

INDICACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE DIPLOMADOS

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los formatos deberán presentarse de manera digital, completos, sin tachaduras o enmendaduras.
- Las horas requeridas para poder llevar a cabo un diplomado oscilarán entre 120 y 360.
- Los **formatos de registro**, preferentemente deben entregarse al DEC con una anticipación de **20 días hábiles**.
- Un diplomado no otorga grado académico, sólo valor curricular en créditos.
- Los créditos del evento académico no serán revalidados por créditos de licenciatura ni de posgrado.
<https://www.uv.mx/di/files/2017/06/Estudios-de-posgrado-Universidad-Veracruzana.pdf>

Medio para su llenado:	Digital (tipo de fuente: Times New Roman).
Señalar las opciones:	Marcar con una X el lugar donde corresponda.
Dependencia de origen:	Entidad académica o dependencia responsable de la organización del evento académico de educación continua.
Aclaraciones:	Los procedimientos de registro, operación y emisión de diplomas deberán realizarse en tiempo y forma; en caso contrario, habrá que reprogramar el evento académico e informar al DEC (Departamento de Educación Continua), mediante oficio, anexando un cronograma con la nueva calendarización.

REGISTRO

Objetivo:	Integrar la información general, útil para la planeación del evento académico y elementos de carácter curricular, que permitan evaluar su congruencia y factibilidad operativa.
------------------	---

Formatos de registro:

O-R	1	3		
Oficio Registro	Carta Compromiso	F1-D Propuesta del Diplomado	F2 Síntesis Curricular	F3 Presupuesto Autofinanciable

O-R Oficio Registro	Entregar los formatos de registro mediante un oficio (<i>apoyarse en Modelo de oficio de solicitud de registro para eventos de educación continua</i>).
-------------------------------	--

Carta Compromiso

Documento que describe los compromisos que adquiere el Coordinador del evento académico y el Director(a) de la entidad académica o dependencia que registra la propuesta. Se entregará al DEC únicamente la última página (**pág. 3**), con las firmas correspondientes.

F1-D Propuesta de Diplomado

Nombre del Diplomado: No exceder de 12 palabras.

Modalidad: Presencial, en línea o mixta.

Región(es): Indicar mediante una **X** la región o regiones donde será impartido el evento académico.

Función:

Actualización académica: Su objetivo es actualizar y fortalecer los conocimientos y la capacidad académica del personal técnico y docente de la propia universidad y de otras instituciones.

Actualización profesional: Su objetivo es actualizar los conocimientos y habilidades de los profesionales y los técnicos en áreas específicas requeridas por el mercado laboral.

Extensión: Su objetivo es revisar integralmente un tema de cultura general de interés para el público, con la finalidad de ampliar sus conocimientos.

Categoría de Atención:

Ubicar en qué categoría de los universos de atención impactará su evento académico:

Formación para el trabajo (empleados, directivos, ejecutivos, empresarios, administradores, emprendedores, supervisores, auditores y coordinadores):

Adquisición de destrezas con aplicación inmediata en el campo laboral, a nivel técnico o profesional. Capacitación a planta productiva para el manejo de nuevas tecnologías, solución problemas y prácticas profesionales emergentes.

Formación para la vida (público en general): Proporciona oportunidades educativas que favorecen la calidad de vida, complementando los procesos de educación formal a través de nuevos repertorios de habilidades básicas: cultura general, habilidades artísticas, idiomáticas y de gestión.

Actualización profesional y docente (egresados, profesionistas, profesores e investigadores): Posibilita el acceso a conocimientos de vanguardia para los profesionales egresados y en formación, así como para el personal académico. Evita la obsolescencia profesional.

Formación extracurricular (estudiantes, pasantes y público en general). Sin ser un programa académico de actualización disciplinaria, complementa diversas áreas del conocimiento: idiomas, desarrollo de habilidades del pensamiento, informática, cultura general, etc.

