UNIVERSIDAD VERACRUZANA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Agosto 2020

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Departamento de Educación Continua

Presentación

El Departamento de Educación Continua (DEC) de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE), dependiente de la Secretaría Académica, es la instancia responsable de promover e impulsar la oferta de educación no formal en diversas modalidades, así como de proponer los lineamientos normativos y procedimientos que deberán seguir las entidades académicas y dependencias para el adecuado funcionamiento de la educación continua, respondiendo con calidad y pertinencia a las necesidades de formación, capacitación y actualización de la comunidad universitaria, de sus egresados y de la comunidad en general.

En la Universidad Veracruzana, la educación continua se concibe como un modelo de aprendizaje no formal, flexible, inclusivo, pertinente y socialmente responsable, que fomenta la innovación y el desarrollo sostenible, a través de la formación, capacitación y actualización sobre temas emergentes para el desarrollo integral de los individuos, de manera que les permita desenvolverse efectiva y creativamente ante los frecuentes cambios sociales, económicos y tecnológicos.

Una de las funciones del DEC es diseñar los lineamientos de operación en el marco de lo establecido en el Estatuto General y en el Reglamento de Planes y Programas de Estudio, manteniendo su actualización con base en los cambios de los procesos académico administrativos institucionales y las tendencias de esta función de extensión universitaria; por ello, en los apartados del I al V del presente documento, se describen las disposiciones generales, características, desarrollo y particularidades de los eventos académicos de educación continua, al igual que los principales actores de los procesos y las cuotas; lo anterior, con el propósito de garantizar mayor certeza en los procedimientos, acordes con la política institucional.

I. DISPOSICIONES GENERALES

A continuación se describen las disposiciones que normarán el desarrollo de la oferta de educación continua en la Universidad Veracruzana.

Todas las entidades y dependencias de la Universidad Veracruzana podrán registrar eventos académicos de educación continua, a través de sus enlaces regionales o responsables de Educación Continua (EC), previa autorización de los titulares.

Los eventos de Educación Continua se registrarán a petición de las entidades académicas y dependencias, los cuales serán ofertados para los interesados que cumplan con los requisitos de ingreso.

Los eventos académicos derivados de Convenios, Acuerdos o Contratos, se ajustarán a los términos y condiciones establecidos entre las partes (actualizado el 02/02/2021).

De acuerdo con la temática a desarrollar, los eventos de EC deberán clasificarse por Área Académica: Artes, Ciencias Biológicas y Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Económico-Administrativa, Humanidades y Técnica, únicas instancias que otorgarán el aval académico de las propuestas.

La UV no avalará eventos de EC de instituciones externas, salvo cuando las propuestas provengan de una entidad académica o dependencia, previo acuerdo o convenio.

La administración de los eventos académicos de educación continua es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias que elaboran las propuestas y que imparten los seminarios, talleres, cursos y diplomados; esta se regirá por lo establecido en el *Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas* de la Universidad Veracruzana https://www.uv.mx/orgmet/mpad/

La oferta y operación directa de los eventos académicos, serán responsabilidad de las entidades académicas o dependencias.

Tomando en cuenta la trascendencia de la responsabilidad de realizar seminarios, talleres, cursos y diplomados con calidad y pertinencia, es importante que, tanto los titulares de las entidades académicas y dependencias como los responsables de educación continua, cumplan con las expectativas de los usuarios.

En general, los eventos de Educación Continua constituyen un proyecto autofinanciable, generador de ingresos extraordinarios para la Universidad Veracruzana, salvo en casos particulares donde la Universidad brinde apoyo a poblaciones vulnerables o medie un convenio de colaboración o acuerdo, sin costo para los participantes, en cuyos casos se gestionará anticipadamente la autorización correspondiente ante la SAF.

No deberá confundirse la Educación Continua con el Programa de Formación de Académicos (ProFa), cuando los eventos son dirigidos a un grupo específico de académicos de la institución; ya sean por su naturaleza disciplinares o pedagógicos, se registrarán mediante el ProFa y se brindará la posibilidad de que otros académicos de programas afines los cursen de acuerdo con los lineamientos del programa (actualizado el 02/02/2021).

