

## Lineamientos para el registro de diplomados

Para llevar a cabo el registro ante la Coordinación de Formación Académica, el Director de la Entidad académica, deberá solicitar vía **Oficio**, al responsable de la Coordinación, la revisión y aval del Diplomado considerando 30 días hábiles previos a la impartición del diplomado, 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 Diplomado como son:

- \*Nombre del Diplomado.
- \*Nombre del Académico Responsable.
- \*Nombre y número de módulos.
- \*Total de horas.
- \*Fecha, Horario y Sede en que se llevará acabo.

Anexo al Oficio se incluye:

\***Programa del Diplomado** y el **formato del Módulo del Diplomado**, los cuales deben estar orientados al fortalecimiento académico del personal docente, de acuerdo con las necesidades planteadas por los órganos colegiados y cuerpos académicos correspondientes.

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

- Se autorizará un Coordinador por módulo.
- El mínimo de horas es de 120 para diplomados y 20 por módulo.
- Debe estar dirigido a académicos de la Universidad Veracruzana.

\***Síntesis curricular**

**\*Documentos académicos**, como 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](mailto: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 Módulo, 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 ( • ) Falta ( / ) Retardo ( X ), (Tres retardos equivalen una falta).

Al concluir la impartición de cada módulo, el Coordinador del grupo de aprendizaje debe informar a los participantes vía correo electrónico institucional, su status como acreditado o no acreditado según corresponda y adjuntar, 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.