



CICY CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A. C.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA



Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º

El Programa de Educación Continua se integra por la serie de cursos, talleres y diplomados que se imparten en la institución a personal científico y tecnológico de otras instituciones, a empresas y a público en general, interesados en mantenerse actualizados en áreas específicas de la ciencia, recibir entrenamiento o capacitación en las técnicas innovadoras que ofrece el programa, como incorporar nuevas competencias orientadas a la solución de problemas reales, así como a la búsqueda de nuevas opciones que mejoren la competitividad de las empresas u organizaciones, y fomenten el desarrollo de las personas.

Este programa es incluyente y articula la concepción del aprendizaje para todos y a lo largo de la vida con el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior, asegurando la calidad de la oferta educativa, la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades de apoyo administrativo para la interlocución con los sectores de la sociedad. Para ello es importante el uso preciso de las tecnologías de información, no solo para la educación de calidad en el aula, sino para ampliar la cobertura de los servicios de Educación Continua, y fomentar el diseño de estrategias para la generación de nuevos aprendizajes incorporando procesos innovadores de mediación pedagógica y de comunicación. Por ello, se buscará impulsar el programa de educación continua en las modalidades mixta y a distancia soportadas por las TIC.

Para las actividades de Educación Continua que se impartan en la modalidad presencial, mixta o a distancia, se contará con los tutores que, para el efecto, designe el titular o coordinador del curso, así como con la asesoría técnica que proporcione la Coordinación de Educación Continua.

Las actividades de Educación Continua que se programen y ofrezcan en las unidades y áreas internas, así como aquellas que se desarrollen fuera del CICY o de manera conjunta con instituciones externas, deberán estar avaladas a través del Comité de Educación Continua, donde están representadas cada una de las unidades académicas del CICY, así como las áreas de servicio. A esta última instancia corresponde evaluar, de forma periódica, los programas de Educación Continua que oferte.

Artículo 2º

La Dirección de Docencia es la responsable de coordinar el Programa de Educación Continua que se realiza en el Centro, con el objeto de mantener un alto nivel de calidad en el programa de eventos académicos que se ofrece. El Programa de Educación Continua contará con un Comité Coordinador del mismo que estará integrado por:

1. El (la) Director(a) de Docencia y en su ausencia, el (la) Subdirector(a) de Docencia,
2. El (la) Coordinador(a) del programa de Educación Continua,



3. Un representante por cada Unidad o Área del CICY. El representante deberá ser parte del personal académico de planta y ser nombrado por el Director de Unidad o del área correspondiente por un periodo de 2 años, pudiendo continuar por un periodo más.

Artículo 3°

El Comité Coordinador tendrá las siguientes funciones y/o responsabilidades:

1. Aprobar o rechazar las propuestas que sean presentadas en tiempo y forma de los eventos académicos (Art. 7°) que a juicio de sus integrantes reúnan los requisitos que se proponen en estos lineamientos,
2. Establecer un cronograma de actividades factibles con relación al número y la distribución de los eventos académicos programados en el período lectivo, presentando el mismo al inicio del ejercicio anual,
3. Distribuir, agrupar o postergar eventos académicos cuando se reiteren las temáticas o éstas sean afines.

En la planificación se preveerá la obtención de recursos que posibiliten el autofinanciamiento del evento académico, con lo recaudado por concepto de inscripciones y las posibles fuentes de financiamiento alternativas.

En la programación del evento académico se establecerá desde un principio la distribución de tareas y actividades que realizarán cada una de las partes organizadoras, tanto para los eventos que vayan a impartir de manera presencial, como a distancia o mixta.

Artículo 4°

El Coordinador del Programa de Educación Continua es el responsable del correcto funcionamiento de las actividades de Educación Continua en el Centro, de acuerdo con la oferta de sus diferentes opciones o modalidades a impartir.

Artículo 5°

La impartición de todos los actos académicos del programa de educación continua podrá ser bajo las modalidades presencial, a distancia o mixta (una combinación de ambas).

Las actividades de Educación Continua podrán impartirse en la modalidad presencial a distancia o mixta. En el caso de las actividades presenciales, deberán sujetarse a los protocolos establecidos en el Centro en atención los protocolos sanitarios vigentes. Las actividades se podrán realizar, tanto a nivel local, regional, nacional e internacional, así como en las instituciones públicas y privadas con las que se hayan suscrito convenios de colaboración académica.

