LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AVALES ACADÉMICOS POR EVENTO

A) De los Requisitos:

1.La solicitud deberá presentarse mediante un oficio dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Medicina, **al menos treinta (30) días hábiles** antes del inicio del evento. La Facultad se compromete a contestar la solicitud en un plazo máximo de **siete (7) días hábiles** a partir de su recepción.
Toda solicitud será evaluada por una **Comisión Revisora** que cuenta con el respaldo del **Consejo Técnico de la Facultad de Medicina**, quien emitirá el dictamen correspondiente.
La **Facultad de Medicina** se reserva el derecho de autorizar o rechazar los avales académicos para los eventos en función de los objetivos, relevancia académica, y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Deberá anexar:
1.1. Copia certificada del documento Notarial donde se de fe de la constitución y registro del Organismo de la Sociedad Civil (OSC) que solicita el Aval (Asociación, Colegio, Academia, Consejo de Certificación, Instituto, etc.) y en su caso, modificaciones a la misma.
1.2. Copia del RFC para los efectos fiscales correspondientes.
1.3. Designación de representante legal.
1.4. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono).
1.5. Copia de Identificación Oficial (INE).

Para solicitudes posteriores de instituciones a las que se les haya autorizado previamente un aval académico, únicamente será necesario demostrar mediante el acuse de recibido la entrega de los documentos señalados en los numerales anteriores.

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

2.1. Hoja de identificación del evento (curso, taller, diplomado, etc.) con nombre de las instituciones participantes, periodo del curso y sede propuesta.
2.2. Hoja con la identificación del Comité Organizador que deberá señalar los siguientes cargos: miembros honorarios (si los hubiera), presidente, responsable financiero, apoyo logístico. Se deberá incluir a las instituciones/o laboratorios patrocinadores.

2.3. Estructura del evento, incluyendo los siguientes apartados: Introducción, justificación, objetivos generales y específicos, cronograma de actividades, criterios para el otorgamiento de constancias, diplomas o reconocimientos, costo por concepto de inscripción, mensualidad y beneficios por pago anticipado, así como el mecanismo para solucionar controversias entre el comité organizador del evento y los participantes (si fuera el caso).

2.4. Carta descriptiva por día del evento, señalando sede, fecha de inicio y término, duración en horas y cupo.

2.5. Propuesta de material publicitario y las páginas en dónde serán publicados. Se deberá indicar la ubicación de los logotipos de la UAEM y de la Facultad de Medicina, de acuerdo con el manual de identidad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. La propuesta de publicidad deberá ser aprobada por la comisión revisora.

3. Características del profesorado participante:
3.1. Nombre completo del Profesor Titular, con domicilio laboral, números telefónicos (para fácil localización), correo electrónico y *currículum vitae* resumido.

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

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

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

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

a) Curso básico (conferencia magistral, simposio, taller, seminario, jornadas, congreso): Deberá cumplir de ocho a 40 horas efectivas de curso.

b) Curso intermedio: Deberá cumplir con 41 a 122 horas.

c) Curso avanzado: En este rubro se consideran exclusivamente los diplomados en cualquiera de sus modalidades, presencial, híbrido y a distancia. Deberán justificar 123 y hasta un máximo de 500 horas de actividad académica comprobable.

C) Gastos administrativos por la emisión del Aval Académico:

1.El Consejo Técnico a través de la Comisión Revisora será la instancia Colegiada responsable de dictaminar la pertinencia de otorgar el aval académico, sugerir la modificación del evento o declinar la participación de la Facultad de Medicina y a su vez, la Jefatura de Educación Permanente y la Secretaría de Extensión de la Facultad de Medicina; la cual comunicará la resolución a la Institución solicitante.

2. Se autoriza el uso del logotipo de la UAEM y de la Facultad de Medicina e incluir la leyenda “Avalado por la Facultad de Medicina, U.A.E.M.”, pero implica también la aceptación de parte del organismo el cubrir del 15 al 20%, según lo determinado por la comisión revisora y de acuerdo con las características del curso (número de participantes y costo por participante) por costo total de cada participante al curso.

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

La Facultad de Medicina podrá considerar la colaboración gratuita o el monto significativo por concepto de gastos administrativos, equivalente a un salario mínimo diario de acuerdo con el tabulador vigente de la CDMX, con aquellas asociaciones cuyo evento sea gratuito o sea personal docente, investigador, administrativo y/o de confianza de la Facultad de Medicina de la UAEM.

3. El porcentaje por concepto de Aval Curricular aportado a la Facultad de Medicina, deberá ser por depósito en la Cuenta a nombre de la Facultad de Medicina en el Banco Santander Cuenta: 6550394622-7 Sucursal Nº 1616, Clave interbancaria 014540655039462277

D) Política de calidad de la Jefatura de Educación Permanente

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

1.El aval académico otorgado no es transferible a eventos académicos distintos del que fue solicitado.

2. Cualquier participante deberá cubrir el 80% de asistencia debidamente justificado por la lista de asistencia.

3. Para eventos tipo diplomado, los asistentes deberán cumplir con calificación mínima aprobatoria de 8.0 (ocho punto cero) o en su caso, 8.5 (ocho punto cinco) cuando este programa sea considerado como opción para titulación.

4. No se tramitarán constancias o diplomas que sean remitidas sin nombre de beneficiario.

5. La firma de las constancias, reconocimientos o diplomas, así como el pago del porcentaje correspondiente al aval deberá cubrirse en los primeros 30 días naturales siguientes a la culminación del contenido temático. El no cumplimiento de lo anterior dará por terminada la aceptación de aval académico por parte de la Facultad de Medicina.

6. Las constancias, reconocimientos y/o diplomas, solo se entregarán al solicitante del aval académico o excepcionalmente al interesado previa identificación oficial en la Jefatura de Educación Permanente de la Facultad de Medicina o en la ceremonia que para tal fin designe el comité organizador.

7. Los casos no previstos, deberán ser resueltos en forma tripartita entre el comité organizador, la Facultad de Medicina a través de la Jefatura de Educación Permanente y el Consejo Técnico.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina
De la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
A los 30 días del mes de octubre de 2024