

FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Director de la Facultad de Medicina:

- Es el representante ante la Dirección General de Educación Continua de la Universidad, por lo tanto, es el responsable de presentar los proyectos de los eventos académicos.
- Realizar las gestiones académicas pertinentes, a través de la Coordinación de Educación Continua y Vinculación, para el correcto desarrollo de los eventos académicos.
- Gestionar, con el apoyo del Secretario Administrativo los recursos financieros necesarios para los eventos de académicos de la Facultad.
- Fomentar, junto con el Secretario Académico de la Facultad, la generación de eventos académicos en el ámbito de la Educación Continua.

Coordinador(a) de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Medicina:

- Realizar las gestiones académicas y trámites necesarios ante la Dirección General de Educación Continua de la Universidad para los eventos académicos que soliciten un registro oficial.
- Revisar, y en su caso autorizar, el Programa del acto académico en lo que se refiere a su pertinencia académica.
- Realizar el debido seguimiento a la planeación, ejecución y evaluación que realicen los organizadores de los actos académicos, ya sean en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- Gestionar y verificar la emisión de las constancias y diplomas de los asistentes/acreditados de los actos académicos, los ponentes, los coordinadores y organizadores.
- Asesorar al Organizador(a) del acto académico en todo lo referente a los lineamientos de Educación Continua y Vinculación de la Facultad y la normativa correspondiente a otras dependencias de la Universidad; por ejemplo, lo concerniente a la Dirección de Comunicación Institucional y la publicidad de los eventos o los convenios necesarios ante la Oficina de la Abogada General en los casos que así lo requiera.

Secretario(a) Administrativo(a) de la Facultad de Medicina/Coordinador(a) Administrativo(a):

- Revisar y coadyuvar en la cotización y presupuesto del acto académico y la propuesta de gestión de los recursos financieros.
- Funge como Coordinador(a) Administrativo(a) ante la Dirección General de Educación Continua.

Organizador(a) de los actos académicos con aval de la Facultad de Medicina:

- La persona organizadora de los actos académicos debe cumplir con el perfil idóneo y adecuado al tema que se oferta en los eventos.
- Debe conocer y cumplir los Lineamientos de Educación Continua de la Facultad de Medicina.
- Realizar la planeación del acto académico para que éste pueda desarrollarse adecuadamente. La planeación debe incluir los elementos académicos necesarios para su evaluación y finalización.
- Realizar y proponer al Secretario Administrativo de la Facultad de Medicina el presupuesto y cotizaciones necesarios para el acto académico y que debe estar resumido en el Formato Institucional de Presentación de Proyectos de Educación Continua para Clave de Registro Institucional.
- Gestionar en la Coordinación de Educación Continua y Vinculación los trámites necesarios para que la Dirección General de Educación Continua otorgue el registro oficial institucional del acto académico. Estos trámites incluyen, aunque no se limitan a:
 - El llenado y entrega de los Formatos Institucionales de: a) Presentación de Proyectos de Educación Continua para Clave de Registro Institucional. b) Inscritos a los actos académicos. c) Solicitud de Diplomas y/o Constancias oficiales.
 - Una vez obtenido el registro oficial, solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de la Facultad con atención a la Coordinación de Educación Continua y Vinculación, el trámite de los convenios ante la Oficina de la Abogada General cuando el evento requiera de la coordinación y vinculación con otras instituciones o empresas externas.
 - Una vez obtenido el registro oficial, solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de la Facultad con atención a la Coordinación de Educación Continua y Vinculación, el trámite de la publicidad del acto académico ante la Dirección de Comunicación Institucional, cuando el evento esté dirigido al público en general o en coordinación y vinculación con otras instituciones.
- Después de obtener los convenios (cuando así se requiera) o la publicidad emitida por la Dirección de Comunicación Institucional (cuando así se requiera), realizar las acciones necesarias para la debida difusión del acto académico que organiza.
- Durante el desarrollo del acto académico, realizar las acciones necesarias para:

- a) Recolectar los documentos de la carpeta digital de las personas que se inscriban a los diplomados (ver apartado en los Lineamientos de Educación Continua y Vinculación).
- b) En el caso de los actos académicos que no son diplomados, no es necesaria la carpeta digital.
- c) Recolectar, por los medios físicos o electrónicos la asistencia de los asistentes a los actos académicos, así como las evidencias físicas o electrónicas de la realización de los actos académicos.
- d) Supervisar y recolectar las evidencias físicas o electrónicas de la evaluación de los actos académicos. En el caso de los diplomados, la evaluación final debe incluir un trabajo final o una tesina (ver en los Lineamientos de Ed. Continua y Vinculación).
- Al finalizar el acto académico:
 - a) Realizar el Reporte Ejecutivo y el Reporte Administrativo (en el caso de los eventos que utilizaron recursos de la Facultad de Medicina y/o tuvieron cuotas de inscripción). Revisar en los Lineamientos de Educación Continua y Vinculación los elementos de cada uno de estos reportes.
 - b) Requerir a la Coordinación de Educación Continua y Vinculación, mediante el Formato Solicitud de Diplomas y/o Constancias la gestión de los documentos oficiales.
 - c) Entregar los Diplomas y/o Constancias a los participantes de los actos académicos que hayan acreditado.

Coordinador Académico:

- Es la persona experta en el tema que se va a ofertar en el acto académico, por lo tanto, debe cumplir con el perfil idóneo y adecuado.
- Debe conocer y cumplir los Lineamientos de Educación Continua de la Facultad de Medicina.
- Es la persona encargada de realizar el programa académico que se ofertará en el acto académico. Para realizar el programa académico, debe elegir, anteponiendo el perfil profesional, al o los ponentes de los temas que se impartirán.
- El programa académico debe incluir los elementos académicos necesarios para su evaluación y finalización. La evaluación puede ser propuesta por los ponentes de los diversos temas y el Coordinador Académico puede apoyarles.
- Para la elaboración del programa académico, puede apoyarse de la persona organizadora y de los ponentes.
- Debe apoyar a la persona organizadora y al Coordinador Administrativo en la planeación, ejecución y finalización del evento.