



XX

REGLAMENTO GENERAL DE
EDUCACIÓN CONTINUA
INSTITUCIONAL



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ,
SECRETARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,
EXPEDIDO EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2011



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO	8
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	8
CAPITULO TERCERO	11
DESCUENTOS A ESTUDIANTES Y EGRESADOS	11
TRANSITORIOS.....	12
MANUAL OPERATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	12



INTRODUCCIÓN

Que en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos: 3º del Reglamento del H. Consejo Universitario; y con objeto de construir una adecuada sistematicidad del orden normativo, dentro del marco de sus funciones y a través de sus órganos competentes, se expide el presente reglamento de Educación Continua Institucional.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos de Educación Continua en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

ARTÍCULO 2. La Educación Continua es una parte de las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez que incluye toda la actividad educativa planeada, organizada, sistematizada, programada y distinta a la oferta de educación formal.

ARTÍCULO 3. El propósito de la Educación Continua de la UACJ es actualizar y complementar la educación formal con conocimientos y habilidades acordes al avance y desarrollo de los diferentes campos disciplinarios de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como a las nuevas demandas del entorno laboral local, nacional e internacional.

ARTÍCULO 4. La Educación Continua de la UACJ está dirigida a la comunidad universitaria, docentes, estudiantes, egresados, profesionales y comunidad en general de los diferentes sectores sociales, culturales, educativos y productivos y se desarrolla a través de programas y estrategias de enseñanza-aprendizaje flexibles tales como: talleres, cursos, diplomados, seminarios, conferencias y otras actividades académicas. La participación en programas de Educación Continua no brinda atribuciones como estudiante regular de la UACJ; empero los participantes en estos programas deben someterse a la legislación universitaria.



ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. *Actualización del Sector Externo:* Enseñanza-aprendizaje destinada a ese sector para la actualización de conocimientos relacionados con su campo laboral,
- II. *Análisis de Competencia Regional de Educación Continua:* Es el estudio de toda la competencia regional (Juárez, El Paso, Tx., Chihuahua, en sus distintos elementos constituyentes), con el fin de estudiarlos de manera separada para obtener una conclusión,
- III. *Conferencia:* Exposición corta de un tema específico que es impartida por un experto,
- IV. *Constancia:* Es el documento que da evidencia de la participación en un curso, taller, diplomado, seminario o conferencia,
- V. *Constancia de participación:* Es el documento que se entrega a los (las) participantes de un diplomado que no hayan cumplido con mínimo el 80% de asistencias, especificando el número de horas que asistió. Con un mínimo de 70% se obtiene derecho a constancia de asistencia,
- VI. *Costo:* Cantidad de recursos expresada en términos monetarios, necesaria para realizar un proyecto,
- VII. *Cuota del programa:* Es el monto a pagar por persona por recibir el servicio de actualización en este ámbito,
- VIII. *Cursos:* Acto académico que tiene la intención de generar o fortalecer conocimientos de un tema determinado en corto plazo siendo eminentemente teórico,
- IX. *Cursos abiertos:* Son los programas de actualización para el sector externo, se ofrecen a trabajadores (as) y profesionistas en general, con base a las necesidades y sugerencias recibidas que se promocionan vía catálogo de Educación Continua Institucional, diarios de la localidad, páginas Web, correo electrónico, entre otros. Serán ofrecidos a los (las) estudiantes para incrementar su desarrollo profesional académico acorde a las necesidades del mercado,



- X. *Crédito*: Unidad de medida de reconocimiento académico, debe ser universal, transferible y equivalente al trabajo académico del (de la) estudiante al igual que al (a la) participante externo (a) que cuente con grado de preparatoria como mínimo,
- XI. *Diploma*: Es el documento que da evidencia de la participación en un diplomado a aquellas personas que hayan cumplido con los requisitos del programa,
- XII. *Diplomado*: Acto académico teórico-práctico que promueve la actualización o fortalecimiento de conocimientos y desarrollo de habilidades, organizadas en módulos estructurados, con una duración mínima de 120 horas,
- XIII. *Inscripción*: Proceso que se realiza cuando el (la) interesado (a) cumple con los requisitos para la participación en el programa en cuestión,
- XIV. *Material Didáctico*: Es el material que se entrega a los (las) participantes de un programa como apoyo a las actividades a realizar y guía general del programa,
- XV. *Presupuesto Estimado*: Es el cálculo de los gastos en los que se incurrirá durante la operación de un programa con el remanente esperado (calculado como un porcentaje sobre egresos), y en el que se determinan el mínimo de inscripciones requeridas (ingresos) para que el proyecto cumpla con su condición de auto-financiable,
- XVI. *Programas*: Son los cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias para la actualización del Sector Externo, la comunidad universitaria, docentes y estudiantes que quieran obtener créditos académicos a través de estos programas,
- XVII. *Programa Especial Auto-Financiable(PEA)*: Módulo del SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa) para el manejo de los ingresos y egresos de los Proyectos Especiales Auto-Financiables,



