



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Julio, 2024



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 oferta e impartición de seminarios, talleres, cursos y diplomados, 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.

Los lineamientos de operación del DEC cumplen con 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, 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 coordinadores de Educación Continua (EC), previa autorización de los titulares.

Los eventos de Educación Continua se registrarán a petición de las entidades académicas y dependencias; estos serán ofertados para todos 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, previa autorización de la Oficina de la Abogada General.

De acuerdo con su temática, 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 coordinadores de educación continua, cumplan con las expectativas de los usuarios.

En general, los eventos de EC constituyen un proyecto autofinanciable, generador de ingresos extraordinarios para la Universidad Veracruzana, salvo en casos particulares donde la Institución brinde apoyo para contribuir a la solución problemas de carácter social, a poblaciones vulnerables o medie un convenio de colaboración o acuerdo, en cuyos casos se gestionará anticipadamente la autorización correspondiente de la SAF.

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), y 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) 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 80, excepto cuando el sector externo demande una capacitación breve se considerarán menor a 20 horas; en todos los casos, se deberá considerar un mínimo de 20 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, en la que se anotará el número de horas de trabajo.

Especificaciones para diplomados

El número de horas mínimo y máximo de un diplomado oscilará entre 120 y 320 horas; su registro ante el DEC requerirá de, al menos, 20 días hábiles previos al inicio del mismo. Los participantes que aprueben todos los módulos de un diplomado, obtendrán 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 coordinador del diplomado, los participantes podrán solicitar, vía oficio a la entidad académica y dependencia, una constancia (formato oficio) por módulo o módulos, únicamente si no concluyen el programa en su totalidad. 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 coordinador, 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/formatos-2022/>

1. Oficio de solicitud, firmado por el Director(a) de la entidad académica o titular de dependencia.
2. Carta de Compromiso, firmada por el Director(a) de la entidad académica o titular de dependencia y por el coordinador 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, adjuntando la Carta de Compromiso y la propuesta actualizada.

- Si hubiese necesidad de realizar algún cambio de instructor(es), especialista(s) invitado(s) y/o coordinador(a) 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 coordinador 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 coordinador del mismo reportará al DEC los resultados, para lo cual deberá entregar la siguiente información:

Los formatos de los puntos 1, 2, 3 y 4 se encuentran disponibles en: <https://www.uv.mx/edu-cont/principales/formatos-2022/>

Oficio de solicitud para la elaboración de constancias.

1. Lista de asistencia, firmada por el/los instructor (es) y por el coordinador del evento.
2. Directorio de participantes en electrónico.
3. Formatos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (PEDPA):
 - 1.1.2. Formación pedagógica y actualización disciplinaria.
 - 3.7.1. Programas de formación y actualización profesional.
4. Comprobante de líneas de captura.

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 coordinador 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 coordinador 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 coordinador y cubrirá su costo.

V. PERSONAL OPERATIVO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Los instructores, especialistas invitados, actores que contribuyen al desarrollo y gestión de los eventos de educación continua y coordinadores 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. Los académicos que deseen fungir como coordinadores, instructores o especialistas de educación continua, no deberán presentar adeudos en los Programas Federales a cargo de la DGDAIE.

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.

Para ser un Instructor 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.

Las funciones de instructor y especialista invitado son compatibles con la de coordinador en un mismo evento, al igual que la de coordinador y participante; sin embargo, los instructores y especialistas invitados no podrán obtener constancia de participante.

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 coordinadores 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. Apoyar a los coordinadores 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.

e. 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.

f. 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.

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

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

i. 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 las entidades o dependencias, o por el Vicerrector(a) de la región; así mismo, 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.5 Coordinador(a) de educación continua

Todos los coordinadores 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 coordinador 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 coordinador 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 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.

d. Considerar la elaboración del PbR (Presupuesto Basado en Resultados) al evento académico <https://www.uv.mx/orgmet/politicas/>

Para las actividades administrativo financieras del evento, el coordinador 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/dgrf/files/2019/05/Tabulador-Cuotas-Serv-Adm-junio-2022.pdf> y de constancias por participante. 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. Cuidar que la difusión gráfica (cartel, banner, redes sociales...) del evento, cumpla con lo establecido en el Manual de Identidad de la Universidad Veracruzana. Ver <https://www.uv.mx/edu-cont/general/formatos-para-diseno-de-publicidad/>

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.

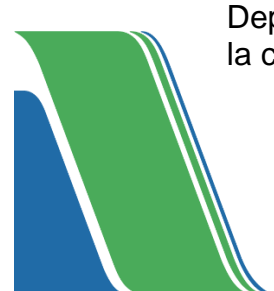
l. Informar a los participantes los procedimientos de evaluación y acreditación.

ll. Verificar que el/los instructor(es), 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 durante la última sesión, mediante un formulario personalizado que el área de evaluación del Departamento de Educación Continua, le hará llegar al Coordinador, días previos a la conclusión del evento.



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; dicho archivo lo conservará la entidad académica o dependencia.

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

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

VI. CUOTAS

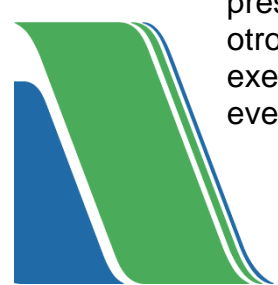
En el momento de realizar el registro de un evento académico, es necesario que las entidades académicas y dependencias consideren las siguientes cuotas:

VI.1 Cuota de inscripción y de constancia. La cuota de inscripción y de constancia será obligatoria para todos los participantes. El pago de cuota por constancia deber realizarse de manera conjunta con la de inscripción; lo anterior se hará mediante una línea de captura por cada participante. Las líneas de captura deberán ser solicitadas a la Dirección de Ingresos, a través del/la administrador(a) de la entidad académica o dependencia. <https://www.uv.mx/dgrf/files/2019/05/Tabulador-Cuotas-Serv-Adm-junio-2022.pdf>

VI.2 Cuota de recuperación (cuando sea un evento autofinanciable) <https://www.uv.mx/orgmet>

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 al F3 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).

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

**Dra. Elizabeth Ocampo
Gómez Directora General de Desarrollo Académico e
Innovación Educativa.**

**Mtro. Rafael Lucio Pérez Rojas
Jefe del Departamento de Educación
Continua.**

