

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL

Normas Operativas del Comité de Educación Continua

Fecha de elaboración: 2024

1.- OBJETIVO

Las presentes normas operativas son complementarias del Reglamento Interno del Comité de Educación Continua del CIGA y su propósito es regular los procedimientos que atiende el Comité de Educación Continua del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), en lo sucesivo CEC. Se trata de un órgano colegiado, integrado por funcionarios de la dependencia y miembros de la comunidad académica, el cual está avalado por el Consejo Interno y la Dirección de la dependencia.

2.- DEFINICIONES

2.1.-ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

De acuerdo con el Reglamento General de Educación Continua (**RGEC**) de la UNAM, en su Artículo 2º, podrán considerarse actividades de educación continua - en lo sucesivo, actividades de EC- los eventos académicos tales como Congresos, Conferencias, Cursos, Diplomados, Seminarios y Talleres, más aquellos que el CEC de cada entidad o dependencia asuma como tales, con el requisito de que sean impartidos fuera del marco curricular de los planes y programas formales. Al mismo tiempo se indica que son susceptibles de adquirir o no valor en créditos y reconocimiento formal como complemento de la formación académica o profesional y podrán impartirse en formato presencial, a distancia o híbrido según corresponda.

3.- PROCEDIMIENTOS

3.1.- PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON OFERTA DE MATERIAS DEL POSGRADO EN GEOGRAFÍA A PERSONAS EXTERNAS.

Dado que el CIGA es una entidad oferente del Posgrado en Geografía en sus planes de estudio de Maestría y Doctorado, con el campo de Manejo Integrado del Paisaje, las materias que se encuentren en la malla curricular podrán ser ofertadas a su vez cómo cursos de Educación Continua para usuarios externos a la UNAM y al posgrado en Geografía.

La naturaleza de las actividades propuestas deberá enmarcarse en lo dispuesto por el Artículo 2º del RGEC de la UNAM y podrán ser planteadas cómo actividad abierta o actividad bajo demanda.

- La actividad de EC en formato abierto considera que se ofertará de manera pública, a través de los canales institucionales estableciendo con claridad los mecanismos de difusión, las fechas de impartición, el costo por participante, el esquema de becas y descuentos disponibles, instructores(as) participantes, el nombre del RAA, cupo disponible, perfil deseable para los(as) participantes, requisitos de admisión, permanencia, aprobación y recepción de constancias entre otra información de interés para los(as) postulantes; será la persona RAA quién determinará, de entre las postulaciones recibidas, a qué perfiles admite en la actividad señalada.

La determinación de ofertar la materia bajo el esquema de EC es voluntaria y corresponde a la persona titular de la materia. La Jefatura de Docencia recabará de cada titular su determinación sobre el particular al inicio de cada semestre lectivo. En caso de que la persona titular de la materia decida ofertarla también cómo un curso de EC para personal externo al Posgrado en Geografía deberá indicar: a) perfil deseable para los(as) participantes externos al Posgrado; b) modalidad (presencial, remota o mixta) y mecanismos de selección; c) cupo mínimo para apertura y cupo máximo de participantes externos; d) mecanismos de permanencia y evaluación, e) requisitos para obtener la constancia de aprobación y/o participación, f) designar a un RAA y g) costo del curso (respetando la cuota mínima administrativa definida por el CEC).

En el caso de posgrados de la UNAM, distintos al de Geografía, no se podrán impartir actividades en programa de EC en el CIGA, ello considerando que las entidades sede de cada posgrado, cuentan a su vez con mecanismos para inscribir actividades de EC bajo sus propios comités. En todos los casos se cuidará que la oferta en EC no interfiera en las actividades de las y los estudiantes del posgrado.

