



## LINEAMIENTOS DE ACTIVIDADES AVALADAS

En la División de Extensión Universitaria (DEU), para avalar actividades académicas (congresos, conferencias, cursos, talleres y diplomados) organizados por asociaciones, sociedades, instituciones públicas o privadas, el procedimiento académico-administrativo es el siguiente:

### REGISTRO Y VALIDACIÓN

Para determinar si la asociación, sociedad, institución pública o privada cumple con los requisitos estipulados por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para celebrar un convenio de colaboración es necesario presentar los documentos siguientes:

#### **En el caso de asociaciones o sociedades civiles**

1. Presentar acta constitutiva de la asociación o sociedad civil (según sea el caso) legalmente protocolizada ante notario público
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal, expedida por el INE (siempre y cuando esté vigente)
4. Alta de hacienda
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio fiscal
6. Comprobante de domicilio
7. Curriculum de la empresa
8. Levantamiento fotográfico

#### **En el caso de instituciones públicas**

1. Poder notarial y/o nombramiento de quien tenga facultades para suscribir convenios
2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio fiscal
3. Comprobante de domicilio.

Una vez revisada la documentación, el Departamento de Capacitación de la DEU le notificará, por escrito, si dicha documentación cumple con lo requerido por la UNAM para la celebración de un convenio de colaboración o, en su defecto, le hará las observaciones correspondientes.

Una vez cubiertos los requisitos jurídicos se procederá a iniciar la planeación académica.





## PLANEACIÓN ACADÉMICA

Las asociaciones, sociedades, instituciones públicas o privadas solicitarán al Departamento de Capacitación de la DEU, el aval de actividades académicas para la actualización o formación de profesionales.

Todas las actividades académicas, se llevarán a cabo con el apoyo de la Plataforma Moodle (<https://educenlinea.iztacala.unam.mx/>) de la FES Iztacala, la cual será administrada por la Facultad

En dicha plataforma se llevarán a cabo todas actividades tales como exámenes, tareas, ensayos, mapas mentales, mapas conceptuales, foros de discusión y cualquier entregable en general estipulado en el programa académico aprobado por los cuerpos colegiados, así como también el control de asistencia y el llenado de la ficha de inscripción.

Se pueden requerir de la manera siguiente:

### **DE ACUERDO A LA OFERTA ACADÉMICA DE LA DEU**

El responsable del Departamento de Capacitación les dará a conocer el catálogo de actividades de la DEU y será la asociación, sociedad, instituciones públicas o privadas, la que determinará qué actividad es de su interés y solicitará, por escrito, al responsable del Departamento de Capacitación de la DEU la autorización para la programación de la misma con la información siguiente:

- Fechas y horario en que se planea llevar a cabo la actividad académica
- Nombre de la sede y domicilio donde se realizará la actividad académica, y/o a distancia.
- Nombre de la persona que coordinará y supervisará las cuestiones administrativas y logísticas de la actividad académica
- Calendarización de la actividad académica
- Monto por pago de honorarios y viáticos a los docentes que intervendrán en la actividad académica, se deberá considerar que más de 5 horas de traslado, será transportación aérea.

Una vez que el Departamento de Capacitación reciba esta información y concilie fechas con el Responsable Académico (RA) de la actividad que se pretende realizar, notificará por escrito la viabilidad de llevarla a cabo.





Después de haber acordado estos puntos la asociación, sociedad, institución pública o privada, elaborará y entregará, vía oficio, al Departamento de Capacitación la información siguiente:

- Desglose de todos los gastos que generará la realización de la actividad
  - Precio en que se pretende ofertar la actividad desglosando el pago de mensualidades
  - Propuesta del material de difusión (carteles, trípticos, volantes, etc.), conforme a la normatividad institucional.
- Escudo de la UNAM en la parte superior izquierda (ningún otro logo puede ser más grande que el escudo)
    - Logos de Iztacala, REDEC y deunam
    - Logo de la asociación, sociedad, instituciones públicas o privadas, (lado superior derecho)
    - En la parte superior central deberá contener lo siguiente:
      - Universidad Nacional Autónoma de México
      - Facultad de Estudios Superiores Iztacala
      - Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales
      - División de Extensión Universitaria
      - Nombre de la asociación, sociedad, institución pública o privada
    - Nombre del diplomado
    - Precio de venta
    - Sede (dirección completa) / a distancia
    - Fecha y hora

