

## LINEAMIENTOS PARA PONENTES DE EDUCACIÓN CONTINUA

El objetivo de este documento es presentar las responsabilidades que se adquieren al participar como ponente en el Departamento de Educación Continua (DEC), con el fin de garantizar que los eventos académicos realizados cumplan los mejores estándares de calidad; concordantes con el prestigio de la FES Cuautitlán y de la UNAM.

### Responsabilidades del ponente de Educación Continua

1.- En caso de cursos y talleres, entregará al área de asesoría pedagógica del DEC, la planeación de la actividad académica que impartirá, atendiendo a los cambios solicitados y reportará las modificaciones significativas en el temario (si las hubiere).

2.- Entregará la documentación requerida en tiempo y forma evitando así retrasos en su trámite de pago. En caso de ponentes externos, el pago se realizará por honorarios bajo el régimen de persona física con actividad empresarial y servicios profesionales.

2.1 En el caso de ser académicos y administrativos de la UNAM, deberán tener en cuenta:

Que su horario contractual no se traslape con su participación dentro de la actividad académica. Es necesario entregar su hoja de asignación vigente para asegurar que no existe traslape con su horario contractual.

Para personal de tiempo completo (48 h.) no se le podrá asignar pago adicional por su participación y el ingreso generado será turnado a su área de adscripción.

3.- Diseñará y enviará el manual de apoyo expofeso para la actividad al DEC en el tiempo indicado, utilizando el formato que previamente se le entregará para tales efectos. Este manual deberá estar acorde con el contenido temático de la actividad académica y será utilizado durante el transcurso de la misma.

1

3.1 Los manuales de apoyo, las presentaciones y demás recursos didácticos son responsabilidad intelectual del ponente, por lo cual, el DEC se deslinda de las acciones que infrinjan la propiedad intelectual o derechos de autor de terceras personas.

4.- El manual del participante deberá ser revisado por el área de asesoría pedagógica, por lo que se recomienda enviarlo al DEC en formato modificable y con quince días previos al inicio de la actividad académica.

5.- Planeará su clase con anticipación, evitando la improvisación ante el grupo y apegándose al temario establecido.

5.1 Se recomienda utilizar recursos y técnicas didácticas de vanguardia apropiadas, de acuerdo a cada tema desarrollado.

5.2 Facilitar un ambiente cordial que promueva la participación grupal y el trabajo en equipo de los participantes.

6.- En caso de actividades con modalidad presencial y mixta:

6.1 Realizará un cronograma de la actividad y solicitará con anticipación al DEC, el material didáctico adicional necesario para sus sesiones de trabajo (hojas de rotafolio, hojas blancas, fotocopias adicionales, marcadores, etc.). En caso de diplomado, la solicitud de material adicional se realizará a través del responsable académico de su actividad. Cabe señalar que el ponente debe contar con el material y equipo básico para poder desarrollar su clase, éste incluye laptop, borrador y marcadores.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Jefa del Departamento: MVZ Martha Guadalupe Rodríguez Sandoval.

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, campo 4 Km. 2.5 carretera Cuautitlán-Teoloyucan, San Sebastian Xhala, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54714. Edificio de Gobierno, planta baja  
horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Teléfonos: 5623-1877 y 5623-1907

Correos electrónicos: control.educon4@gmail.com

Página web: <http://www.cuautitlan.unam.mx/educon/>

6.2 Llegará 15 minutos antes del inicio de la actividad académica, asistiendo al 100% de las sesiones de trabajo cumpliendo con el horario establecido. Cualquier incidente técnico, favor de reportarlo al DEC.

6.3 Revisará que el aula asignada quede limpia y en orden al concluir la sesión.

6.4 Entregará al DEC la lista de asistencia firmada por él y por los participantes, al final de la actividad académica.

7.- Expondrá claramente a los participantes los objetivos y temas del curso, taller o módulo que impartirá.

8.- Analizará el perfil de los participantes, a fin de enfocar las clases de acuerdo a las necesidades del grupo.

9.- Cuidará la presentación personal ante los grupos usando vestimenta formal.

10.- Deberá ajustarse a los tiempos establecidos de duración en la programación del curso, taller o módulo.

11.- Queda estrictamente prohibido:

- La promoción de despachos privados y/o servicios particulares.
- Utilizar logotipos o imágenes distintos a los del DEC en los manuales o materiales proyectados.
- Mandar ponentes sustitutos a las sesiones sin previo aviso al DEC.
- La participación de personas en la actividad académica que no estén en los registros que le proporciona el DEC.

2

12.- El área de asesoría pedagógica del DEC enviará los resultados de la evaluación al ponente y en caso de diplomado, también al Responsable Académico vía correo electrónico. En caso de que la evaluación arroje un porcentaje de satisfacción menor al 70 % (según los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad), no procederá la entrega de su constancia como ponente de la actividad académica, ni el pago correspondiente de sus honorarios.

