

## **Lineamientos para el registro de programas de formación disciplinaria de Cuerpos Académicos (CA)**

Para llevar a cabo el registro ante la Coordinación de Formación Académica, el Director de la Entidad académica, con el visto bueno del representante del CA, deberá solicitar vía **Oficio**, al responsable de la Coordinación, la revisión y aval del Programa de formación, considerando **30 días hábiles previos** a la impartición del curso, con base en lo anterior, es importante mencionar que, en caso de no cumplir con el tiempo estipulado, se informará vía Oficio a la Entidad, la cancelación de la solicitud del registro.

**El Oficio debe mencionar los datos generales del programa como son:**

- Nombre del Programa.
- Nombre del Coordinador del grupo de aprendizaje.
- Nombre del Cuerpo Académico.
- Fecha, Horario y Sede en que se llevará acabo.

**Anexo al Oficio se incluye:**

**1. Programa de la Experiencia Educativa, orientado al fortalecimiento de las líneas de generación y aplicación del conocimiento del cuerpo académico.**

**En lo que respecta al trámite administrativo, es importante considerar que:**

- Se autorizará un Coordinador por grupo de aprendizaje.
- El mínimo es de 20 horas.
- Debe ser congruente con el plan de trabajo del CA, registrado en el Departamento de Superación Académica.
- Debe estar dirigido a académicos de la Universidad Veracruzana.

**2. Síntesis curricular.**

**3. Documentos académicos, Título de Licenciatura y comprobante de Estudios de posgrado, maestría o doctorado. (en caso de estudios en el extranjero cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria–Estatuto del personal académico, Título primero, Capítulo único, Artículo 7).**

## Para el caso de las regiones Veracruz-Boca del Río, Córdoba-Orizaba, Poza rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán

- La documentación deberá ser enviada a través de los Coordinadores Regionales del ProFA o, por medio de las Vicerrectorías, quienes harán llegar la información digitalizada al correo de la Coordinación **dca@uv.mx**

### Para la emisión de constancias:

- La lista de asistencia y acreditación, debe ser entregada debidamente requisitada en computadora, como **máximo 10 días hábiles** posteriores a la impartición del curso, firmada con tinta azul por el Coordinador del grupo.
- Los nombres de los participantes deben estar en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido.
- Para marcar el estatus de las sesiones de los participantes se debe utilizar los siguientes signos convencionales:  
Asistencia ( • ) Faltas ( / ) Retardo ( X )

Al concluir la impartición del curso, el Coordinador del grupo de aprendizaje debe informar a los participantes vía correo electrónico institucional:

- a) su status como acreditado o no acreditado según corresponda
- b) enviar la liga del **Cuestionario de Evaluación** para su llenado.

## Notas

Los aspectos no contemplados en estos Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV.

La alteración de cualquiera de los Formatos, así como la presencia de tachaduras o enmendaduras los invalidará automáticamente.

Responsable del Registro y Seguimiento de la Formación Disciplinaria.

Lic. Miguel Eduardo Vázquez Bojórquez / Extensión 18602