El Departamento de Capacitación revisará la documentación que le fue entregada y posteriormente notificará por escrito la **AUTORIZACIÓN** para difundir la Actividad Académica y los requisitos de inscripción a la misma. Es importante mencionar que la FES Iztacala, a través de la DEU no se hará responsable de cualquier difusión realizada anterior a la fecha de autorización y de cualquier negociación efectuada directamente con el RA, por lo que se solicita en todos los casos acatar dicho procedimiento.

#### **PROPUESTAS ELABORADAS POR LAS ASOCIACIONES, SOCIEDADES, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS**

La propuesta académica será entregada al Departamento del Capacitación, la cual no deberá estar registrada en alguna otra institución y después de analizar la pertinencia se remitirá al Departamento de Educación Continuación para adecuarse a los lineamientos pedagógicos de la DEU, así como a la normatividad relacionada con la participación de profesionales. Se estructurará el Resumen Académico documento indispensable para la FES Iztacala para iniciar el trámite de aprobación ante su Comisión Académica de Extensión Universitaria y el Comité Académico Auxiliar





de la Carrera correspondiente según la temática de la actividad y notificará a la asociación, sociedad o institución pública o privada mediante oficio si la actividad fue aprobada, dicha aprobación tendrá una vigencia de 4 años, y al término de este periodo se tendrá que actualizar y realizar nuevamente el trámite de aprobación. En cada programación que se pretenda llevar a cabo, la asociación, sociedad o institución pública o privada deberá entregar al Departamento de Capacitación mediante oficio la información siguiente para la autorización de apertura:

- Fechas y horario en que se planea llevar a cabo la actividad académica
  - Nombre de la sede y domicilio donde se realizará la actividad académica, o si será a distancia.
  - Nombre de la persona que coordinará y supervisará las cuestiones administrativas y logísticas de la actividad académica
  - Calendarización de la actividad
  - Desglose de todos los gastos que generará la realización de la actividad
  - Monto por pago de honorarios y viáticos a los docentes que intervendrán en la actividad
  - Precio en que se pretende ofertar la actividad desglosando el pago de mensualidades
  - Propuesta del material de difusión (carteles, trípticos, volantes, etc.).
- 
- Escudo de la UNAM en la parte superior izquierda (ningún otro logo puede ser más grande que el escudo)
    - Logos de Iztacala, REDEC y de unam
    - Logo de la asociación, sociedad, instituciones públicas o privadas (ángulo superior derecho)
    - En la parte superior central deberá contener lo siguiente:
      - Universidad Nacional Autónoma de México
      - Facultad de Estudios Superiores Iztacala
      - Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales
      - División de Extensión Universitaria
      - Nombre de la asociación, sociedad, institución pública o privada
  - Nombre del diplomado
  - Precio de venta
  - Sede (dirección completa)
  - Fecha y hora

El Departamento de Capacitación revisará la documentación entregada y notificará por escrito la **AUTORIZACIÓN** para difundir la Actividad Académica, es importante mencionar que la FES Iztacala, a través de la DEU no se hará responsable de cualquier difusión realizada anterior a la fecha de autorización.