- XVIII. Proyecto:* Es un plan descrito en un documento explicativo que indica las acciones que se realizarán para producir un bien o servicio, detallando los requerimientos necesarios para llevarlo a cabo, el costo de los mismos, y el remanente,
- XIX. Proyecto Especial Auto-Financiable (PEA):* Son todos aquellos eventos que no están comprendidos dentro del Programa Operativo Anual y que presentan dos características principales:
- a) Son económicamente autosuficientes, es decir, que no representan un cargo para el presupuesto normal y
 - b) Los ingresos que generan se convierten automáticamente en respaldos financieros para ejercer los gastos relacionados con el mismo.
- XX. Reconocimiento:* Es el documento que se entrega a los instructores y coordinadores de los programas que cumplieron satisfactoriamente con las actividades asignadas,
- XXI. Remanente:* Es la diferencia obtenida entre los ingresos y los egresos del proyecto,
- XXII. Requerimientos:* Son los recursos necesarios para llevar a cabo un proyecto,
- XXIII. Sector Externo:* Empresas (de manufactura, servicio y comercio), instituciones públicas y privadas, profesionistas y trabajadores,
- XXIV. Seminario:* Acto académico grupal que profundiza un tópico o tema predeterminado, que promueve el aprendizaje a partir de la interacción de grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias, permitiendo la producción de documentos que integran sus conclusiones,
- XXV. Taller:* Acto académico, de carácter práctico que permite a los (las) participantes ampliación del conocimiento a partir de su propia experiencia y
- XXVI. Transferencia:* Aceptación del crédito en diferentes instituciones como valor convencional de intercambio y/o aceptación del crédito de actividades extracurriculares.



CAPÍTULO SEGUNDO

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Sobre la Oferta de Educación Continua

ARTÍCULO 6. La Subdirección de Vinculación a través de la Jefatura de Educación Continua será responsable de promover la Educación Continua para que se genere en las diversas instancias de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez; así como de diagnosticar necesidades, planear, organizar, evaluar y establecer oferta de Educación Continua propia, coordinada por la Jefatura de Educación Continua.

ARTÍCULO 7. Para realizar las actividades descritas en el artículo anterior, se desarrollarán en la Subdirección de Vinculación las siguientes atribuciones y funciones:

1. Generar oferta propia de la Subdirección de Vinculación, con base a:
 - a. Solicitudes por parte de los Institutos el ofrecimiento y la demanda del sector externo con el fin de atenderla en el formato de Plan de Programa Semestral (FO-DGIVySS-204-13)
 - b. Diagnóstico de la oferta y demanda de Educación Continua del sector externo con el fin de atender la demanda de conocimientos relacionados con los campos laborales. Existen tres formas de hacer el diagnóstico de necesidades:
 - b.1 Sugerencias obtenidas en los Formatos de Evaluación General de cada programa ofrecido (FO-DGIVySS-204-01),
 - b.2 Comentarios e información solicitada a través de llamadas y correos electrónicos y el programa de promoción (FO-DGIVySS-204-06) y
 - b.3 Análisis semestral de la Oferta Regional Publicada de Educación Continua, la cual se recopila a través de correos electrónicos, periódicos de la localidad y búsqueda vía Internet (FO-DGIVySS-204-14) y resultado de encuesta a empleadores elaborado por Planeación.



2. Promover el desarrollo de oferta de Educación Continua desde los institutos e instancias centrales, proporcionando apoyo, asesoría.
3. Analizar la oferta de Educación Continua generada y desarrollada por diversas instancias, institutos e instancias centrales, para determinar experiencias exitosas de demanda constante que puedan ser retomadas como oferta propia por parte de la Subdirección de Vinculación y publicadas en los planes semestrales de Educación Continua en forma más permanente.