Artículo 6°

Los eventos académicos que se organicen a través del Programa de Educación Continua, tendrán una certificación y podrán tener valor curricular a partir de la modalidad en la que se presenten.



Artículo 7°

Los **eventos académicos** organizados por el Programa de Educación Continua podrán ser:

Curso. Es una actividad que proporciona elementos básicos (teóricos y/o metodológicos) de un tema o problemática específica, con duración mínima de 8 y máxima de 40 horas. Tiene objetivos claros y puede constituirse como actividad modular de un diplomado.

Taller. Es una actividad específica cuya aportación teórico-práctica permite resolver problemáticas concretas o desarrollar determinadas competencias o habilidades, con duración mínima de 8 y máxima de 40 horas. Tiene objetivos claros y puede constituirse como actividad modular de un diplomado.

Diplomado. Su objetivo es transmitir habilidades para atender situaciones de importancia profesional y social. Los conocimientos que se revisan deben ser de relevancia y actuales en el escenario de la práctica profesional. Es una modalidad que tiene como propósito la formación, el perfeccionamiento o la actualización de los Recursos Humanos, sobre todo aquellos que prestan un servicio en una determinada área del conocimiento, para el mejoramiento de sus habilidades, capacidades y destrezas profesionales. Los diplomados tienen como objeto proporcionar a los participantes conocimientos particulares que les permitan enriquecer su formación académica, su experiencia de trabajo o su cultura general.

La duración e intensidad del diplomado dependerá del tema, de su profundidad y de la complejidad de las actividades programadas, la cual deberá ser de un mínimo de 120 horas y no deberá exceder de 240 horas. **(ANUIES 2010, Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la educación continua, p44 y anexo 3).**

Artículo 8°

Los especialistas o expertos, que participen en los eventos académicos del Programa, deberán ser seleccionados con base a su experiencia profesional y docente, contando con los conocimientos equivalentes, sean a nivel licenciatura o posgrado. Los asesores o profesores en las modalidades presencial a distancia o mixta participarán en la toma de decisiones académicas de diseño, planeación, desarrollo y evaluación de la actividad.

Artículo 9°

Los cursos pertenecientes a los posgrados del CICY podrán ser impartidos dentro del Programa de Educación Continua.

Artículo 10°

Todos los eventos académicos deberán ser inscritos y aprobados por el Comité Coordinador, para poder ser impartidos, el cual contará con un sistema permanente de evaluación de los contenidos del curso y de los docentes.



Dicha evaluación será aplicada al finalizar el evento académico y con los resultados se retroalimentará al Coordinador e instructores que participaron en el mismo, para que de ser necesario se actualicen y/o mejoren.

Capítulo II

ASPECTOS FINANCIEROS

Artículo 11°

El Centro a través de la Dirección de Docencia, deberá asignar un presupuesto anual al Programa de Educación Continua para su operación administrativa y logística aplicable a la difusión y promoción del programa de los eventos académicos, tanto vía internet, redes sociales, correo electrónico, trípticos, visitas a instituciones, como por prensa y cualquier medio de comunicación disponible.

Artículo 12°

Los procedimientos y trámites de cobro y pago que resulten de la organización de un evento académico, estarán a cargo del área de Tesorería y/o Presupuestal que resulte en su caso, en coordinación con el Programa de Educación Continua.

Artículo 13°

El costo de inscripción de un curso, taller o diplomado, debe incluir en su planeación lo siguiente:

- Gastos de logística (difusión, administrativos, constancias, etc.)
- Gastos institucionales (salones, electricidad, equipos, etc.)
- Gastos asociados al curso (materiales didácticos, materiales y reactivos, pago de profesores, pasajes, etc.)

Para que sea atractivo impartir un evento académico, es importante que la ganancia sea al menos un 30% con respecto a los gastos de operación, institucionales y los asociados al mismo. Esta ganancia podría variar en función de los apoyos y la motivación de su realización y del beneficio del Centro.

