

INSTRUCTIVO
FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO RAF 03

El RAF- 03 es el formato que el formador utiliza para concentrar los nombres y las firmas de los participantes al evento, a fin de que el Responsable del RAF en coordinación de zona o a nivel estatal cuente con la información necesaria para registrar a los participantes en el sistema. Este formato también servirá como lista de participantes. Los datos del evento deben coincidir con los del formato RAF-02

Descripción de la información solicitada por el sistema:

Información ingresada por del Responsable del RAF

Clave del evento	Esta clave se genera automáticamente después de haber registrado el evento en el RAF.
Situación del evento	Es la condición que tiene el evento.
<i>Programado</i>	Son los eventos que se registran con anticipación a la fecha de realización, pueden ser modificados hasta que son cerrados.
<i>Realizado</i>	Es cuando el responsable del RAF cierra un evento después de ingresar los datos completos y una vez que tiene los documentos comprobatorios de su realización. Al cerrar un evento ya no se podrán hacer modificaciones.
<i>Cancelado</i>	Son los eventos programados que ya no se realizarán, es necesario ingresar la razón por la que se canceló. El registro no desaparece.

Información ingresada por la persona que determina la realización del evento o el formador

Fecha de sesión	La fecha del día en que se realiza el evento de formación. Será necesario imprimir el RAF-02 el número de veces que corresponda al número de sesiones que vaya a durar el evento.
Nombre del evento	Se recomienda que sea claro y haga referencia en forma breve al objetivo o contenido principal del evento. Debe ser escrito sin acentos, ni punto y aparte.
Instituto o Delegación	Entidad que organiza y realiza el evento de formación
Coordinación de Zona	Coordinación que organiza el evento de formación. En el caso de que el Instituto o Delegación del INEA sea quien organice el evento y participen varias coordinaciones, se deberá elegir la opción "todas"
Microrregión	Microrregión a la que se dirige el evento de formación. En caso que participen varias microrregiones, se deberá elegir la opción "todas"
Tipo de evento	Elegir entre las siguientes opciones:
<i>Autoformación</i>	Formación de una persona en forma autodidacta, mediante el estudio de material impreso o en línea. Por ejemplo el uso de los Paquetes de autoformación o el curso en línea Para el asesor del MEVyT.
<i>Conferencia</i>	Cuando un formador especializado, de manera verbal, transmite información completa y detallada de un tema determinado.
<i>Congreso</i>	Evento con miembros de una institución o grupo definido, que se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. Se destaca la exposición y debate de múltiples ponencias, presentaciones de nuevos avances en determinadas materias, etc.
<i>Curso</i>	Reunión de carácter formal para desarrollar contenidos y actividades organizadas previamente, en tiempos fijos y con una secuencia que no admite cambios sustanciales. Requiere la conducción de un formador quien se apoya generalmente en una carta descriptiva.
<i>Encuentro</i>	Se realiza con la finalidad de propiciar la comunicación entre las figuras que colaboran en el INEA para que mediante el diálogo expresen sus experiencias en la tarea educativa y en la medida de lo posible generar un vínculo de diálogo y solidaridad.
<i>Reunión de Balance</i>	Estrategia para evaluar periódicamente la práctica educativa, la problemática que enfrenta o los avances en los diferentes proyectos, a fin de tomar medidas correctivas, planear acciones y propiciar el intercambio de experiencias. Son un espacio para la actualización y la formación del equipo que integran los diferentes espacios educativos del INEA.
<i>Reunión estatal</i>	Reuniones propias de los institutos o delegación del INEA. Suelen ser formales y tienen el objetivo de analizar lo realizado, asignar tareas, delinear futuras acciones, etc., también son un espacio para la formación.
<i>Reunión internacional</i>	Eventos en los que se reúnen miembros de instituciones de otras nacionalidades que comparten intereses relacionados a un tema específico. Son espacios en dónde se propicia la formación.
<i>Reunión nacional</i>	Reuniones que suelen ser formales, cuyo objetivo es que los miembros de Oficinas Centrales y los institutos y delegaciones del INEA analicen el desempeño de tareas específicas, asignen responsabilidades y determinen futuras acciones. También se incluyen como un espacio para la formación.
<i>Seminario</i>	Reunión de confrontación que se realiza a lo largo de varias sesiones en las que se reúne un grupo reducido de personas expertas en determinada disciplina para estudiar y discutir una investigación, un tema de interés común o una problemática específica.
<i>Taller</i>	Espacio de reflexión y de acción en el que se pretende superar la separación que existe entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y el trabajo y entre la educación y la vida.
<i>Videoconferencia</i>	Mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICs), personas ubicadas en sitios distantes, pueden acceder a la conferencia de expositores especializados sobre un tema determinado.
Fecha de inicio	Día en el que inicia el evento. Es necesario ingresar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (Ejemplo: 01/01/2011)
Fecha de término	Día en el que termina el evento. Es necesario ingresar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (Ejemplo: 01/01/2011)

Datos del Participante

<i>RFC</i>	Registro Federal de Causantes compuesto por la primera letra y primera vocal del apellido paterno, primera letra del apellido materno y primera letra del primer nombre, fecha de nacimiento (dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día), y tres dígitos de la homoclave. Si no lo conocen el sistema lo genera automáticamente.
<i>Nombre(s)</i>	Ingresar este dato en el RAF sin acentos ni abreviaturas
<i>Apellido paterno</i>	Ingresar este dato en el RAF sin acentos ni abreviaturas
<i>Apellido materno</i>	Ingresar este dato en el RAF sin acentos ni abreviaturas
<i>Rol</i>	Considerar el rol activo con el que está registrado en el SASA o en el RAF. Cuando la figura tenga más de un rol, anotar el rol que nos interesa formar en el evento.
<i>Sexo</i>	Rellenar el círculo de la opción que corresponda
<i>Recibió material</i>	Escribir el tipo de material que se les proporcionó: Material impreso, disco compacto o ninguno
<i>Firma del participante</i>	Esta parte será de utilidad para la comprobación del evento
<i>Observaciones</i>	Espacio destinado para los comentarios sobre el desarrollo del taller, preferentemente de temas académicos y operativos. Es indispensable que el formador anote sus observaciones ya que es un requisito para cerrar un evento.
<i>Nombre del formador</i>	Figura que impartió el evento de formación
<i>Nombre del Coordinador de Zona</i>	Figura que autoriza la realización de la reunión