EDUCACIÓN
FACULTAD DE MEDICINA
CONTINUA

PROGRAMA, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

ÍNDICE

CAPITULO	PÁGINA
MARCO NORMATIVO	**3**
ATRIBUCIONES	**4**
ORGANIGRAMA	**5**
MISIÓN	**6**
VISIÓN	**6**
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	**7**
• OBJETIVO GENERAL	**7**
• FUNCIONES	**7**
LINEAMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	**9**
REQUISITOS PARA EL REGISTRO Y OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y AVAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA	**12**
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS VIRTUALES O FORÁNEOS	**14**
PASOS QUE SEGUIR PARA EL REGISTRO	**15**
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	**16**
REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS	**17**
REQUISITOS FINANCIEROS PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS REGISTRADOS	**19**
• TIPOS DE COSTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	**21**
1. COSTO INDIVIDUAL	**21**
2. COSTO POR EL AVAL	**21**
3. COSTO DE RECUPERACIÓN	**22**
GLOSARIO	**24**
ANEXO 1. Solicitud del Reconocimiento de Actividades de Educación Continua	**28**
ANEXO 2. Formato de Registro ante el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)	**29**
ANEXO 3. Formato Descriptivo del Formato Académico.	**30**
ANEXO 4. Oficio de Responsabilidad y Consentimiento Informado sobre la Situación y Medidas Sanitarias ante la Contingencia Sanitaria	**32**
ANEXO 5. Lineamientos para la Impartición de la Educación en Formato Virtual	**33**
ANEXO 6. Oficio de Registro del Aval Universitario del Programa Académico	**34**
ANEXO 7. Solicitud de Generación de las Constancias	**35**

MARCO NORMATIVO

A continuación, se enlistan las leyes, normas y/o reglamentos que generan el contexto legal donde se aplica el presente programa, así como los lineamientos y requisitos del Departamento de Educación Continua de la Facultad Medicina.

Legislatura Mexicana

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga.
- Ley de Educación Pública del Estado de Querétaro.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
- NORMA Oficial Mexicana para la Certificación de la Educación Médica Continua.

Legislatura Universitaria

- Ley Orgánica.
- Estatuto Orgánico.
- Modelo Educativo Universitario.
- Plan de Gran Visión 2015 -2045.
- Reglamento de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Querétaro aprobado por el H. Consejo Universitario el 27 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico.
- Reglamento General de Investigación.
- Reglamento del Departamento de Servicio Social y de la Prestación del Servicio Social Obligatorio.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo.
- Reglamento para la Adquisición y Administración de los Recursos Materiales.
- Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- Manual de Normas y Procedimientos sobre el Control de Activos Fijos.
- Manual de Procedimientos para el uso de Recursos por Proyectos Especiales.
- Manual de Organización de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- Reglamento de Estudiantes de la Facultad de Medicina.
- Manual y Descripción de Funciones de la Facultad de Medicina.

La presente legislación no es limitativa, a lo cual, será aplicable cualquier legislatura no mencionada en el presente documento y que esté de forma directa o indirectamente relacionada. Es importante mencionar que el presente documento se apegará a las indicaciones institucionales y será actualizado cada que sea requerido por las autoridades competentes. El presente Programa, Lineamientos y Requisitos del Departamento de Educación Continua fue aprobado por el H. Consejo Académico de la Facultad de Medicina en sesión ordinaria del 2 de febrero del 2022.

ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en el Manual de Funciones y Descripciones de Puestos de la Facultad de Medicina, el puesto F-39-08 nombrado "Departamento de Educación Médica Continua" (actualizado a Departamento de Educación Continua) menciona, de forma simplificada, lo siguiente:

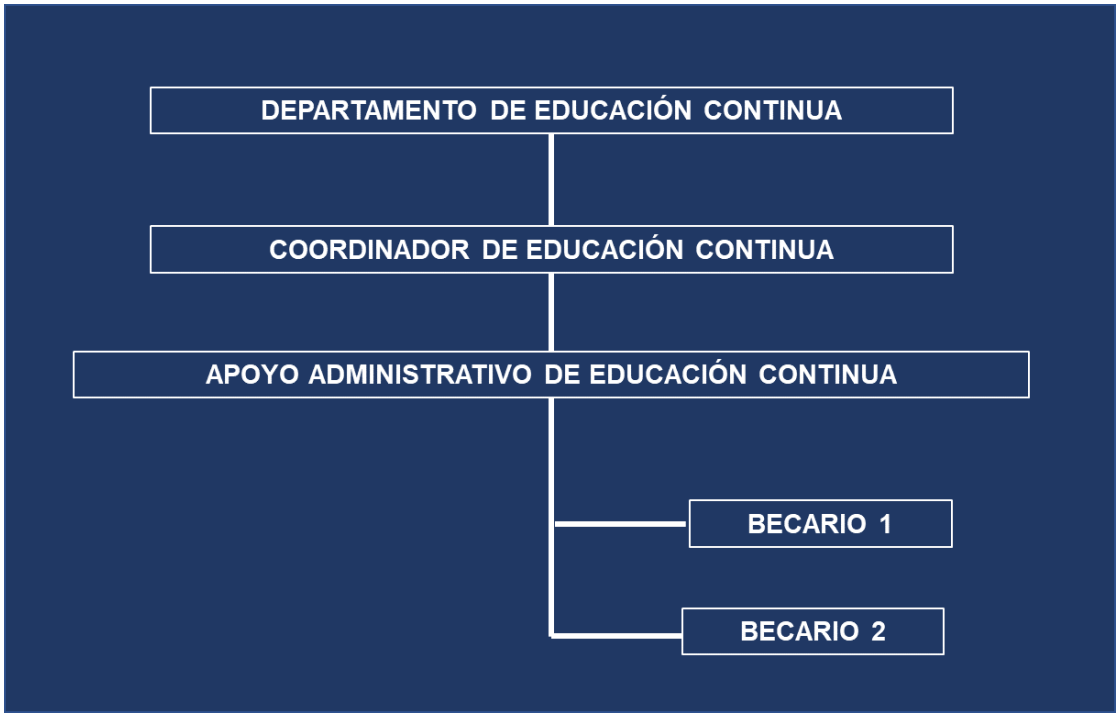
> *"…Descripción específica: Programar, coordinar y realizar cursos de formación y actualización didáctico-pedagógica para profesores de la Facultad y de nuevo ingreso. Revisar, reglamentar, registrar y supervisar los cursos y las acciones de Educación Médica Continua, Actualización Disciplinar y demás que soliciten el aval de la Facultad de Medicina, de acuerdo con la Nombre Oficial de la Educación Médica vigente…"*

Funciones mínimas que deberán respetarse de conforme a lo estipulado por el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de la Universidad de Querétaro en CAPITULO VII "*DE LOS COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS DEL CONOCIMIENTO, DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DE LAS FACULTADES, ESCUELAS, PLANTELES O INSTITUTOS",* ARTICULO 47: *"EL COORDINADOR DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS DEL CONOCIMIENTO es el funcionario encargado de planear, organizar e integrar las actividades de su área"*

ARTICULO 48: "*Son funciones del Coordinador del área:*

- *Presidir las reuniones del área.*
- *Ejecutar los acuerdos del consejo técnicos del área.*
- *Representar al área en los Consejos de Docencia, Posgrado e Investigación.*
- *Supervisar la ejecución de programas y proyectos.*
- *Dar trámite a la documentación del área.*
- *Acordar en lo administrativo, con los directores, de docencia, posgrado e investigación."*

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Generar una valiosa plataforma académica multidisciplinaria que cuente con programas académicos diversificados en el área de la salud, tales como seminarios, talleres, cursos, diplomados, congresos o similares con la finalidad de favorecer la capacitación, actualización y especialización continua de la comunidad universitaria, de sus egresados, de los profesionales de la salud y de la sociedad en general en temas de importancia en salud pública.