Entidad Académica o Dependencia: Escribir el nombre completo de la entidad académica o dependencia que realiza el Diplomado.

Área Académica: Señalar con una **X** el Área Académica de acuerdo con la temática a impartirse.

Sede: Especificar el espacio físico donde se llevará a cabo el evento (*no aplica para cursos en línea*).

Cuerpo(s) Académico(s) generador(es) de la propuesta: En caso de que participe uno o varios CA, mencionar clave (s) y nombre(s).

Evento académico llevado a cabo mediante convenio con externos a la UV: Indicar si existe convenio de colaboración entre la UV y otra dependencia externa; en caso afirmativo, anexar copia del mismo.

Coordinador de Educación Continua: Escribir nombre(s) y apellidos (en ese orden), señalando si su participación es o no remunerada. Solo se autorizará la figura de Coordinador Regional en el caso de seminarios, talleres o cursos que se impartan en diferentes regiones.

Cuota de Inscripción: Deberá cubrirse el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por alumno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SAF (Secretaría de Administración y Finanzas).

<https://www.uv.mx/dgrf/files/2019/05/Tabulador-Cuotas-Serv-Adm-junio-2022.pdf>

Cuota de recuperación: Establecer el costo por participante o indicar Sin Costo (S/C).

Mínimo de asistentes: Anotar el mínimo de participantes.

Instructor(es) y/o Especialista(s) invitado(s): Escribir nombre(s) y apellidos (en ese orden), señalando en la columna correspondiente el(los) tema(s) que impartirá(n), las horas de su participación y si su participación es o no remunerada.

Calendarización y Mapa curricular

Fecha de inicio y término: Indicar el día, mes y año.

Horario: Mencionar los horarios de acuerdo con las fechas de las sesiones.

Número de sesiones: Anotar cuántas sesiones se llevarán a cabo.

Mapa Curricular: Organización de los contenidos en módulos con sus respectivas fechas para cada sesión que conforma el evento académico; en las columnas, se indicará el número de horas teóricas–prácticas con su conversión a créditos.

Créditos: La conversión de créditos se determinará de acuerdo con el número total de horas que ocupe el diplomado. Se computarán por cada 15 horas teóricas 2 créditos y por cada 15 horas prácticas 1 crédito; la suma total de créditos teóricos y prácticos se deberá redondear.

Ejemplo:

$(No. \text{ horas}) \times (2 \text{ créditos}) / (15 \text{ horas teóricas})$.

$(No. \text{ horas}) \times (1 \text{ créditos}) / (15 \text{ horas prácticas})$.

100 horas teóricas y 80 horas prácticas.

$100 \times 2/15 = 13.3$ $80/15 = 5.3$ Total de créditos = 19

Máximo de horas y mínimo para diplomado: 120-360.

Aspectos curriculares

Dirigido a: Señalar el tipo de población que será atendida (profesionistas, empresarios, público en general, etc.).

Objetivo general: Describir los logros a obtener por los participantes.

Requisitos de ingreso: Mencionar qué documentación habrán de presentar los participantes, así como algún otro requerimiento propio del programa académico.

Justificación: Explicar los motivos académico-formativos que dan origen a la propuesta curricular, incluyendo su viabilidad e injerencia en el campo laboral y profesional.

Perfil de ingreso: Describir los requisitos necesarios que deben cumplir los aspirantes.

Perfil de egreso: Describir lo que se espera del egresado, de acuerdo con las necesidades que se atenderán, el mercado ocupacional y la naturaleza de la práctica laboral a desempeñar.

Evaluación global: Incluir los mecanismos de evaluación parcial y global del desempeño del alumno. La evaluación global se obtendrá sumando la calificación de cada módulo y dividiendo el resultado por el número total de módulos.

Nota: *En educación continua no se aplican exámenes extraordinarios.*

Programas de estudio (por módulo): Detallar cada uno de los módulos que integran el plan de estudios del diplomado.

Nombre del módulo: Mencionar.

