



## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA

# Guía

### GUÍA PARA PROPONER ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO O TALLER, POR PERSONAL ACADÉMICO DE LA FMVZ DE LA UNAM

1. El Académico de la FMVZ, quien será el Coordinador de la actividad (CA), se dirigirá con el Secretario o con algún Coordinador Administrativo (CAD) de la Secretaría para iniciar los trámites correspondientes, con un tiempo de por lo menos 4 meses de antelación a la fecha deseada para el evento.
2. En caso de que el CA involucre la participación de alguna Organización o Asociación Gremial se deberá informar a la SEC para que se detallen las consideraciones particulares al respecto.
3. La designación del CAD podrá ser por la propia SEC o a petición del CA.
4. El CA consultará la disponibilidad de espacio (auditorios), día y hora, con base en la programación de eventos de la SEC. Una vez verificada la disponibilidad de auditorio, el CA deberá formalizar la petición mediante el llenado completo del formato disponible en: [http://www.fmvz.unam.mx/fmvz/secretarias/e\\_continua/acerca.html](http://www.fmvz.unam.mx/fmvz/secretarias/e_continua/acerca.html)  
  
(En caso de que el CA aportara imágenes para la elaboración del cartel de difusión, deberá considerar las especificaciones técnicas y los derechos de autor de las mismas)
5. El CAD establecerá contacto con el CA, con el propósito de considerar conjuntamente los requerimientos: 1) Material de papelería, 2) Material de difusión, 3) Material de registro, 4) Servicio de cafetería, 5) Constancias y Reconocimientos, 6) Registro de asistencia, 7) Servicio de streaming, grabación y difusión, 8) Traducción, 9) Transportación, 10) Pago de honorarios, 11) Viáticos, 12) Hospedaje, 13) Memorias y 14) Materiales e instrumental.
6. El CAD presentará por escrito al CA un simulador de presupuesto, para su aceptación, firma y Vo.Bo. del Jefe de Departamento o CEIE.
7. El CA proporcionará al CAD la información requerida para que la SEC elabore la (s) carta (s) de invitación de (los) ponente (s). Así como la documentación del (los) ponente (s) requerida para la reservación de vuelo y hospedaje.
8. Toda petición, cambio o adecuación al evento por parte del CA, deberá realizarse por escrito (al correo electrónico del CAD).
9. Realización del evento. El CA y el CAD deberán estar en constante comunicación durante la realización del evento.
10. Inauguración y Clausura. El CA y el Jefe del Departamento Académico o CEIE indicarán a la SEC los integrantes que integrarán el presidium.
11. El CAD aplicará al finalizar el evento el instrumento de evaluación.
12. La SEC elaborará las constancias o reconocimientos (según sea el caso) para el CA, ponente y asistentes.
13. El CAD realizará el cierre presupuestal al evento, mismo que presentará al CA.
14. El CA deberá firmar el cierre presupuestal, recolectar el Vo.Bo. del Jefe del Departamento o del CEIE y devolverlo a la SEC.
15. La SEC solicitará mediante oficio a la Secretaría Administrativa, en los primeros 10 días del mes correspondiente la transferencia de ingresos extraordinarios marcando copia al Departamento Académico o al CEIE.