VISIÓN

En el año 2026, el Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina será un espacio académico que garantizará la difusión, promoción e impartición de educación profesionalizante con excelencia académica tanto para la comunidad universitaria, los profesionales del área de la salud y la sociedad.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO GENERAL

Crear, fortalecer y promover una plataforma educativa vanguardista basada en los avances científicos y biotecnológicos que inciden en el área de la salud, favoreciendo la actualización, capacitación y especialización de los egresados, profesionales de la salud y la población en general en el ámbito de temas de alto impacto en la salud pública.

FUNCIONES

- Identificar las necesidades requeridas para la actualización disciplinar de los egresados, profesionales de la salud y población en general relacionados con la atención, control y prevención de enfermedades con alto impacto en la salud pública.

- Generar, respetar, actualizar y garantizar el cumplimiento del Programa, Lineamientos, Requisitos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina, apegado a la legislación vigente aplicable.

- Ofertar programas académicos teóricos, prácticos o mixtos (virtuales o presenciales) que mejoren las habilidades y competencias profesionales de los estudiantes de pregrado, egresados y profesionales de la salud que permitan la obtención de conocimientos que mejoren su competitividad acorde a las exigencias del sector salud en una sociedad globalizada.

- Capacitar y actualizar a los docentes, de la Facultad de Medicina, en los métodos educativos vanguardistas que benefician el proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en fundamentos psicopedagógicos, didácticos, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y plataformas digitales para la impartición de los programas educativos con la finalidad de contribuir en la formación integral de los estudiantes del área de la salud.

- Recibir, revisar, registrar, avalar y supervisar los programas académicos, basados en conocimiento científico, clínico y epidemiológico demostrable, coordinados por profesionales de la salud, internos o externos, a la Facultad de Medicina que pretendan ofertar opciones profesionalizantes de excelencia para el sector salud.

- Educar a la población en general sobre temas de interés e impacto en la salud pública mediante programas académicos impartidos por expertos en la materia, en virtud de divulgar el conocimiento científico y médico promoviendo la cultura de la Medicina Preventiva, la Atención Primaria y la comprensión del estado de salud-enfermedad; así como sus tratamientos.

- Crear y gestionar una plataforma educativa multidisciplinaria que permita la implementación y ejecución del Programa, Lineamientos, Requisitos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina.

- Apoyar y colaborar con las instituciones (privadas o públicas) de educación, salud e investigación que promuevan y oferten programas académicos de educación continua para los profesionales de la salud.

- Realizar los reportes académicos y administrativos con la periodicidad requerida para su entrega a las autoridades universitarias con fines de certificaciones e informes de la Facultad de Medicina.

- Difundir la oferta educativa relacionada con la Educación Continua de la Facultad de Medicina por medios convencionales o digitales para su publicidad y registro de los interesados.

- Generar y entregar los registros y constancias requeridas de los programas académicos avalados por el Departamento de Educación Continua con el reconocimiento de los créditos obtenidos y las firmas de las autoridades universitarias respectivas.

- Determinar los costos de los programas académicos ofertados por el Departamento de Educación Continua y su entrega para revisión y posterior Vo. Bo. por parte de la Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y coordinaciones relacionadas.

- Comunicar a los profesionales de la salud, responsables de los programas académicos, sobre los costos de los recursos financieros para su uso relacionado con la Educación Continua; así como corroborar el pago completo de los mismos.

- Gestionar, a través de la Secretaría Administrativa, los pagos a proveedores, docentes, instructores o colaboradores de los programas académicos registrados y promovidos por el Departamento de Educación Continua.

LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Los presentes lineamientos son obligatorios para todos los interesados que pretendan y/o registren un programa académico de Educación Continua y serán de observancia obligatoria para todas las Escuelas, Planteles, Facultades, Institutos y Dependencias Universitarias.

2. Los Profesores Titulares (internos o externos) deberán de registrar ante el Departamento de Educación Continua los programas académicos extracurriculares que pretendan ofertarse relacionados, de forma directa o indirecta, con la Facultad de Medicina.

3. El programa académico de educación continua se caracterizará por su pertinencia, viabilidad, factibilidad, impacto y vanguardia que fomente la especialización y capacitación continua de los profesionales del área de la salud y la sociedad en general.

4. El programa académico se basará en fundamentación científica demostrable que fortalezca la educación de los profesionales del área de la salud. Evitará, de forma directa o indirecta, la propagación de contenido de pseudociencias, pseudoterapias basadas en afirmaciones vagas, contradictorias, exageradas o que imposibiliten el proceso de falsabilidad y que pongan en riesgo la salud e integridad de los pacientes y/o promuevan la desinformación de la población.

5. La impartición del programa académico utilizará estrategias de enseñanza-aprendizaje psicopedagógicas efectivas y TICs que favorezcan la obtención de conocimiento y fomenten el intercambio de información entre el docente y los estudiantes.

6. El contenido del programa académico y la impartición de este respetará los Códigos de ética y bioética aplicables a nivel universitario, estatal, nacional, continental e internacional.

7. El desarrollo e impartición del programa académico deberá apegarse al contenido registrado en su totalidad sin ocultar vicios ni sesgos que imposibiliten la trazabilidad de la información proporcionada.

8. Los Profesores Titulares (internos o externos) serán los responsables de coordinar, gestionar, organizar, desarrollar y darle seguimiento al Programa Académico, así como a los trámites relacionados ante las instancias competentes.

9. Los profesores, instructores, colaboradores o cualquier persona que participe en la impartición del contenido del programa académico deberán demostrar que cuenta con las competencias, experiencia, conocimientos y habilidades para impartirlo. Contará con los títulos universitarios y las cédulas profesionales respectivas que sustenten su competencia para impartir el programa académico.

10. El contenido del programa académico será congruente con los objetivos, metas, títulos e información proporcionada.

11. Las horas totales impartidas coincidirán con las horas totales registradas. Sin considerar los periodos de bienvenidas, inauguraciones, clausuras, entregas de constancias, horas de comida, recesos o similares. Sólo serán registradas las horas académicas.

12. Los participantes, colaboradores, instructores, docentes o similares que participen, directa o indirectamente, con la impartición del programa académico deberán conducirse con respeto, profesionalismo, humanismo, honor y honestidad. Queda prohibido la violación a los Derechos Humanos y/o realizar actos de discriminación en cualquiera de sus formas.

13. Los Profesores Titulares (internos o externos) respetarán y cumplirán cabalmente los Acuerdos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Lineamientos, Circulares, Manuales de Políticas, Estructuras Orgánicas, Indicaciones de Procedimientos y cualquier otro documento en el que se sustente el funcionamiento de la Universidad. En caso de incurrir en un incumplimiento será rescindido el registro del programa académico y será puesto a disposición a las autoridades universitarias para el deslinde de responsabilidades.

14. Los Profesores Titulares (internos o externos) serán los responsables de atender y resolver cualquier imputación legal que sea promovida por algún interesado y exonerarán a cualquier persona, área, dependencia y Facultad de la Universidad Autónoma de Querétaro. Los gastos generados por la defensoría, representación y gestión jurídica serán cubiertos en su totalidad por los Profesores Titulares (internos o externos); así como de las sanciones interpuestas por las autoridades competentes.