Cuando los instructores, especialistas invitados o profesores facilitadores no requieran pago por sus servicios y el evento dirigido a académicos sea previamente justificado, se requerirá que el cupo mínimo sea de 10 participantes; en este caso, la oferta será abierta para quienes reúnan los requisitos de ingreso (actualizado el 02/02/2021).

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

La educación continua en la Universidad Veracruzana se imparte en las siguientes modalidades: presencial, en línea, mixta y virtual, para lo cual el/los instructor(es), profesor(es) facilitador(es) y/o especialista(s) invitado(s) se apoyarán en los diversos recursos educativos y tecnológicos institucionales y externos, respetando los derechos de autor y los trámites administrativo financieros correspondientes.

El Departamento de Educación Continua registra y da seguimiento a los siguientes eventos académicos:

II.1 **Seminarios**: Sesiones didácticas que propician el aprendizaje grupal, en un ambiente de reflexión, en donde intervienen los participantes, aportando sus experiencias y/o conocimientos sobre un determinado tema.

II.2 **Talleres**: Actividades que combinan la teoría y práctica, guiadas por un especialista que fomenta la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias.

II.3 **Cursos**: Adquisición de conocimientos sobre un área o temática específica, donde la mayor participación es del instructor(es), profesor(es) facilitador(es) y/o especialista(s) invitado(s).

II.4 **Diplomados**: Conjunto de temáticas organizadas bajo una estructura curricular conformada por módulos, que le proporcionan al participante la adquisición y/o profundización de conocimientos, habilidades y actitudes en diversas áreas: técnica, científica, humanística, económica o artística.

Especificaciones para seminarios, talleres y cursos

Como norma general, las horas mínimas y máximas para registrar un seminario, taller o curso serán entre 20 y 120, excepto cuando el sector externo demande una capacitación breve; en todos los casos, se deberá considerar un mínimo de 15 días hábiles antes del inicio del evento.

Siempre que los participantes de seminarios, talleres y cursos de educación continua obtengan una calificación aprobatoria, tendrán derecho a una constancia acreditada por la Universidad Veracruzana, la cual contendrá el número de horas de trabajo.

Especificaciones para diplomados

El número de horas mínimo y máximo de un diplomado oscilará entre 120 y 360 horas; su registro ante el DEC requerirá de al menos, 15 días hábiles previos al inicio del mismo. Los participantes que aprueben todos los módulos de un diplomado, serán acreedores de un

diploma, cuya conversión en créditos curriculares se determinará de acuerdo con el número total de horas cursadas; estos se calcularán de la siguiente manera:

2 créditos por cada 15 horas teóricas y 1 crédito por cada 15 horas prácticas, cuya suma deberá ser redondeada.

A través del responsable del diplomado, los participantes podrán solicitar, vía oficio, una constancia por módulo o módulos, siempre y cuando estos no concluyan en su totalidad el programa. Posteriormente, dicho(s) módulo(s) podrá(n) ser validado(s) para completar el diplomado, si se volviera a ofertar.

III. DESARROLLO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

La entidad académica o dependencia responsable del desarrollo del seminario, taller, curso o diplomado, elaborará la propuesta del evento y asignará a un responsable, quien se encargará de realizar los trámites correspondientes ante el DEC.

El procedimiento a seguir para llevar a cabo un evento académico de educación continua comprenderá tres etapas: registro, operación y conclusión.

III.1 Etapa de Registro

Para tramitar un registro se requerirá integrar la siguiente documentación, misma que se encuentra disponible en: https://www.uv.mx/edu-cont/principales/lineamientos-2021/

1. Oficio de solicitud, firmado por el Director(a) de la entidad académica o titular de dependencia.

2. Última página de la Carta de Compromiso, firmada por el Director(a) de la entidad académica o titular de dependencia y por el responsable del evento académico.

