



LINEAMIENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA BUAP

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento regula las actividades de Educación Continua a realizarse en la Facultad de Medicina dentro del marco normativo de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que establece que “la Educación Continua se sustenta en el principio de educación permanente, se constituye como un proceso educativamente diferenciado y específico, integrado a la planeación prospectiva y estratégica de la Educación Superior, sistematizado, evaluado, y normado, que promueve la formación, la actualización, la capacitación y la certificación de competencias en diversos campos del saber a lo largo de la vida”.

En este tenor la educación continúa impulsada por nuestra Facultad deberá ser una modalidad educativa permanente, flexible, dirigida a satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes, habilidades y prácticas, de las distintas disciplinas del área de la salud, que permiten lograr una mejor inserción y desempeño laboral de las y los profesionales, así como la satisfacción y el desarrollo personal de los mismos. En la Facultad será organizada, coordinada y supervisada por la Coordinación de Educación Continua y Vinculación, en adelante CECyV.

II. TIPOS DE ACTOS ACADÉMICOS O MODALIDADES ORGANIZATIVAS

Los tipos de programas de Educación Continua que se organizan ofrecen y avalan en la Facultad de Medicina, en adelante “acto académico” o “modalidad organizativa”, dependiendo de su naturaleza, se dividirán en dos tipos.

2.1 Actos académicos con registro ante la Dirección General de Educación Continua de la Universidad.

De acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General de la Universidad y a petición de la Dirección General de Educación Continua (DGEC), emitidas en la circular No.25/2019, las modalidades de educación continua que deben ser registradas, de conformidad con lo señalado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y que son susceptibles a obtener registro con valor curricular horas/crédito son:

CICLO DE CONFERENCIAS: Exposiciones orales desarrolladas por un experto con el propósito de presentar un tema, transmitir conocimientos o compartir experiencias desde su perspectiva personal con una duración mínima de 6 horas.

CURSO: Acto académico que promueve la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de los ya existentes en un tema específico, impartidos por técnicas didácticas innovadoras, con una duración típica de al menos 15 horas.

SEMINARIO: Acto académico que propicia el aprendizaje grupal mediante la interacción entre los participantes, quienes aportan sus experiencias y conocimientos sobre el tema. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término se presenta un producto final como resultado de las reflexiones de los asistentes. Su duración varía según el tema y propósitos con un mínimo de 8 horas.

TALLER: Acto académico que promueve el desarrollo de conocimientos y competencias a través de la práctica y es impartido por un especialista que asesora durante el proceso, su duración típica es de 8 horas como mínimo hasta un máximo de 20 horas, el participante debe cumplir con los requisitos establecidos; en algunos casos se presenta un producto final.

CURSO-TALLER: Acto académico que promueve la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de los ya existentes en un tema específico, impartidos por técnicas didácticas innovadoras y a partir de la práctica; en algunos casos se presenta un producto final. Con una duración mínima de 15 horas.

CONGRESO: Acto académico, generalmente con una periodicidad establecida y con una duración de uno o varios días, en el que, las personas provenientes de distintos lugares e instituciones presentan conferencias, exposiciones, cursos y/o talleres relacionados con su profesión o actividades con el objetivo de intercambiar información y discutir sobre ella. Su duración varía según el tema y propósitos con un mínimo de 8 horas.

DIPLOMADO: Acto académico que tiene por objeto mejorar o desarrollar las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que posean estudios superiores especificados en los criterios de admisión, que estén interesados en actualizar y profundizar sus conocimientos para incorporarse o mejorar su desempeño en nuevos campos científico-tecnológicos. Su estructura es modular, secuencial y no otorga grado académico. Dura entre 120 y 240 horas.

SIMPOSIO: se denomina simposio a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentadas por varias personas sobre diversas fases de un solo tema, con el objetivo de impartir información fehaciente y variada sobre el tema en cuestión visto desde diferentes ángulos. El moderador podrá permitir preguntas entre los expositores y con el auditorio. Tendrá una duración de al menos 6 horas.

JORNADAS: Acto académico anual que incluye diversas actividades académicas y/o culturales durante varios días; las actividades propuestas deben completar a los planes y programas de estudio de los programas educativos.