15. Para el supuesto de que como consecuencia de cualquier impericia, imprevisto, evento fortuito, fuerza mayor o acto premeditado se ponga en riesgo y/o cause afectación a la integridad y salud de los asistentes, el Profesor Titular (interno o externo) se obliga a cubrir todos y cada uno de los gastos que se lleguen a generar por tales eventos, debiendo comprometerse expresamente a sacar a salvo y en paz a la Universidad Autónoma de Querétaro de cualquier reclamación que por responsabilidad civil objetiva y/o subjetiva se pudiera llegar a presentar (de forma particular o mediante un seguro de responsabilidad a terceros).

16. Para eventos que se realizarán en forma presencial, como consecuencia de contingencia sanitaria y mientras las medidas epidemiológicas lo indiquen, será indispensable que se garantice la aplicación de medidas sanitarias salvaguardando la salud de todos los participantes.

17. Los programas académicos entregarán, a los asistentes, las constancias emitidas por el Departamento de Educación Continua.

18. Es indispensable entregar la documentación identificada como “Documentación para el Registro y obtención del Aval”, en el canal de comunicación estipulado (en físico y/o digital) que sea determinado por el departamento.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO Y OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y AVAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO

Los Profesores Titulares (internos o externos) interesados en registrar un programa académico ante el Departamento de Educación Continua presentarán la siguiente documentación que será identificada como “Documentación para el Registro y obtención del Aval”.

Documentos para el registro:

1. Oficio dirigido a la Coordinación de Educación Continua de la Facultad de Medicina con la “Solicitud del Reconocimiento de Actividades de Educación Continua”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 1).

2. Responder el “Formato de Registro ante el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 2).

3. Entregar el “Formato Descriptivo del Programa Académico”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 3).

4. Para eventos que se realizarán en forma presencial, a consecuencia de la contingencia sanitaria y mientras las medidas epidemiológicas lo indiquen, deberá entregarse el “Oficio de Responsabilidad y Consentimiento Informado sobre la Situación y Medidas Sanitarias ante la Contingencia Sanitaria”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 4).

5. En caso de requerir el uso de las instalaciones, insumos y/o equipo que pertenezca a la Facultad de Medicina, se requiere de un convenio de colaboración respetando el procedimiento universitario. Previó al comienzo del programa académico registrado, el Profesor Titular deberá exhibir el recibo pagado en su totalidad, por el concepto de “Costo de Recuperación”.

6. Responder el “Formato de Registro de un Programa Académico” en el siguiente link https://bit.ly/3LCs74f En el presente formulario, deberá adjuntar toda la información solicitada en un solo archivo (formato PDF) nombrando al archivo con el nombre completo del Profesor Titular (interno o externo) y la fecha, por ejemplo:

DíaMesAñoNombreCompleto.pdf

EJEMPLO: 01062022RIVASMARTINEZISAAC.pdf

Notas importantes:

a) Los documentos entregados serán revisados y, en caso de requerirse, será solicitada información adicional para completar el expediente. El proceso de revisión, registro y certificación comenzará nuevamente.

b) El tiempo mínimo para la revisión, registro y certificación es de 15 - 20 días hábiles. Dicho periodo deberá respetarse, previo al inicio del programa académico. No se registrará ningún programa académico *post facto.* En los casos que exista interés en utilizar las instalaciones, insumo y/o equipos que son propiedad de la Facultad de Medicina, considere 30-45 días hábiles previos para la firma del convenio.

c) Es importante puntualizar, que cualquier actividad relacionada con la impartición de un programa académico de una asignatura que pertenezca a cualquier carrera de Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Posgrado de la Facultad, no deberá ser registrado ante este departamento.

d) Posterior al registro, deberá entregar el material publicitario (idéntico al que se divulgará por parte del Profesor Titular, interno o externo). Es indispensable que contenga los datos solicitados en el apartado de “Publicidad y Difusión” del presente documento.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS VIRTUALES O FORÁNEOS

El Departamento de Educación Continua es colaborador con diversas instituciones públicas o privadas, tanto de educación como de salud que busca ofertar opciones de calidad para la capacitación de los profesionales de la salud en diversas áreas.

Como consecuencia de un mundo globalizado basado en el uso de herramientas digitales y acceso a la información por medio de las TICs, es posible impartir programas académicos vía remota (virtual) o presenciales en diferentes estados de la república.

En ambos casos, los Profesores Titulares (internos o externos) deberán apegarse cabalmente a los “REQUISITOS PARA EL REGISTRO Y OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y AVAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA”. Será indispensable la entrega de los siguientes requisitos adicionales a la “Documentación para el Registro y obtención del Aval”.

Requisitos adicionales:

1. Programas académicos que se realizarán virtuales o mixtos, entregarán un documento con los “Lineamientos para la Impartición de la Educación en formato Virtual”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 5).

2. El Profesor Titular (Interno o externo) deberá ser miembro activo de un Colegio o Sociedad de profesionales de la salud de reconocido prestigio (anexar evidencia que muestre la vigencia del nombramiento). Por ejemplo, el Colegio Médico del Estado de Querétaro, Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT, Academia Mexicana de Ciencias, Sociedad Mexicana de Salud Pública, etc.

3. Programas Académicos que serán impartidos fuera del Estado de Querétaro, entregarán una “Carta de Colaboración Institucional” que evidencie el trabajo colaborativo con una Institución de salud y/o educación de reconocido prestigio con lugar de residencia en el sitio a impartirse. El formato es libre.

PASOS QUE SEGUIR PARA EL REGISTRO

1. Crear el programa académico de Educación Continua.

2. Conocer el Programa, Lineamientos y Requisitos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro.

3. Responder el “Formato de Registro de un Programa Académico” en el siguiente link: https://bit.ly/3LCs74f

    a. En el presente formulario, deberá adjuntar el archivo PDF que contenga toda la documentación requerida e incluida en la “Documentación para el Registro y obtención del Aval” y, en los casos que ameriten, la “Documentación Adicional para el Registro y Obtención del Aval de un Programa Académico Virtual o Foráneo”.

4. Confirma la recepción de tu “Formato de Registro de un Programa Académico”. Contáctanos al teléfono 4421921200 Ext. 6218 o al correo educacioncontinuafm@uaq.edu.mx.

5. Mantente en contacto con el Departamento de Educación Continua en caso de requerirse información adicional.

7. Si el programa es reconocido y se concede el aval universitario, recibirá el “Oficio de Registro del Aval Universitario del Programa Académico” que incluirá los datos generales y el Código de Registro Único del Programa Académico (CRUPA). El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 6).

6. Entregar el material publicitario para su difusión al Departamento de Educación Continua con los datos solicitados en el apartado “Publicidad y Difusión” del presente documento.

PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Con la finalidad de fortalecer y ampliar el alcance de la publicidad y difusión de los programas académicos ofertados por el Departamento de Educación Continua, se realizarán campañas por medios publicitarios convencionales y digitales.

Cualquier programa académico registrado entregará en formato digital (PNG, JPG y/o MP4 en alta calidad y resolución) el material publicitario para su difusión entre la comunidad universitaria y sociedad en general. Entregarlos por correo a educacioncontinuafm@uaq.edu.mx o en una memoria USB directamente en la ventanilla del Departamento de Educación Continua.

Es requisito indispensable que la publicidad contenga los siguientes datos:

1. Nombre completo del programa académico.
2. Fechas.
3. Horarios.
4. Formato de realización (presencial, virtual o mixto).
5. Costo Total Individual.
6. Datos de contacto y proceso de inscripción.
7. Escudo de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro (sin alteraciones ni deformidades, respetando la identidad y diseño).
8. El Código de Registro Único del Programa Académico (CRUPA) otorgado por el Departamento de Educación Continua.
9. La siguiente leyenda "*La información, contenido, opiniones y comentarios vertidos en este programa académico son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no representan ninguna postura de parte de la Universidad Autónoma de Querétaro*".