El no cumplimiento de las responsabilidades especificadas en la *Carta de Compromiso*, que lesionen en forma probada los intereses de los participantes en eventos académicos de educación continua, será motivo de cancelación de la Clave Académica asignada, sin responsabilidad para el DEC.

3. Propuesta académica del evento donde se incluirá(n) la(s) Síntesis Curricular(es) de los académicos que impartirán el mismo. Si el evento es autofinanciable, se llenará el apartado V. Presupuesto Autofinanciable, donde se mostrarán los conceptos e importes de los gastos operativos.

El DEC revisará que el diseño curricular de la propuesta esté completo, sea pertinente, cumpla con estándares de calidad, contenga temáticas acordes con los objetivos de desarrollo sostenible y/o que responda a necesidades específicas de formación, capacitación o actualización requeridas por los usuarios.

Una vez revisado el cumplimiento de las indicaciones establecidas, enviará dicha propuesta a la Dirección General del Área Académica correspondiente, para la obtención de su

dictamen académico. Si el dictamen es favorable, el DEC otorgará una clave para su operación.

Los Dictámenes Académicos de los eventos de EC tendrán una vigencia de 2 años, siempre que se cumpla con 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 de operación y adjuntar la nueva calendarización.
- Si hubiese necesidad de realizar algún cambio de instructor(es), profesor(es) facilitador(es), especialista(s) invitado(s) y/o responsable(s), se deberá mencionar en el mismo oficio y adjuntar su(s) síntesis curricular(es).
- Cuando se requiera reprogramar un seminario, taller, curso diplomado, será necesario informar al DEC mediante un oficio de justificación, al que se anexará el cronograma con la nueva calendarización.

III.2 Etapa de Operación.

Durante la impartición del evento académico, el responsable deberá cuidar todos los aspectos de carácter logístico, cuyas principales actividades se describen en el apartado IV del presente documento.

III.3 Etapa de Conclusión

Una vez finalizado el evento académico, el responsable del mismo reportará al DEC los resultados, para lo cual deberá entregar la siguiente información:

Los formatos de los puntos 2,3 y 4 se encuentran disponibles en: https://www.uv.mx/edu-cont/principales/lineamientos-2021/

1. Oficio de solicitud para la elaboración de constancias.
2. Lista de asistencia y evaluación, firmada por el/los facilitador(es) y por el responsable del evento.
3. Directorio de participantes digitalizado.
4. Formatos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (PEDPA):
    - Formación pedagógica y actualización disciplinaria.
    - Programas de formación y actualización profesional.

El Departamento de Educación Continua revisará la información proporcionada por la entidad académica o dependencia; si está completa y correcta, la validará, previo cotejo con la propuesta de registro y elaborará las constancias o diplomas, según corresponda. En caso contrario, enviará las observaciones al responsable del evento para el cumplimiento de los requisitos.

Todas las constancias de seminarios, talleres, cursos y diplomados se emiten de manera digital, conteniendo su respectivo folio (nueva disposición a partir de agosto, 2020).

Cuando las evaluaciones digitales de un evento de educación continua sean solicitadas al DEC por el titular y/o responsable de la entidad académica o dependencia, el Departamento estará obligado a proporcionar la información.

IV. PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

La educación continua de la Universidad Veracruzana atiende las necesidades de un público diverso. Todos los participantes de un seminario, taller, curso o diplomado deberán considerar lo siguiente:

1. Cumplir con el perfil de ingreso, declarado en el evento académico, mismo que es establecido por la entidad académica o dependencia ofertante.
2. Realizar los pagos correspondientes para considerarse inscrito.
3. Cumplir los requisitos académicos para la obtención de la constancia.
4. Llevar a cabo la evaluación del evento de manera digital y enviarla al DEC.

En caso de extravío de constancia, el participante gestionará su reposición a través de la entidad o dependencia responsable y cubrirá su costo.

