

## PREGUNTAS FRECUENTES AL LLEVAR A CABO UN EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

### PREGUNTAS

### RESPUESTAS

1. ¿Cuántas horas tiene un seminario, taller y curso?

R. 20 horas mínimo y máximo 120 horas.
2. ¿Cuántas horas tiene un diplomado?

R: 120 horas mínimo y máximo 360 horas.
3. ¿Con qué anticipación se puede registrar un evento académico de educación continua?

R. Los formatos para registro deberán entregarse al Departamento de Educación Continua (DEC) con una anticipación mínima de 15 días hábiles para seminarios, talleres y cursos y diplomados.
4. ¿Cuándo puedo registrar un evento de educación continua?

R: Durante todos los días hábiles del año, sin tener que ajustarse a los periodos semestrales.
5. ¿Se puede utilizar la misma clave académica para varios eventos, si no cambia el programa?

R. No, la clave académica sólo es aplicable para una operación.
6. ¿Se puede realizar la difusión del evento académico antes de que el DEC asigne una clave académica?

R: No, es muy importante que, antes de difundir un evento, la entidad académica o dependencia responsable cuente con la clave asignada por el DEC, al igual que con el dictamen.

Por otro lado, en la promoción del evento se deberán incluir las siguientes leyendas: “La Universidad Veracruzana se reserva el derecho de cancelar o posponer el presente evento, académico si no se cubre el cupo mínimo requerido”; “Curso o Diplomado (según corresponda) registrado y autorizado por la Universidad Veracruzana a través del Departamento de Educación Continua de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa con clave...”
7. ¿Se puede ratificar un evento de educación continua y utilizar el mismo dictamen académico?

R: Sí, los dictámenes académicos de los eventos de EC tendrán una vigencia de 2 años, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

  - Mantener el mismo título y propuesta, conforme al dictamen.
  - Solicitar al DEC, mediante oficio, la ratificación del dictamen, así como una nueva clave para la operación y adjuntar la nueva calendarización.
  - Si hubiese necesidad de realizar algún cambio de instructor(s), profesor-facilitador(es), especialista(s) invitado(s) y/o responsable(s), se

deberá mencionar en el mismo oficio y adjuntar su(s) síntesis curricular(es).

- 8.** ¿Es posible que una institución externa a la UV registre un evento y lo avale el DEC?
- R: No, cuando exista el interés, la institución externa deberá acercarse a una entidad académica o dependencia UV y establecer un convenio. El recurso económico que se genere, lo administrará la UV, a través de la propia entidad académica o dependencia y conforme a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- 9.** ¿Cómo se realiza la conversión a créditos en una propuesta de diplomados?
- R. Dependiendo del número de horas teóricas y prácticas que contenga el programa, se hará el siguiente cálculo: 15 horas teóricas equivalen a 2 créditos teóricos y 15 horas prácticas equivalen a 1 crédito práctico.
- 10.** ¿Cuándo se requiere reprogramar un seminario, taller, curso o diplomado, es necesario volver a registrarlo?
- R. No, es suficiente con que se reporte al DEC a través de un oficio informativo, al que se anexará un cronograma con las nuevas fechas.
- 11.** ¿Una vez concluido el evento de educación continua, cuánto tiempo máximo para solicitar al DEC las constancias?
- R. 45 días hábiles.
- 12.** ¿Es necesario entregar el formato 1.1.2 Formación pedagógica y actualización disciplinaria, si no se cuenta con asistentes académicos UV que participen en Productividad?
- R. Sí, siempre será necesario entregarlo; en caso de que no existiera ningún académico dentro del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico, se llenarán todos los datos correspondientes al evento y en la columna que corresponde al nombre(s) del(os) académico(s) se anotará NO APLICA. Dicho formato deberá ser llenado y firmado por el responsable de educación continua (coordinador).
- 13.** En el formato 3.7.1 Programas de formación y actualización profesional ¿se anotará a el/los instructor(es), profesor-facilitador(es) y/o especialista(s) invitado(s) y al responsable del evento?
- R. No, únicamente a los académicos de la Universidad Veracruzana que participen en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico y que NO hayan sido remunerados.
- 14.** En caso de extravío de una constancia de Educación Continua, ¿cuál es el procedimiento para solicitarla?
- R. Se informará al Responsable de EC que coordinó el evento; este, será quien la solicite al DEC, vía oficio de la entidad académica o dependencia que llevó a cabo el evento, para lo cual deberá adjuntar el comprobante de la ficha de depósito por la cantidad de \$200.00 que deberá cubrirlos el interesado. Ver. <https://www.uv.mx/edu-cont/principales/aviso-1-de-junio-de-2016/>