### **APERTURA Y DESARROLLO**

1. La asociación, sociedad o institución pública o privada, notificará 10 días antes de la apertura de la actividad al Departamento de Capacitación de la DEU, vía correo electrónico, el número de participantes inscritos hasta esa fecha. El perfil de los participantes y requisitos de inscripción deberán apegarse a lo establecido en el resumen académico aprobado de la actividad
2. La asociación, sociedad o institución pública o privada notificará 5 días antes del inicio de la actividad, mediante un oficio, al Departamento de Capacitación de la DEU, la apertura de la misma y enviará el listado de participantes inscritos, el boleto del avión o de autobús según sea el caso del personal académico que participe en la primera sesión de la actividad académica. Esto únicamente en el caso de los docentes de la DEU
3. El Departamento de Capacitación de la DEU, en el momento de recibir la notificación de apertura, llevará a cabo los trámites correspondientes para la realización del Convenio de Colaboración entre ambas partes y el cual se enviará a firma de la contraparte y ésta deberá regresarlo en un lapso no mayor a 10 días para recabar la firma de las autoridades de la UNAM
4. El Departamento de Capacitación hará llegar vía correo electrónico a los participantes inscritos su usuario y contraseña, manuales de acceso y requerimientos técnicos mínimos para acceder a la plataforma moodle, es requisito llenar la ficha de inscripción para poder acceder al contenido de la actividad académica.  
En caso de participantes que no cumplan con el perfil estipulado en el programa académico y el Departamento de Capacitación notificará por oficio y no se considerarán como inscritos
5. En el caso de las actividades que fueron estructuradas por la asociación, sociedad o institución pública o privada deberán entregar el cuadro de ponentes, a más tardar 5 días antes de la apertura de la actividad al departamento de Capacitación, el cual deberá contener: nombres completos de los ponentes, la actividad que desarrollarán (Conferencista C, Ponentes P, Facilitador F e Instructores I), indicando sólo la sigla que corresponda, módulo o unidad en la que participarán, fecha de la participación, duración en horas y temas de su participación. En el caso de ser actividades de la DEU el RA deberá proporcionar el cuadro.
7. La asociación, sociedad o institución pública o privada se coordinará con el RA para el envío de viáticos, de boletos de avión o autobús en cada una de las sesiones que integran la actividad académica. Las tarifas estipuladas son:





ZONA	DESCRIPCIÓN DE ZONAS	CUOTA DIARIA
1	Comprende las ciudades de las fronteras Norte y Sur del país, como son los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B. C.	\$2,100.00
2	Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. Y Ensenada, B.C.	\$1,900.00
3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.	\$1,500.00
4	Comprende a cualquier lugar del extranjero.	\$240 dils

Es importante aclarar que estas tarifas no incluyen el costo de transportación por lo que deberá considerarse dentro de éstas el costo que le implique al personal de la Facultad, el traslado ya sea al aeropuerto o central camionera según sea el caso y de regreso al lugar de origen, previa presentación de los comprobantes que justifiquen dichos gastos.

8. La asociación, sociedad o institución pública o privada deberá cubrir los viáticos de los representantes del Departamento del Capacitación, quienes asistirán de 1 a 2 supervisiones de la actividad académica y a la ceremonia de clausura, de acuerdo a las tarifas anteriores.
9. La asociación, sociedad o institución pública o privada deberá notificar de manera inmediata por correo electrónico, cualquier cambio en la participación de ponentes o algún imprevisto académico que se suscite durante el desarrollo de la actividad académica. En caso de las actividades de la DEU el RA tendrá que proporcionar esta información.
10. Las aportaciones económicas que la asociación, sociedad o institución pública o privada realice a la UNAM, serán conforme a lo estipulado en el Convenio de Colaboración
11. La FES Iztacala proporcionará el servidor donde está alojada la plataforma moodle y se hará cargo de todas las licencias para el uso de la misma.
12. La asociación, sociedad o institución pública o privada, se encargará de realizar el trámite administrativo que cubra el pago de honorarios de los prestadores de servicios profesionales incluyendo ponentes, facilitadores, instructores, conferencistas y al administrador de la plataforma y proporcionará el aula para las sesiones síncronas de cada actividad académica, de conformidad con lo que se establezca en el convenio de colaboración.
13. El Departamento de Capacitación aplicará a los participantes vía electrónica haciendo uso de la plataforma moodle las evaluaciones de ponentes, intermedias y finales, previo a la aplicación deberá notificar a la asociación, sociedad o institución pública o privada.