- La actividad de EC en formato bajo demanda por otro lado, es aquella que se genera y propone a partir de una solicitud recibida por instancias externas, cómo empresas, dependencias de gobierno, entidades educativas y/o particulares interesados en adquirir un esquema de instrucción extracurricular que se encuentre dentro de las capacidades y competencias del CIGA; para tal efecto, los formatos de presentación ante el CEC-CIGA son los mismos anteriormente mencionados y se deberá sumar la información financiera pertinente, cómo la cotización generada para impartir la actividad a la instancia solicitante, la factibilidad de pago, el CV de los(as) instructores participantes, temario y número de horas.

En las dos modalidades dichos cursos serán apoyados por la Jefatura de Docencia y por la Unidad de Comunicación Social y de la Ciencia en aspectos logísticos y operativos, registro de interesados(as), difusión de la actividad, recopilación de expedientes de personas postulantes, procesos de cobro de la cuota administrativa y/o el costo que corresponda, comunicación con los(as) postulantes, formatos para la evaluación docente del curso y emisión de constancias. Ellas deben mantener

comunicación con el RAA de la materia para coordinar procesos académico-administrativos.

En caso de que la persona titular de la materia o instructor(a) de curso por demanda requiera un(a) asistente para brindar su curso en modalidad híbrida, por ejemplo, haciéndose cargo de tareas técnicas como la instalación de equipo para habilitar la telepresencia, gestión de sesiones remotas u otras de naturaleza similar, se deberá contratar de forma externa, con cargo a los ingresos extraordinarios captados por el propio curso, una vez realizadas las retenciones institucionales que corresponden y hasta donde dicho ingreso lo permita.

3.2.-RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

El CEC recibirá propuestas de actividades de educación continua al principio del semestre escolar o en cualquier momento del año.

Las propuestas de actividades por parte de la comunidad del CIGA y externos se presentarán a través del contacto (vía correo electrónico o presencial) con la Jefatura de Docencia, quien otorgará el formato de ficha técnica que se encuentre vigente en ese momento; una vez devuelta la información de la materia (en el formato correspondiente) a la Jefatura de Docencia (Punto 1 del flujograma 3.3.) comenzará a correr el plazo para su análisis y aprobación por parte del CEC.

