

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA EN LOS EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Antes de llenar cualquier formato, lea detenidamente este documento

INSTRUCCIONES:

1. Identificar el TIPO de Evento Académico que usted y la Institución o Colegio que representa desean organizar dentro de las Categorías descritas más adelante.
2. Lea detenidamente los REQUISITOS y CONDICIONES que aplican para cada tipo de Evento Académico. La documentación deberá entregarse con al menos un mes de anticipación a la realización del evento académico para el que solicita el reconocimiento.
3. Completar los formatos que correspondan al tipo de evento elegido.
4. Entregar la documentación completa (de preferencia) o la que tenga disponible (al menos la Solicitud de Reconocimiento Académico) con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación en la Coordinación de Educación Continua y a Distancia.
5. Una vez entregada la documentación completa, será analizada. En un plazo máximo de 10 días hábiles se emitirá el oficio de APROBADO o NO APROBADO, que en el primer caso le permitirá usar el LOGO de la UADY en su Difusión. *De ninguna manera se podrá difundir en forma gráfica ni verbal el aval de la Universidad antes de haber obtenido dicha autorización.*
6. Elaborará las CONSTANCIAS de acuerdo al nombre del evento que se le aprobó y con lo contenido en el formato/modelo sugerido. *Si hubiere alguna modificación tendrá que dar aviso a la Coordinación de Educación Continua, y obtener el Vo. Bo. de la misma antes de su reproducción.*
7. Entregará a la Unidad de Posgrado las Constancias con el Nombre del Alumno, Profesor o Coordinador, ya firmadas, para el registro en el libro correspondiente y el asiento del sello de CERTIFICACIÓN, el cual respalda el cumplimiento de los estándares de calidad de la Facultad de Medicina de la UADY así como el número de horas y créditos* que dicha constancia otorga.

* En el caso de Cursos Acreditados y Diplomados.

CATEGORÍAS Y TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS

- A) PROGRAMAS CORTOS:** Todo evento académico que no requiere de evaluación inicial ni final y puede ofrecerse a más de 100 asistentes (Ver tabla). Este tipo de Cursos pueden ser avalados pero **NO** acreditados, y **NO** podrán llevar la palabra ACTUALIZACIÓN ni DIPLOMADO en las CONSTANCIAS, PROGRAMA, ni MEDIOS DE DIFUSIÓN.
- B) PROGRAMAS ACREDITADOS:** Son los eventos académicos con al menos 20 horas efectivas que requieren de evaluación inicial (opcional) y final (obligatoria), así como un control de asistencias (Ver tabla). Se otorgarán dos créditos por cada 15 horas teóricas y un crédito por cada 15 horas prácticas. Los alumnos deberán comprobar al menos el grado de Licenciatura (Título o Cédula Profesional).

Tabla de características de los diferentes tipos de Eventos Académicos por categoría.

Categoría	Tipo	No. De horas	No. De asistentes	Evaluación Inicial	Evaluación Final	Control de Asistencia
A) Programas cortos	Congresos Simposios Reuniones Convenciones Jornadas	1-36 horas efectivas	>100	No	No	No
	Cursos	< 20 horas teóricas	< 100	No	No	Si
	Cursos-Talleres	< 30 horas teórico prácticas	<50	No	No	Si
B) Programas Acreditados	Cursos de Actualización	20-149 horas teóricas	<100	Si/No	Si	Si
	Curso-Taller de Actualización	30-199 horas Teórico-Prácticas	<50	Si/No	Si	Si
	Diplomado Teórico	150-180 horas	<100	No	Si	Si
	Diplomado Teórico-Práctico	200-240 horas	<50	No	Si	Si

REQUISITOS:

ANTES DE INICIAR EL PROGRAMA el organizador deberá entregar a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia:

1. Solicitud de Reconocimiento Académico, llenada a máquina o en forma electrónica y firmada por el representante legal de la Institución Organizadora (Formato adjunto)
2. Copia fotostática del acta constitutiva de la Institución Organizadora*.
3. Registro de la firma del profesor titular del evento (Formato adjunto).
4. Carta descriptiva del evento académico** (Formato adjunto), en el caso particular de los Programas Cortos tipo Congreso, podrá sustituirse por el Programa del evento, incluyendo en este el lugar, la fecha y la hora en la que se impartirán cada una de las ponencias y el nombre de los profesores invitados, así como el de los coordinadores de los módulos si los hubiere.
5. Esquema Curricular***(Formato adjunto)
6. Programa promocional****