Supervisión y Evaluación de la Oferta de Educación Continua

4. Supervisar que la oferta generada y desarrollada por la misma Jefatura de Educación Continua siga el procedimiento para la apertura, registro y operación de los programas abiertos de actualización para el sector externo código PR- DGIV y SS- 204, certificado en ISO 9001.
5. Supervisar el diseño académico de talleres, cursos, diplomados, seminarios, conferencias y otras actividades académicas; así como aprobar a los expertos y especialistas quienes se desempeñarán como profesores, ponentes, conductores, moderadores, asesores o coordinadores de las actividades generadas por la Jefatura de Educación Continua; supervisar estrategias de aprendizaje y mecanismos de evaluación.
6. Brindar asesoría a las instancias que ofrecen y coordinan Educación continua, con referencia a los rubros mencionados en el numeral anterior.
7. En el caso de Diplomados se requiere revisión del diseño curricular por parte de la Dirección de Desarrollo Académico e Innovación Educativa y la aprobación de especialistas que estarán a cargo del programa.



Registro de la Oferta de Educación Continua

8. La Subdirección de Vinculación es responsable de registrar de toda la actividad académica de Educación Continua de la institución, tanto propia; como la generada y desarrollada por las diversas instancias universitarias, institutos e instancias centrales. Es responsable asimismo de registrar en la aplicación Web de la Subdirección de Educación Continua los programas de Educación Continua que se ofrecen en la Institución y elaborar el contenido del programa de la Jefatura de función de educación Continua, el formato: Plan Programas Semestral (FO-DGIVySS-204-13)
9. La Subdirección de Vinculación debe generar reportes de toda la Educación Continua desarrollada en la UACJ (tanto la coordinada por la propia Jefatura como la coordinada por otras instancias dentro de la institución) donde se analice la oferta y las evaluaciones a través de tabulaciones, gráficas de barras, de pastel e interpretaciones más cualitativas.

Reconocimiento de la Oferta de Educación Continua

10. Una vez registrada la actividad de Educación Continua en la Jefatura de Educación Continua (tanto la actividad coordinada por la misma Subdirección de Vinculación como desde otras instancias de la institución); deberá solicitarse la firma o sello de constancias de participación y reconocimientos por parte de la Dirección General de Servicios Académicos.
11. La Subdirección de realizar una relación del número de constancia/diploma autorizado por la Dirección General de Servicios Académicos y los datos del programa en el formato de Control de Constancias/Diplomas entregados (FO-DGIVySS-204-12).

Promoción de la Oferta de Educación Continua

12. La Subdirección de Vinculación debe promocionar en la institución y en la comunidad local y más amplia, los programas de Educación Continua; así como contar con correo electrónicos para recibir consultas y brindar información oportuna, así como una página web con información actualizada.



Pagos a realizar con motivo de la oferta de Educación Continua

13. La Subdirección de Vinculación serán los encargados de realizar el trámite para el pago de instructor (a) (es) (as), coordinador (a) (es) (as) y proveedor (a) (es) (as), de la oferta propia. Las instancias universitarias que generen sus propios programas de Educación Continua se harán directamente responsables de estos pagos a través de sus PEAS.

Transferencia de Créditos y Valor Curricular

14. La Subdirección de Vinculación en conjunto con Dirección General de Servicios Académicos tendrá el derecho de transferir créditos a los (las) estudiantes que participen en los programas de Educación Continua de los cuales 60 horas de curso o taller de Educación Continua equivale a 2 créditos, por un Diplomado de 120 horas, 6 créditos y por un Diplomado con Certificación 8 créditos, los cuales podrán ser transferidos a una materia optativa de acuerdo a lo que se establece en el Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos propuesto por DINNOVA/ANUIES. De la misma manera está preestablecido que los (las) estudiantes puede obtener 18 créditos por Educación Continua durante su carrera.
15. Todo programa de Educación Continua debe acreditar valor curricular, es decir, 8 horas de teoría equivalen a 1 crédito y 16 horas de práctica equivalen a 1 crédito; de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA). La Dirección General de Servicios Académicos es la instancia responsable de definir la asignación de créditos de Educación Continua.

