.
8. Solicitar documentación para tramitar viáticos en caso de ser ponente foráneo o que requiera dicho apoyo.
9. Resolver dudas de los ponentes respecto de sus presentaciones y estar al pendiente de sus solicitudes y necesidades para la sesión.
10. En caso de haber solicitado viáticos, enviar boleto de avión y número de la reservación del hotel.

## **III. Coordinadores académicos**

1. Enviar mapas y formas de acceso al lugar de las sesiones
2. Solicitar semblanzas
3. Solicitar información de contacto de los ponentes y estar al pendiente de las comunicaciones
4. Enviar ensayos de los alumnos para su evaluación y retroalimentación
5. Enviar a coordinadores la información respectiva de las modalidades de pago
6. Solicitar documentación para gestionar los pagos en caso de ser en efectivo
7. Resolver dudas e informar de los requerimientos para ponentes y sesiones
8. Realizar constancias por coordinación

## **IV. Alumnos del curso**

1. Enviar mapas y formas de acceso al lugar de las sesiones.
2. Realizar lista de contactos de alumnos.
3. Llevar control de asistencias de los alumnos.
4. Realizar lista de control de pagos de alumnos y llevar el control de los mismos.
5. Recepción de ensayos para acreditación académica.
6. Envío de retroalimentación de los ensayos.
7. En caso de ensayos entregados después de tiempo, evaluación de los ensayos.
8. Enviar el manual de uso e información sobre la plataforma electrónica.
9. Informar a los alumnos de las actividades del PUEAA y los cambios en la logística de las sesiones.
10. Informarse de la ortografía, la gramática y el estilo preferido de los nombres de los alumnos para la impresión de su constancia.
11. Resolver posibles dudas del alumnado.

12. Asegurarse de proporcionar una atención adecuada y de calidad, cerciorándose de brindar un trato humano y digno.

#### **V. Plataforma electrónica**

1. Diseñar y estructurar la plataforma electrónica considerando su fácil accesibilidad y atractivo visual
2. Integrar el calendario de sesiones a la plataforma, realizando cambios cuando sea necesario.
3. Realizar e informar sobre el uso de la plataforma tanto a alumnos como a ponentes.
4. Agregar los materiales bibliográficos de los ponentes para su fácil consulta.
5. Control de acceso a la plataforma en caso de requerirse.
6. Adecuar los materiales de los ponentes a formato PDF o mediante el uso de servicios de la nube en caso de superar el tamaño permitido por la plataforma.
7. Incorporar en la plataforma las semblanzas de los ponentes y el programa e información del diplomado o curso.

#### **VI. Difusión**

1. Adecuar cartel para difundir a través de medios físicos o digitales
2. Realizar mapa para la distribución de carteles en caso de contar con ellos
3. Apoyar en la distribución de carteles
4. Realizar, imprimir y distribuir volantes
5. Generar contenido para difusión en redes sociales a través de la toma de material audiovisual durante las sesiones