



**BUAP**

## **REGLAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA FMBUAP**

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 continua 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 C. E. y V.

Los tipos de programas de Educación Continua que se organizan ofrecen y avalan susceptibles a obtener registro Institucional a través de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Medicina en adelante serán mencionados como “acto académico”, de acuerdo con las regulaciones de la Dirección General de Educación Continua incluyen, aunque no se limitan a:

**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.



**BUAP**

**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 punto 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



**BUAP**

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.

1. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE UN ACTO ACADÉMICO

- 1.1. El (la) organizador(a) solicitante deberá registrar su programa en línea, 60 días hábiles antes de la fecha de realización del "Acto Académico".
- 1.2. Para el trámite de registro deberá completar el (los) formato(s) solicitados por la C. E. y V. debiendo explicitar los contenidos, estructura, CV de los docentes y programa completo que justifique las horas de duración.
- 1.3. Estos lineamientos deberán ser entregados a él(la) organizador(a) del Acto Académico para su conocimiento previo al trámite de registro. El continuar adelante implica estar de acuerdo con los mismos.
- 1.4. 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 C. E. y V. en un lapso no mayor a los 15 días.

2. Al obtener el registro institucional a través de la Dirección General de Educación Continua (D.G.E.C.) a través de la Coordinación de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Medicina, la Institución oferente del "Acto Académico" se compromete a:

**CUIDAR Y RESPETAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA BUAP.**

- 2.1. Ningún "Acto Académico" externo podrá hacer uso del Escudo de la BUAP, en su publicidad o papelería. En la publicidad, solo se podrán utilizar- previa autorización de la C. E. y V.- la imagen del logo BUAP marca registrada, la omisión a este lineamiento puede ser motivo de cancelación del aval, con previo aviso.



**BUAP**

- 2.2. El material de publicidad de los "Actos Académicos" de la Facultad de Medicina, deberán ser creados por la Dirección de Comunicación Institucional y Difusión, no se aceptará publicidad no autorizada o creada por este Organismo.
  - 2.3. Los formatos Institucionales no pueden ser modificados en tipografía, tamaño de letra, color, ni agregar logos o escudos no autorizados.
  - 2.4. La imagen de las constancias/diplomas será la Institucional, solo se podrán agregar escudos o logos de Instituciones de salud o Universitarias, previo convenio de colaboración y/o autorización por parte de la Dirección de Comunicación Institucional y Difusión.
3. MODALIDAD VIRTUAL.
    - 3.1. Todo "Acto Académico" que haya sido registrados con modalidad en línea, deberán comprobar que cuentan con un entorno virtual con actividades en línea, y deberá ser entregado un reporte que contenga la actividad del alumno en el entorno.
    - 3.2. En el caso de un "Acto Académico" deberá presentarse evidencia fotográfica o en video, del mismo.
4. BECAS
    - 4.1. Las becas de cada "Acto Académico", deberán estar registradas en el Formato Institucional presentado ante la D.G.E.C.
    - 4.2. El monto del aval de las becas externas deberá ser absorbido en su totalidad por la institución solicitante.
    - 4.3. Los becados de la Facultad de Medicina (alumnos(as)/docentes/administrativos(as) 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.



**BUAP**

- 4.4. Los becados de la Facultad de Medicina no podrán sobrepasar el 5% del total del cupo establecido, ya sea en "Acto Académico" externo o interno.
- 4.5. Los solicitantes a becas deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de becas de nuestra Institución.
5. CANCELACIONES Y CAMBIOS.
- 5.1. El (la) organizador(a), tendrá la obligación de informar oportunamente por oficio a la C. E. y V., cualquier cambio de fecha, cambio de sede, cambio de modalidad, u otro que no estuviera registrado en el formato presentado ante la D.G.E.C. La omisión de esta información no obliga a la BUAP, a realizar cambios en constancias/diplomas.
- 5.2. El (la) organizador(a), tendrá la obligación de informar oportunamente por oficio a la C. E. y V., la cancelación del "Acto Académico" que ya haya obtenido registro Institucional, a su vez la C. E. y V. deberá solicitar ante la Dirección de la FM-BUAP, el oficio dirigido a la D.G.E.C. donde se informe la cancelación del registro.
6. EVALUACIÓN Y PRÁCTICAS.
- 6.1. Al final del "Acto Académico" es recomendable se realice 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.
- 6.2. Todos los diplomados, deberán contar con una evaluación continua, así como contar con una evaluación final o entrega de tesinas para la obtención del diploma correspondiente.
- 6.3. El (la) organizador(a) deberá enviar a la C. E. y V. por correo electrónico, un archivo Excel con la lista de calificaciones de los alumnos, estas calificaciones deberán coincidir con el listado final que se debe enviar para la solicitud de diplomas.



