

## Lineamientos para la solicitud de actividades académicas de actualización y capacitación, impartidas en Instituciones del Sistema Incorporado

### I. GENERALIDADES

1. Es responsabilidad de la Institución del Sistema Incorporado (ISI) y de la persona que realice la solicitud, la lectura y cabal cumplimiento de estos Lineamientos. El mal uso u omisión de cualquiera de los puntos aquí indicados será motivo de sanción administrativa y/o pecuniaria para la ISI solicitante; su dictaminación y aplicación será competencia de la DGIRE y será inapelable.

### II. SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO

2. La institución interesada deberá solicitar la ficha bancaria por el concepto deseado y con el monto correcto a través del [Sistema de Pagos](#) que encontrará en la página web de la DGIRE.

La impartición de actividades presenciales o en línea con duración de 20 horas, tendrán un **costo único de \$22,500 (veintidós mil quinientos pesos<sup>00/100</sup>)**. Éste se deberá realizar al **concepto 238 – Curso en ISI**.

Cualquier otra actividad con menor o mayor número de horas, estará supeditada a condiciones particulares que le recomendamos consultar con la Coordinación de Educación Continua antes de realizar cualquier pago.

3. Es responsabilidad de la ISI concluir el trámite administrativo del pago, es decir, aquel que se concluye con el envío de la ficha escaneada a través del sistema que se encuentra en la página web de la DGIRE, en el mismo sitio donde solicitaron dicha ficha.
4. Antes de comenzar la solicitud de actividad académica, la ISI deberá asegurarse que su trámite administrativo de pago haya sido finalizado correctamente. En caso de que la ISI realice la solicitud de actividad académica sin haber concluido el trámite del pago en tiempo y forma, su solicitud NO se podrá agendar y tendrá que reiniciar el proceso de solicitud nuevamente.

### III. SOBRE LA SOLICITUD DE ACTIVIDAD

5. Una vez terminado el trámite administrativo de pago, la ISI deberá llenar el formato en línea con el cual solicitará a la Coordinación de Educación Continua la actividad académica que desea. Esto se realizará en la página web de la Coordinación, en la pestaña "Curso en tu ISI". No se considerarán peticiones a través de correo electrónico, vía telefónica, oficio o cualquier otro medio.
6. En los meses de junio, julio y agosto que son los de mayor demanda para actividades en las ISI, se establecerá un período de recepción de solicitudes y no se atenderán aquellas que no respeten estos tiempos; para tal caso, se recomienda anticipar el registro de su solicitud hasta con 2 ó 3 meses de antelación.
7. La ISI deberá ingresar correctamente todos los datos que solicita el formato en línea. A continuación se describen espacios donde deberá tener sumo cuidado al capturar los datos, pues cualquier podrá ser causa de cancelación de solicitud:
  - a. **Folio de pago:** Se compone de 11 dígitos que comienzan con el año en curso (por ejemplo: 20191025112). Este dato es indicado en los correos electrónicos en los que el sistema de pagos le envió su ficha de pago. En caso de que la ISI capture un número de folio erróneo o inexistente, su solicitud será cancelada.
  - b. **Email y teléfono:** Es necesario tener mucho cuidado en la captura de estos datos ya que será a estos en los que nos pondremos en contacto para el envío de comprobante de solicitud, posterior confirmación o cualquier comunicación o notificación al respecto.
  - c. **Opciones de fecha:** Las solicitudes deben tener un mínimo de dos semanas de anticipación a la fecha en la que pretenden solicitar la actividad académica. En caso de que la ISI no siga esta indicación, su solicitud no será tomada en cuenta.

La elección de opciones de inicio del curso se compone de dos apartados en los que la ISI tendrá que indicar posibles fechas para la actividad académica. Éstas no pueden repetirse y deberán tener, por lo menos, una semana de diferencia.

Se debe tener en cuenta que, por razones pedagógicas, el máximo de horas por sesión será de 5 horas y el mínimo de sesiones será de 4. La solicitud deberá contemplar estas indicaciones para completar el tiempo de la actividad.

En las actividades en línea, se deberán contemplar tres semanas como mínimo y cuatro como máximo para su programación y ejecución.