7. Copia de las evaluaciones: inicial (opcional) y final (obligatoria), en los **PROGRAMAS ACREDITADOS**.
8. Currículo Académico del Profesor Titular (sin documentos probatorios); y resumen(es) curricular(es) de los profesores invitados (que incluya(n): nombre, grado académico más alto, institución en donde labora, cargo, lugar de residencia y distinciones y/o publicaciones más correspondientes, acordes con su formación.
9. Copia de los diferentes tipos de Constancias que se van a entregar (Asistentes/Alumnos, Ponentes/Profesores, Coordinador(es); según sea el caso). (Formato/Modelo de constancias).
10. **TODOS** los documentos y formatos que se entreguen a la Coordinación de Educación Continua deberán estar **firmados al margen de todas sus hojas** por el Organizador, incluyendo una copia impresa del presente documento (*Instrucciones para obtener el reconocimiento académico de la Facultad de Medicina en los eventos de Educación Continua*) la cual también deberá estar firmada.

**En el caso que la Institución Organizadora, sea una Organización de la Sociedad Civil (OSC), este requisito sólo deberá presentarse una vez, o cada vez que cambie la directiva de la OSC.*

***En caso de no tener la carta descriptiva definitiva entregar una preliminar, que contenga toda la información señalada.*

****En el caso que el evento se divida en Módulos o Unidades.*

*****El programa promocional no sustituye al Esquema curricular ni a la Carta descriptiva del curso.*

AL CONCLUIR EL PROGRAMA el organizador deberá entregar a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia:

1. Lista de todos los participantes [asistentes, profesor(es) y coordinador(es)] del evento.
2. *Reporte de asistencias de los alumnos, firmado por el profesor titular.
3. *Reporte de calificaciones de la(s) evaluación(es) de todos los alumnos, firmado por el profesor titular.
4. *Copia del documento probatorio del grado académico de licenciatura (Título o Cédula Profesional) de cada uno de los alumnos.

**Sólo para Programas Acreditados.*

CONDICIONES:

1.- Del número de horas:

- Deberán ser acordes a la Categoría y Tipo de evento académico que se ofrece (Ver tabla). En el caso de los PROGRAMAS CORTOS tipo Congresos, Simposios, Reuniones, Convenciones o cualquier otro sinónimo con el cual se le denomine, se avalarán como máximo 36 horas (de actividades académicas), las cuales deberán ser efectivas y comprobables.

2.- Del número de créditos.-

- En el caso de los PROGRAMAS ACREDITADOS se avalarán hasta 300 horas teóricas o 450 horas teórico-prácticas según sea el caso, de tal manera que como máximo se otorgarán 40 créditos.

3.- De los Organizadores y Profesores.-

La **Institución Organizadora:** Es la Institución Pública u Organización de la Sociedad Civil quien oferta el evento académico, el cual debe estar vinculada al área de la salud, especialmente a las disciplinas relacionadas al campo médico, de la nutrición y la alimentación, así como de la rehabilitación. Cualquier otra institución u organización que desee el aval y no se cumpla este requisito tendrá que ser sometido a consideración de la Junta de Gobierno o del Comité de Ética de esta Facultad, según sea el caso.

El **Organizador:** Es el responsable de la organización del evento académico y del cumplimiento de los requisitos y condiciones que aquí se estipulan, así como de la veracidad de la información entregada y de la calidad de dicho evento. Este debe ser el Representante legal o el Presidente (Director) de la Institución organizadora, en su defecto el Organizador deberá contar con la autorización por escrito (en una hoja membretada y firmada) del representante legal, para la realización del evento académico.

El **Profesor Titular:** Deberá ser un profesional del área de la salud y/o las humanidades, o experto en algún área afín, que acredite su apego a la academia y la ciencia, y que se hará responsable de la impartición y conducción del evento, así como de la selección de las temáticas y los contenidos, y de las doctrinas que durante el mismo se impartan, las cuales deberán ser de índole estrictamente académico; así como de la selección de los Profesores invitados, basada en el conocimiento de su trayectoria académica y científica, comprobable.

El (los) **Coordinador(es)** serán responsables de la conducción de los MÓDULOS o UNIDADES del programa académico, así como de coordinar y otorgar todas las facilidades necesarias a los profesores invitados.

