

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM



REGLAMENTO **DE EDUCACIÓN CONTINUA**

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM



Grupo de Trabajo

Dra. Georgina Araceli Torres Vargas

Dr. Ariel Alejandro Rodríguez García

Mtra. Kenya Olivera González

Mtra. Maria de Lourdes Nieto Ponce

Contenido

CAPÍTULO 1	
Fundamentos.....	5
CAPÍTULO 2	
El Comité de Educación Continua del IIBI	9
CAPÍTULO 3	
Sesiones del Comité	13
CAPÍTULO 4	
Oferta Académica.....	14
CAPÍTULO 5	
Expertos Especialistas	16
CAPÍTULO 6	
Expedición de Documentos de Educación Continua.....	17
CAPÍTULO 7	
Los Asistentes	20
CAPÍTULO 8	
Aspectos Financieros	25
TRANSITORIOS	26

Capítulo I

Fundamentos

Artículo 1º. **De las bases**

El presente reglamento observará lo dispuesto, según corresponda, en los siguientes ordenamientos:

- I. Reglamento General de Educación Continua Reglamento Interno de la Red de Educación Continua

Artículo 2º. **Departamento de Educación Continua del IIBI Objetivos y Alcances**

El Departamento de Educación Continua del IIBI como miembro de la REDEC tiene como principal objetivo brindar una oferta académica para complementar la formación curricular de estudiantes de posgrado, egresados, docentes, investigadores, jubilados y personas interesadas en está ámbito del conocimiento, para profundizar, ampliar y/o actualizar conocimientos profesionales en el campo de la Bibliotecología y Estudios de la Información, así como en aquellas disciplinas que no son su objeto de estudio pero que están directamente relacionadas, bajo los criterios de calidad y pertinencia distintivos de la Institución.

Sus objetivos específicos son:

- I. Ser el centro de información para cualquier evento de educación continua que se celebre en el IIBI.

- II. Generar actividades de educación continua que contribuyan a la actualización y/o profundización de conocimientos con valor académico para estudiantes y/o profesionales de la Bibliotecología y Estudios de la Información.
- III. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de extensión académica dirigidas a la comunidad interesada en la Bibliotecología y los Estudios de la Información.
- IV. Promover que los eventos académicos de Educación Continua sean reconocidos por los correspondientes organismos públicos, privados o sociales, como actividades válidas para la certificación o recertificación profesional.
- V. Contribuir a crear la imagen de excelencia académica del IIBI y de la Universidad.

Para cumplir con los propósitos que tiene la Educación Continua de la UNAM, el Departamento de Educación Continua del IIBI podrá:

- I. Utilizar, además de sus propias instalaciones, las de dependencias de la UNAM, empresas públicas y privadas, de producción de bienes y de servicios, así como las de otras asociaciones diversas que se pongan a su disposición.
- II. Asociarse con otras instituciones y promover convenios de colaboración para impulsar la Educación Continua del IIBI.
- III. Otorgar los diplomas o constancias a los asistentes a los eventos académicos que

demuestren haber cumplido los objetivos de aprendizaje, de conformidad con los criterios de evaluación que para cada acto académico se determinen.

- iv. Otorgar constancias y reconocimientos a los especialistas y expertos que presten sus servicios en actividades de Educación Continua.
- v. Llevar a cabo todas las actividades que considere pertinentes para los propósitos indicados.

Artículo 3º. Funciones del Jefe del Departamento de Educación Continua

Las funciones del Jefe del Departamento de Educación Continua serán:

- 1) Supervisar la ejecución del diseño, la organización, la programación, la difusión y la evaluación de las actividades aprobadas en conjunto con la Secretaría Académica, la Secretaría Técnica y la Unidad Administrativa.
- 2) Proponer y someter para su análisis y posible aprobación los acuerdos y procedimientos que señale la Red de Educación Continua de la UNAM.
- 3) Verificar la pertinencia y calidad de las actividades programadas.
- 4) Crear, revisar y actualizar la normatividad relacionada con la impartición de actividades de extensión académica y educación continua tanto para instructores como para alumnos (manuales,

- reglamentos y convenios) acorde con los lineamientos de la REDEC
- 5) Asistir a las reuniones de área, ordinarias, extraordinarias y plenarias de la REDEC
 - 6) Realizar, tanto en el IIBI como en las instituciones públicas y privadas con las que se hayan suscrito convenios de colaboración académica, las gestiones que sean necesarias para favorecer la realización de actividades de educación continua y extensión académica
 - 7) Promover que las actividades de educación continua organizadas por el IIBI sean reconocidas por los organismos públicos o privados correspondientes como actividades válidas para la certificación y recertificación profesional cumpliendo los requisitos que para tal efecto se determinen
 - 8) Valorar el desarrollo e impacto de las actividades de Educación Continua y, de ser el caso, sugerir ajustes para una siguiente emisión
 - 9) Formular un presupuesto de ingresos y egresos de los diferentes actos académicos en coordinación con su área administrativa.