ENCUENTROS: Son actos académicos periódicos generados dentro de la academia con el fin de propiciar un espacio de estudio y evaluación para que los participantes, a través de la expresión de sus ideas puedan contribuir a la generación del conocimiento.

FORO: es un espacio que se utiliza como escenario de intercambio de ideas entre personas que desean discutir sobre un tipo de temas en particular. En estos eventos, el grupo en su totalidad discute informalmente el tema, aunque conducido por un coordinador.

2.2 Actos académicos con registro y aval de la Facultad de Medicina

Además de los actos académicos mencionados anteriormente, la Facultad de Medicina puede avalar y otorgar constancias de participación sin créditos o números de horas con valor curricular de los siguientes eventos académicos, siempre y cuando estén respaldados por las Coordinaciones de los Programas Académicos y/o las Coordinaciones de las diferentes Academias.

COLOQUIO: es un evento en que se busca una disertación colectiva para confrontar ideas entre varias personas, con el objetivo de que el auditorio conozca los argumentos de los disertantes, los cuales deben exponer sus ideas siguiendo las reglas propuestas previamente por un moderador. Tiene como duración mínima 1 hora de exposición de ideas, pero no hay hora límite para las preguntas y respuestas.

SESIONES ACADÉMICAS: evento en el que se abordan temas específicos, conducido por expertos en la materia. Pueden tener una periodicidad (mensual, semestral).

PANEL DE EXPERTOS: evento en el que se pretende obtener un consenso, acuerdo u opinión colectiva de especialistas sobre un tema en particular, analizando diversas investigaciones durante una o varias reuniones de trabajo. Este evento no requiere necesariamente de un auditorio.

MESA REDONDA: evento en el que un moderador invita a la expresión de ideas, no necesariamente contradictorias con el objetivo de que un auditorio pueda analizar diferentes puntos de vista sobre el tema de discusión e incluso, participar en la misma.

PRESENTACIÓN DE CARTELES: el cartel es un documento estático y visual que sirve para compartir una investigación u otra información en un evento académico y que requiere de la aprobación del comité científico del evento.

CONCURSOS Y DEMOSTRACIONES: son eventos en los que los participantes compiten, de acuerdo con bases y reglas previamente fijadas, por un premio o una posición, el cual será otorgado por un jurado o comité organizador, de acuerdo con una convocatoria previamente emitida y difundida. Se puede competir de manera individual o por equipos.

III. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE UN ACTO ACADÉMICO

3.1 Los siguientes requisitos deben ser cumplidos por los organizadores de la Facultad de Medicina y los organizadores de instituciones o empresas particulares que busquen obtener el aval académico de la institución:

3.1.1 La persona organizadora deberá registrar su programa, al menos 60 días hábiles antes de la fecha de realización del acto académico a través de la oficina de la CECyV, este debe ser docente, activo y tener un correo institucional desde donde se envían los formatos.

3.1.2 Para el trámite de registro deberá completar el (los) formato(s) solicitados por la DGEC y por la CECyV debiendo explicitar los contenidos, estructura, forma de evaluación continua y evaluación final, así como los CV de los ponentes y el programa completo que justifique las horas de duración del evento.

3.1.3 Para todo acto académico que pretenda registrarse en cualquier modalidad se deberá comprobar que cuentan el espacio físico con disponibilidad o en su caso con la plataforma informática necesaria y suficiente para poder contener al número suficiente de ponentes y asistentes en forma virtual; al final del evento se debe presentar evidencia fotográfica o en video, del mismo. En el caso de los cursos, curso-taller y diplomado, el organizador debe demostrar que cuenta con un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Debe entenderse por EVA como un programa informático interactivo de carácter pedagógico que posee una capacidad de comunicación integrada, asociado a tecnologías que permitan la interacción estudiante-docente a través de foros, cuestionarios, blogs, exámenes, etc; se consideran EVA la plataforma Moodle, Blackboard, Microsoft Teams y Classroom. Al inicio y durante el transcurso del acto académico de empresas externas, la CECyV podrá tener acceso al EVA para conocer y supervisar las actividades en línea, al final deberá ser entregado un reporte que contenga la actividad del estudiante en el entorno.