Con base en su ámbito de aplicación, cada evento académico tendrá una cuota de inscripción que deberá garantizar su correcto funcionamiento, que incluye la producción de material didáctico, los gastos de promoción y administrativos. Además, la cuota de cada evento deberá garantizar la recuperación de los costos de operación institucionales. Los costos de inscripción tendrán un monto fijo dependiente del número de horas que dure el evento y serán determinados por el Comité de Educación Continua de acuerdo con los Transitorios 1° y 2° de estos lineamientos. Esta cuota de inscripción, para efectos de venta del curso, que incluye el 10% de descuento del total del curso, será la denominada “cuota por pronto pago” a que se refieren los artículos 16° y 27° de estos lineamientos.



Artículo 14°

Un evento académico tendrá un mínimo de participantes externos que deberá ser un número tal que la relación costo-beneficio sea satisfactoria para el Centro. El cupo máximo será de 20, salvo que este se justifique.

Artículo 15°

Los fondos recaudados por cada evento académico se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Cubrir los gastos necesarios para la difusión, los materiales, refrigerios, las constancias, etc.
- b. Cubrir los gastos de honorarios, los viáticos y el transporte de profesores visitantes que en él participen, según sea el caso, así como por los insumos que por sus actividades propias del curso utilicen (materiales didácticos, reactivos, transporte, etc.).
- c. Las ganancias del curso será el monto resultante, después de cubrir los gastos estipulados en los incisos a y b, de acuerdo con la planificación hecha por el titular o Coordinador del evento académico.
- d. Las ganancias que se generen por cada evento académico de educación continua serán administrados según los LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PROPIOS OBTENIDOS POR PROYECTOS, VENTAS, ASESORIAS, CONSULTAS, PERITAJES Y SERVICIOS SIMILARES PROPIOS DE SU OBJETO, que se encuentren vigentes.

Artículo 16°

Para participantes externos, los descuentos extraordinarios o becas, distintos a la cuota por pronto pago a que se refiere el Artículo 27° de estos lineamientos, se harán una vez cubierto el margen del mínimo de asistentes requeridos que garanticen el evento académico que se ofrezca; siempre y cuando estos descuentos no excedan del 10% adicional y que el cupo máximo de participantes lo permita.

Artículo 17°

Para el personal y estudiantes de los programas de posgrado del CICY que se inscriba a algún evento académico que forme parte del Programa de Educación Continua, podrán existir descuentos o exenciones de pago bajo los siguientes supuestos:

- a. Cuota preferencial del 50% de descuento;
- b. Beca superior y exención total, aplicables en casos excepcionales y en función del interés institucional para la capacitación del personal o estudiante específico, en cuyo caso, el Consejo Académico de cada Unidad podrá justificar por escrito que se exima del pago y el Comité del Programa de Educación Continua avalará o no la decisión. Para que una beca proceda, deberá haberse cubierto el margen del mínimo de asistentes requeridos que garanticen el evento académico que se ofrezca.



- c. Otros descuentos por convenios de colaboración académica (generales o específicos), así como por convenios establecidos con comunidades rurales u otras organizaciones con beneficio social que apoye el CICY, deberá estar amparado por el tipo de convenio, así como del porcentaje de descuento que se maneje en el mismo, y que se encuentre registrado en la base de datos de convenios de la institución.

Capítulo III

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO ACADÉMICO

Artículo 18°

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

Artículo 19°

El coordinador del evento académico es el responsable del contenido académico, así como de su programación y ejecución. Sus funciones incluyen las siguientes:

- a. Elaborar el programa, determinar el equipo docente que participará en la impartición del evento académico;
- b. Elaborar, si es necesario, las síntesis y/o recomendaciones finales del evento;
- c. Realizar una ceremonia de clausura, que incluya la entrega de diplomas, como última actividad de evento;
- d. Garantizar su permanencia en el evento, sin delegar y/o transferir su responsabilidad a personal que no participe oficialmente en éste o bien, designar un corresponsable en caso de ausencia, previo al inicio del evento.
- e. Un técnico podrá impartir un curso siempre y cuando tenga la capacitación adecuada y contando con la autorización del investigador o jefe inmediato a quien esté adscrito, mismo que será corresponsable del contenido y calidad del curso,
- f. Proponer al Comité Evaluador el registro de su evento académico en el Programa de Educación Continua, proporcionando la información técnica necesaria para hacer una correcta evaluación del evento.
- g. En el caso de someter cursos en la convocatoria anual, es decir, durante el mes de octubre de cada año para impartir durante todo el siguiente año, tener en cuenta para su programación que éstos no deberán pasar del 30 de octubre, fecha límite para su impartición, por el cierre administrativo anual.
- h. Corresponsabilizarse de la difusión y promoción de la actividad de Educación Continua.