Nota Importante:

a) El Departamento de Educación Continua realizará la difusión en su página web, redes sociales, correo electrónico, servicio de mensajería por aplicación, impresión de carteles o similares.

b) La atención y servicio a los interesados, por parte del Departamento de Educación Continua, se limitará a compartir los datos de contacto reportados en el registro para resolver dudas, aclaraciones y procesos de inscripciones. Por ningún motivo, será el responsable de dar seguimiento y gestionar el proceso de inscripción a los interesados (a excepción de los programas académicos generados y ofertados por el propio departamento).

REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS

El proceso para solicitar las constancias será directamente al Departamento de Educación Continua. A continuación, se describen las características las constancias:

1. El Departamento de Educación Continua pone a su disposición del diseño institucional establecido. Sin embargo, está permitido que el Profesor Titular (interno o externo) genere su propio diseño de las constancias y es indispensable que contenga la siguiente información:

    a. Escudo de la Facultad de Medicina (respetando las normas de identidad y diseño para el escudo, sin deformarle ni modificarle) y de las instituciones participantes, consignando el nombre del curso, nombre del estudiante que cumplió con los requisitos durante el programa académico, leyenda descriptiva del programa académico, espacio para la firma de la Dirección de la Facultad de Medicina y demás autoridades requeridas.

2. Serán incluidos los datos del registro (de forma clara, legible y visible) libro, Foja, Folio, Créditos, Número de actividad de Educación Continua, Fecha de registro y Código de Registro Único del Programa Académico (CRUPA). Los datos antes mencionados son otorgados exclusivamente por el Departamento de Educación Continua.

3. Se entregará un solo archivo con TODAS las constancias digitales del programa académico registrado. En caso de requerirlas en físico, el Profesor Titular (interno o externo) las entregará impresas con 8 días hábiles previos a que termine el programa académico para el otorgamiento de los datos de registro y firma.

Con la finalidad de procesar la solicitud, entregará los “Requisitos para la Generación de las Constancias” los cuales incluyen la siguiente documentación:

1. Oficio dirigido a la Coordinación de Educación Continua de la Facultad de Medicina con la “Solicitud de Generación de las Constancias”. El formato se encuentra en el presente documento (ANEXO 7).

2. En caso de requerir las constancias en físico, entregarlas impresas.

3. Entregar las listas de asistencia, evidencias audiovisuales, fotográficas y/o documentos que demuestren la realización del programa académico almacenadas en una memoria USB.

4. Entregar un archivo (.EXCEL) con el listado de las personas a las que se les entregará constancia dividida en asistentes, ponentes, instructores, coordinadores, comité organizador, comité evaluador o la identificación que aplique. Revise a DETALLE la escritura y ortografía de los nombres. No se realizarán cambios ni modificaciones posteriores a la creación de la constancia. Cualquier modificación será tramitada como una constancia nueva.

5. Los asistentes contestarán la Encuesta de Satisfacción del Departamento de Educación Continua. Accede en el siguiente link https://bit.ly/3HTOWhy

6. Entregar el recibo de pago emitido por el Sistema Financiero de la Universidad Autónoma de Querétaro (sellado y validado) del pago total por concepto de “Costo por el Aval”. Si fue beneficiario de un descuento, deberá adjuntar la evidencia donde se muestre la autorización de la Dirección y la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina donde se indique el porcentaje estipulado.

7. En caso de haber utilizado las instalaciones, equipo, insumos etc. de la Facultad de Medicina, entregar el recibo de pago emitido por el Sistema Financiero de la Universidad Autónoma de Querétaro (sellado y validado) por el pago total por concepto de “Costo de Recuperación”.

Notas importantes:

a) Es importante considerar que no se aceptan constancias sin nombre y se regresarán las constancias que no se utilizaron para cancelar los folios (no hay devolución por concepto del Costo por Aval).

b) El tiempo máximo para solicitar las constancias y entregar los requisitos pertinentes será de 20 días hábiles posteriores a la fecha de termino que fue previamente registrada en el programa académico. En caso de no realizarlo durante este periodo no será posible su generación.

c) En caso de que el Departamento de Educación Continua cuente con un sistema informático de entrega y/o descarga de constancias, deberá apegarse a su uso.

REQUISITOS FINANCIEROS PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS REGISTRADOS

Los Profesores Titulares (internos o externos) que pretendan hacer uso de las instalaciones, insumos y/o equipos que son propiedad de la Facultad de Medicina, deberán respetar las Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Decretos o similares que fundamenten y sustenten la administración de los recursos materiales universitarios.

A continuación, se menciona la legislación universitaria enunciativa pero no limitativa aplicable:

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 4 DE DICIEMBRE DE 1995

(documento en extenso https://www.uaq.mx/index.php/conocenos/h-consejo-universitario/legislacion)

CAPITULO III DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Art. 22. Los bienes de la Universidad no tendrán otro uso distinto de los fines institucionales, ***no podrán ser usados para beneficio personal por ningún miembro de la comunidad universitaria, por el contrario, el que abusare de ellos o procediera a su destrucción será sujeto de sanciones de acuerdo a la legislación universitaria, aboral, civil o penal.***

Art. 28. Los titulares de las dependencias y organismos, establecerán las medidas necesarias de control para el uso de bienes por parte de estudiantes, personal académico y administrativo.

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

(documento en extenso https://www.uaq.mx/index.php/conocenos/h-consejo-universitario/legislacion)

CAPITULO IV DE LOS INGRESOS

4.1 INGRESOS GENERADOS POR DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

Son los ingresos diferentes a los establecidos por la administración central de la Universidad, referentes a servicios otorgados a la comunidad, tales como cursos, diplomados, etc., haciendo la aclaración que todo ingreso independientemente de su origen, ***tendrá que ser depositado inmediatamente en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique****, y ser amparado con recibo oficial, en ningún caso la dependencia universitaria podrá disponer del efectivo, los ingresos generados, ampliarán el presupuesto de la entidad generadora en el porcentaje autorizado por la rectoría, conforme a las siguientes políticas.*

4.1.1.- INGRESOS POR PARTICIPACIÓN

Los recursos disponibles para los programas de una dependencia universitaria, podrán aplicarse cuando:

a) Se obtengan subsidios, cesiones, donaciones o cualquier otra forma de ingreso con entidades públicas, privadas, nacionales, estatales o internacionales.
b) Organice eventos de carácter académico.
c) Organice eventos especiales, autorizados por el Rector.

4.3.- EN MATERIA DE EVENTOS ACADÉMICOS ESPECIALES

4.3.1 La organización de un evento de promoción financiera, nunca pondrá en peligro el patrimonio universitario, y éste sólo podrá llevarse a cabo, cuando esté asegurado un ingreso de por lo menos el cincuenta por ciento de los gastos directos, con objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora, sean redituables al tiempo y recursos invertidos en el evento.

4.4.- DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

4.4.1 Tratándose de aquellos eventos de carácter académico, de investigación, de administración o extensión en donde exista el cobro de cuotas de recuperación, éstas serán propuestas por el Titular de la dependencia organizadora y deberán llevar el visto bueno de la Secretaría de Finanzas.