Capítulo 2

El Comité de Educación Continua del IIBI¹

Artículo 1º. **Objetivo**

El Comité de Educación Continua del IIBI de la UNAM, tiene por objetivo conocer, dictaminar, promover y respaldar institucionalmente la realización de las actividades de educación continua como congresos, conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres que se desarrollen en la institución, más aquellos que este Comité asuma como tales.

Objetivos específicos:

- I. Conocer y cuidar que se cumpla la normatividad institucional de Educación Continua.
- II. Promover y propiciar las buenas prácticas de las actividades de Educación Continua.

1 Capítulo V De la Integración y Funciones de los Comités de Educación Continua Artículo 20.- Las entidades y las dependencias deben contar con un Comité de Educación continua, el cual se integra por: I. El Responsable del Área de Educación Continua de la entidad o dependencia, quien funge como Presidente; II. Un Secretario, y III. El número impar de Vocales que se considere necesario para el desarrollo y operación de sus actividades. Reglamento interno de la Red de Educación Continua en la UNAM. Reglamento aprobado en la Trigésima primera Sesión Ordinaria de la Red de Educación Continua de la UNAM, celebrada el día 16 de mayo de 2017.

Artículo 2º. Integración del Comité del IIBI

El Comité de Educación Continua del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) estará integrado por:

- 1) La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Educación Continua, y funga como Responsable del Área de Educación Continua será quien presida el Comité.
- 2) La persona que ocupe la Secretaría Técnica (fungirá como vocal).
- 3) La persona que ocupe la Secretaría Académica (fungirá como vocal y representante de la Dirección del Instituto)

Artículo 3º. Funciones del Comité de Educación Continua del IIBI²

El Comité de Educación Continua del IIBI de la UNAM tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento al RGEC y demás normatividad universitaria en la materia;
- II. Planear, programar, difundir y llevar a cabo todas las actividades de educación

2 Capítulos V de la Integración y Funciones de los Comités de Educación Continua, Artículo 21. Reglamento interno de la Red de Educación Continua en la UNAM. Reglamento aprobado en la Trigésima primera Sesión Ordinaria de la Red de Educación Continua de la UNAM, celebrada el día 16 de mayo de 2017.

- continua de su entidad o dependencia, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones;
- III. Determinar las actividades de educación continua que se encuentren fuera del marco curricular de los planes y programas formales;
 - IV. Supervisar, evaluar y avalar las actividades de educación continua que se programen y ofrezcan en su respectiva entidad o dependencia, y las que se desarrollen fuera de la UNAM o de manera conjunta con instituciones externas, así como aquellas impartidas por otras organizaciones;
 - V. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes que les presenten los Responsables del Área de Educación Continua para la impartición de actividades de educación continua;
 - VI. Conocer y validar el plan e informe anual de trabajo que les presenten los Responsables del Área de Educación Continua;
 - VII. Dotar de funciones académicas adicionales a los Responsables Académicos de la Actividad, así como removerlos en caso de incumplimiento de sus funciones;
 - VIII. Promover y propiciar las buenas prácticas de las actividades de educación continua;
 - IX. Evaluar cuantitativa y cualitativamente las actividades de educación continua de su entidad o dependencia;

- x. Determinar el tipo de reconocimiento que se otorgará a cada actividad de educación continua en lo particular, y
- xi. Las demás que señale la Legislación Universitaria.

Artículo 4º. Funciones del presidente del Comité

Son funciones del presidente del comité:

- 1) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Convocar a las reuniones con un mínimo de tres días de anticipación.
- 3) Presentar para conocimiento, dictamen y aprobación del Comité las solicitudes de educación continua que se presenten, así como en los casos en los que sea necesaria la intervención del Comité.
- 4) Elaborar el acta de cada una de las reuniones del Comité.
- 5) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable en educación continua.

Artículo 5º. Funciones de los integrantes del Comité

Los demás integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asistir y participar con voz y voto a las sesiones convocadas.
- 2) Analizar las solicitudes de las actividades de educación continua.
- 3) Presentar de manera colegiada y avalar el dictamen con la opinión fundamentada de

cada solicitud para las actividades de educación continua.

- 4) Las demás que marca el Artículo 3 de este Reglamento.