CAPITULO TERCERO

DESCUENTOS A ESTUDIANTES Y EGRESADOS

ARTÍCULO 8. Todo responsable de realizar el presupuesto estimado para cada programa de Educación Continua deberá considerar un descuento para los estudiantes, el cual no deberá generarse con finalidades de lucro, así mismo considerar un descuento del 20% a egresados interesados en participar en Programas de Educación Continua.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los procesos operativos y logísticos deberán consultarse en el Manual Operativo de Educación Continua.

SEGUNDO.- Lo no previsto en este reglamento será analizado por un Comité de Educación Continua conformado por las Direcciones Generales implicadas en este proceso.

TERCERO.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el H. Consejo Académico de nuestra institución.

CUARTO. La consulta e interpretación de este Reglamento corresponden al (la) Abogado (a) General.

MANUAL OPERATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Procesos operativos para la Educación Continua generada y coordinada por la Subdirección de Vinculación.

Los procesos operativos que deberá realizar la Subdirección de Vinculación con respecto a la oferta propia son:

- I. Generar oferta de Educación Continua con base los artículos 3 y 7 numeral 1 de este reglamento.
- II. Elaborar el Plan de Programas de Actualización para el sector externo (FO-DGIVySS-204-03) de los cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias a ofrecerse, en coordinación con los Institutos y/u otras instituciones.
- III. En el caso de Diplomados, someterlos para su autorización a Consejo Académico.



- IV. Seleccionar a un coordinador (a) a quien se le asignan las siguientes actividades:
- a) Llevar el control de asistencias (FO-DGIVySS-204-11), el cual se entrega a la Jefatura de Educación Continua una vez por semana o después de cada sesión, y al finalizar el programa.
 - b) Entregar el material didáctico a los (las) participantes, Aplicar las evaluaciones correspondientes, las cuales se entregan a la Jefatura de Educación Continua, Formato de Evaluación por Módulo, en caso de diplomados (FO-DGIVySS-204- 10),
 - c) Evaluación General (FO-DGIVySS-204-01) al final de cada programa.
 - d) Firmar las notas de remisión correspondientes al servicio de cafetería y renta de equipo.
 - e) Brindar apoyo al (a la) instructor (a) durante su exposición.
 - f) Dar atención a los comentarios y sugerencias de los (las) participantes, notificando de ello a la Jefatura de Educación Continua del programa para tomar las medidas correspondientes.
- V. Seleccionar los espacios adecuados para la realización del programa en coordinación con los institutos, instancias universitarias y/u otras instituciones.
- VI. Seleccionar a los (las) ponentes más idóneos para impartir los cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias, esto se realiza de acuerdo al ME-DGIVySS-205. en coordinación con los institutos, instancias universitarias y/u otras instituciones.
- VII. Realizar el presupuesto estimado (FO-DGIVySS-204-04) para cada uno de los programas, con el fin de determinar la cuota de inscripción, el mínimo de inscripciones requeridas y un remanente estimado sobre gastos, para que cumpla con su condición de Proyecto Especial Auto-financiable.
- VIII. Verificar que el presupuesto estimado cumpla con la condición de ser un proyecto auto-financiable.



- IX. Dar de alta el proyecto en el SII (Sistema Integral de Información), módulo del PEA (Programa Especial Auto-financiable), donde se especifican las metas del programa, acciones, requerimientos (conforme al catálogo del PEA) y costos.
- X. Solicitar a quien corresponda mediante un oficio y/o correo electrónico el espacio más adecuado para llevar a cabo el programa.
- XI. Solicitar al (a la) proveedor (a) correspondiente el servicio de cafetería mediante un oficio y/o correo electrónico.
- XII. Solicitar verbalmente o vía oficio al (a la) Director (a) de Instituto la aprobación del proyecto en el SII.
- XIII. Llevar a cabo la promoción de los programas de educación continua, y el proceso de interesados e inscripción (FO-DGIVySS-204-06), en conjunto con la Jefatura de Función de Educación Continua. El Instituto envía el formato a la Jefatura de Educación Continua, la cual apoya en la promoción por medio de correos electrónicos concentrados en base de datos de empresas maquiladoras, egresados y PYME's.
- XIV. Llevar a cabo el proceso de inscripción mediante una observación diaria del reporte de ingresos dentro del SII / PEA para verificar que se cumple con el mínimo de personas requeridas en su modalidad de auto-financiable, y asegurar el punto de equilibrio.
- XV. Verificar al final de las inscripciones si se cumple con el mínimo de personas inscritas (estipuladas en el Presupuesto Estimado), de ser así continúa el proceso, y de lo contrario se cancela el programa dando aviso a instructores (as), coordinador (a) del programa, Jefatura de Educación Continua e inscritos solicitando a la Subdirección de Contabilidad la devolución de los pagos de inscripciones.
- XVI. Registrar la actividad de Educación Continua en la jefatura de Educación a Distancia y llevar a cabo los procesos de evaluación.