4.4.2 Los eventos donde exista el cobro de cuotas de recuperación, solo podrán implementarse cuando esté asegurado un ingreso superior a los gastos directos, con objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora sean redituables al tiempo y recursos invertidos en el evento. El remanente de estos ingresos, una vez descontados los gastos directos e indirectos de operación, se aplicarán en aquellos rubros que su titular indique.

En virtud de lo anterior, los programas académicos registrados por un Profesor Titular (interno o externo) que pretendan usar los recursos materiales de la Facultad de Medicina cobrarán a los asistentes los Costos Individuales en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique y apegarse a la distribución de los recursos financieros como lo estipula la legislación universitaria.

Nota importante: Queda estrictamente prohibido la entrega y recepción de cualquier producto, material, equipo, consumible, insumo, efectivo o similares que pretenda cubrir los costos universitarios establecidos o en concepto de agradecimiento por la atención y registro de un programa académico. Al estudiante, docente o personal administrativo que sea sorprendido se consignará a las autoridades universitarias para deslindar responsabilidades.

TIPOS DE COSTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Los programas académicos que usarán los recursos materiales universitarios deberán cubrir los Costos de Recuperación y Costo por el Aval. En caso de los programas académicos que no utilicen recursos materiales de la universidad, solo deberán cubrir el Costo por el Aval.

El Departamento de Educación Continua clasifica los costos en tres diferentes:

1- Costo Individual.
2- Costo por el Aval.
3- Costo de Recuperación.

Costo Individual

El Costo Individual hace referencia al monto establecido que cubrirá cada asistente para obtener sus derechos y beneficios del programa académico, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Será reportado en su totalidad (incluyendo la inscripción y los pagos parciales en caso de que apliquen) y valuado en pesos mexicanos (en caso de cobrarse en una moneda diferente, colocar el costo y su conversión a moneda nacional).

Costo por el aval

El Costo por Aval fue aprobado por el H. Consejo Académico de la Facultad de Medicina, en sesión extraordinaria del 21 de septiembre del 2021. El Costo por el Aval estipulado es del 10% del Costo Individual que eroga cada asistente. En los casos de los programas académicos registrados por un Profesor Titular Interno, este podrá solicitar un descuento ante la Dirección con copia a la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y al Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina (este descuento estará sujeto a la disposición presupuestal). El monto TOTAL por el Costo del Aval será en función del número total de constancias solicitadas y **deberá depositarse en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique**.

El proceso para realizar el pago es el siguiente:

1. Pasar al Departamento de Educación Continua a solicitar su recibo.

2. El monto total por pagar será obtenido del Costo por el Aval (10% del Costo Individual) multiplicado por la cantidad de constancias a emitir (estudiantes, ponentes, evaluadores, conferencistas, instructores, coordinadores, comité organizador, etc).

3. Acudir a la caja de ingresos de la Universidad o al banco que la Secretaría de Finanzas indique.

4. Entregar una copia del recibo oficial universitario (sellado y validado) en el Departamento de Educación Continua para la entrega de sus constancias.

Nota importante: los programas académicos que sean completamente gratuitos, para los asistentes, gozarán de la exención del Costo por el Aval.

Costo de recuperación

El H. Consejo Académico de la Facultad de Medicina aprobó los Costos de Recuperación, en la sesión extraordinaria del 21 de septiembre del 2021, donde se estipuló que todos los programas académicos que sean registrados por un Profesor Titular (Interno o Externo), que tengan un costo individual y que estén interesados en utilizar los recursos materiales universitarios, deberán cubrir el Costo de Recuperación que se indica a continuación:

Tabla 1. Costos de Recuperación y servicios incluidos.

Área Solicitada	Incluye	Costo de inversión por el responsable
Auditorio de Medicina	Capacidad máxima de 132 personas o 40 personas con sana distancia. Pantalla, proyector y computadora para presentaciones. Sistema de audio con micrófono. Aire acondicionado. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$600 MXN (primeras 2 horas) y $45 MXN (las horas adicionales)
Auditorio de Odontología	Capacidad máxima de 192 personas o 60 personas con sana distancia. Pantalla, proyector y computadora para presentaciones. Sistema de audio con micrófono. Aire acondicionado. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$750 MXN (primeras 2 horas) y $55 MXN (las horas adicionales)
Salas de juntas	Capacidad máxima de 25 personas o 15 personas con sana distancia. Pantalla, proyector y computadora para presentaciones. Aire acondicionado. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$550 MXN (primeras 2 horas) y $35 MXN (las horas adicionales)
CESAFI	Dependerá de las instalaciones solicitadas. Capacidad máxima de 60 personas o 30 con sana distancia. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$450 MXN (primeras 2 horas) y $15 MXN (las horas adicionales)
Servicio de cafetería	Café, agua y galletas.	$35 MXN (por persona)
Servicio de medios digitales o audiovisuales	Personal de apoyo para servicio y atención.	$180 (por hora)
Salón	Dos mesas y 20 sillas. Pizarrón.	$150 MXN (primeras 2 horas) y $15 MXN (las horas adicionales)
Centro de Cómputo	30 computadoras de la marca Mac con su mesa y silla individual. Pizarrón, pantalla, proyectos y computadora para presentaciones.	$1800 MXN (primeras 2 horas) y $200 MXN (las horas adicionales)

	Insumos para desinfección al ingreso y salida.	
SimMan	Incluye: laringoscopio, 4 hojas de laringo, tubo endotraqueal del 7.5, mascarilla laringea, BVM, cánula guedel, oxímetro de pulso, desfibrilador. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$4000 MXN por 2 horas.
SimMom	Incluye: bebe, placenta, útero para atonía uterina, útero para restos placentarios. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$4000 MXN por 2 horas
SimJunior	Incluye: Simpat para su manejo, BVM. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$4000 MXN por 2 horas
SimBaby	Estetoscopio neonatal, sonda nasogástrica, termómetro, cinta métrica, cordón umbilical para pinzamiento, pinzas kelly, ligas de fijación, perilla. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$4000 MXN por 2 horas
USG	Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$1000 MXN por 2 horas
Maniquíes Vía Aérea y Laringoscopio.	Dos mangos de laringoscopio, tubo endotraqueal, BVM, lubricante. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$1500MXN por 1 hora
Maniquí de RCP	4 maniquíes de RCP adulto. Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$1500 MXN por 1 hora
Maniquí RCP pediátrico	4 maniquíes de RCP lactante Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$1500 MXN por 1 hora
DEA (4)	Parches y 4 Pocket Mask Insumos para desinfección al ingreso y salida.	$1500 MXN por 1 hora

El total a pagar será determinado en función del total de horas y área a utilizar. El Profesor Titular (interno o externo) y/o la persona que este designe, acudirá al Departamento de Educación Continua para solicitar su recibo de pago y cubrir la cuota establecida. ***El costo total será depositado en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique***. En caso de requerir factura, solicitarlo por las vías universitarias pertinentes.

Si existe interés en utilizar instalaciones, insumos y/o equipos no mencionados en el presente documento, deberá solicitar su uso por medio de oficio dirigido a la Dirección con copia a la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y al Departamento de Educación Continua para su revisión y en caso de su aprobación, se le entregue el Costo de Recuperación específico.

Nota importante: El uso de las instalaciones, insumos y/o equipo está condicionado a la previa celebración del convenio para el uso de los recursos materiales universitarios.

GLOSARIO

El presente Programa, Lineamientos y Requisitos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina tiene como finalidad sustentar las actividades realizadas al interior del departamento.

Para efecto del presente programa se entenderá por:

- **ACTIVIDAD EDUCATIVA**. Conjunto de acciones planeadas y sistematizadas son la finalidad de que ocurra el proceso enseñanza-aprendizaje en diferentes situaciones.