Capítulo 3

Sesiones del Comité

Artículo 1º. **Requerimientos para sesiones**

- I. El Comité celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y extraordinarias cuando quien preside el Comité o al menos tres de sus integrantes lo juzguen necesario.
- II. El Comité actuará válidamente si se reúne la mitad más uno o uno de sus integrantes. Si no se reúne el quórum, se citará para una segunda reunión dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual podrá celebrarse con el número de integrantes que asistan; los acuerdos así tomados tendrán plena validez.
- III. Los acuerdos del Comité se tomarán preferentemente por consenso o, en su caso, por mayoría simple. En caso de empate, quien preside el Comité tendrá el voto de calidad que decida sobre el punto de acuerdo.

Artículo 2º. Orden del día

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desahogarán conforme al orden del día señalado en la convocatoria, la cual incluirá:

- 1) Lista de asistencia.
- 2) Lectura del acta de la sesión anterior.
- 3) Enlistado y presentación de la documentación de los asuntos para los que fue convocado el Comité.
- 4) Asuntos generales.

Capítulo 4

Oferta Académica

Artículo 1º. Tipos de eventos

La oferta académica se integra por todos los tipos de eventos que se incluyen en el modelo de educación continua de la UNAM, y que son: cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y congresos; no obstante, también podrán incluirse otras metodologías de enseñanza o instrucción que sean aprobadas por el Comité de Educación Continua del IIBI, impartidas fuera del marco curricular de los planes y programas formales, susceptibles o no de adquirir valor en créditos y reconocimiento formal como complemento de la formación académica o profesional. En el caso de los diplomados con valor curricular, el Consejo de Educación Continua del IIBI definirá los pormenores para que

se les asigne el valor, a través de una evaluación pedagógica y académica.

Artículo 2º. Datos de los eventos

La programación y difusión de actividades de extensión académica y educación continua deberán contemplar, por lo menos, lo siguiente:

- I. Título de la actividad;
- II. Fecha de la actividad;
- III. Objetivos generales de la actividad;
- IV. Tipo de actividad;
- V. Duración total en horas de la actividad;
- VI. Temario de actividades, responsable y tiempo asignado por tema;
- VII. Nombre y perfil de los expertos especialistas;
- VIII. Modalidad de la actividad;
- IX. En el caso de la modalidad mixta o a distancia, los medios, requerimientos y mecanismos previstos para la participación;
- X. Requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los participantes;
- XI. Criterios y forma de evaluación, y
- XII. De ser el caso, la equivalencia en créditos y procedimiento de acreditación estipulados por el Comité de Educación Continua del IIBI para la obtención del reconocimiento con valor curricular.

Artículo 3º. Registro del evento

Toda actividad de extensión académica y educación continua deberá registrarse oportunamente en la página electrónica de la REDEC.

Artículo 4º. Evaluación del evento

Las actividades deberán ser evaluadas cuantitativa y cualitativamente por el Comité de Educación Continua del IIBI.

Capítulo 5

Expertos Especialistas

Artículo 1º. Selección

Los expertos especialistas que impartan actividades de extensión académica y educación continua deberán ser seleccionados con base en su formación académica, sus conocimientos y dominio de especialización específicos, y su experiencia y trayectoria profesional. Los expertos especialistas que impartan actividades de educación continua podrán ser:

- I. Académicos de la UNAM, o
- II. Invitados externos: académicos y profesionales de otras instituciones o particulares independientes con destacada experiencia en los temas a tratar. Corresponde al experto especialista, previo acuerdo con el titular de Educación Continua, lo siguiente:
 - a) el diseño curricular de la actividad a su cargo;
 - b) el diseño de actividades y estrategias didácticas para la instrumentación de la actividad académica

Artículo 2°. Responsabilidad Académica

Cada evento académico debe de tener asociado un Coordinador Académico, quien será la persona que arme la propuesta del evento y se responsabilice de llevarlo a cabo en caso de ser aprobado.

Capítulo 6

Expedición de Documentos de Educación Continua

Artículo 1°. Tipos de documentos

Los documentos que pueden expedirse para comprobar las actividades realizadas por los participantes son:

- I. Para los Participantes
 - a) Constancia: Documento que se extiende para comprobar la asistencia o el logro de los objetivos planteados de los diversos actos académicos. Existen dos tipos de constancias:
 1. Constancia de asistencia.- Se otorga exclusivamente por haber asistido al acto académico.
 2. Constancia de participación.- Se otorga cuando además de la asistencia, exista un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos del acto académico. En el caso de las

constancias para los profesores, deberá especificarse el motivo por el que se los extiende (por coordinar, por impartir, por moderar, etc.).