- 15.** Aparte de los formatos de conclusión de un evento de Educación Continua ¿qué otro requisito se debe cumplir para la solicitud de constancias?
- R. Entregar al DEC la Lista de asistencia (F4) en formato Word, una muestra fotográfica del evento y el comprobante de pago de constancias.
- 16.** ¿Durante cuánto tiempo la entidad académica o dependencia ofertante deberá resguardar el expediente de un evento de educación continua?
- R. Durante un periodo mínimo de siete años.
- 17.** ¿El responsable de un evento de educación continua puede ser personal externo a la UV?
- R: No, deberá ser personal de la Universidad Veracruzana y, preferentemente, pertenecer a la entidad académica o dependencia que lleva a cabo el evento académico.
- 18.** ¿En un diplomado es posible que se extienda una constancia por módulo o módulos?
- R: Sí, pero únicamente para los participantes que no concluyan en su totalidad el programa. La solicitud se hará a través del Responsable del diplomado, quien lo solicitará al DEC, vía oficio.
- Si el mismo diplomado se volviera a ofertar, dicho(s) módulo(s) podrá(n) ser validado(s).
- 19.** ¿El Departamento de Educación Continua de la DGDAIE avala los cursos de la Promotora de Educación Continua de Empresas UV?
- R: No una función del Departamento de Educación Continua avalar los cursos externos de otra instancia; el Fondo de Empresas Universitarias tiene personalidad propia para expedir sus propias constancias.
- 20.** ¿Cuándo se manejan los mismos conceptos de cobro y las mismas cuotas en un evento que se oferta por segunda ocasión, es necesario solicitar la autorización a la SAF?
- R. Sí, para cada operación de un evento de EC se debe solicitar la autorización de cuotas, de manera formal, a la SAF.
- 21.** ¿Si únicamente se cobrara cuota de inscripción para un evento de educación continua, es necesario solicitar la autorización a la SAF?
- R: No, si el evento no es autofinanciable, no será necesaria la solicitud formal al Secretario de Administración y Finanzas, ya que dicho concepto se encuentra autorizado en el “Tabulador de Cuotas por Servicios Administrativos Académicos” de la Institución. En este caso, será suficiente con que se dé a conocer que se va a llevar a cabo el evento, para lo cual el trámite se hará a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes) con atención al Dr. Eric Jesús Galindo Mejía, Director General de Recursos Financieros ([ergalindo@uv.mx](mailto:ergalindo@uv.mx)) y con copia al C.P. Eduardo Burgos Suárez, Director

de Ingresos ([eburgos@uv.mx](mailto:eburgos@uv.mx)), a los que se proporcionará la siguiente información: nombre del evento, fecha de impartición, clave de la dependencia, clave programática y se anexará el dictamen académico favorable y la clave asignada por el DEC. Dichos datos serán indispensables para obtener las Claves de Referencias Bancarias que se utilizarán para el cobro.

No se omite señalar que ninguno de estos eventos debe ser administrado por Asociaciones o Sociedades Civiles u otros organismos ajenos a la Universidad Veracruzana.

- 22.** ¿En qué cuenta se depositan las cuotas de inscripción y recuperación de un evento de educación continua?
- R. Para los eventos autofinanciables, será necesario solicitar, vía Hermes, la autorización de ambas cuotas al Secretario de Administración y Finanzas y esperar la respuesta oficial donde se proporcionarán las cuentas donde se registrarán contablemente las cuotas.
- Es importante considerar el 10% de apoyo administrativo del total del ingreso por cuotas de recuperación.
- 23.** Cuando se lleva a cabo un evento autofinanciable, ¿la entidad o dependencia requiere solicitar una clave de referencia bancaria para el evento o asignar una clave de referencia por participante?
- R. Depende de la forma de control que realice el Administrador de la entidad académica o dependencia; no obstante, se recomienda solicitar claves de referencia por cada participante, ya que esto facilitará la identificación de los que adeudan.
- 24.** ¿Se debe cobrar cuota de recuperación e inscripción en todos los eventos autofinanciables de educación continua?
- R. La cuota de inscripción es obligatoria por \$150.00, mientras que la de recuperación la determina la entidad académica o dependencia; dicha cuota dará mayor o menor disponibilidad financiera al programa.
- 25.** Si el evento fue autorizado con IVA, ¿cómo se maneja en el POA y en los reportes de ingresos?
- R. El IVA no forma parte de los ingresos del evento, es un impuesto que la Universidad paga directamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por lo anterior, no se debe considerar en el POA y al emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet se debe expresar por separado.
- 26.** ¿Las cuotas por concepto de inscripción se pueden facturar?
- R. Sí, la solicitud de la factura se hará a través de la Dirección de Ingresos.
- 27.** Al obtener la autorización de las cuotas por parte del titular de la SAF y recibir los ingresos ¿qué debo hacer para poder utilizar los recursos?
- R. Para poder contar con disponibilidad presupuestal, se debe tener transferido el proyecto que se integró al POA y reportar los recursos a la Dirección de Ingresos para el registro contable de los mismos.