13.- Deberá supervisar la puntualidad de los participantes al inicio de la sesión, dando un límite máximo de tolerancia de 30 minutos para registrar asistencia. El ponente es libre de permitir o no la incorporación del participante a la clase, aclarando que la asistencia ya no podrá ser validada.

14.- Supervisará el ingreso y permanencia de los participantes en las sesiones de trabajo para avalar el cumplimiento del 80% de asistencia mínimo necesario para acreditar la actividad académica.

### En caso de Diplomado

15.- Debe tener conocimiento que el alumno debe cumplir con el 80% de asistencia y una calificación mínima de 8.0 por módulo para poder acreditarlo.

16.- Se sugiere que se considere dentro de los parámetros de evaluación: la asistencia, participación en clase, trabajos, tareas, proyectos finales y/o exámenes.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Jefa del Departamento: MVZ Martha Guadalupe Rodríguez Sandoval.

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, campo 4 Km. 2.5 carretera Cuautitlán-Teoloyucan, San Sebastian Xhala, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54714. Edificio de Gobierno, planta baja  
horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Teléfonos: 5623-1877 y 5623-1907

Correos electrónicos: control.educon4@gmail.com

Página web: <http://www.cuautitlan.unam.mx/educon/>

17.- Deberá enviar por correo electrónico la lista de calificaciones al área de Asesoría Pedagógica, con copia al Responsable Administrativo del diplomado, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores al término de cada módulo. En caso de requerir la modificación de alguna calificación, deberá informar al DEC a través del RAA (Responsable Académica de la Actividad), en un plazo no mayor a 7 días naturales posteriores a la difusión de la lista de calificaciones.

18.- Es indispensable que el ponente conozca los lineamientos internos de participantes para la concordancia entre las figuras actuantes en cada evento académico.

### RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Informarle sus obligaciones y responsabilidades con el fin de lograr una mejor calidad en las actividades académicas.
2. Realizar la difusión de la actividad académica a través de diferentes medios impresos y electrónicos, como parte de nuestra oferta educativa vigente.
3. Comunicar al ponente y al RAA sobre los documentos normativos aplicables para la presentación de actividades académicas e informarles la valoración pedagógica de la misma.
4. Revisar la calidad de los manuales y envío en formato electrónico a los participantes.
5. Responder a la solicitud de fotocopiado por parte de los ponentes, siempre y cuando ésta sea con anticipación y en común acuerdo.
6. Supervisar la calidad del material de apoyo (impreso y/o electrónico).
7. Contextualizarlo respecto al procedimiento del trámite de pago.
8. Previo a proceder al trámite de pago, el monto de la actividad (curso, taller o módulo de diplomado) deberá estar cubierta por todos los participantes, para lo cual nuestro personal está autorizado a:
  - a. Establecer fechas límite de pago a los participantes.
  - b. Postergar la entrega de materiales de apoyo hasta que este cubierto el pago del módulo.
  - c. Negar el registro de asistencia o acceso a las sesiones.
9. Reservar y solicitar los espacios y servicios adecuados para la impartición de su actividad en coordinación con las áreas involucradas.
10. Estar al pendiente de que el aula y el equipo audiovisual estén disponibles para el óptimo desarrollo de la sesión.
11. En caso de constantes irregularidades dentro de las actividades académicas, el DEC se reserva el derecho de reprogramar o cambiar ponentes y/o responsable académico (en caso de diplomado).

**El DEC se complace en colaborar con ponentes de alto nivel académico y desea mantener una comunicación eficiente y eficaz basada en la retroalimentación constante. En caso de existir alguna duda con respecto a este lineamiento, le solicitamos dirigirse a la Jefa del DEC respetando siempre el espíritu universitario.**

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Jefa del Departamento: MVZ Martha Guadalupe Rodríguez Sandoval.

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, campo 4 Km. 2.5 carretera Cuautitlán-Teoloyucan, San Sebastian Xhala, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54714. Edificio de Gobierno, planta baja  
horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Teléfonos: 5623-1877 y 5623-1907

Correos electrónicos: control.educon4@gmail.com

Página web: <http://www.cuautitlan.unam.mx/educon/>



He leído y estoy de acuerdo con los presentes lineamientos,

---

Nombre y firma del ponente

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Jefa del Departamento: MVZ Martha Guadalupe Rodríguez Sandoval.

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, campo 4 Km. 2.5 carretera Cuautitlán-Teoloyucan, San Sebastian Xhala, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54714. Edificio de Gobierno, planta baja  
horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Teléfonos: 5623-1877 y 5623-1907

Correos electrónicos: control.educon4@gmail.com

Página web: <http://www.cuautitlan.unam.mx/educon/>