- b) Diploma: Documento que se extiende a los participantes que han cubierto la totalidad del programa académico de un diplomado. Los tipos de diploma que se pueden otorgar son: Diploma de Actualización Profesional, Diploma de Formación y Actualización Docente y Diploma de Extensión, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 21, 22, 23 y 24 del presente Reglamento.

II. Para los Ponentes

- a) Constancia de Participación.
- b) Reconocimiento: se extiende a los ponentes, profesores, asesores y coordinadores en correspondencia con el desempeño sobresaliente, la trayectoria o el impulso de actividades.

Artículo 2º. Contenido de los documentos

Los documentos que se expidan deberán contener:

- a) El escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- b) El logotipo de la dependencia o entidad universitaria involucrada en el desarrollo de la actividad.
- c) El logotipo de los patrocinadores.

- d) Deberán incluirse los nombres de las instituciones participantes:
- Universidad Nacional Autónoma de México.
 - Nombre de la(s) dependencia o entidad(es).
- e) El texto deberá contener los siguientes elementos:
- Otorga la (el) presente.
 - Nombre del documento que se expide.
 - Carácter del documento: asistencia o participación.
 - Tipo de actividad académica.
 - Nombre de la actividad académica.
 - Fecha de inicio y término.
 - Duración en horas.
 - Sede del acto académico
 - Nombre del participante, experto o especialista: Nombre(s) y apellidos paterno y materno.
 - Si la actividad académica tiene un proceso de evaluación, la calificación podrá estar al reverso del documento.
 - En caso de ser una actividad académica a distancia deberá especificarse, siendo opcional la mención del medio tecnológico utilizado.
- f) Los nombres, firmas y cargos deberán insertarse por orden jerárquico. Los nombres y cargos, en mayúsculas. Los documentos podrán ser firmados por:

- El titular de la entidad o dependencia.
- El responsable de la institución coorganizadora (en caso de existir).
- El especialista o experto.
- El coordinador o responsable académico, en su caso.

Artículo 3º. **Libro de Registro**

El Libro de Registro es el documento físico y/o electrónico en el que se asentarán los datos de los diplomas que expidan: nombre del acreedor al diploma, nombre del diplomado, fecha de expedición, más los datos de Libro, Foja y Número que lo identifican como documento único expedido por el Departamento de Educación Continua del IIBI y que garantiza la autenticidad del documento.

Capítulo 7

Los Asistentes

Artículo 1º. **Definición**

Se considera asistente de un evento a aquella persona interesada en beneficiarse de los eventos producidos por el IIBI y que cumpla con el envío de su solicitud para el evento y con el pago de la cuota de recuperación del mismo en monto y fecha solicitada. En el caso de eventos gratuitos, con sólo el envío de su solicitud será considerado para ocupar un lugar en el evento seleccionado.

Artículo 2º. Lineamientos Generales

Todos los participantes de las actividades de educación continua deberán observar lo establecido en la Legislación Universitaria, en el presente Reglamento, y en el programa académico de la actividad.

Artículo 3º. Lineamientos Particulares

Todos los asistentes de las actividades de educación continua de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) deberán observar lo establecido en el siguiente reglamento:

- i. Desde su inscripción al evento aceptarán las formas de ingreso, permanencia y evaluación, así como las condiciones específicas para la consecución del diploma o constancia correspondientes tal y como se indica en la convocatoria del curso, taller o diplomado.
- ii. El personal de vigilancia del IIBI permitirá el acceso al instituto exclusivamente a los asistentes, a quienes podrá solicitárseles una identificación oficial o su credencial vigente de la UNAM para acreditar su identidad.
- iii. El asistente se obliga a observar una conducta respetuosa y digna dentro de las instalaciones. El IIBI se reserva el derecho a sancionar al asistente que incurra en faltas de respeto a profesores, compañeros, personal administrativo, de vigilancia, de intendencia o cualquier

- persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
- IV. El asistente evitará usar lenguaje verbal o no verbal ofensivo dentro de las instalaciones, así como conducta indecorosa y acciones que perturben y afecten negativamente las actividades en las instalaciones.
 - V. El asistente se compromete a respetar, preservar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo e instalaciones. Cualquier persona que sea sorprendida provocando un deterioro a los bienes muebles (pupitres, escritorios, etcétera) o inmuebles (paredes, sanitarios, vidrios, etcétera) deberá cubrir el gasto por concepto de su reparación.
 - VI. El asistente únicamente podrá permanecer en las instalaciones en los horarios establecidos para la actividad en la que participe, y en el aula solo el tiempo que dure su clase, a menos que el instructor requiera más tiempo para alguna tarea específica y lo notifique con anticipación al Departamento de Educación Continua del IIBI.
 - VII. El asistente deberá conservar limpio el salón de clases, las instalaciones, y las áreas comunes.
 - VIII. Se prohíbe estrictamente fumar dentro de áreas cerradas, así como consumir y comercializar toda clase de bebidas alcohólicas y estupefacientes o presentarse

bajo el influjo de ellos; de igual manera está prohibido portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones.