V. PERSONAL OPERATIVO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Los instructores, profesores facilitadores, especialistas invitados, actores que contribuyen al desarrollo y gestión de los eventos de educación continua y responsables de EC, deberán contar con un perfil de formación y experiencia acorde con el seminario, taller, curso o diplomado a impartir y gozar de un gran sentido de ética personal y profesional. En la educación no formal, podrán participar capacitadores de grado medio (trabajadores manuales altamente cualificados, artistas, intérpretes, ejecutantes…), siempre que demuestren tener la capacidad y las habilidades requeridas para impartir la clase y cuenten con el aval del área académica correspondiente.

V.1 **Instructor**: docente que imparte un seminario, taller, curso o diplomado, en la modalidad que corresponda, cuya participación es igual o mayor a 20 horas.

V. 2 **Especialista Invitado:** docente cuya participación es únicamente para enriquecer alguno de los temas a tratar en el evento académico y participa menos de 20 horas.

V. 3 **Profesor facilitador:** docente que acompaña al grupo de participantes en su formación de manera virtual.

Para ser un Instructor, Profesor facilitador o Especialista Invitado de educación continua, se requiere contar con experiencia académica y/o profesional, de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación o actualización de los participantes; tener la capacidad de planear, desarrollar contenidos temáticos, transmitir conocimientos, conducir y evaluar el tema o los temas a exponer, tener un buen manejo de grupo y gran sentido ético.

Principales funciones:

a. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el perfil y las necesidades de los participantes.

b. Crear ambientes de aprendizaje de acuerdo con los objetivos establecidos.

c. Cumplir con las sesiones y la calendarización señalada en la propuesta.

d. Informar a los participantes sobre los aspectos a tomar en cuenta para la evaluación.

e. Evaluar y firmar la lista de asistencia y evaluación, una vez concluido el evento académico.

Esta figura se describe de acuerdo con el documento de Marco de Referencia para la Consolidación de la Educación en Línea.

V.4 **Enlaces Regionales:**

Los Enlaces Regionales, son los académicos que promueven el programa de Educación Continua Regional en coordinación el Departamento de Educación Continua (DEC), articulando las actividades de las entidades académicas para una gestión armónica de las disposiciones generales y lineamientos de los eventos que se generen en las regiones con el propósito de potenciar la Educación Continua, impulsando la oferta de educación no formal.

Su designación será honorífica y su elección estará a cargo de los Vicerrectores Regionales, con una duración en sus funciones de un año, pudiendo ser ratificados en sus funciones.

Esta comisión encuentra fundamento en el artículo 195 Capítulo II de las obligaciones del personal académico fracciones IV, VI, VII, y VIII, coadyuvando al PLADE de la región y las entidades que la conforman.

Principales funciones:

a. Elaborar plan de trabajo anual y presentarlo por escrito ante el Vicerrector (a), y a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa/Departamento de Educación Continua (DEC).

b. Mantener estrecha comunicación con el DEC para el desarrollo de sus actividades, y convocar a reuniones de trabajo a los responsables de EC de las entidades académicas y dependencias (por lo menos dos veces en un semestre).

c. Elaborar el portafolio de eventos académicos y el catálogo de instructores internos y externos, manteniéndolo actualizado.

d. Gestionar los eventos académicos de la región ante el DEC, para el seguimiento de la autorización y registro correspondiente, dando seguimiento a las iniciativas de los eventos académicos.

e. Apoyar a los responsables de EC de las entidades y dependencias de la región, para resolver o canalizar las dudas que se presenten en el desarrollo de los eventos académicos de EC.

f. Mantener comunicación con la Coordinación Regional de Vinculación para promover alianzas con los sectores externos que beneficien la operación del programa, al igual que con otras coordinaciones regionales, tales como Sustentabilidad, Internacionalización, Género, Derechos Humanos, entre otras, para atender áreas de oportunidad internas y externas, mediante la realización de eventos académicos de EC.

g. Informar a las Secretarías Regionales Académicas y de Administración y Finanzas, sobre lo que a cada una compete para el desarrollo de los eventos académicos de EC.

h. Asistir y participar a reuniones convocadas por el DEC, así como participar en los eventos académicos y de capacitación correspondiente.

i. Proponer acciones de mejora a partir de las evaluaciones de los eventos académicos de la región que le serán proporcionadas por el DEC.

j. Elaborar el reporte anual de actividades, que se presentará al Vicerrector y a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa/Departamento de Educación Continua, así como algunos informes periódicos, tales como los indicadores para efectos de procesos de Acreditación, por línea de capacitación.