- d. **Lista de participantes:** Como primer paso se deberá [descargar el archivo Excel](#) que se indica, en el cual se capturará el nombre de los participantes. **Este formato es el único aceptado para el envío de participantes;** en caso de enviar cualquier otro o con información incompleta, su solicitud será cancelada.

**El mínimo de profesores para solicitar una actividad es de 10 y el máximo es de 30.** Ambas cantidades son definitivas y no se aceptarán cambios al respecto sin excepción alguna.

La forma en que se capturen los nombres, será la forma en la que éstos aparecerán en las constancias. Por lo tanto, deberán utilizar los acentos correspondientes y no escribirlos en mayúsculas. **Es responsabilidad de la ISI revisar la correcta escritura de toda la información que contenga dicho formato.**

Además, deberá contener los correos electrónicos individuales de los participantes, pues a estas direcciones electrónicas se les puede llegar a enviar alguna notificación relacionada con la actividad académica. En el caso de cursos en línea, será a estos correos electrónicos a donde se enviarán la liga, usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.

Al finalizar la captura correcta de los nombres, se deberá cargar el archivo en el espacio requisitado.

8. Las ISI no podrán elegir al instructor(a) para que imparta la actividad. La Coordinación de Educación Continua escuchará y tomará en cuenta sus sugerencias y/o peticiones de instructores con quienes hayan tenido buenas experiencias previamente. Sin embargo, eso no asegura el cumplimiento de dicha petición, toda vez que la asignación del instructor(a) al curso solicitado se basa en procedimientos de orden académico hacia lo interno de la DGIRE. Asimismo, no es posible acordar entrevistas con los instructores o pedir sus referencias profesionales. En el caso de necesitar alguna información específica para la presentación del instructor(a), deberán dirigirse a la Coordinación de Educación Continua.
9. Una vez que se haya enviado la solicitud, recibirá una notificación del registro de su solicitud en la dirección electrónica indicada. Si usted no recibe dicha notificación significa que no capturó correctamente el correo electrónico, pues ésta es enviada automáticamente por el sistema de registro. En caso de que esto ocurra, por favor comuníquese a la Coordinación de Educación Continua y NO realice otra solicitud.



#### IV. SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

10. La Coordinación de Educación Continua le hará llegar al mismo correo electrónico una confirmación en formato PDF que contendrá: fechas, horarios, instructor(a) asignado(a) y demás información pertinente a la actividad.

En el cuerpo del correo se incluirán, además, los siguientes elementos:

##### **Cursos presenciales**

- Liga para la descarga de materiales del curso
- Liga para la encuesta de opinión de la actividad académica
- Liga para consultar estos Lineamientos
- Formato para solicitar altas, bajas o correcciones en la lista de participantes
- Fecha límite para enviar modificaciones a la lista de participantes
- Contenidos del curso

##### **Cursos en línea**

- Formato para solicitar altas, bajas o correcciones en la lista de participantes
- Fecha límite para enviar modificaciones a la lista de participantes
- Liga para consultar estos Lineamientos
- Indicaciones de inicio del curso en línea
- Contenidos del curso

11. Si se requiere modificar la lista de participantes, se deberá notificar a través del [\*\*Formato para solicitar altas, bajas o correcciones\*\*](#), enviándolo al mismo correo electrónico del que recibió su confirmación. Es responsabilidad de la ISI revisar la correcta escritura de toda la información que contenga dicho formato.

12. Se deberá respetar la **fecha límite** en la que la ISI podrá solicitar modificaciones a su lista de participantes, misma que es indicada en el cuerpo del correo de confirmación y que responde a lo siguiente:

**Cursos presenciales:** Último día en que se imparte la actividad

**Cursos en línea:** Tres días hábiles antes del inicio de la actividad

13. En el caso de **cursos presenciales en la Zona Metropolitana**, el(la) instructor(a) asignado(a) se pondrá en contacto con la ISI para revisar aspectos de logística, tales como requerimientos para la actividad, formas de acceso, referencias para la ubicación, etc. La ISI no puede contactar al instructor, salvo casos previamente acordados con la Coordinación de Educación Continua.