- ix. Se prohíbe realizar transacciones de compra/venta al interior de las instalaciones.
- x. El IIBI no se responsabiliza por olvidos o pérdidas de objetos.
- xi. El IIBI no se responsabiliza por accidentes ocurridos en sus instalaciones.

Artículo 4º. Otorgamiento de Becas

El otorgamiento de becas a los asistentes que las soliciten, estará sujeto a los estatutos, reglamentos y condiciones contractuales vigentes en la UNAM, a las políticas de IIBI, y al cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia estipulados por las áreas de educación continua.

En este sentido, las políticas del IIBI son las siguientes:

- i. Toda la comunidad de la UNAM tiene derecho a obtener un 20% de descuento con credencial vigente. Al respecto no hay límite de solicitudes.
- ii. Aquellos que presenten una credencial vigente del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), tendrán la posibilidad de obtener un 50% de descuento por curso.
- iii. La Dirección del IIBI podrá autorizar becas para los empleados del Instituto, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- IV. Que tenga previa autorización de su jefe inmediato;
- V. Que no interfiera con su horario de trabajo;
- VI. Que no afecte sus actividades laborales;
- VII. Que haya cupo en el curso solicitado;
- VIII. Que se comprometa a cubrir los requisitos del curso en cuestión, siendo el más importante contabilizar un mínimo de 80% de asistencias.
- IX. Se concederá sólo 1 (una) beca a la Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM), por actividad, mediante el oficio correspondiente que expida, siempre y cuando sea entregado en tiempo y de acuerdo a como lo solicite el Departamento de Educación Continua del IIBI y con la previa autorización de la Dirección del IIBI, cumpliéndose así con fundamento en el artículo 375 de la Ley Federal del Trabajo, cláusula 2, y demás relativas aplicables al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. La misma persona no podrá ser becada más de 1 (una) vez, por semestre.
- X. Se concederá sólo 1 (una) beca al Sindicato de Trabajadores de la UNAM (STUNAM), por actividad, mediante el oficio correspondiente expedido por el Sindicato, siempre y cuando sea entregado en tiempo y como lo solicite el Departamento de Educación Continua del IIBI y con la previa autorización de la Dirección

General del IIBI, respondiendo así a la cláusula 90 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal de base. La misma persona no podrá ser becada más de 1 (una) vez, por semestre.

Capítulo 8

Aspectos Financieros

Artículo 1°. **Fundamento**

Para los ingresos provenientes de los actos académicos de Educación Continua, se seguirá acorde a lo dispuesto por el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM y del IIBI.

Artículo 2°. **Gastos Operativos**

En el análisis costo-beneficio de los actos académicos de Educación Continua se deberán considerar todos los gastos operativos, a saber:

- 1) Personal: honorarios profesores; coordinador académico del evento; personal de apoyo (limpieza, secretaria, laboratorista)
- 2) Materiales: notas o apuntes; papelería; reactivos, consumibles, esfuerzos de difusión: anuncios en periódicos; carteles; folletos; trípticos.
- 3) Logística: uso de instalaciones; cafetería; conexión a Internet; uso y depreciación de equipo; imprevistos.

- 4) 25% UNAM.
- 5) 5% como ingreso mínimo para el IIBI.

Artículo 3º. Becas

El otorgamiento de becas estará sujeto a los estatutos, reglamentos y condiciones contractuales vigentes en la UNAM, a las políticas de la entidad y a las políticas de promoción de cada evento, de tal manera que esto no repercuta en los gastos operativos y porcentajes de beneficio para los diferentes actores del evento.

Transitorios

Artículo 1º. Cualquier aspecto relativo a los servicios de Educación Continua no previsto en este Reglamento queda a consideración del Comité de Educación Continua del IIBI conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2º. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de que el Consejo Interno del IIBI emita su dictamen.

Ciudad Universitaria, D. F.,
a 24 de enero de 2018

Aprobado por el Consejo Interno en la
Segunda Sesión Extraordinaria
del 24 de enero de 2018



NORMATIVIDAD IIBI