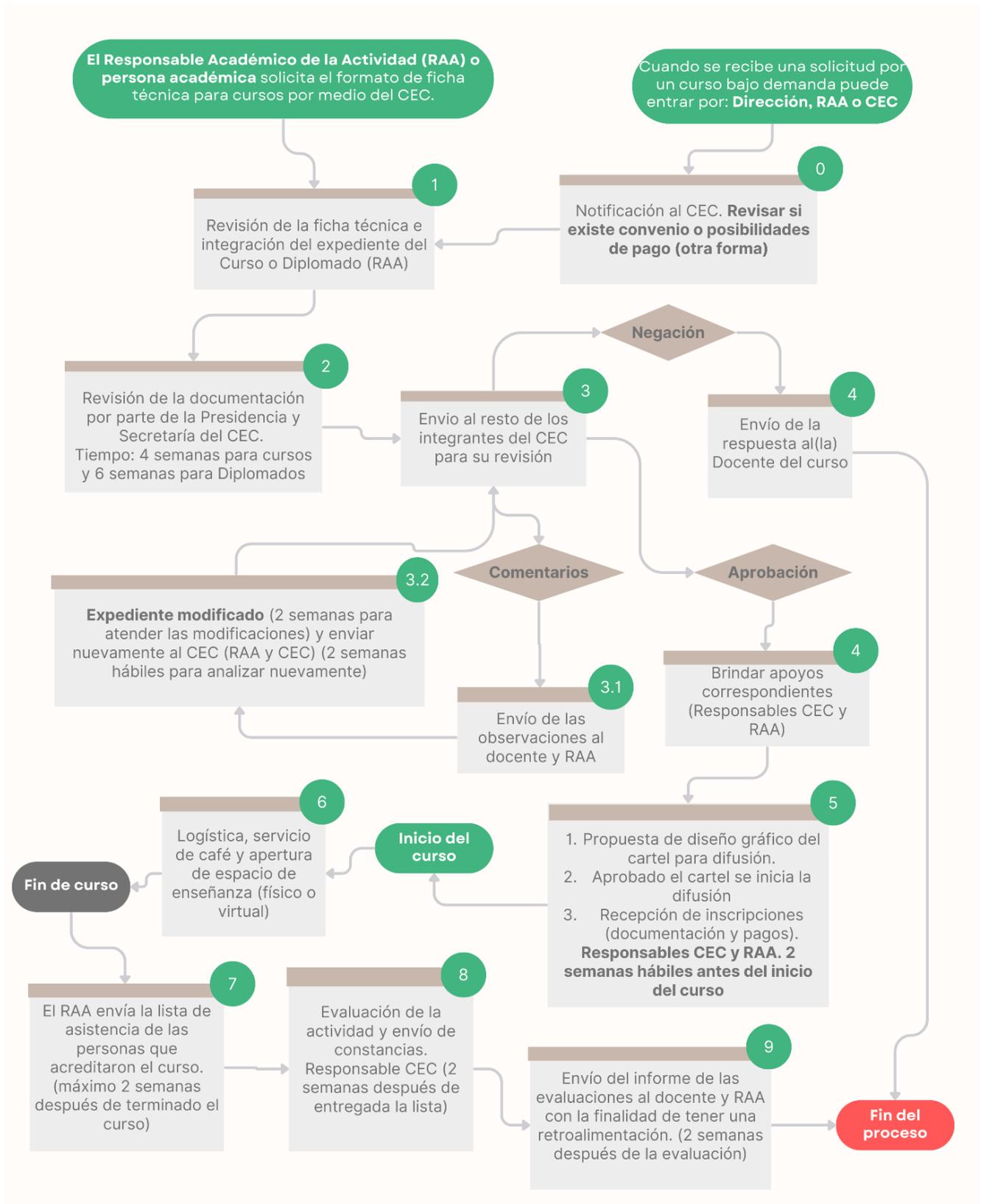
Las propuestas se presentarán con al menos, tres meses de anticipación a la fecha deseada para impartir la actividad. La Presidencia y la secretaría el CEC revisarán la información (punto 2 del flujograma 3.3), después enviarán al resto de las personas integrantes del CEC (punto 3 del flujograma). El plazo de revisión serán cuatro semanas hábiles para emitir la aprobación o propuesta de mejora de la actividad. En el caso de propuestas de Diplomado, el plazo para la revisión y autorización será de seis semanas, por lo que se solicita que las planeaciones de fechas consideren este periodo de revisión. Las personas RAA y proponentes podrán recibir sugerencias, recomendaciones o peticiones de adecuación o de ampliación de información por parte del CEC-CIGA (punto 3.1 del flujograma).

Las respuestas por parte del CEC-CIGA serán de tres tipos: 1.- Aprobado (punto 4 del flujograma); 2.- Aprobado condicionado a modificaciones (punto 3.1 del flujograma) o 3.- No aprobado (punto 4 del flujograma). En los casos 2 y 3, recibirán una justificación por escrito del dictamen.

En dichos casos, las personas RAA y proponentes podrán presentar nuevamente su actividad para revisión con las modificaciones que consideren, teniendo para atender las modificaciones dos semanas hábiles (punto 3.2 del flujograma). El plazo para que el CEC emita una respuesta a dichas adecuaciones será de dos semanas hábiles.

El mecanismo para desahogar las propuestas de actividad de EC al interior del CEC-CIGA será la comunicación vía electrónica, para facilitar y agilizar los tiempos de respuesta, salvo casos excepcionales en que se deba discutir un asunto con mayor profundidad, se convocará para el caso, a una reunión extraordinaria que analice y dictamine el particular.