3.1.4 Estos lineamientos deberán ser entregado a la persona organizadora del Acto Académico para su conocimiento previo al trámite de registro. El continuar adelante implica estar de acuerdo con los mismos, por lo que su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.

3.1.5 El haber cumplido con la presentación de documentos no garantiza que el registro vaya a ser otorgado. La aceptación o rechazo será comunicada por la CECyV en un lapso no mayor a los 15 días hábiles.

3.2 Requisitos de los organizadores, instituciones o empresas para el otorgamiento de aval académico

3.2.1 La Facultad de Medicina dará aval académico a los actos académicos desarrollados dentro de la Universidad o fuera de ésta ofertados por instituciones de salud en cualquiera de las modalidades anteriores, siempre y cuando cumplan con los requisitos de registro y demuestren calidad en el contenido y realización de estos.

3.2.2 El aval a empresas privadas se analizará individualmente y se considerará el aval sólo si se trata de una organización de reconocido prestigio educativo. En el caso de que alguna empresa apele a su prestigio después de que se le niegue el aval académico, la CECyV podrá contar con las resoluciones de la Comisión Dictaminadora (ver más adelante).

IV. DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ACADÉMICOS.

4.1 Al obtener el registro institucional a través de la Dirección General de Educación Continua a través de la Coordinación de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Medicina, la persona organizadora o la institución oferente del acto académico se compromete a:

4.1.1 CUIDAR Y RESPETAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA BUAP.

4.1.2 Ningún acto académico externo podrá hacer uso del Escudo o del logo de la BUAP -marca Registrada en su publicidad o papelería, la omisión a este lineamiento puede ser motivo de cancelación del aval, con previo aviso. Si el oferente mantiene y publicita su evento con el Escudo oficial o con el logo BUAP marca registrada- sin autorización, será reportado ante la DGEC y la oficina de la Abogada General para que se realicen las acciones legales pertinentes.

4.1.3 La publicidad de los actos académicos internos y externos a la Facultad de Medicina deben especificar el costo total y el nombre completo del evento, mismos que debe coincidir con lo reportado en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional de la DGEC.

4.1.4 El material de publicidad de los actos académicos ofertados por la Facultad de Medicina y que pretendan compartirse fuera de ésta, deberá ser creado por la Dirección de Comunicación Institucional, no se aceptará publicidad no autorizada o no creada por este Organismo.

4.1.5 Los formatos Institucionales no pueden ser modificados en tipografía, tamaño de letra, color, ni agregar logos o escudos no autorizados, de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica.

4.2 Todos los actos académicos que obtengan el registro institucional serán enlistados en la página web de la Facultad de Medicina, en el apartado de Educación Continua.

V. CANCELACIONES Y CAMBIOS.

5.1 La persona organizadora tendrá la obligación de informar oportunamente por oficio a la CECyV, cualquier cambio de fecha, cambio de sede, cambio de modalidad u otro que no estuviera registrado en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional de la DGEC. La omisión de esta información no obliga a la BUAP, a realizar cambios en constancias/diplomas.

5.2 La persona organizadora, tendrá la obligación de informar oportunamente por oficio a la CECyV, la cancelación del acto académico que ya haya obtenido registro Institucional, a su vez la CECyV deberá solicitar ante la Dirección de la Facultad de Medicina el oficio dirigido a la DGEC donde se informe la cancelación del registro.

VI. BECAS

6.1 Las becas de cada acto académico, deberán estar registradas en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional de la DGEC.

6.2 El monto del aval de las becas de instituciones externas deberá ser absorbido en su totalidad por la institución o empresa solicitante (ver detalles en el apartado de pagos).

6.3 Los becados de los eventos de la Facultad (estudiantes/docentes/personal no académico) deberán contar con un oficio de autorización por parte de la Dirección de la Facultad de Medicina; el monto del aval de estos becados no le será cobrado a quien otorgue estas becas.

6.3.1 Para que la Dirección de la Facultad de Medicina otorgue las becas de actos académicos internos, éstas no pueden pasar del 5% del total del cupo total para el evento.

6.3.2 La persona organizadora deberá establecer en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional los criterios de elección para los becados.