- XVII. Solicitar la expedición de constancias de participación y reconocimientos por parte de la Dirección General de Servicios Académicos.
- XVIII. Entregar constancias y reconocimientos a participantes.
- XIX. Analizar procesos de registro, seguimiento y evaluación para elaborar reportes y retroalimentar nuevos programas.

Procesos operativos para cursos coordinados por instancias universitarias con supervisión por parte de la Subdirección de Vinculación.

Es responsabilidad de la instancia que ofrece Educación a Distancia:

- I. Generar oferta de Educación Continua con base al numeral 1 de este reglamento.
- II. Diseñar el programa de educación a distancia: cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias que se ofrecerá.
- III. En el caso de Diplomados, someterlos para su autorización al Consejo Académico.
- IV. Selecciona a un (una) coordinador (a) a quien se le asignan las siguientes actividades:
 - a) Llevar el control de asistencias,
 - b) Entregar el material didáctico a los participantes, c) Aplicar las evaluaciones correspondientes,
 - c) Firmar las notas de remisión correspondientes al servicio de cafetería y renta de equipo.
 - d) Brindar apoyo al (a la) instructor (a) durante su exposición.
 - e) Brindar atención a los comentarios y sugerencias de los (las) participantes, notificando de ello a la instancia responsable para tomar las medidas correspondientes.
- V. Seleccionar los espacios adecuados para la realización del programa.



- VI. Seleccionar a los (las) ponentes más idóneos para impartir los cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias.
- VII. Solicitar a quien corresponda mediante un oficio y/o correo electrónico el espacio más adecuado para llevar a cabo el programa.
- VIII. Realizar el presupuesto estimado (FO-DGIVySS-204-04) para cada uno de los programas, con el fin de determinar la cuota de inscripción, el mínimo de inscripciones requeridas y un remanente estimado sobre gastos, para que cumpla con su condición de Proyecto Especial Auto-financiable.
- IX. Verificar que el presupuesto estimado cumpla con la condición de ser un proyecto auto-financiable.
- X. Dar de alta el proyecto en el SII (Sistema Integral de Información), módulo del PEA (Programa Especial Auto-financiable), donde se especifican las metas del programa, acciones, requerimientos (conforme al catálogo del PEA) y costos.
- XI. Solicitar al (a la) proveedor (a) correspondiente el servicio de cafetería mediante un oficio y/o correo electrónico.
- XII. Solicitar verbalmente o vía oficio a la Instancia responsable para la aprobación del proyecto en el SII.
- XIII. Llevar a cabo la promoción de los programas.
- XIV. Llevar a cabo el proceso de inscripción mediante una observación diaria del reporte de ingresos dentro del SII / PEA para verificar que se cumple con el mínimo de personas requeridas en su modalidad de auto-financiable, y asegurar el punto de equilibrio.
- XV. Verificar al final de las inscripciones si se cumple con el mínimo de personas inscritas (estipuladas en el presupuesto estimado), de ser así continúa el proceso, y de lo contrario se cancela el programa dando aviso a instructores (as), coordinador (a) del programa y a la instancia responsable.



- XVI. Notificar sobre la apertura de actividad de Educación Continua para registrar la actividad en la Jefatura Educación Continua; así como enviar reportes de evaluación.
- XVII. Solicitar la expedición de constancias de participación y reconocimientos por parte de la Dirección General de Servicios Académicos.
- XVIII. Entregar constancias y reconocimientos a participantes.
- XIX. Analizar procesos de registro, seguimiento y evaluación para elaborar reportes y retroalimentar nuevos programas.