3.3-FLUJOGRAMA DE RESOLUCIÓN DEL CEC-CIGA PARA DESAHOGAR PROPUESTAS



3.4.- PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

3.4.1.- CUOTA ADMINISTRATIVA

Para realizar el cobro de la cuota administrativa a las personas interesadas en inscribirse a actividades de EC, se coordinarán los mecanismos necesarios con la Delegación Administrativa del CIGA a fin de localizar las opciones disponibles en un momento dado, buscando brindar una experiencia de pago cómoda, simplificada y ágil para los(as) usuarios(as).

Cuando una actividad de EC cobre únicamente la cuota administrativa, el monto recabado no podrá ser solicitado por el/la RAA, sino que la totalidad del mismo, tras las retenciones institucionales correspondientes, pasará a formar parte del patrimonio del CIGA, vía ingresos extraordinarios y será destinado a una partida específica de EC para los fines descritos en la sección 3.4.4 de este documento.

3.4.2.- UTILIDADES

Cuando un RAA proponga una actividad de EC con costo, el monto a cobrar deberá ser superior a la tarifa vigente de la cuota administrativa, habida cuenta que ésta última se destinará a los gastos operativos y fortalecimiento de infraestructura de EC.

Si, la cuota es superior a 10 veces la cuota administrativa, la cantidad retenida por EC será del 10% respecto al monto establecido para cada participante.

Los ingresos obtenidos de esta manera, una vez restadas las retenciones institucionales y el monto correspondiente a la cuota administrativa, se considerarán utilidades; su asignación y erogación se hará según lo establecido por el CEC, conforme el Reglamento de Ingresos Extraordinarios del CIGA y lo señalado en el punto 3.4.4 de este manual de procedimientos.

3.4.3.- RETENCIONES INSTITUCIONALES

En acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Ingresos Extraordinarios del CIGA, a todo ingreso generado por la vía de EC se le aplicará una retención del 20%, misma que se aplicará de manera automática a los saldos ingresados por estos conceptos.

La retención aplica tanto para los ingresos generados por concepto de cuota administrativa, cuando sea el único cobro realizado a los(as) participantes, como en aquellos casos en los que la actividad tenga un costo superior al monto de la cuota administrativa y que se consideren utilidades.

3.4.4.- EROGACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

El monto recabado por la cuota administrativa, una vez realizadas las retenciones correspondientes, se destinará al gasto operativo y fortalecimiento de infraestructura del programa de EC.

El monto recabado, que exceda la cuota administrativa, una vez realizadas las retenciones correspondientes podrá ser asignado y erogado bajo alguno de los siguientes esquemas:

1.- Donación al patrimonio del CIGA. En este esquema, la persona RAA determina que los ingresos extraordinarios catalogados como utilidades por actividades de EC, pasen a formar parte del patrimonio del CIGA para ser empleados en las necesidades operativas que la Dirección determine.

2.- Solicitud de pago a instructores. En este esquema, la persona RAA determina que los ingresos extraordinarios catalogados como utilidades por actividades de EC paguen a instructores(as) que participaron en la actividad; esto puede incluir a la persona RAA. El pago se realiza de acuerdo con el número de horas de instrucción impartidas, en concordancia a los tabuladores de la UNAM y en tanto la suficiencia presupuestal lo permita en relación con el recurso captado como utilidades. En caso de efectuar los pagos solicitados a instructores(as) y que quede algún remanente sin asignar, el mismo pasará a formar parte del patrimonio del CIGA para ser empleado en las necesidades operativas de EC.

3.- Solicitud de reintegro de utilidades. En este esquema, la persona RAA, siempre y cuando forme parte del personal académico del CIGA, determina que los ingresos extraordinarios catalogados como utilidades por actividades de EC le sean asignados para ser erogados en actividades y/o proyectos institucionales, conforme los conceptos autorizados en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios como viáticos, gastos menores vinculados a proyectos, estudios o investigaciones, becas para estudiantes, pago de honorarios y en general cualquier remuneración por prestación de servicios o por obra determinada.