VII. EVALUACIÓN Y PRÁCTICAS.

7.1 Para los actos académicos que tienen como finalidad la difusión del conocimiento o la discusión de ideas, es recomendable que realicen una evaluación para poder medir el impacto académico sobre el asistente, pero este, a diferencia del diplomado, no es obligatorio para la obtención de las constancias.

7.2 Para todos los actos académicos que sean registrados con prácticas, la persona organizadora deberá presentar ante la CECyV las prácticas firmadas y/o selladas por lo docentes responsables y enviar evidencias fotográficas de que se llevaron a cabo y se cumplieron con las horas estipuladas en el registro.

7.3 La persona organizadora deberá enviar un listado con las calificaciones finales de la evaluación de las prácticas.

7.4 Evaluación de los diplomados. A diferencia de los demás actos académicos, todos los diplomados, deberán contar obligatoriamente con una evaluación continua y una evaluación final o entrega de tesinas para la obtención del diploma correspondiente.

7.4.1 Los métodos de evaluación continua (portafolios, resolución/propuestas de casos clínicos, presentaciones, exámenes parciales, etc.) deberán ser detallados por cada módulo en el espacio correspondiente del Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional.

7.4.2 La persona organizadora deberá entregar a la CECyV evidencias físicas y/o digitales de la evaluación continua y de la evaluación final del diplomado.

7.4.3 La persona organizadora debe enviar un archivo Excel con la lista de calificaciones de la evaluación continua de los estudiantes, estas calificaciones deberán coincidir con el listado final que se debe enviar para la solicitud de diplomas.

7.4.4 La calificación aprobatoria que deberá obtener un alumno para poder obtener el diploma será de 8 como mínimo en cada módulo.

VIII. ASISTENCIA A LOS ACTOS ACADÉMICOS

8.1 Todos los asistentes inscritos a los actos académicos que hayan obtenido el registro institucional tendrán la obligación de asistir como mínimo al 80% de las sesiones programadas para ser candidato para obtener la constancia/diploma correspondiente.

8.2 La persona organizadora tendrá la obligación de recabar la asistencia, ya sea a través de firma autógrafa, por medios electrónicos u otros que convengan y que puedan ser verificables para que se garantice el 80% de asistencia de los participantes por los cuales solicitarán constancia/diplomas mismos que deberán adjuntar en el informe final.

8.3 La CECyV puede realizar visitas de verificación físicas o en los entornos virtuales para garantizar la asistencia de los participantes a los actos académicos de las empresas externas.

IX. CONSTANCIAS Y /O DIPLOMAS

9.1 La imagen de las constancias/diplomas será la Institucional, sólo se podrán agregar escudos o logos de Instituciones de salud o Universitarias, previo convenio de colaboración registrado en la oficina de la Abogada General y/o autorización por parte de la Dirección de Comunicación Institucional.

9.2 Las constancias o diplomas de un acto académico externo a la Facultad u ofertado por alguna institución o empresa, tendrán la leyenda de que el mismo fue realizado por la institución oferente teniendo el aval académico de la Facultad de Medicina.

9.3 Una vez finalizado el acto académico la persona organizadora será la responsable del llenado correcto y el envío del Formato de Solicitud de Constancias (Excel) expedido por la DGEC; se deberá prestar especial atención en la ortografía y el orden de los nombres, ya que no habrá modificación de los diplomas emitidos. Junto con este formato, se enviará el listado de asistencias. La CECyV revisará el formato, cotejando que se haya cumplido con el porcentaje de asistencia obligatorio y el llenado correcto.

9.4 Las constancias de ponentes, organizador(a), coordinador(a) administrativo(a), coordinador(a) académico(a) y colaboradores(as) se harán de acuerdo con el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional. Para los eventos de la Facultad de Medicina, se puede registrar a una persona organizadora o a un Comité Organizador de no más de cinco docentes en activo de la Facultad. En caso de realizar cambio de responsables, se deberá notificar por oficio y entregar las síntesis curriculares de los mismos para su justificación.