Justificación: Expresar brevemente la importancia del Diplomado.

Objetivo general: Describir lo que se espera al concluir el evento académico.

Temario: Determinar el índice o contenido temático de acuerdo con los objetivos y los programas de estudio, el perfil del egresado y el diseño curricular (utilizar numeración romana para enlistar los temas y subtemas principales).

Metodología: Describir los procedimientos para el logro de objetivos y, en los eventos en línea y mixta, mencionar la plataforma que se utilizará.

Evaluación y acreditación: Definir los aspectos y procedimientos de evaluación por cada módulo: presentación de productos, aprobación de examen, etc., al igual que la puntuación o porcentaje asignado a cada uno.

- Para acreditar el evento académico es necesario aprobar todos y cada uno de los módulos con una **calificación mínima de 7** y cubrir el 80% de asistencia.

Bibliografía: Mencionar el material bibliográfico.

F2 Síntesis Curricular

Describir el perfil del Responsable de Educación Continua, Instructor(es) y/o Especialista(s) Invitado(s).

En la parte inferior del Formato F2, se deberá anotar en un máximo de seis renglones lo más relevante del currículum de los Instructor(es), Especialista(s) Invitado(s).

Tipo de participación:

Coordinador de Educación Continua: Coordinar u organizar el evento académico, así como conducir y operar los aspectos administrativos (con el apoyo del administrador de la entidad académica o dependencia), académicos y logísticos del evento académico, para garantizar su óptimo funcionamiento.

Solo se autorizará la figura de Coordinador de Educación Continua Regional en el caso de eventos académicos que se impartan en diferentes regiones.

Todos los Responsables de Educación Continua tendrán que ser personal de la Universidad Veracruzana; estos se encargarán de garantizar el nivel de formación, experiencia y la autenticidad de todos los participantes del Diplomado.

Instructor: Planear, desarrollar, conducir y evaluar el tema que habrá de exponer. Su participación deberá ser de **20 horas como mínimo**.

Especialista Invitado: Desarrollar y exponer los contenidos de una unidad temática. Su participación deberá ser **menor a 20 horas**.

Es preferible que los Instructores y los Especialistas Invitados cuenten con:

- Estudios de Posgrado.
- Cuatro años de experiencia docente comprobable a nivel superior.
- Experiencia académica y profesional de acuerdo con la temática a desarrollar.

Nota: Será deber del responsable de educación continua, solicitar y resguardar, en su entidad académica o dependencia, la documentación comprobatoria del grado académico del Instructor, Especialista Invitado y Coordinador del evento.

F3 Presupuesto Autofinanciable

Presupuestar los ingresos, egresos y beneficio para la entidad o dependencia.

Únicamente se requiere entregar al DEC el F3, si se establece una cuota de recuperación.

Este formato es solo de carácter informativo. Los pagos de honorarios al personal de apoyo, así como viáticos y demás rubros se regirán por lo marcado en el *Manual de Procedimientos Administrativos* de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo:	Integrar el reporte de la conclusión del evento académico y solicitar la expedición de diplomas.
------------------	--

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los **formatos de conclusión** deberán ser entregados al DEC en un plazo, preferentemente de **45 días** posteriores a la conclusión del evento académico.
- El responsable de educación continua deberá entregar las constancias a los participantes.
- Al registrar un evento de EC, se deberá tomar en cuenta el **pago de cuotas por la emisión de constancias** para instructores, especialistas invitados, coordinadores de educación continua y participantes, disposición aprobada por la Secretaría de Administración y Finanzas:

Concepto	Importe
Expedición de constancia de seminarios, talleres, cursos y diplomados	\$12.00
Reposición de constancia extraviada	\$200.00
Reposición de constancia por error de parte de la entidad o dependencia responsable	\$24.00

- Para la emisión de constancias será un requisito enviar al DEC copia de las líneas de captura por el concepto del pago correspondiente.
Para lo anterior se requiere enviar a la Dirección General de Recursos Financieros un oficio de solicitud de líneas de captura, a través del sistema Hermes, mencionando el nombre del evento, fechas de realización, número de dependencia, fondo (912), clave programática (18501) y cantidad de líneas que se requieran, así como establecer la fecha máxima para que se realicen los pagos correspondientes. Además, se deberá adjuntar el dictamen y el oficio de clave académica (con el apoyo del administrador de la entidad académica o dependencia).