3.5.- BECAS Y DESCUENTOS

Todas las actividades de EC que apruebe el CEC-CIGA deberán considerar un esquema de becas y/o descuentos para los(as) participantes interesados(as), bajo las siguientes consideraciones:

3.5.1.- BECAS MÍNIMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE EC

La persona RAA por una actividad de EC en el CIGA tendrá la facultad de otorgar a discreción un 20% de becas sobre su carga máxima de participantes admitidos, el monto de dichas becas podrá ser de hasta el 100% del costo total, incluida la cuota administrativa.

Adicionalmente, se considerará un 10% de becas disponibles, al 100%, incluida la cuota administrativa, para personal sindicalizado de la UNAM que soliciten su incorporación a alguna actividad de EC del CIGA, en tanto cumpla con los requisitos de admisión requeridos por la actividad.

Finalmente, para el caso de estudiantes regulares inscritos en el Posgrado en Geografía y adscritos a la sede CIGA, se valorará en cada caso por parte del CEC-CIGA si deberán o no pagar el monto por la actividad, en cualquier caso, estarán exentos del pago de la cuota administrativa.

3.5.2.- DESCUENTOS ADICIONALES AL MÍNIMO PARA ACTIVIDADES DE E.C.

Para el caso de actividades cuyo costo sea superior a la cuota administrativa, la persona RAA tendrá la prerrogativa de fijar un esquema de descuentos por pronto pago, pago en parcialidades u otras consideraciones a discreción, en cuyo caso deberá notificar al CEC-CIGA sobre dicha determinación con la antelación suficiente para procesar los pagos según corresponda. En todos los casos, el pago de la actividad debe concluirse antes del inicio de esta.

3.6.- EMISIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS

El CEC-CIGA garantizará que la emisión de constancias, cumplan con las disposiciones de la Red de Educación Continua de la UNAM, conservando además un registro histórico de los documentos emitidos que posibilite su verificación y adoptando las medidas físicas y electrónicas pertinentes para garantizar la validez de la documentación emitida.

3.6.1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS

La emisión de constancia de actividades de educación continua, le competen únicamente a la coordinación del CEC y será de acuerdo con los lineamientos del RGEN. Estas pueden ser de tres tipos: constancia al RAA, a las personas instructoras y a las(os) participantes.

- Constancias para RAA

Son el producto de las actividades realizadas por el RAA. Se emitirá una constancia de participación que contenga: el nombre, el tipo, la fecha de inicio y término de la actividad, la modalidad en la que fue impartida, la duración en horas y, de ser el caso, el número de créditos que le corresponden.

- Constancias para personas instructoras

A las personas profesionales instructoras se les emitirá una constancia que será el comprobante de haber impartido la actividad. La constancia contendrá: el nombre,

el tipo, la fecha de inicio y término de la actividad, la modalidad en la que fue impartida y la duración en horas de su participación.

- Constancia a participantes

Una vez concluida la actividad la persona participante recibirá una constancia que puede ser ser:

- a) De Asistencia que se otorgará únicamente por la asistencia física o a distancia de la actividad;
- b) De Aprobación por haber acreditado los requisitos académicos de la actividad, esta puede indicar el número de créditos de la actividad;
- c) Por equivalencia, que se otorgará al estudiantado de la UNAM cuando la actividad tiene créditos reconocidos en el plan de estudios.

En el caso de un Diplomado (correspondiente a 120 horas) la constancia puede ser:

- a) Por acreditar la totalidad de la actividad
- b) Por acreditar módulos individuales.

3.7.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE DIPLOMADOS

Para el caso de propuestas de Diplomados como actividades de EC, la persona RAA solo podrá ser un(a) integrante del personal académico del CIGA y deberá llenar y presentar una ficha técnica más extensa que la solicitada para actividades regulares, esta ficha la podrá solicitar en cualquier momento a la Jefatura de Docencia y los plazos para evaluar y dictaminar una propuesta en este sentido se incrementarán de cuatro a seis semanas.