**14. Para ISI fuera de la Zona Metropolitana**, dado que es obligación de la ISI el hacerse cargo de los viáticos del (la) instructor(a), en el formato de confirmación encontrará el correo electrónico del ponente asignado, cuya finalidad es ponerse en contacto con él/ella y acordar mutuamente toda la logística. Dichos viáticos incluyen: estancia durante el tiempo que dure el curso, alimentación, transporte y materiales que se utilicen en el curso.

## V. SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

**15.** Las actividades presenciales contemplan la entrega de materiales (lecturas, videos, presentaciones, etcétera). De ser el caso, se enviarán al correo electrónico del responsable de la solicitud, junto con la confirmación de la actividad. **Será tarea del responsable de la solicitud difundir el material con los profesores participantes.**

**16.** Una vez terminada la actividad académica, todos los participantes se harán acreedores a alguno de los siguientes estatus:

- a. **(A) Aprobado:** Cumplió satisfactoriamente todos los criterios de acreditación;
- b. **(NA) No aprobado:** No cumplió con los criterios de acreditación mínimos y eso ocasionó la no aprobación de la actividad.
- c. **(NP) No se presentó:** Si bien estaba contemplado(a) en la lista, no presentó asistencia alguna (cursos presenciales); o no se registró la entrega de ninguna tarea (cursos en línea).

**17.** Al finalizar el curso, en el caso de actividades presenciales, cada profesor recibirá en su correo electrónico una liga donde podrán evaluar todos los aspectos relacionados a la eficiencia del curso (contenidos académicos, instructor asignado, entre otros). **Solicitamos de la manera más atenta pedir a TODOS los participantes responder dicha evaluación.** En el caso de actividades en línea, este requisito se encuentra propiamente dentro de cada curso.

## VI. SOBRE LA ENTREGA DE CONSTANCIAS

**18.** Las constancias de todos los cursos estarán disponibles en un lapso de 20 días hábiles después de concluida la misma para ser recogidas por el docente participante o el representante escolar en la Coordinación de Educación Continua, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 horas, y solamente estarán disponibles un lapso de 90 días hábiles a partir de

su emisión; pasada esta fecha se procederá a destruirlas. De requerir reposición deberá pagar la nueva emisión de la misma al concepto 130 por cada constancia no recogida.

19. En el caso de que exista algún error en las constancias emitidas, se verificará la información proporcionada por la ISI en la lista de participantes enviada y, de ser el caso, la notificación de modificaciones a la lista de participantes; en caso de que el error provenga de la lista proporcionada por la ISI, se deberá pagar la corrección de la misma al concepto 130. En caso de que el error provenga de la propia Coordinación, el cambio no tendrá ningún costo. Cualquier corrección de constancia estará disponible en un lapso de 7 a 10 días naturales después de señalado el error.

## **VII. CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEVOLUCIONES**

20. En caso de que la ISI haya realizado un pago para la impartición de una actividad académica y ésta no pueda llevarse a cabo, podrá solicitar la devolución, siempre y cuando existan, por lo menos, diez días hábiles de anticipación entre la solicitud y el inicio de la actividad previamente pactado.
21. En caso de que la cancelación no cumpla con los tiempos establecidos, la cantidad abonada quedará a disposición de la ISI para ser utilizada en cualquier otro concepto de la Coordinación de Educación Continua, u otra área de la DGIRE.
22. De cumplir los requisitos para la devolución, la ISI deberá solicitarla enviando un correo electrónico a [educacioncontinua@dgire.unam.mx](mailto:educacioncontinua@dgire.unam.mx) en el que incluya la siguiente información: número de folio, referencia, modalidad de la actividad (presencial o en línea), cantidad pagada, nombre de quien solicita, nombre y clave de la ISI, correo electrónico y teléfono de contacto, información bancaria (banco y CLABE interbancaria).

## **VIII. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIONES**

23. En caso de presentarse alguna controversia que requiera la interpretación de cualquier punto de estos Lineamientos, se turnará el asunto al Comité de Educación Continua de la DGIRE, cuya resolución final será inapelable y comunicada a través de la Coordinación de Educación Continua a todos los involucrados.