- 28.** ¿La clave programática es la que asigna el Departamento de Educación Continua?
- R: No, la clave programática corresponde a la del POA (Programa Operativo Anual) y debe solicitarse, a través de la administración de la entidad académica o dependencia responsable del evento, a la Dirección de Planeación Institucional. En cuanto a la clave que asigna el DEC, esta indica que ya fue dictaminado favorablemente el evento por la Dirección General del Área Académica que corresponda.
- 29.** ¿Si no existe cuota de recuperación en un evento de educación continua, quién absorbe el pago de las constancias de los instructores, profesores-facilitadores, especialistas invitados y responsables de educación continua?
- R: El pago de constancias será considerado como un gasto administrativo, al igual que su reposición por error en el nombre(s) o apellido(s) de algún participante, atribuible a la entidad o dependencia; cuando no exista cuota de recuperación, la entidad académica o dependencia solventará dicho gasto.
- 30.** ¿En dónde puedo realizar el pago por concepto de constancias de un evento de educación continua?
- R. Se puede realizar en las cajas de cobro de las entidades académicas o dependencias, a través del sistema Mi pago. Otra opción es vía depósito bancario en la cuenta de Banamex número 790851-7 “Ingresos Xalapa”, Sucursal 0101, a nombre de la Universidad Veracruzana y también puede ser a través de una afectación presupuestal.
- 31.** ¿Cómo puedo realizar el pago por concepto de constancias de un evento de educación continua, en tiempo de contingencia?
- R. Se puede realizar a través de transferencia bancaria; la clave interbancaria de la cuenta eje Banamex número 790851-7 “Ingresos Xalapa”, Sucursal 0101 es:
- CLABE: 002840010179085175
- 32.** ¿Es posible registrar un evento de Educación Continua de forma virtual?
- R. Sí, para ello se llenará el Formato F1C (Propuesta de Seminario, Taller o Curso) o F1-D (Propuesta de Diplomado) y se enviará de manera digitalizada al DEC a los siguientes correos:
- Para seminarios, talleres o cursos: [icasas@uv.mx](mailto:icasas@uv.mx)
- Para diplomados: [esochoa@uv.mx](mailto:esochoa@uv.mx)
- Ambos formatos se encuentran en la página del DEC:  
<https://www.uv.mx/edu-cont/principales/lineamientos-2017/>
- 33.** ¿Cuáles son los lineamientos para poder registrar un evento virtual?
- R. Los lineamientos de operación, así como los formatos de registro y el instructivo de llenado se encuentran en la siguiente dirección:  
<https://www.uv.mx/edu-cont/principales/lineamientos-2017/>
- 34.** ¿Los cursos y diplomados virtuales tienen un mínimo o máximo de horas en línea?
- R. Sí, igual que en la modalidad presencial o mixta:
- 20 horas mínimo y 120 máximo para seminarios, talleres y cursos



-120 horas mínimo y 360 máximo para diplomados

**35.** En los diplomados ¿tiene el mismo valor en créditos una hora presencial que una hora virtual?

R. Sí, la conversión de créditos curriculares es la misma.

**36.** En caso de recurrir a la plataforma EMINUS, ¿cuál es el procedimiento para que las personas externas a la UV (público en general que deseen cursar un evento) puedan acceder a la cuenta institucional?

38. R. La entidad o dependencia responsable deberá realizar una solicitud vía oficio a la Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico, con atención al M.C.C. Alejandro Colunga Moreno ([acolunga@uv.mx](mailto:acolunga@uv.mx)), marcando copia al Director General de Tecnologías de Información, Mtro. Juan Carlos Jiménez Márquez ([jjimenez@uv.mx](mailto:jjimenez@uv.mx)). En dicha solicitud será necesario especificar si se requiere EMINUS 3 o 4, mencionar el número de cuentas necesarias (únicamente para participantes externos UV) y algunos datos del evento: título, a quién está dirigido y tiempo de vigencia de las cuentas. Una vez creadas, será la entidad académica o dependencia la encargada de la entrega de las cuentas a los usuarios, con sus respectivas contraseñas.

Los participantes pertenecientes a la UV podrán ingresar a través de su cuenta institucional.

**37.** En un evento autofinanciable de educación continua ¿Es posible realizar condonaciones en las cuotas de recuperación e inscripción?

R. Sí, previo trámite ante la SAF y FESAPAUUV, de acuerdo con las cláusulas 93 y 140 del Contrato Colectivo de Trabajadores del Personal Académico 2018-2020 y con el Artículo 68.8 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

No obstante, únicamente se podrán condonar al 10% de los académicos participantes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Benito Juárez 55 Col. Centro C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México Teléf. (+52) (228) 8421700; ext. 18904 Y 189