- **ACTUALIZACIÓN DISCIPLINAR:** Proceso mediante el cual el profesional de la salud obtiene conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas en los procesos de atención clínica, investigación o similares que le favorezcan para estar a la vanguardia del área.

- **ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO AVANZADO:** Adiestramiento en servicio, con duración comprendida con más de 1400 horas.

- **ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO INTERMEDIO:** Adiestramiento en servicio, con duración comprendida entre 300 y 1400 horas.

- **ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO INTRODUCTORIO:** Adiestramiento en servicio, con duración comprendida entre 120 y 300 horas.

- **ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO:** Conjunto de actividades realizadas en forma individual o grupal, de manera simultánea a la atención de la salud o prestación de servicios, en el que se adapten a las actividades del personal habitual y al funcionamiento del servicio durante toda la jornada laboral.

- **FORMATO DESCRIPTIVO DEL PROGRAMA ACADÉMICO:** Documento en el que se consigna el nombre y tipo de actividad educativa, a quién va dirigido, instituciones participantes, sede, justificación, objetivos, docente(s) responsable(s), fecha, horario, contenido temático, técnica pedagógica, apoyo didáctico y evaluaciones. Deberá consignarse el costo total individual, método de pago, persona y teléfono que dará informes, así como el procedimiento de inscripción. Deberá de incluir la *Curricula Vitae* de los instructores, donde se demuestre el dominio del tema a impartir.

- **CERTIFICACIÓN**: Procedimiento por el cual se asegura que la actividad educativa se ajusta a los Lineamientos del Programa y Reglamento del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina. Se revisará el formato y el contenido del programa académico previo a su registro y entrega del aval.

- **COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA:** Unidad de Atención Médica, departamento o su equivalente de una Institución de Enseñanza Superior, Academia, Colegio, Instituto, Sociedad o Asociación Médica, así como otra Institución del sector público, privado o social que planea, ejecuta y evalúa actividades y cursos de educación médica, por los que otorga los créditos correspondientes.

- **COMPETENCIAS PROFESIONALES**: Conjunto integrado de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, que hacen al sujeto un experto y que se evidencian por su capacidad para resolver problemas en un área profesional y ámbito.

- **CORREO ELECTRÓNICO DE EDUCACIÓN CONTINUA:** Sistema de comunicación digital para la entrega y recepción de información relacionada con el departamento. El correo es educacioncontinuafm@uaq.edu.mx

- **COSTO DE RECUPERACIÓN:** Monto que deberá cubrir, en su totalidad, el Profesor Titular, interno o externo, del programa académico por el uso de las instalaciones, equipo y/o insumos que provea la Facultad de Medicina para la realización del programa. En caso de requerirse la participación de personal administrativo, se considerará el costo de su tiempo extra dentro de este rubro.

- **COSTO INDIVIDUAL:** Monto que deberá cubrir, en su totalidad, el estudiante al inscribirse al programa académico y contar con sus derechos vigentes como asistente de este.

- **COSTO DE AVAL:** Monto que deberá cubrir el Profesor Titular Externo, en su totalidad, por el concepto de AVAL de un programa académico registrado ante el Departamento de Educación Continua. Aprobado por el Consejo de la Facultad de Medicina, en la sesión extraordinaria del 21 de septiembre 2021, se estipuló un costo del 10% del total del costo individual del programa académico. Se considerará el costo de aval por cada constancia / reconocimiento / diploma emitido.

- **CÓDIGO DE REGISTRO ÚNICO DEL PROGRAMA ACADÉMICO (CRUPA):** Se refiere al código que permite la identificación del registro que demuestra el reconocimiento y otorgamiento del aval universitario al programa académico. Es un código exclusivo para cada registro y la información es de acceso público.

- **CRÉDITO ACADÉMICO:** Unidad de medida de las actividades de Educación Médica. Se asignarán dependiendo del tipo y duración del programa académico. Su asignación es irrevocable y se entregará el monto por escrito junto con el registro y aval del programa académico.

- **CURRICULO ACADÉMICO:** También denominado mapa curricular, es el documento en el que se describe el total de actividades académicas de la licenciatura, cursos de especialización, maestrías y doctorados, la misión, objetivos, perfil de ingreso y del egresado; la ubicación, secuencia, relación vertical y horizontal de las asignaturas, prácticas y actividades docentes complementarias, su contenido temático, horario, duración. y evaluaciones.

- **CURRICULUM O CURRICULA VITAE:** Documento que enlista la preparación y carrera profesional de una persona. Se incluye toda la información referente a formación académica, experiencia, capacitación, actualización, etc. Tiene la finalidad de demostrar, de forma clara y explícita, el dominio de un tema que lo convierte en experto y capaz de impartir un programa académico relacionado.

- **CURSO DE ACTUALIZACIÓN:** Aquel con una duración mínima de 25 horas, requiere una evaluación previa y final para medir el cumplimiento de los objetivos, en la constancia se especifica en número de horas del curso.

- **CURSO MONOGRÁFICO**: Curso teórico práctico limitado a un aspecto limitado que se trata con profundidad, podrá tener menos o más de 30 horas de duración, lo que se consignará en la constancia.

- **DIPLOMADO:** programa académico en el que se profundiza sobre un área específica de la práctica profesional, la docencia o la investigación. De acuerdo con la duración será: introductorio (entre 90 y 300 horas), intermedio (entre 300 y 600 horas) o avanzado (entre 600 y 1400 horas).

- **DOCENCIA:** Actividades presenciales o virtuales, por medios impresos o electrónicos, para transmitir conocimientos, habilidades y actitudes, para cumplir los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.

- **EDUCACIÓN CONTINUA:** Se define como la oferta académica que promueve la actualización disciplinar o psicopedagógica que fortalece las capacidades y competencia de los profesionales de la salud.

- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Se define como el formulario aplicado al término del programa académico que determinará el nivel de satisfacción de los asistentes. Sirve para identificar áreas de oportunidad y retroalimentar la oferta educativa con fines de promover la mejora continua.

- **ESTUDIANTE:** Estudiante de pre o posgrado, profesional de la salud o docente aceptado e inscrito en una actividad educativa, con el fin de formarse, capacitarse o actualizarse en el área asistencial, docente o de investigación.

- **EVALUACIÓN:** Herramienta para valorar el desempeño de las y los estudiantes y docentes, los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, pertinencia de los programas académicos, institución que lo imparte, sede, fundamentos pedagógicos y técnicas didácticas.

- **EVENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA**. Aquel con duración menor de 25 horas, no requiere evaluación previa de los asistentes ni al final, en la constancia se especifica el tipo de actividad (simposio, mesa redonda, taller conferencia magistral, seminario, etc.) así como la duración de ésta.

- **GOOGLE FORMS:** Aplicación digital tecnológica que recaba respuestas en formato de cuestionario que servirá para el registro de programas académicos, encuestas de satisfacción, registro de asistentes e interesados entre otros.

- **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**: Establecimiento del sector público o privado, que cuenta con validez oficial expedida por la Secretaría de Educación Pública, para desarrollar programas de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o educación médica continua.

- **INVESTIGACIÓN**: Procedimiento planeado y protocolizado para dar respuesta a un problema y preguntas formuladas, para la posible solución del problema, comprende búsqueda de antecedentes documentales, observación, medición, comparación, experimentación y valoración de los resultados.

- **JUSTIFICACION:** Exposición de los fundamentos, pertinencia y factibilidad de una actividad educativa o de investigación, de su repercusión en el proceso de enseñanza-aprendizaje, capacitación de profesionales de la salud, docentes o investigadores, de su contribución para la solución de problemas de salud, educativos, de la sociedad o de la institución educativa.