Importante: La entrega de constancias dependerá de que **todos los documentos estén completos y los datos sean correctos.**

FORMATOS DE CONCLUSIÓN:

O-C	4	5	6
Oficio de Conclusión	F4. Lista de Asistencia y Directorio de Participantes	Evaluación de Eventos de Educación Continua	Indicadores de Productividad


O-C Oficio de Conclusión	Entregar los formatos de conclusión mediante oficio (<i>apoyarse en Modelo de solicitud de Constancias de eventos de educación continua</i>).
-----------------------------	--

4 F4 Lista de Asistencia, Evaluación y Constancias	<p>Llenar y entregar de manera digitalizada (con las rúbricas correspondientes) y enviar por correo electrónico a esochoa@uv.mx</p> <p>Número de Constancias: Anotar el número de participantes aprobados, Coordinador(es) de educación continua, Instructor(es), Especialista(s) Invitado(s) y el total de los mismos.</p> <p>Anotar el número de participantes aprobados por género.</p> <p>Será necesario cancelar, mediante una línea diagonal, los renglones que pudieran quedar vacíos después de anotar el último nombre de los participantes.</p> <p>Es responsabilidad de la entidad organizadora cuidar que los nombres y apellidos de los participantes aparezcan escritos de manera correcta.</p> <p>Recabar el nombre y firma del Instructor(es), Especialista(s) Invitado(s), según</p>
---	---

	<p>corresponda.</p> <p>Anotar nombre y firma del Coordinador del evento.</p> <p>Nota: Verificar que los nombres y apellidos estén completos y ordenados alfabéticamente, utilizando altas y bajas, acentos, sin abreviaturas o errores. Llenar de manera digital y sombrear los no acreditados para su rápida identificación.</p> <p>Cuando la lista de asistentes ocupe más de una página, todas deberán firmarse al margen o calce.</p> <p>Integrar un concentrado de los participantes que concluyeron satisfactoriamente el diplomado. Esta información permitirá al DEC realizar encuestas a los participantes, así como obtener datos con fines estadísticos.</p>
--	---

<p>5</p> <p>Directorio de Participantes</p>	Opinión de los asistentes respecto al programa académico.
---	---

<p>6</p> <p>Indicadores de Productividad</p>	<p>Como proveedores de información del Evento de Estímulos al Desempeño del Personal Académico, reportamos la actividad de educación continua, mediante los siguientes indicadores:</p> <p>Indicador 1.1.2 “Formación pedagógica y actualización disciplinaria. Corresponde a los cursos de actualización pedagógica y disciplinaria”.</p> <p>Indicador 3.7.1 “Eventos de formación y actualización profesional. Participación no remunerada y sin descarga, dirigida a mejorar la formación humana, social, profesional e intelectual de los académicos de la Universidad Veracruzana en Eventos institucionales como el de Formación de Académicos o como facilitador de comunidades de innovación y práctica docente, o bien, como Instructor, Especialista Invitado o Coordinador de eventos académicos de educación continua”.</p> <p>https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2019/05/REGLAMENTO-PEDPA-2017-2019-DESCRIPCION.pdf</p> <p>Indispensable su entrega, aun cuando no se encuentre(n) académico(s) inscrito(s) en dicho evento académico; en este caso se anotará en el formato N/A (No Aplica).</p>
--	--

	<p>Participantes en la elaboración de los lineamientos:</p> <p>Mtro. Rafael Lucio Pérez Rojas</p> <p>Lic. Esteban Ochoa Zumaya</p>
---	---