



REDEC UNAM

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Guía

GUÍA PARA LOS COORDINADORES ACADÉMICOS (CA) (PERSONAL ACADÉMICO DE LA FMVZ DE LA UNAM) QUE DESEE REALIZAR UN DIPLOMADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA FMVZ UNAM

1. Los CA se dirigirán con el Secretario y con algún Coordinador Administrativo (CAD) de la Secretaría para iniciar con los trámites correspondientes con un tiempo de por lo menos diez meses de antelación a la fecha probable de inicio del diplomado.
2. El formato para el registro del Diplomado deberá contar con la siguiente información: objetivo general y alcances del diplomado, cupo mínimo y máximo de asistentes, programa de cada módulo, requisitos de ingreso y de permanencia, requisitos para la obtención del diploma, estrategias y procedimientos de evaluación integral, bibliografía básica y complementaria y nombre de los conferenciantes.
3. La designación del CAD podrá ser por la propia SEC o a petición del CA. Los CAD aclararán las dudas e inquietudes de los CA respecto a toda la logística de la impartición del diplomado, así como realizar las sugerencias para una mejor presentación, diseño e impartición de los temas de estudio.
4. Los CA deberán de entregar el Formato debidamente requisitado (lo pueden descargar de la siguiente liga: http://www.fmvz.unam.mx/fmvz/secretarias/e_continua/acerca.html) el cual se presentará ante Consejo Técnico para su aprobación. Es importante indicarles que los CA deberán de estar presentes en la sesión del H. Consejo Técnico para poder aclarar cualquier duda que se presente respecto al diplomado.
5. Una vez aprobado el diplomado por el H. Consejo Técnico, los CAD establecerán el contacto con los CA para acordar los requerimientos que se necesiten: 1) Plantillas para personalizar el diplomado (Power Point y Word), 2) Difusión (cartel), 3) Registros en línea, 4) Registro de Concervet, 5) Diseño de diplomas y constancias, y 6) Pago de honorarios (en caso de requerirlo)
6. Los CAD presentarán por escrito a los CA el presupuesto para establecer los costos, este documento deberá de contar con las firmas de los CA y el VoBo del jefe de departamento.
7. Los CA entregarán las imágenes en formato JPG o PNG y la propuesta de colores que se utilizarán para las plantillas y el cartel del diplomado a los CAD.
8. Los CA proporcionarán a los CAD la información requerida para la elaboración de las Cartas de invitación de los conferenciantes, así como establecer la fecha probable de inicio del diplomado. Es compromiso de los CA entregar todos los acuses de las cartas y la cesión de derechos debidamente firmadas por los conferenciantes a los CAD.
9. Los CAD deberán de entregar las plantillas de trabajo (power point y word) a los CA, para que los conferenciantes puedan elaborar su material escrito.
10. Toda petición, cambio o adecuación del cartel, plantillas, y cartas de invitación por parte de los CA deberá de realizarse por escrito y enviarlo al correo electrónico de los CAD a más tardar tres días hábiles después de la recepción de los documentos.
11. Los CA solicitarán a los CAD por correo electrónico fechas disponibles para realizar las grabaciones de los conferenciantes que lo requieran por lo menos con dos meses de anticipación antes de que inicie el módulo correspondiente. Con el mismo tiempo de antelación, los CA entregará todo el material (presentaciones, actividades, lecturas, exámenes) que será empleado en cada módulo a los CAD para que se pueda subir a la plataforma Moodle.
12. La SEC elaborará los diplomas de los alumnos, constancias y reconocimientos para los CA, conferenciantes y los CAD. Además de realizar el envío por mensajería de los diplomas.
13. El CAD realizará el cierre presupuestal del diplomado, misma que entregará a los CA quienes se encargará de entregarlo firmado por ellos y con el VoBo del jefe de departamento.