- i. Participar en la toma de decisiones académicas de diseño, planeación, desarrollo y evaluación de la actividad.
- j. Desempeñar las funciones académicas adicionales que el Comité de Educación Continua o el titular de la entidad consideren pertinentes y que estén orientadas a fortalecer la actividad de educación continua.
- k. Para las actividades de educación continua que se impartan en la modalidad presencial o a distancia, se contará con los tutores que para el efecto designen el titular o Coordinador del curso de Educación Continua, así como con la asesoría técnica que proporcione la Coordinación del Programa de Educación Continua.

Artículo 20°

El coordinador del evento deberá proponer el programa de acuerdo al formato correspondiente del evento académico ante el Comité Coordinador, tanto si es para impartir de manera presencial, a distancia o mixta de acuerdo a lo siguientes puntos:

a) El programa de las actividades de educación continua que contemple la evaluación del participante, deberá contener lo siguiente:

- I. Objetivos generales y específicos;
- II. Recursos y materiales didácticos;
- III. Metodología y contenidos;
- IV. Requisitos de ingreso y permanencia de los participantes;
- V. Procedimiento de evaluación y requisitos de aprobación;
- VI. Modalidad de su impartición;
- VII. Duración en horas y su distribución, y
- VIII. De ser el caso, el número de créditos que corresponden a la actividad. Un crédito corresponde a ocho horas de trabajo del participante.

b) Todas las actividades de educación continua deben ser registradas oportunamente en el catálogo en línea de la página web del CICY y reportadas semestralmente a la Dirección de Docencia, en los plazos establecidos, con el objeto de integrar los informes que se entregan a la Dirección de Planeación del CICY.

Artículo 21°

Para aprobar los eventos académicos, el Comité de Educación Continua deberá considerar los siguientes elementos:

- 1. Los objetivos, el contenido y el nivel del evento académico, así como el cumplimiento del programa de actividades de la planeación didáctica del curso para ofrecer tanto en la modalidad presencial como a distancia.
- 2. La utilidad y oportunidad del evento académico en función de los programas académicos aprobados por el CICY,



3. Los elementos materiales, económicos y humanos para realizar adecuadamente el evento académico de que se trate;
4. Los aspectos presupuestales del evento académico,
5. Aquellos otros elementos que se consideren necesarios para su desarrollo.

Artículo 22°

El responsable del Programa de Educación Continua tendrá las siguientes obligaciones:

1. Implementar la coordinación y difusión general del calendario de cursos y publicaciones,
2. Apoyar al coordinador de cada evento académico en la logística operativa requerida, así como con la valoración técnica para impartir el curso tanto de manera presencial como a distancia,
3. Realizar las acciones administrativas necesarias para la ejecución del evento,
4. Establecer la publicación de la convocatoria anual para inscribirse al Programa de eventos académicos en el mes de octubre de cada año, para que en el mes de noviembre, se cuente con el catálogo del programa de eventos académicos del año siguiente, en función de la disponibilidad de equipos, de laboratorios y de salones. Una vez elaborado este cronograma, será oportunamente presentado a consideración del Comité Coordinador al igual que los eventos académicos que se programen con posterioridad, siempre y cuando éstos no pasen del 30 de octubre, fecha límite para impartir eventos académicos por el cierre anual de la administración del CICY.

Artículo 23°

Preferentemente, la operación de los programas en sus diferentes modalidades se llevará a cabo por el personal académico del CICY o con profesionales de otras instituciones que cuenten con la formación en el área disciplinar correspondiente, avalado por un docente / investigador del CICY.

Capítulo IV

DIFUSIÓN

Artículo 24°

El Coordinador de Educación Continua deberá difundir el programa de los eventos académicos vía internet, redes sociales, correo electrónico, trípticos, visitas a instituciones, prensa y cualquier medio de comunicación disponible.