9.5 Todos los actos académicos deben enviar un Informe Ejecutivo en el que se explique la manera en la que se realizó el evento, los resultados obtenidos, el número de participantes, el alcance de los objetivos y las

conclusiones del evento. Lo anterior, debe estar respaldado con fotografías de evidencia de lo más relevante del acto académico, con firma autógrafa de la persona organizadora y del Coordinador(a) Académico(a). El informe debe estar dirigido a la Dirección de la Facultad de Medicina con atención a la Coordinación de Educación Continua y Vinculación.

9.6 Las constancias serán entregadas posterior al cierre del acto académico y después de la revisión de las evidencias enviadas. En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de recibir los informes y evidencias, la CECyV enviará a la DGEC la solicitud de las constancias/diplomas correspondientes. El tiempo de emisión de estas dependerá de la DGEC.

9.7 Las constancias de participantes de actos académicos registrados internamente en la Facultad de Medicina:

9.7.1 Se entregará una sola constancia por equipo participante, cuando se hayan registrado en esta modalidad.

9.7.2 Se colocará primero el autor y posteriormente a los colaboradores.

9.7.3 Solo se entregará un máximo de 2 constancias por participante, por acto académico, una constancia de autor y una de colaborador.

9.7.4 Solo se emitirá una constancia por equipo de premiaciones, siendo únicamente emitidas los tres primeros lugares.

9.7.5 No podrán ser participantes, ni ganadores de concursos, los coordinadores académicos, organizadores o colaboradores, ni evaluadores registrados.

9.7.6 Solo se otorgarán constancias de evaluadores previa entrega de síntesis curricular correspondiente.

9.7.7 Se otorgará una constancia de evaluador por concurso/evento.

9.7.8 Los evaluadores nunca podrán ser participantes de los concursos, aunque estén en otra categoría.

9.7.9 Las constancias llevarán en la parte posterior un sello impreso con el número de registro de la Facultad y serán signadas por la Dirección de la Facultad de Medicina y la persona organizadora (o Comité Organizador) si así se solicita, con el aval de la Coordinación de Educación Continua y Vinculación.

9.8 Diplomas de Diplomado. Una semana después de iniciado el diplomado la persona organizadora deberá enviar electrónicamente lo siguiente:

9.8.1 Formato de Alumnos Inscritos emitido por la DGEC en Excel debidamente llenado.

9.8.2 Expediente digital en un archivo en formato PDF por estudiante, con lo siguiente: a) Título y Cédula profesionales (ambos lados) del último grado de estudio. b) CV resumido c) Requisitos especiales de ingreso que se hayan solicitado en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional (pertenencia a alguna asociación, sindicato, institución, etc.)

9.8.3 Al final del diplomado deberá enviarse en Excel en orden alfabético el listado de quienes hayan aprobado, incluyendo las calificaciones de la evaluación continua de cada módulo y las calificaciones finales.

9.8.4 Adicionalmente, se enviará el Formato de Solicitud de Constancias, emitido por la DGEC debidamente llenado, cuidando la ortografía de los nombres ya que no habrá modificación de los diplomas emitidos

X. PAGOS DE ACTOS ACADÉMICOS

10.1 Todos los actos académicos que registren un cobro a los asistentes ya sean aquellos registrados internamente en la Facultad de Medicina u ofertados por instituciones externas o empresas particulares, deben enviar al final del evento un Informe Administrativo, en el que se detalle el número de personas inscritas, el número de personas que no cumplieron los requisitos para obtener su constancia/diploma, el número de personas que cumplieron los requisitos y de las cuales se solicita su constancia/diploma y el pago realizado por cada una de ellas. De este último dato, se calculará el costo total del programa.

10.2 Pagos de los actos académicos registrados internamente en la Facultad de Medicina.

10.2.1 Los asistentes a los actos académicos registrados por la Facultad de Medicina deberán realizar todos los pagos a través del Sistema de Pago Referenciado Institucional. Para ello, la Secretaría Administrativa a través del área de contabilidad emitirá los números de referencia respectivos una vez que el acto académico haya obtenido su registro.

10.2.2 Después del cálculo de los gastos generados por los actos académicos, las Coordinaciones de los Programas Académicos o las Academias organizadoras de los eventos, podrán tener acceso al 50% del ingreso generado. El ejercicio de estos recursos no podrá ser utilizado para infraestructura y deberán apegarse a los lineamientos de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina.

