

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

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Cuántas horas debe tener un seminario, taller o curso?	R. 20 horas mínimo y máximo 120 horas.
2. ¿Cuántas horas debe tener 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, aunque se recomienda enviar con mayor antelación, para contar con suficiente tiempo para realizar los trámites administrativos-financieros, al igual que la difusión del evento.
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 el dictamen y la clave académica, asignada por el DEC.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el mismo título y propuesta, conforme al dictamen.</li> <li>• Solicitar al DEC, mediante oficio, la ratificación del dictamen, así como una nueva clave de operación, adjuntando la Carta de Compromiso y la propuesta actualizada.</li> <li>• 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).</li> </ul>
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. Se recomienda que no sobrepase los 45 días hábiles, ya que los participantes estarán a la espera de su constancia.
12. ¿Es necesario entregar el formato 1.1.2 Formación pedagógica y actualización disciplinaria, si no se cuenta con asistentes académicosUV 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 coordinador del evento.
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 coordinador 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. El coordinador, mediante un oficio de la Entidad Académica o Dependencia dirigido al DEC, solicitará la constancia de reposición por extravío, además, apoyándose con el administrador, solicitarán la línea de captura a la Dirección de Ingresos por la cantidad de \$200.00
15. Aparte de los formatos de conclusión de un evento de educación continua ¿qué otro requisito se debe cumplir para lasolicitud de constancias?	R. Entregar al DEC la Lista de asistencia (F4) en formato Word y el comprobante de pago de constancias; además, se recomienda enviar una evidencia fotográfica y una nota del evento con fines de publicación en la página del DEC.
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. ¿El Departamento de Educación Continua de la DGDAIE avala los cursos de la Promotora de Educación Continua de EmpresasUV?	R: No; únicamente avalará los eventos registrados a través del DEC de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa y que sean dictaminados académicamente y, de manera favorable, por la Dirección General del Académica Correspondiente.
19. ¿Cuándo se manejan los mismos conceptos de cobro y las mismas cuotas en un evento que se ofertapor segunda ocasión, es necesariosolicitar la autorización a la SAF?	R. Sí, para cada operación de un evento de EC se debe solicitar la autorización de cuotas a la SAF.

<p>20. ¿Si únicamente se cobrara cuota de inscripción para un evento de educación continua, es necesario solicitar la autorización?</p>	<p>R: Sí, 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.</p>
<p>21. ¿Se debe cobrar cuota de inscripción y constancia en todos los eventos de educación continua?</p>	<p>R. Sí, la cuota de inscripción es obligatoria, al igual que la de la constancia; el total por ambas es de \$162.00</p>
<p>22. Si el evento fue autorizado con IVA, ¿cómo se maneja en el PbR (Presupuesto basado en Resultados) y en los reportes de ingresos?</p>	<p>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 PbR y al emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet se debe expresar por separado.</p>
<p>23. ¿Las cuotas por concepto de inscripción se pueden facturar?</p>	<p>R. Sí, la solicitud de la factura se hará a través de la Dirección de Ingresos.</p>
<p>24. 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?</p>	<p>R. Para poder contar con disponibilidad presupuestal, se debe tener transferido el proyecto que se integró al PbR y reportar los recursos a la Dirección de Ingresos para el registro contable de los mismos.</p>
<p>25. ¿La clave programática es la que asigna el Departamento de Educación Continua?</p>	<p>R: No, la clave programática corresponde a la del PbR 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 académica que asigna el DEC, indica que ya fue dictaminado favorablemente el evento por la Dirección General del Área Académica correspondiente.</p>
<p>26. ¿Es posible registrar un evento de Educación Continua de forma virtual y/o en línea?</p>	<p>R. Sí, para ello se llenará el Formato FIC (Propuesta de Seminario, Taller o Curso) o FI-D (Propuesta de Diplomado) y se enviará de manera digitalizada al DEC a los siguientes correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Para seminarios, talleres o cursos: <a href="mailto:omerida@uv.mx">omerida@uv.mx</a></li> <li>-Para diplomados: <a href="mailto:esochoa@uv.mx">esochoa@uv.mx</a></li> </ul> <p>Ambos formatos se encuentran en la página del DEC:</p> <p><a href="https://www.uv.mx/edu-cont/principales/formatos-2022/">https://www.uv.mx/edu-cont/principales/formatos-2022/</a></p>
<p>27. En los diplomados ¿tiene el mismo valor en créditos una hora presencial que una hora virtual?</p>	<p>R. Sí, la conversión de créditos curriculares es la misma.</p>
<p>28. 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?</p>	<p>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 (<a href="mailto:acolunga@uv.mx">acolunga@uv.mx</a>), marcando copia al Director General de Tecnologías de Información, Mtro. Juan Carlos Jiménez Márquez (<a href="mailto:jjimenez@uv.mx">jjimenez@uv.mx</a>). 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</p>

	<p>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.</p> <p>Los participantes pertenecientes a la UV podrán ingresar a través de su cuenta institucional.</p>
<p>29. En un evento autofinanciable de educación continua ¿Es posible realizar condonaciones en las cuotas de recuperación e inscripción?</p>	<p>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.</p> <p>No obstante, únicamente se podrán condonar al 10% de los académicos participantes.</p>



**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 18905