El Enlace Regional de Educación Continua podrá ser removido de su comisión, si existiera incumplimiento de sus funciones y cuando fuera reportado por los responsables de las entidades o dependencias, o por el Vicerrector(a) de la región; así mimo, en caso de que haya sido sancionado por alguna conducta prevista en la Legislación Universitaria vigente. La remoción será comunicada por el Vicerrector Regional a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

V.4 **Responsable:**

Todos los responsables de EC deberán ser personal de la Universidad Veracruzana, preferentemente de la entidad académica o dependencia que lleve a cabo el evento académico, poseer capacidad de organizar, conducir y operar los aspectos académicos, logísticos y administrativos de los eventos académicos de educación continua, para garantizar su óptimo funcionamiento y serán designados por el Director(a) de la entidad académica o dependencia.

Solo se autorizará la figura de un responsable por cada evento académico, salvo cuando el mismo seminario, taller, curso o diplomado sea impartido en diferentes regiones, en cuyo caso se reconocerá, como máximo, un responsable por región.

Principales funciones:

a. Garantizar que los participantes de un evento académico cumplan con el perfil requerido y la autenticidad de los datos personales. Dichos datos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

b. Resguardar en la entidad académica o dependencia la documentación correspondiente al evento académico, mediante la conformación de un expediente físico y digital del mismo, que contendrá la información generada durante la operación académica y administrativa.

c. Entregar al DEC la documentación correspondiente al registro, seguimiento y conclusión del evento académico, en tiempo y forma; en las regiones foráneas, esta será entregada a través de los Enlaces Regionales.

d. Considerar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al evento académico. https://www.uv.mx/orgmet/politicas/

Para las actividades administrativo financieras del evento, el responsable contará con el apoyo y asesoría del Administrador (a) de la entidad académica o dependencia.

e. Una vez obtenida la clave académica, solicitar a la *Secretaría de Administración y Finanzas*, la autorización de las cuotas de inscripción y, en su caso, de recuperación, solicitud que deberá enviarse mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes), a la que se adjuntará el oficio con la clave académica, expedida por el DEC y el dictamen académico por la Dirección General del Área Académica correspondiente.

f. Considerar el pago de inscripción https://www.uv.mx/saf/files/2019/06/TABULADOR-2019-JUNIO.pdf y de constancias por participante. El pago de constancias de los instructor(es), profesor(es) facilitador(es), especialista(s) invitado(s) y responsable(s) de un evento autofinanciable, será considerado como un gasto administrativo, al igual que la reposición de constancias, 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. En caso de extravío de la constancia, será el interesado quien absorba el pago.

g. Cuidar que no se difunda el evento académico antes de la obtención del dictamen y la clave asignada por el DEC.

h. Observar que en los medios de apoyo para la promoción del evento se incluyan 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…*"

i. Supervisar que el expediente de cada evento sea conservado en la entidad académica o dependencia ofertante, durante un periodo mínimo de siete años.

j. Verificar que el personal de apoyo de eventos autofinanciables, no presente incompatibilidad de horarios o rebase las horas permitidas cualquiera que sea su tipo de contratación https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/12/EstatutoPersonal-3diciembre2018.pdf

k. Garantizar la disponibilidad de espacios: aulas, centros de cómputo, sanitarios, entre otros, tratándose de cursos presenciales o mixtos, al igual que el adecuado funcionamiento de los equipos de apoyo, plataforma, o bien, la infraestructura necesaria tratándose de eventos en línea o virtuales.

l. Informar a los participantes los procedimientos de evaluación y acreditación.

ll. Verificar que los instructor(es), profesor(es) facilitador(es) y especialista(s) invitado(s) cumplan con los procedimientos de evaluación y acreditación especificados a los participantes.

m. Garantizar el cumplimiento de las horas especificadas en el programa.

n. Notificar al DEC cuando se requiera reprogramar o cancelar el evento académico registrado.