10.3 Pagos de los actos académicos de instituciones y empresas externas a la Facultad de Medicina.

10.3.1 El pago del aval académico para cualquier Institución externa siempre será del 15% del total del acto académico por estudiante del que se solicite constancia/diploma.

10.3.2 El monto del aval académico es fijo y sólo el Consejo de Unidad Académica podrá modificarlo.

10.3.3 El pago del aval del acto académico se realizará únicamente a través de ficha referenciada generada por el Sistema de Pago Referenciado Institucional, no se aceptarán pagos en efectivo o a otras cuentas bancarias.

10.3.4 El aval académico deberá haber sido liquidado en su totalidad para la liberación de constancias. En ninguna circunstancia se permitirá el pago del aval académico en varios montos.

10.3.5 Una vez que la CECyV reciba la solicitud de las constancias, las evidencias de los actos académicos y los Informes Ejecutivo y Administrativo, mediante un oficio y con copia de dichos documentos, se solicitará al Área de Contabilidad de la Secretaría Administrativa de la Facultad la emisión de la ficha del pago referenciado.

10.3.6 Una vez que el Área de Contabilidad informe a la CECyV que se ha registrado correctamente el pago, la Dirección de la Facultad de Medicina, a través de la CECyV solicitará a la DGEC la emisión de las constancias/diplomas respectivos en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

10.3.7 El tiempo de emisión de los documentos depende completamente de la Dirección General de Educación Continua. Una vez que las constancias/diplomas sean entregados a la Facultad de Medicina, se citará a la persona organizadora en las instalaciones de la Facultad para hacer entrega de estas; la persona organizadora deberá firmar de recibido y de conformidad de los documentos que está resguardando. La Facultad de Medicina no entregará constancias/diplomas a particulares.

10.3.8 Los diplomas que emite la DGEC llevan en la parte posterior un sello impreso de aval curricular con datos de horas/puntos registrados en el Formato de Presentación de Proyectos para Clave de Registro Institucional, libro de registro y firma autógrafa de la DGEC.

10.3.9 Promociones y becas. Las Instituciones externas podrán realizar promociones económicas (como promociones por pago anticipado) o becas con los porcentajes que ellos determinen para la captación de asistentes a sus actos académicos; sin embargo, la Facultad de Medicina, no absorberá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia ni las becas - aunque estas sean ofrecidas para miembros de la comunidad de la Facultad- ni las promociones, debiéndose cubrir el pago del 15% del aval calculado sobre el 100% de las constancias/diplomas que se soliciten.

XI. LA COMISIÓN DICTAMINADORA

11.1 La CECyV podrá contar con el respaldo de una Comisión Dictaminadora que se creará para casos de excepción, de forma temporal y extraordinaria para la aprobación de eventos de educación continua que requieran la observancia de expertos en los temas a tratar y para dirimir casos especiales.

11.2 La Comisión Dictaminadora estará integrada por miembros de las diferentes Academias de Facultad, de la Comisión de Educación Continua y al menos un miembro de la Comisión de Honor y Justicia del Consejo de Unidad Académica.

11.3 La Comisión Dictaminadora estará formada por los siguientes miembros honorarios: Presidente. Quien contará con probada experiencia académica y/o profesional en el tema del evento académico en cuestión. Secretario. De preferencia, con experiencia en el tema del evento académico en cuestión. 2 vocales. De preferencia, con experiencia en el tema del evento académico en cuestión.

11.4 Las decisiones que tome la Comisión Dictaminadora tendrán carácter resolutivo y serán inapelables

XII. OTROS

12.1 La Coordinación de Educación Continua y Vinculación no es responsable de la renta de auditorios o salones.

12.2 Cualquier otro asunto no considerado en estos lineamientos, deberán ser tratados directamente en la Dirección de la Facultad de Medicina y de acuerdo con su trascendencia, ser sometidos al Consejo de Unidad Académica.

12.3 Estos lineamientos deberán ser publicado en la página web oficial www.medicina.buap.mx en el apartado de Educación Continua, para su consulta cuando así se requiera