Los **Profesores Invitados** serán responsables de los contenidos y las doctrinas que durante su intervención impartan, los cuales deberán ser de índole estrictamente académico y científico.

Nota: El Organizador y el Profesor Titular podrán ser la misma persona, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ambas figuras.

4. De las Instalaciones.-

- En el caso de requerir las instalaciones de la Facultad de Medicina, deberá realizar el procedimiento de solicitud de las mismas en la Secretaría Administrativa de esta Facultad.
- La información sobre los costos y la disponibilidad de las instalaciones, así como el efecto de cualquier pago, son de manejo exclusivo de dicha Secretaría.
- La obtención del aval académico no guarda ninguna relación con las condiciones, requisitos o costos que la Secretaría Administrativa haya

definido para el uso de las instalaciones, uso de equipos y/o materiales, así como de servicios del personal de la Facultad.

5. De las Becas a los Alumnos (si el evento no tiene costo de inscripción).

- Los estudiantes de los diferentes cursos de Especialidad, Maestría o Doctorado que estén inscritos en la Facultad de Medicina, tendrán derecho a beca completa, cuando el cupo en el evento sea de 100 lugares o más.
- En el caso de los cursos donde el número de alumnos sea menor a 100 lugares se otorgarán al menos 10% de becas completas para alumnos de posgrado de la Facultad y se concederá un descuento del 50% para otros alumnos de posgrado, servicio social e internado rotatorio de pregrado.
- El Organizador podrá otorgar becas a los alumnos de pregrado cuando el evento académico contemple la participación de los mismos.
- Cuando las becas otorgadas a la Facultad de Medicina no sean aprovechadas por estudiantes de posgrado o pregrado, según el tipo del evento, los profesores de esta dependencia universitaria podrán hacer uso de dichas becas, previa solicitud y autorización del Jefe(a) de la Unidad de Posgrado e Investigación.

6. Cuando el evento tiene costo de inscripción

- La instancia organizadora deberá depositar a la cuenta de la Facultad de Medicina, el monto correspondiente al 10% de lo recaudado por concepto de inscripciones, una vez cerrado y contabilizado dicho proceso.

7. De las constancias.-

1. Todas las constancias serán elaboradas por la Institución organizadora de acuerdo a los modelos sugeridos por la Unidad de Posgrado e Investigación, ya sea para asistentes, profesor titular, coordinador(es) y/o profesores invitados, mismas que deberán elaborarse en el papel de su elección siempre y cuando éste sea imprimible en impresora láser (No utilizar cartoncillo).
2. Por ningún motivo deberán colocarse en las constancias leyendas, anuncios o logotipos comerciales ajenos a los fines académicos del evento.
3. En las constancias para los profesores titular, coordinadores(es) y profesores invitados, se deberá escribir:
 - a. el nombre completo,
 - b. el nombre del(os) tema(s) impartidos y/o de la(s) actividad(es) de enseñanza desarrolladas,
 - c. la fecha del día en el que éste intervino,
 - d. el número de horas que correspondan a la actividad académica realizada y que involucren su participación activa, y que deberá coincidir, con el número de horas registrado en el Programa final del evento académico; cualquier cambio en la duración de la participación deberá notificarse por escrito,
 - e. sólo podrá ponerse el número total de horas en el caso del Organizador y el Profesor titular,
 - f. en el caso de que algún colaborador y/o profesor tenga varias participaciones en el evento, con más de una función o como asistente, asegurarse que al sumar las horas de sus constancias, no

sobrepasen el número total de horas registradas para dicho programa académico.