**BUAP**

- 6.4. La calificación aprobatoria que deberá obtener un alumno para poder obtener el diploma será de 8 como mínimo en cada módulo.
- 6.5. En todos los "Actos Académicos" que sean registrados con prácticas, el (la) organizador(a) deberá presentar ante la C. E. y V. 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. ASISTENCIA.
- 7.1. Todos los asistentes inscritos a los "Actos Académicos" que hayan obtenido registro Institucional ante la D.G.E.C. tendrán la obligación de asistir como mínimo al 80% del para ser candidato para obtener la constancia/diploma correspondiente.
- 7.2. El (la) organizador(a) tendrá la obligación de recabar la asistencia, ya sea a través de firma autógrafa, por medios electrónicos u otros que convengan, que garanticen el 80% de asistencia de los participantes o alumnos por los cuales solicitarán constancia/diplomas mismos que deberán adjuntar en el informe final.
8. CONSTANCIAS Y/O DIPLOMAS.
- 8.1. Constancias de "Acto Académico":
- 8.1.1. Una vez finalizado el "Acto Académico" el (la) organizador(a) deberá enviar el formato electrónico (Excel) debidamente llenado, así como el listado de asistencia a la C. E. y V., esta última revisará el formato, cotejando que se haya cumplido con el porcentaje de asistencia obligatorio
- 8.1.2. Informe ejecutivo con fotografías de evidencia de lo más relevante del "Acto Académico" académico/diplomado, con firma autógrafa del (la) organizador(a)





**BUAP**

- 8.1.3. La C. E. y V., enviará el formato a la D.G.E.C. solicitando las constancias, con copia a contabilidad para la emisión del pago referenciado (ver apartado de pagos).
- 8.1.4. Las constancias/diplomas de un "Acto Académico" externo establecerán que el mismo fue realizado por la institución oferente teniendo el aval de la Facultad.
- 8.1.5. Una vez que la D.G.E.C. entregue las constancias, y el área de Contabilidad de la Facultad el informe del pago, las constancias serán entregadas al organizador(a).
- 8.1.6. Los diplomas llevarán en la parte posterior un sello impreso de aval curricular con datos de horas puntos, libro de registro y firma autógrafa de la DGEC.
- 8.2. Constancias de "Participantes de cursos, carteles, modelos u otros":
- 8.2.1. Se entregará una sola constancia por equipo participante.
- 8.2.2. Se colocará primero el autor y posterior los colaboradores.
- 8.2.3. Solo se entregará un máximo de dos constancias por participante, por concurso/evento, una constancia de autor y una de colaborador.
- 8.2.4. Solo se emitirá una constancia por equipo de premiaciones, siendo únicamente emitidas los tres primeros lugares.
- No podrán ser participantes, ni ganadores de concursos, los coordinadores académicos, organizadores o colaboradores, ni evaluadores registrados.
- 8.3. Constancias de "Evaluadores":
- 8.3.1. Solo serán otorgadas previa entrega de síntesis curricular del evaluador.
- 8.3.2. Se otorgara una constancia de evaluador por concurso/evento.
- 8.3.3. Los evaluadores nunca podrán ser participantes de los concursos, aunque estén en otra categoría.



**BUAP**

#### 8.4. Diplomas de Diplomado

8.4.1.1. Una semana después de iniciado el diplomado el (la) organizador(a), deberá enviar electrónicamente lo siguiente:

8.4.1.1.1. Formato en Excel debidamente llenado de los alumnos inscritos al diplomado, docentes con horas de participación, así como equipo colaborador.

8.4.1.1.2. Expediente DIGITAL por alumno, con lo siguiente:

8.4.1.1.3. Título y Cédula profesionales (ambos lados) del último grado de estudio.

8.4.1.1.4. Requisitos especiales que se hayan solicitado.

8.4.1.2. Al final del diplomado deberá enviarse en Excel en orden alfabético el listado de quienes hayan aprobado, incluyendo las calificaciones finas les cuidando la ortografía de los nombres ya que no habrá modificación de los diplomas emitidos.

