



## REQUISITOS PARA SOLICITAR EL AVAL ACADÉMICO POR EVENTO

### A) Requisitos:

#### 1. Solicitud de Aval:

Oficio de solicitud dirigido a la Jefatura de Educación Permanente, con copia a la Secretaría de Extensión para su conocimiento, treinta días hábiles antes del inicio del evento y será contestada en un plazo no mayor de siete días hábiles, después de su recepción.

Toda solicitud será dictaminada por una Comisión Revisora y un Comité de Expertos que se requiera en cada caso.

#### Deberá anexar:

- 1.1.- Copia certificada del documento Notarial donde se de fe de la constitución y registro del Organismo de la Sociedad Civil (OSC) que solicita el Aval (Asociación, Colegio, Academia, Consejo de Certificación, Instituto, etc.) y en su caso, modificaciones a la misma.
- 1.2.- Copia del RFC para los efectos fiscales correspondientes.

Para eventos posteriores organizados por la misma OSC a la cual se le haya autorizado previamente el Aval para alguna actividad académica, sólo será necesario demostrar mediante el acuse de recibido la entrega de los documento señalados en los numerales 1.1 y 1.2

#### 2. Descripción del evento en extenso:

Anexo a la solicitud de Aval deberá entregar en versión digital y en una carpeta de tres aros, tamaño carta de color blanco, la descripción en extenso del evento, considerando los siguientes apartados:

- 2.1.- Hoja de identificación del evento (curso, taller, diplomado, etc.) con nombre de las instituciones participantes, periodo del curso y sede propuesta.
- 2.2.- Hoja con la identificación del Comité Organizador que deberá señalar los siguientes cargos: miembros honorarios (si los hubiera), presidente, responsable financiero, apoyo logístico. Se deberá incluir a las instituciones o laboratorios patrocinadores.
- 2.3.- Estructura del evento, en el que se especificarán los siguientes apartados: Introducción, justificación, objetivos generales y específicos, cronograma de actividades, criterios para el otorgamiento de constancias, diplomas ó reconocimientos, así como el mecanismo para solucionar controversias entre el comité organizador del evento y los participantes (si fuera el caso), costo por concepto de inscripción, mensualidad ó beneficios por pago anticipado.



- 2.4.- Carta descriptiva por día del evento señalando, sede, fecha de inicio y término, duración en horas, cupo.
- 2.5.- Sugerencia de material publicitario a utilizar, trípticos, dípticos, cartel. En cualquier caso, se deberá indicar la ubicación de los logotipos de la UAEM y de la Facultad de Medicina, lo anterior de acuerdo al manual de identidad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

### 3.- Características del profesorado participante:

- 3.1.- Nombre completo del Profesor Titular, con domicilio laboral, números telefónicos (para fácil localización), correo electrónico y *currículum vitae* resumido.
- 3.2.- Nombre completo del Profesor Adjunto (de haberlo), domicilio laboral, números telefónicos, correo electrónico y *currículum vitae* resumido.
- 3.3.- Nombre Completo de los Profesores Invitados, incluyendo *currículum vitae* resumido, (especialidad, lugar de trabajo, etc.).

En cualquier caso, se deberá anexar al CV fotocopia del último grado de estudios obtenido, así como de aquellos documentos más relevantes que justifiquen su participación como profesor del evento.

### 4.- Anexos (Formatos de apoyo a la organización del evento):

- 4.1.- Evaluación inicial y final (en el caso de diplomados), adjuntando hojas de respuestas las cuales deberán estar codificadas y solamente se proporcionará a la Jefatura de Educación Permanente de la Facultad de Medicina, al hacer entrega de la documentación al momento de finalizar el evento.
- 4.2.- Lista de asistencia (JEP-LA-2017) con espacio para la fecha, nombre completo del participante, institución de procedencia, actividad y firma.
- 4.3.- Solicitud de inscripción (JEP-SI-2017) con los datos del participante (dirección, teléfono, correo electrónico, grado máximo de Estudios e Institución que lo avala).
- 4.4.- Propuesta de Tríptico o Cartel o Póster, etc., promocional.
- 4.6.- Formato de evaluación integral del evento (JEP-FA-2017).
- 4.7.- Una fotografía en blanco y negro, tamaño *mignon* (ovalado) con retoque.