- **OBJETIVOS (GENERAL/PARTICULARES):** Conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes que se espera que el sujeto tenga al final de las actividades educativas.

- **PLATAFORMA DIGITAL DE EDUCACIÓN CONTINUA:** Se define como la página web donde se encontrará toda la información y contenido relacionado con los programas académicos ofertados por Educación Continua.

- **PROFESOR ADJUNTO:** Profesor responsable de apoyar de manera directa y continua al profesor titular en la actividad educativa. Debe tener un grado académico igual o superior a aquellos a quienes está dirigida.

- **PROFESOR ASOCIADO:** Profesor responsable directo de una parte específica del programa académico.

- **PROFESOR TITULAR**: Profesor responsable de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la actividad educativa. Debe tener un grado académico igual o superior, con cédula profesional, de aquellos a quien va dirigida.

- **PROFESOR TITULAR EXTERNO:** es un profesional del área de la salud que no cuenta con una clave activa ni relación directa laboral con la Universidad ni percibe una remuneración salarial, el cual realiza actividades de su práctica profesional, docencia, administración o investigación.

- **PROFESOR TITULAR INTERNO:** docente con clave activa adscrito a cualquier Escuela, Plantel, Facultad, Instituto y/o Dependencia Universitaria que conserve una relación laboral con la Universidad y perciba una remuneración salarial por cualquier concepto de actividades de trabajo.

- **PROFESOR TUTOR:** Profesor responsable de actividades preponderantemente de tipo práctico, las que son diseñadas especialmente de acuerdo con los objetivos, o se realizan mediante el trabajo cotidiano de prestación de servicios, docencia e investigación, interactúa con un grupo pequeño de estudiantes, a quienes sirve de referencia y orienta en aspectos específicos.

- **PROGRAMA DE ACTIVIDADES:** Relación cronológica y secuencial de las actividades y de administración, las que son parte del programa académico, se debe consignar el responsable de estas, el horario y fecha y los objetivos.

- **PROGRAMAS ACADÉMICOS:** el contenido educativo que es la base para la realización de eventos como cursos, talleres, simposios, coloquios, diplomados, seminarios, mesas redondas o similares.

- **SESIÓN ANATOMO-CLÍNICA:** Actividad grupal de educación, coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, en la que se analiza y discute la correlación existente entre los hallazgos clínicos, de laboratorio, de gabinete y anatomopatológicos en uno o varios casos.

- **SESION BIBLIOGRÁFICA:** Actividad grupal coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, en la que se analiza la información de artículos científicos, que aparecen en revistas, otros medios de publicación periódica o información electrónica.

- **SESIÓN CLÍNICA:** Actividad grupal coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, con el fin de analizar y evaluar diferentes aspectos relacionados con el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o pronósticos de uno o más pacientes.

- **SESIÓN DE CASO FAMILIAR**: Actividad grupal coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, que se lleva a cabo con el fin de analizar y evaluar diferentes aspectos relacionados con el diagnóstico, terapia o funcionalidad de la familia.

- **SESIÓN DEPARTAMENTAL**: Actividad grupal coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, que realiza el personal de un mismo servicio o departamento, cuyo objetivo es analizar temas relacionados con sus actividades.

- **SESIÓN GENERAL:** Actividad grupal coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, para la presentación y discusión de temas de interés común.

- **SESIÓN IMAGENOLOGÍA:** Actividad grupal, coordinada por un profesor titular, adjunto o asociado, cuyo propósito es revisar estudios de imagenología, para su interpretación, análisis, correlación clínico patológica, para desarrollar la capacidad para su empleo en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

- **SISTEMA DE EVALUACIÓN:** Procedimientos y herramientas utilizados para valorar conocimientos por medio de exámenes escritos u orales, habilidades por medio de observación directa, reportes, bitácoras o listas de cotejo y actitudes, a través de observación directa, encuestas y entrevistas a autoridades, prestadores de servicios, usuarios, maestros y estudiantes.

ANEXO 1. Solicitud del Reconocimiento de Actividades de Educación Continua

Santiago de Querétaro a ___ de _____ del 20__.

DRA / DR _____
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
FACULTAD DE MEDICINA, UAQ.
P R E S E N T E

Con gusto le saludo y solicito de la manera más atenta el reconocimiento y otorgamiento del aval por parte del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina del (Seleccione la opción deseada curso/diplomado/taller/foro/seminario/congreso) titulado "_____" que será impartido en forma (seleccione la opción deseada presencial/virtual/mixto).

El programa académico se realizará del _____ al _____ los días _____ en un horario de _____ con un total de horas de ____ divididas en _____ horas teóricas y _____ horas prácticas. El costo individual es de _____ MXN.

Por último, declaro haber leído, revisado y estar de acuerdo con los Lineamientos y Requisitos del Departamento de Educación Continua. Me comprometo a respetarlos y apegarme a las indicaciones que en ellos se mencionan.

Le comparto mis datos de contacto:
Correo:
Teléfono fijo:
Celular:

De antemano le agradezco la atención al presente y quedo atento a cualquier información adicional que me sea solicitada.
Quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y firma.
(Para Profesores Titulares Internos, incluir clave docente y adscripción).

ANEXO 2. Formato de Registro ante el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)

SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

NO. REG. CIFRHIS: _____ **FECHA:** _____

CÉDULA DE REGISTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA EN EL ÁREA DE LA SALUD

1. Nivel de la Actividad Educativa:
   - 1.1.1 Técnica _____
   - 1.1.2 Licenciatura _____
   - 1.1.3 Posgrado Especialidad _____ Maestría _____ Doctorado _____
1.2 Curso de Extensión Universitaria _____ (<30 horas)
1.3 Curso Actualización _____ (>30 horas)
1.4 Curso Monográfico _____ (Teórico-Práctico) Tipo Longitudinal o Vertical
1.5 Adiestramiento en Servicio _____ _____ horas
1.6 Diplomado _____
   - 1.6.1 Introductorio _____ 90 – 300 horas
   - 1.6.2 Intermedio _____ 330 – 600 horas
   - 1.6.3 Avanzado _____ 630 – 1400 horas
1.7 Horas/Teóricas _____
1.8 Horas/Prácticas _____
1.9 Horas/Totales _____

2. Título de la Actividad Educativa: _____

3. Profesor Titular _____
3.1 Profesor Adjunto: _____
3.2 Institución: _____
3.3 Dirección: _____
3.4 Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail _____

4. Fecha de Inicio: _____
4.1 Fecha de Terminación _____

5. Profesional del área al que va dirigido: _____

6. Cupo: _____
6.1 Costo: _____
6.2 Sede: _____

7. Requisitos/Ingreso _____

8. Evaluación. Número de personas que acreditaron la actividad educativa
Aprobados: _____ Reprobados: _____

9. Reconocimiento: Institucional: _____ Universidad: _____
Observaciones: Otro: _____

10. Nombre y Firma de quien llenó el registro: _____

ANEXO 3. Formato Descriptivo del Formato Académico

El Formato Descriptivo deberá contener de forma mínima indispensable la siguiente información.

1- Identificación del programa académico
   a) Nombre completo del programa académico.
   b) Tipo de programa académico.
   c) Instituciones participantes.
   d) Responsable del programa académico Profesor Titular (interno o externo).
   e) Profesor Adjunto.
   f) Formato del programa académico (presencial, virtual o mixto).
      i. Para el caso de elegir presencial estipular la sede.
      ii. Para el caso de elegir virtual estipular las plataformas digitales.
      iii. En caso de mixto mencionar la sede y las plataformas digitales.
   g) Fecha y Horario.
   h) Total de horas. Horas teóricas, prácticas, asincrónicas, sincrónicas.
   i) Población a la que va dirigido.

