

LINEAMIENTOS DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN



UASLP

CAPITULO I	Disposiciones generales	3
CAPITULO II	Del tipo de acreditación	3
CAPITULO III	Del procedimiento y requisitos	3
CAPITULO IV	De la elaboración de Constancias y Reconocimientos	4



CAPITULO I Disposiciones generales

- 1) De acuerdo al artículo 13 fracción V del Reglamento del Personal Académico, es deber del personal académico actualizarse y acrecentar sus conocimientos y capacidad pedagógica en las materias o áreas de su especialidad, y asistir a los eventos que para estos fines organicen las entidades académicas.
- 2) La actualización académica se realizará por medio de eventos académicos que signifiquen oportunidades para difundir y validar sus experiencias. Estos podrán ser cursos, seminarios, talleres, simposio, conferencias, congresos, foros, coloquios, etc.
- 3) Los cursos de actualización y educación continua buscarán la preparación académica en alguna área con conocimientos disciplinarios recientes e innovadores (artículo 59 del Estatuto Orgánico), contemplarán primordialmente la transmisión o aplicación de habilidades y destrezas ya consolidados y conocidos.
- 4) La actualización académica se concebirá como un proceso amplio, en la que intervienen las múltiples experiencias cotidianas del profesional, dentro de su ámbito de trabajo en los programas formativos en los que se involucra.
- 5) La participación en los eventos académicos podrá ser como: asistente, ponente u organizador.

CAPITULO II Del tipo de acreditación

- 6) Los programas de los cursos de actualización que imparta cada una de las dependencias de la Universidad deberán señalar los medios y procedimientos de acreditación (artículo 43 del Reglamento de Exámenes).
- 7) La Universidad expedirá y otorgará constancias con valor curricular a los cursos de actualización (artículo 58 fracción II del Estatuto Orgánico), para estos fines se llevará un registro de los documentos de acreditación.
- 8) Las constancias se otorgarán para los cursos de actualización pedagógica, de extensión y actualización curricular con 30 horas frente a grupo como mínimo (artículo 9 transitorio, fracción VI del Reglamento del Personal Académico).
- 9) No se otorgará acreditación de parte de la Secretaría Académica al asistente que no sea profesor o funcionario de la UASLP, estos podrán ser elaborados por la propia Dependencia organizadora
- 10) Tendrán derecho al reconocimiento:
 - Quienes participen en los foros, congresos, conferencias, coloquios o cursos de menos de 30 horas sin evaluación y con una asistencia mínima del 80%.
 - Los organizadores y ponentes con menos de 30 horas de exposición.

CAPITULO III Del procedimiento y requisitos

- 11) La Dependencia organizadora deberá enviar a la Secretaría Académica, Dirección de Superación Académica la siguiente información antes de ser publicado como un curso formal con valor curricular y con quince días de anticipación:
 - Nombre del evento académico
 - Carta del Director de la Dependencia organizadora en la que mencione su aceptación y la importancia del evento respecto a su Plan de Desarrollo Académico.
 - Nombre del responsable del proyecto y/o del organizador principal. Este deberá ser profesor de la Universidad.
 - Resumen del curriculum vitae del (los) ponente(s). Por lo menos el 70% deberán ser profesores de la Universidad.
 - Nivel académico y número de los asistentes.
 - Antecedentes
 - Justificación
 - Objetivos, estrategias y metas.
 - Contenido o programa de estudios
 - Metodología de trabajo
 - Evidencia de la contribución de las acciones para atender necesidades detectadas, o impacto al interior de la dependencia.
 - Forma de evaluación
 - Cronograma de actividades
 - Bibliografía



- 12) Los ponentes deberán tener una formación profesional altamente actualizada, se sugiere que los ponentes posean un postgrado y/o experiencia profesional extraordinaria.
- 13) Si el evento fue aceptado para su acreditación por la Secretaría Académica, el material donde se difunda el mismo (tríptico, boletín, etc.) deberá contener el escudo, nombre y lema de la Universidad.
- 14) Para tener derecho a obtener constancias por los cursos de actualización que imparte la Universidad es requisito reunir lo siguiente (artículo 44 del Reglamento de Exámenes):
 - Haberse inscrito y asistido por lo menos a un 90% (noventa por ciento) del curso.
 - Haber Aprobado todos los exámenes programados
 - Haber cumplido íntegramente con las actividades académicas necesarias para la aprobación del curso, según el programa correspondiente.
- 15) En estos cursos de actualización solamente podrán haber exámenes parciales y un examen final de acreditación. La calificación será aprobatoria (escala del 8 al 10) o reprobatoria (escala del 0 al 7) (artículo 45 del Reglamento de Exámenes).
- 16) El responsable u organizador del curso tendrá un máximo de 20 días hábiles, después de terminar el curso para enviar a la dirección de Superación Académica, la siguiente documentación:
 - Listado del récord de asistencia con firmas.
 - Listado de calificaciones de los asistentes firmado por el (los) ponente(s).
 - Constancias o reconocimientos según corresponda, para sus respectivas firmas.

CAPITULO IV De la elaboración de Constancias y Reconocimientos

- 17) El responsable de evento de cada dependencia elaborará sus constancias, las cuales deberán contener:
 - Escudo de la Universidad en la parte superior izquierda y el nombre completo.
 - Nombre de la dependencia organizadora
 - Nombre completo del ponente o asistente.
 - Nombre del curso o taller
 - Fecha de inicio y término con el número total de horas.
 - El lema de la Universidad: "Siempre Autónoma. Por mi Patria Educaré", que se ubicará centrado arriba de las firmas de los funcionarios.
 - Firmas de los siguientes funcionarios: Rector de la Universidad, Secretario General y Secretario de Asuntos Académicos de la misma.
 - En la parte inferior escribirá la leyenda: Curso acreditado por la Universidad, con registro de asistencia mínima del 90% y evaluación del 80%.
- 18) Los reconocimientos contendrán lo mismo que las constancias excepto los dos últimos puntos. Las firmas deberán ser del Secretario de Asuntos Académicos de la Universidad y del Director de la dependencia organizadora.
- 19) Los reconocimientos de los organizadores no contendrán el número de horas.