Dichas evaluaciones son de suma importancia para la DEU para conocer la opinión de los participantes sobre el desarrollo académico y desempeño didáctico de los profesionales que participan; esta información nos permitirá detectar áreas de oportunidad y mejorar la calidad académica de las actividades, así como la atención en el servicio.

14. Los responsables académicos **NO** gestionarán ningún trámite administrativo
15. En el caso de las actividades que fueron estructuradas por la asociación, sociedad o institución pública o privada, el RA de la misma podrá determinar bajas académicas por inasistencias o por rendimiento académico de acuerdo al procedimiento siguiente:

#### ***Por Inasistencia***

Procederá con los participantes que no cumplan con el 90% de asistencia a las sesiones académicas totales de la actividad. Cabe mencionar que el 10% de inasistencia no podrán acumularlo en un solo módulo; y se realizará de la manera siguiente:

- a) Las asistencias serán registradas en la plataforma moodle.
- b) Cuando el participante haya cubierto el 8% de inasistencia, el RA deberá notificar al participante por escrito conforme al formato institucional con copia para la Jefatura del Departamento de Capacitación de la DEU y con firma de recibido del participante.
- c) En el momento en que el participante acumule el 10% de inasistencia, el RA deberá notificarlo por escrito, en tiempo y forma, al Departamento de Capacitación de la DEU, evitando que el participante siga asistiendo a la actividad en cuestión, dicho departamento, emitirá al participante un oficio notificando su baja académica.

#### ***Por Rendimiento Académico***

Los criterios de acreditación de todas las actividades de la DEU estipulan como calificación aprobatoria un promedio mínimo de 8.0 (ocho) y 6.0 (seis) mínima por módulo con una asistencia mínima de 90% a las sesiones que integran la actividad académica para ser acreedor al documento meritorio. En este caso, las evaluaciones correspondientes deberá realizarlas en total congruencia con lo estipulado en el programa académico de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) El RA deberá informar por escrito a cada participante la calificación obtenida por módulo desglosando cada uno de los **criterios de evaluación** estipulados en el programa, y el participante deberá firmar de enterado (anexo formato). Esta información deberá ser entregada a más tardar en la primera sesión del módulo subsecuente, con copia para el Departamento de Capacitación de la DEU





- b) En caso de que algún participante no haya acreditado, con un promedio mínimo de 6.0 (seis) alguno de los módulos que integran el diplomado, el RA deberá notificarlo por escrito al Departamento de Capacitación, a más tardar en la primera sesión del módulo subsecuente anexado las evidencias de todos los criterios de evaluación estipulados en el programa académico de la actividad en cuestión, y será el Departamento de Capacitación quien emita al participante un oficio notificando su baja académica después de haber revisado las evidencias correspondientes
- c) En el caso de los criterios de evaluación relacionados con exposición, laboratorio, clínica o práctica supervisada, el RA deberá anexar las evidencias académicas para la asignación de calificación tales como: lista de cotejo, videos, presentaciones multimedia, rúbricas, maquetas, entre otros.

### **CULMINACIÓN**

1. Una vez concluida la actividad, el RA dispone de máximo 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica, para entregar la lista de calificaciones al Departamento de Capacitación de acuerdo a los criterios de evaluación estipulados en el programa educativo.
2. Una vez recibidas las calificaciones, el Departamento de Capacitación de la DEU conciliará con la asociación, sociedad o institución pública o privada la fecha de clausura la cual podrá llevarse a cabo vía zoom.
3. La asociación, sociedad o institución pública o privada deberá entregar fotografías tamaño ovalo (mignón) credencial, blanco y negro, (sólo en caso de diplomado) para la expedición del documento meritorio correspondiente
4. Los documentos meritorios se entregarán a la asociación, sociedad o institución pública o privada cuando se haya dado cumplimiento al pago estipulado en el convenio
5. La DEU entregará a la contraparte en original y en un tanto, el Convenio de Colaboración debidamente firmado para su guarda y custodia.

**ESTOY ENTERADO, ME COMPROMETO Y ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES ESCRITAS EN ESTE DOCUMENTO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