2- Información general del programa académico
   a. Introducción.
   b. Justificación e impacto.
   c. Originalidad y vanguardia.
   d. Objetivo general.
   e. Objetivo particular.

3- Métodos Didácticos
   a. Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje.
   b. Material de Apoyo Didáctico.
   c. Material que será entregado a los estudiantes.

4- Temario
   a. Lista de unidades y temas a desarrollar.
   b. Se entregará una tabla con la información que se solicita a continuación (respete la tabla):

Fecha	Hora	Tema	Ponente/Instructor/Docente/Tallerista	Competencias adquiridas

5- Método de evaluación
   a. Adjuntar o compartir el link de acceso al formato de evaluación diagnóstica.
   b. Adjuntar o compartir el link de acceso al formato de evaluación final.
   c. Compartir el link de acceso a la Encuesta de Satisfacción del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina Link de acceso: https://bit.ly/34onV7x

6- Constancia / reconocimiento / diploma.
   a. Para los Profesores Titulares (internos o externos) que deseen utilizar un diseño propio, adjuntar la constancia. Revisar los REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS.

7- Datos para informes e inscripciones.
   a. Institución.
   b. Persona con quién dirigirse.
   c. Teléfono fijo y celular.
   d. Correo.
   e. Costo Individual.

8- Curricula Vitae de los participantes.
   a. Nombre completo.
   b. Títulos universitarios.
   c. Cédulas profesionales.
   d. Si pertenece a un Colegio o Sociedad de profesionales de la salud de reconocido prestigio (anexar evidencia que muestre la vigencia del nombramiento). Por ejemplo, el Colegio Médico del Estado de Querétaro, Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT, Academia Mexicana de Ciencias, Sociedad Mexicana de Salud Pública etc.
   e. Carrera profesional.
   f. Experiencia en la academia.
   g. Experiencia en la investigación.
   h. Capacitación profesionalizante.
   i. Historial de programas académicos de educación registrados ante el Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina o sus homólogos en otras facultades de la Universidad Autónoma de Querétaro o en otras instituciones de educación o salud.
   j. Datos de contacto
      i. Teléfono fijo y celular.
      ii. Correo
      iii. Si cuenta con ORCID, RESEARCHGATE, PUBLONS, SCOPUS, LINKEDIN agregar el link de acceso directo.

ANEXO 4. Oficio de Responsabilidad y Consentimiento Informado sobre la Situación y Medidas Sanitarias ante la Contingencia Sanitaria

Santiago de Querétaro a ___ de _____ del 20__.

DRA / DR _____
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
FACULTAD DE MEDICINA, UAQ.
P R E S E N T E

El suscrito Dr. (a)_____ Profesor Titular (interno / externo) del programa académico titulado "_____" que se llevará a cabo en forma presencial en las fechas del ___al ___del 20__, en las instalaciones ubicadas en _____

Declaro que, a consecuencia de la actual situación epidemiológica, la capacitación presencial no es una actividad esencial. Sin embargo, atendiendo a la semaforización de la reactivación de actividades no esenciales me obligo y me adhiero a acatar la normatividad que en materia sanitaria emitió el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con fecha 29 de mayo 2020, siguiendo los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de actividades y los Lineamientos de Observancia General UAQ 2022-1 ante la Contingencia Sanitaria de COVID-19 (o los lineamientos actualizados emitidos por la autoridad universitaria); declaro bajo protesta de decir verdad que conozco las medidas sanitarias, la normatividad vigente, así como el factor de sana distancia de 0.25m (FSD) en el cual será aplicado de acuerdo a la superficie donde se llevará a cabo el curso.

Por último, me comprometo a estar actualizado, en forma permanente, a las indicaciones sanitarias emitidas por las autoridades con la finalidad de actuar en consecuencia con la finalidad de salvaguardar el bienestar de todos los participantes.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y firma.
(Para Profesores Titulares Internos, incluir clave docente y adscripción).

ANEXO 5. Lineamientos para la Impartición de la Educación en formato Virtual

Los Lineamientos para la Impartición de la Educación en formato Virtual deberán incluir una descripción de la información solicitada a continuación.

a. Plataforma para la entrega y distribución de contenido.
b. Plataforma para la realización de videoconferencias.
c. Reglamento para la impartición del programa académico en formato digital para los docentes.
d. Reglamento para la asistencia al programa académico en formato digital para los estudiantes.
e. Criterios que garantizarán la calidad del programa académico.

ANEXO 6. Oficio de registro del aval universitario del programa académico

Santiago de Querétaro a ___ de _____ del 20__.
Asunto: Registro de Programa Académico
de Educación Continua.
Folio:_____

DRA / DR _____
PROFESOR TITULAR (INTERNO O EXTERNO)
P R E S E N T E

Por medio de la presente, le enviamos un cordial saludo y nos complace informarle que el programa académico titulado "_____" promovido para su reconocimiento y otorgamiento del aval universitario ha quedado registrado satisfactoriamente. Le compartimos los datos de identificación de su programa académico.

a. Título
b. Tipo de programa académico.
c. Instituciones participantes:
d. Responsable del programa académico Profesor Titular (interno o externo).
e. Profesor Adjunto.
f. Formato del programa académico (presencial, virtual o mixto).
    i. Para el caso de elegir presencial estipular la sede.
    ii. Para el caso de elegir virtual estipular las plataformas digitales.
    iii. En caso de mixto mencionar la sede y las plataformas digitales.
g. Fecha y Horario.
h. Total de horas. Horas teóricas, prácticas, asincrónicas, sincrónicas.
i. El Código de Registro Único del Programa Académico (CRUPA) otorgado por el Departamento de Educación Continua.

Le recordamos respetar y apegarse a los Lineamientos y Requisitos del Departamento de Educación Continua, podrá descargar el documento en extenso en el siguiente link de acceso: https://bit.ly/3rfJ6By

A t e n t a m e n t e
"Por la Vida y la Salud"

_____
Nombre y firma
Coordinación del Departamento de Educación Continua
Facultad de Medicina
Datos de contacto

ANEXO 7. Solicitud de Generación de las Constancias

Santiago de Querétaro a ___ de _____ del 20__.

DRA / DR _____
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
FACULTAD DE MEDICINA, UAQ.
P R E S E N T E

Por medio de la presente solicito en mi carácter de Profesor Titular (interno / externo) del programa académico titulado "_____" que previamente me fue notificado su registro satisfactorio por medio del OFICIO _____ de fecha ____ de____ del 20__ la generación de las constancias con la asignación de los créditos académicos pertinentes.

Con la finalidad de entregar las evidencias respectivas de la realización del programa académico apegado a las características previamente registradas, entrego la información en memoria USB.

Por último, me comprometo a cubrir los Costos por el Aval y el Costo de Recuperación (para aquellos que utilizaron los recursos materiales de la Facultad de Medicina) en su totalidad mediante el pago en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique, mostrando el recibo de pago sellado y validado para tal fin.

Sin más por el momento, agradezco su atención.
Quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y firma.
(Para Profesores Titulares Internos, incluir clave docente y adscripción).

EDUCACIÓN
FACULTAD DE MEDICINA
CONTINUA

PROGRAMA, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Mayores informes, contáctanos al correo educacioncontinuafm@uaq.edu.mx o al teléfono 4421921200 Ext. 6218.