4. Para las constancias de los asistentes, éstas deberán mostrar al frente el número de horas efectivas obtenidas por las actividades académicas en el evento, las cuales deberán coincidir con el número de horas que aparece en el oficio en el que se autorizó el aval. Mismo número que será asentado al reverso de la constancia en la certificación.
5. Todas las constancias serán firmadas por el (los) representantes de la Institución organizadora, con excepción de las constancias dirigidas a los firmantes.
6. El Jefe de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina firmará las constancias de Profesores Invitados, Coordinadores, Profesor Titular y/u Organizador.
7. Las constancias de los asistentes deberán ser firmadas por los representantes de la Institución organizadora y las autoridades o académicos, que la misma considere.
8. En caso de que se desee incluir en las constancias de los asistentes, la firma de alguna autoridad universitaria (Director (a), Secretario Académico, Jefe(a) de la Unidad de Posgrado y/o Secretario Administrativo de esta Facultad), deberá hacerse un oficio de solicitud al funcionario correspondiente para su consentimiento, el cual deberá estar respaldado por una firma de Vo Bo en el oficio de solicitud.
9. Se deberán presentar todos los modelos de constancia a la Coordinación de Educación Continua para su Vo Bo previa a su reproducción, el cual estará basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos para este documento.
10. Tendrán derecho a constancia todos los asistentes, profesor titular, coordinador(es) y/o profesores invitados, registrados en la lista de participantes.
11. Se certificarán y firmarán constancias únicamente cuando éstas contengan el nombre del asistente, profesor invitado, coordinador, profesor titular y/u organizador, así como las rúbricas de las demás instituciones firmantes y estas conserven el modelo visado por esta coordinación.
12. Deberán entregarse a la UPI para el registro en el libro correspondiente y el asiento del sello de CERTIFICACIÓN que respalda el aval académico al menos un día hábil antes de la entrega o un plazo no mayor a un mes después de su expedición.

Para los PROGRAMAS ACREDITADOS

Los alumnos tendrán derecho a constancia cuando:

- Comprueben el grado de Licenciatura (mínimo) con su título o Cédula Profesional.
- Hayan cumplido con un mínimo del 80% de asistencias, y
- Hayan obtenido un mínimo de 80 puntos en la escala de 0-100 en la evaluación final.

Las constancias serán entregadas después de que se haya reportado la asistencia y la calificación de los participantes, por parte del Profesor Titular.



Se podrá solicitar la firma de las autoridades de la Facultad de Medicina (Director(a) y Jefe(a) de la Unidad de Posgrado e Investigación), sin ser esto necesario, siempre y cuando el Programa en Cuestión cuente con el aval académico y se hayan cumplido todos los lineamientos y especificaciones que se explican en este documento.

8.- De las evaluaciones.-

La UPI tendrá derecho de hacer las observaciones pertinentes con relación al contenido y la estructuración de los Programas Académicos propuestos y de sugerir los cambios que considere necesarios para poder otorgar el reconocimiento académico.

Para los Programas Acreditados, la UPI además tendrá el derecho de revisar las evaluaciones inicial y final y hacerle las observaciones necesarias para el cumplimiento de los estándares de calidad; y cuando estos programas incluyan actividades prácticas o la evaluación de habilidades y éstas sean calificadas a través de una lista de cotejo, ésta deberá adjuntarse a los instrumentos de evaluación para su revisión con la UPI.

9.- De la respuesta.-

La respuesta de la solicitud se dará por escrito en un término no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación completa.

10. De la cancelación o postergación.-

En caso de cancelación del evento académico, ésta deberá comunicarse por escrito a la UPI explicando el(los) motivo(s).

En el caso de la postergación, deberá comunicarse por escrito el motivo a la UPI; y en caso de ser requerida, deberá tramitarse de nuevo la solicitud.

11.- Varios.-

La Facultad de Medicina se reserva el derecho de autorizar, mantener o retirar el aval a los eventos académicos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y condiciones vigentes, así como la veracidad de la información proporcionada a la Coordinación de Educación Continua.

Para lo anterior, el Coordinador(a) y/o un representante, podrá(n) acudir a los eventos académicos avalados para constatar la información entregada a esta coordinación.

Todos los asuntos no previstos en el presente documento serán atendidos por esta coordinación y/o, las autoridades universitarias o comités de la Facultad de Medicina que sean considerados pertinentes.



GLOSARIO:

Presencial: Evento (de cualquier tipo) en el que es necesaria la asistencia de los alumnos y el profesor a las conferencias, clases, prácticas, actividades, etc., para la acreditación del curso.

Semi-presencial: Modalidad que utiliza algún sistema de educación a distancia en combinación con la modalidad presencial o implica la asistencia del profesor o los alumnos a un lugar determinado (aula, salón, etc.) y tiempo específico (ej. videoconferencia).

A distancia: Evento (de cualquier tipo) que se realiza a través de algún medio NO presencial (CD, Video, Plataforma educativa, correo postal o electrónica, etc.) en el que el (los) profesor(es) y alumnos no coinciden en tiempo, lugar ni espacio, puede o no requerir de un coordinador presencial.