

**REGLAMENTO INTERNO PARA
PARTICIPANTES DE CURSOS,
TALLERES Y DIPLOMADOS**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS CINEMATOGRAFICOS**

REGLAMENTO INTERNO PARA PARTICIPANTES DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS CINEMATOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

- Todos los participantes de las actividades de educación continua de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) deberán observar lo establecido en la Legislación Universitaria y en el presente reglamento.
- Desde su inscripción a la actividad aceptarán las formas de ingreso, permanencia y evaluación, así como las condiciones específicas para la consecución del diploma o constancia correspondientes tal y como se indica en la convocatoria del curso, taller o diplomado.
- El personal de vigilancia del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) permitirá el acceso al plantel exclusivamente a los participantes que presenten una identificación oficial o su credencial vigente de la UNAM y a terceras personas que cuenten con la debida autorización.
- Por razones de seguridad el personal de vigilancia podrá revisar las mochilas y/o paquetes de los participantes cuando se juzgue pertinente y con el debido respeto hacia las personas.
- El participante se obliga a observar una conducta respetuosa y digna dentro de las instalaciones. El CUEC se reserva el derecho a sancionar al participante que incurra en faltas de respeto a profesores, compañeros, personal administrativo, de vigilancia, de intendencia o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones.

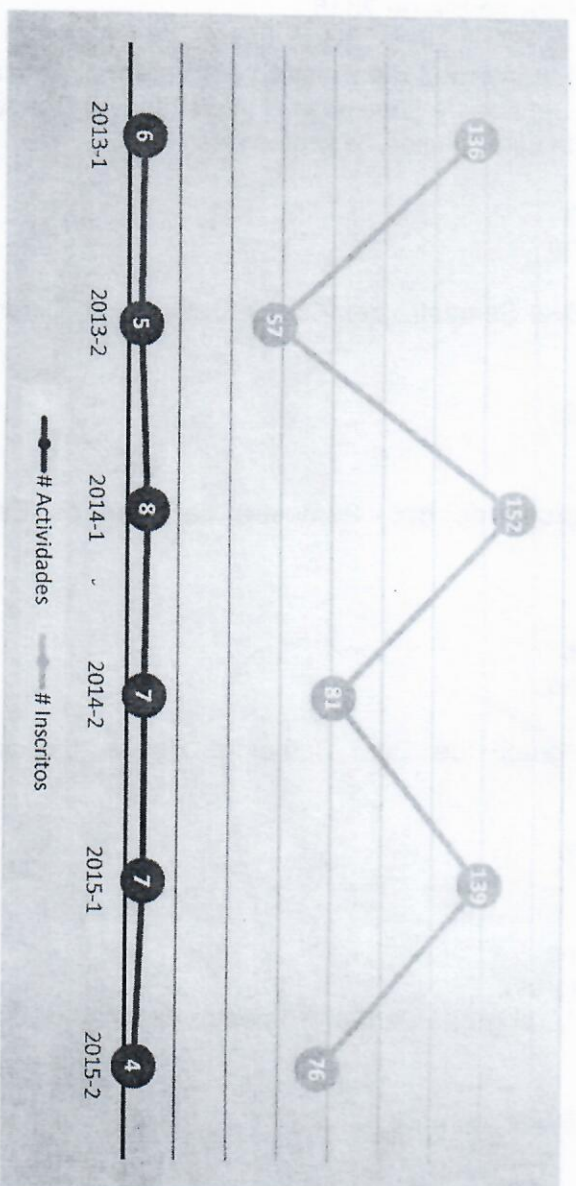
- El participante evitará usar lenguaje verbal o no verbal ofensivo dentro de las instalaciones, así como conducta indecorosa y acciones que perturben y afecten negativamente las actividades en las instalaciones.
- El participante se compromete a respetar, preservar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo e instalaciones. Cualquier persona que sea sorprendida provocando un deterioro a los bienes muebles (pupitres, escritorios, etcétera) o inmuebles (paredes, sanitarios, vidrios, etcétera) deberá cubrir el gasto por concepto de su reparación.
- El participante únicamente podrá permanecer en las instalaciones en los horarios establecidos para la actividad en la que participe, y en el aula solo el tiempo que dure su clase.
- El participante deberá conservar limpio el salón de clases, las instalaciones, y áreas comunes.
- Se prohíbe estrictamente fumar dentro de áreas cerradas, así como consumir y comercializar toda clase de bebidas alcohólicas y estupefacientes o presentarse bajo el influjo de ellos; de igual manera está prohibido portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones.
- Se prohíbe realizar transacciones de compra/venta al interior de las instalaciones.
- El CUEC no se responsabiliza por olvidos o pérdidas de cualquier objeto.
- El CUEC no se responsabiliza por accidentes ocurridos en sus instalaciones a menos que la causa sea imputable al mismo.

JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO:
De Extensión, Intercambio Académico, Educación A Distancia, Sección Escolar,
Promoción, Difusión y Distribución y Biblioteca

- Coordinar la detección de necesidades de capacitación.
- Aprobar y Supervisar los Programas de Trabajo de cada una de las áreas a su cargo: Extensión, Intercambio Académico, Educación A Distancia, Sección Escolar, Biblioteca, Promoción, Difusión y Distribución, con objetivos claros, concisos y cuantificables.
- Vigilar el enlace académico y vinculación con la industria cinematográfica, de televisión, entidades y/o dependencias universitarias a través de eventos académicos, supervisando convenios y/o bases de colaboración, contratos y demás instrumentos legales que le apliquen de acuerdo a la Normatividad Institucional de cada una de las áreas a su cargo.
- Supervisar la Propuesta Económica-Académica de los Programas de Trabajo de cada una de las áreas a su cargo. (Considerando alcance con las metas y objetivos de cada área, ingresos, gastos, mínimos y máximo de estudiantes, necesidades de espacio, material y/o equipo etc.).
- Controlar las convocatorias, semestrales considerando periodos de registro, pago, inscripción, cupo limitado, días inhábiles, cantidad de alumnos, de descuentos, de becas, cantidad de horas mínimas de atención, calendario escolar, etc.
- Supervisar la tecnología para realizar, incrementar y desarrollar eventos académicos.
- Supervisar la sistematización de las áreas a su cargo.
- Evaluar Resultados de acuerdo al Informe de cada área.
- Fiscalizar los registros de cada área que permita llevar el expediente completo de cada aspirante, alumno, por curso de acuerdo a los lineamientos y requerimientos Institucionales. Incluyendo las listas de asistencia de los profesores, alumnos, estudiantes o usuarios; así como implementar.
- Cumplir cabalmente la Normatividad Institucional en todas sus materias, de acuerdo a Instrucciones del jefe inmediato superior.
- Supervisar al personal de apoyo administrativo con que cuenta cada área, para cumplir con los requerimientos Institucionales administrativos.
- Controlar la plantilla de profesores con los conocimientos, experiencia que cubran las necesidades escolares.
- Supervisar y Vigilar la implementación de las sugerencias de las autoridades competentes en materia de registro, control, supervisión, fiscalización, de Patronato Universitario, y de la Administración Central.
- Coordinar las solicitudes de necesidades de espacio, material y/o equipo etc.
- Controlar la entrega de Constancias, Diplomas, etc., según corresponda, de acuerdo a la acreditación en la conclusión de los eventos académicos.
- Y las actividades inherentes al puesto, solicitadas por el jefe inmediato superior.
- Coordinar y fomentar el interés de los estudiantes por continuar con su formación profesional en otras Instituciones de educación.
- Coordinar y fortalecer la colaboración académica con instituciones de educación nacionales y extranjeras, para realizar proyectos y/o eventos académicos de manera conjunta y el intercambio de experiencias e información.
- Ser miembro del Comité de la Biblioteca.
- Supervisar la aplicación del programa de Muestras fílmicas
- Seleccionar y supervisar la coordinación del material que se deba entregar a las convocatorias de las muestras fílmicas.

REPORTE DE ACTIVIDADES EXTENSIÓN ACADÉMICA 2013-2015

Año-Semestre	# Actividades	# Inscritos
2013-1	6	136
2013-2	5	57
Total 2013	11	193
2014-1	8	152
2014-2	7	81
Total 2014	15	233
2015-1	7	139
2015-2	4	76
Total 2015	11	215



REPORTE DE ACTIVIDADES EXTENSIÓN ACADÉMICA 2013-2015

Año-Semestre	# Actividades	# Inscritos
2013-1	6	136
2013-2	5	57
Total 2013	11	193
2014-1	8	152
2014-2	7	81
Total 2014	15	233
2015-1	7	139
2015-2	4	76
Total 2015	11	215