## B) Consideraciones generales que deberán ser tomados en cuenta antes de realizar la petición de aval académico:

**1 Curso básico** (conferencia magistral, simposio, taller, seminario, jornadas, congreso): Deberá cumplir al menos ocho y hasta un máximo de 40 horas efectivas de curso.

**2 Curso intermedio:** Deberá cumplir con más de 40 y hasta 122 horas.

**3 Curso avanzado:** En este rubro se consideran exclusivamente los diplomados en cualquiera de sus modalidades, presencial, semipresencial y/o a distancia. Deberán de justificar más de 122 y hasta un máximo de 500 horas de actividad académica comprobable.

## C) Gastos administrativos por la emisión del Aval Académico:

1.- La instancia Colegiada responsable de dictaminar la pertinencia de otorgar el aval académico, sugerir la modificación del evento o declinar la participación de la Facultad de Medicina, es la Sesión de Consejo Interno ordinaria o extraordinaria de la Jefatura de Educación Permanente y La Secretaria de Extensión de la Facultad de Medicina; la cual comunicará la resolución a la Institución solicitante.

2.- Se autoriza el uso del logotipo de la UAEM y de la Facultad de Medicina e incluir la leyenda "Avalado por la Jefatura de Educación Permanente de la Facultad de Medicina, U.A.E.M.", pero implica también la aceptación de parte de la OSC solicitante de cubrir el 25% más IVA (ó el porcentaje que se le indique), del total del costo total del curso por participante.

Cuando un evento sea sin costo, sólo se cubrirá por cada asistente, la cantidad de \$150.<sup>00</sup> (Ciento cincuenta pesos <sup>00</sup>/<sub>100</sub> MN), por concepto de gastos administrativos, a partir de julio del 2018.

Cuando el Comité Organizador del evento académico ofrezca beca(s), sin importar su monto deberá cubrir igualmente el porcentaje por el aval académico otorgado estipulado en el oficio de respuesta de aval.

3.- El porcentaje por concepto de Aval Curricular aportado a la Facultad de Medicina, deberá ser cubierto por depósito en la Cuenta a nombre de la Facultad de Medicina en el Banco **Santander** Cuenta: **6550394622-7** Sucursal N° 1616, Clave interbancaria **014540655039462277**, en dos emisiones iguales al completar el 50% del avance del programa y el resto al finalizar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



## FACULTAD DE MEDICINA

Departamento de Educación Permanente y Vinculación

### D) Política de calidad de la Jefatura de Educación Permanente:

Con el objetivo de que su evento para el desempeño, sea de los más elevados estándares de calidad, deberá de tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1.- Cualquier participante, deberá cubrir el 80% de asistencia debidamente justificado por la lista de asistencia.
- 2.- Para Diplomados, el alumno además deberá obtener una calificación mínima aprobatoria de 8.0 (ocho punto cero) ó en su caso, 8.5 (ocho punto cinco) cuando este programa sea considerado como opción para titulación.
- 3.- Sin excepción, no se tramitará ninguna constancia o diploma que sea remitida sin el nombre del beneficiario.
- 4.- Las constancias, reconocimientos o diplomas, solo se entregarán al solicitante del aval académico o excepcionalmente al interesado previa identificación oficial en la Jefatura de Educación Permanente de la Facultad de Medicina o en la ceremonia que para tal fin designe el comité organizador.
- 5.- Los casos no previstos, deberán ser resueltos en forma tripartita entre el comité organizador, la Jefatura de Educación Permanente y el interesado.

- Dirigir el oficio de solicitud a la Dra. Claudia González Rodríguez. Jefatura de Educación Permanente y Vinculación, con copia para Dr. Julio Jesús Chávez Vela Secretario de Extensión.
- Horario de atención de lunes a viernes de 8:00am a 2:30pm. Tel. 329-7948 Ext. 3473.

ELABORO

Dra. Claudia González Rodríguez.  
Jefatura de Educación Permanente y Vinculación