ñ. Indicar a todos los participantes que realicen la evaluación en la última sesión, mediante los siguientes formularios, según corresponda:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDDmU8YYhlh0O69GrKrWV4_TsPFUQUlZQ1lPMjFaNEVKNDFKNkhQRVRXQVFQWC4 (modalidad presencial).

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDDmU8YYhlh0O69GrKrWV4_TsPFUMDJGU0E0V0tCRFpTR1hHUVY1OFhaUDRaQS4u (modalidad en línea).

o. Entregar al DEC la documentación correspondiente a la conclusión del evento en un plazo no mayor a 45 días hábiles, salvo en caso de algún imprevisto, en cuyo caso será necesario un oficio de justificación firmado por el Director(a) de la entidad académica o dependencia responsable del evento.

p. Identificar si existen académicos inscritos en el PEDPA y, en su caso, llenar y entregar al Departamento de Educación Continua los formatos relativos a los indicadores de productividad https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2019/05/REGLAMENTO-PEDPA-2017-2019-DESCRIPCION.pdf

q. Revisar y entregar las constancias o diplomas a los participantes, en un plazo no mayor de 15 días hábiles y recabar las firmas de recibido; dicho documento lo conservará la entidad académica o dependencia.

r. Analizar los resultados de la evaluación que llevan a cabo los participantes acerca de los instructores, profesor(es) profesor(es) facilitador(es) y/o especialista(s) invitado(s), así como de las instalaciones y del evento en general.

Tratándose de las zonas universitarias foráneas, los responsables por entidad o dependencia, deberán guardar estrecha coordinación para el desarrollo de sus actividades con el Enlace Regional de Educación Continua.

VI. CUOTAS

En el momento de realizar el registro de un evento académico, es necesario que las entidades académicas y dependencias consideren las siguientes cuotas:

VI.1 Cuota de inscripción. La cuota de inscripción será obligatoria para todos los participantes https://www.uv.mx/saf/files/2018/01/Tabulador-Cuotas-Servs-Admtvos-2018.pdf

VI.2 Cuota de recuperación (cuando sea un evento autofinanciable) https://www.uv.mx/orgmet/arf-ig-p-14/

La cuota de recuperación la establecen las entidades académicas y dependencias; se podrán establecer cuotas diferenciadas para los diferentes participantes (académicos, estudiantes, egresados, público en general…) Esto se describirá en el apartado correspondiente a Presupuesto Autofinanciable, incluido en la Propuesta del evento.

En caso de que algún evento de educación continua se realice por convenio u otro motivo sin costo para los participantes, la entidad académica o dependencia deberá contar con los recursos necesarios para su operación, sin detrimento del presupuesto ordinario universitario, es decir, los recursos requeridos provendrán de otros fondos de ingresos propios; además, se gestionará la autorización de la exención de la cuota ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo al evento.

Los cursos ofertados se impartirán siempre que se cumpla con el mínimo de inscritos que permita el punto de equilibrio financiero, de acuerdo con las cuotas de recuperación proyectadas y autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (actualizado el 02/02/2021).

VI.3 Cuota por constancia para los participantes http://www.uv.mx/edu-cont/files/2020/04/S.A.F.CUOTAS-CONSTANCIA-2020.pdf

Cuando se requiera una reposición de constancia o diploma, esta deberá ser justificada y solicitada por el Responsable del evento, vía correo Hermes, dirigido al DEC.

Mtra. Liliana I. Betancourt Trevedhan
Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

Mtra. María de la Luz Pérez Lorenzo
Jefa del Departamento de Educación Continua.