8.4.1.3. Informe ejecutivo con fotografías de evidencia de lo más relevante del "Acto Académico" académico/diplomado, con firma autógrafa del coordinador académico

#### 8.5. CONDICIONES ESPECIALES.

8.5.1. Las constancias y diplomas serán otorgados por la Dirección General de Educación Continua.

8.5.2. Las constancias de organizador(a), coordinador(a) administrativo(a), coordinador(a) académico(a) y colaboradores(as) se harán de acuerdo con el formato registrado para la obtención del aval. En caso de realizar cambio de responsables, se deberá hacer por oficio y entregar las síntesis curriculares de los mismos para su justificación.

8.5.3. Enviar al final del 'Acto Académico' El listado de horas de clase impartidas por docente registrado

8.5.4. Las constancias serán entregadas posterior al cierre del "Acto Académico"





**BUAP**

8.5.5. No habrá corrección de constancias/diplomas, por lo que es muy importante la revisión del llenado correcto por parte del formato Institucional.

9. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO

- 9.1. La Facultad de Medicina dará aval académico a los actos académicos desarrollados dentro de la BUAP y 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.
- 9.2. El aval a empresas privadas se analizará individualmente y se considerará el aval a solo si se trata de una organización de reconocido prestigio educativo.
- 9.3. El pago del aval académico para cualquier Institución externa siempre será del 15% del total del "Acto Académico" por alumno.
- 9.4. El monto del aval académico es fijo y solo el Consejo de Unidad Académica podrá modificarlo.
- 9.5. El pago del aval del "Acto Académico" se realizará únicamente a través de ficha referenciada, no se aceptan pagos en efectivo o a otras cuentas bancarias.
- 9.6. El aval académico deberá haber sido liquidado en su totalidad para la liberación de constancias
- 9.7. En ninguna circunstancia se permitirá el pago del aval académico en varios montos.
- 9.8. Las constancias/diplomas de un "Acto Académico" externo establecerá que el mismo fue realizado por la institución oferente teniendo el aval de la Facultad.
- 9.9. Los créditos otorgados se darán en relación con el número de horas de duración del "Acto Académico"
- 9.10. Promociones y becas:
  - 9.10.1. Las Instituciones externas podrán realizar promociones económicas para la captación de asistentes a sus "Actos Académicos",



**BUAP**

sin embargo, el pago del aval académico se hará sobre el 100% de los asistentes

9.10.2. Podrán entregar becas para su "Acto Académico" con los porcentajes que ellos determinen, sin embargo, la Facultad de Medicina BUAP, no absorberá dichas becas debiéndose cubrir el 100% de los inscritos al "Acto Académico" independientemente de si fueron o no becados.

## 10. PAGOS.

10.1. Los "Actos Académicos" registrados por la Facultad de Medicina deberán realizar todos los pagos a través de Sistema de Pago Referenciado, el cual deberá ser otorgado por la Secretaría Administrativa a través de su área de contabilidad, una vez que el "Acto Académico", haya obtenido su registro ante la D.G.E.C.

10.2. En el caso de "Actos Académicos" externos a la Facultad de Medicina, el pago del 15% del aval académico, deberá realizarse a través de una Ficha de Pago Referenciado que otorgue la Secretaría Administrativa a través de su área de contabilidad, una vez que el(la) organizador(a) solicite ante la C. E. y V., la emisión de constancias y/o diplomas.

10.3. Toda solicitud de Ficha de Pago Referenciado deberá acompañarse por un Informe Administrativo firmado por el(la) organizador(a) del "Acto Académico"

10.4. Una vez que el pago haya sido realizado, se podrán liberar las constancias/diplomas, por parte de la C. E. y V.

## 11. OTROS

11.1. Educación Continua no es responsable de la renta de auditorios o salones.

11.2. Cualquier otro asunto no considerado en los presentes lineamientos, deberán ser tratados directamente en la Dirección de la Facultad de



**BUAP**

Medicina y de acuerdo a su trascendencia ser sometidos al Consejo de Unidad Académica.

Estos lineamientos deberán ser publicados en la página Web oficial [www.medicina.buap.mx](http://www.medicina.buap.mx) en el apartado de Educación Continua, para su consulta cuando así se requiera.

#### GLOSARIO

1. **DGEC**= Dirección General de Educación Continua
2. **C. E. y V.** =Coordinación de Educación Continua y Vinculación
3. **“Acto Académico”** = Actividad académica de duración variable que incluye, pero no limita a: Ciclo de conferencia, Seminario, Curso, Taller, Congreso, Curso-Taller y Diplomado
4. **El (la) organizador(a)**= Responsable de la organización o coordinación académica de un ‘Acto Académico’