Capítulo V

POLÍTICAS

Artículo 25°

La programación de la convocatoria para los eventos académicos de Educación Continua se llevará a cabo una vez al año durante el mes de octubre y estará disponible en el portal del CICY a más tardar, a finales del mes de noviembre, así como los trípticos y posters del programa anual divididos en cuatrimestres para su difusión, de tal manera que el programa de cursos daría inicio a mediados de enero y terminaría a finales de octubre de cada año. Si el evento académico no se planeó en esa programación, deberá enviarse cuando menos con dos o hasta tres meses de anticipación a la fecha que se vaya a impartir, y se incluirá en el programa en las fechas e instalaciones que se encuentren disponibles, previa evaluación que realice el Comité. Si es un evento internacional deberá enviarse esta información cuando menos un año antes de la fecha del evento.

Cuando el curso se realice por demanda específica, el responsable deberá informar al Coordinador del Programa de Educación Continua para los trámites de registro y contabilidad correspondientes.

Artículo 26°

Se destinarán salones para los eventos académicos de Educación Continua, mismos que contarán con la infraestructura necesaria para la impartición de estos.

Artículo 27°

Las inscripciones de los interesados se harán en la Coordinación de Educación Continua mediante el llenado de un formato firmado o vía web del CICY en el apartado de educación continua, enviando dicha información acompañado del comprobante de pago, a más tardar dos semanas antes de iniciar el evento académico para asegurar su lugar, de otra forma, quedará sujeto a disponibilidad y no se podrá respetar su inscripción y se podrá dar su lugar a otro interesado que cubra los requisitos de inscripción en tiempo y forma.

Para efectos de venta al público, el curso se anunciará con dos precios:

- a) cuota por pronto pago, referida en el Artículo 13° de estos lineamientos, y aplicable cuando el pago de la inscripción al curso se realice hasta antes de dos semanas de que inicie el evento, y
- b) cuota normal, aplicable si el pago se realiza durante las dos semanas anteriores al inicio del evento. Esta diferencia corresponde a trámites administrativos morosos y equivale al 10% del costo del evento. El coordinador del evento académico no podrá disponer de este importe adicional.
- c) si la cuota de inscripción es superior al mínimo establecido en los Transitorios 1° y 2°, podrán ofertarse formas de descuento adicionales a las mencionadas en los



apartados “a” y “b” del presente artículo, con el objeto de captar un mayor número de participantes y por ende mayores recursos.

Otras formas de descuento adicional:

- Si se inscriben 3 o más personas de la misma empresa o Institución, tendrán un 10 % de descuento, o
 - Si son personas que han tomado 3 cursos o más, o algún diplomado en la institución, por su preferencia y como programa de fidelidad, tendrán un 10% de descuento en los cursos subsecuentes que se inscriban.
- d) Las inscripciones que se realicen bajo convenio de colaboración académica donde apliquen descuentos especiales o exenciones de pago, así como por contrato comercial (CICY-Industria) y los pagos que de ello se deriven, se regirán por las cláusulas establecidas en dichos documentos debidamente requisitados y firmados entre el CICY y el contratante, siempre y cuando se encuentre registrado en la base de datos de convenios de la Institución.

Artículo 28°

Se podrán cancelar los eventos académicos que no alcancen el cupo mínimo requerido o cuando sea imposible cumplir con los objetivos del programa.

Artículo 29°

Cuando el evento académico se cancele por no alcanzar el cupo mínimo o por causas de fuerza mayor, se devolverán íntegramente las cuotas recibidas, en un plazo no mayor a 8 días posteriores a su solicitud, siempre y cuando la Dirección Administrativa cuente con los datos completos para dicha devolución.

Artículo 30°

Cuando un participante cancele su inscripción se devolverá un porcentaje de su cuota de inscripción de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El 90% si la cancelación se solicita con más de dos semanas de anticipación a la realización del evento académico,
2. El 75% si la cancelación se solicita con menos de dos semanas de anticipación a la realización del evento académico,
3. El 50% si solicita la cancelación durante la verificación del evento o posteriormente.

LA EVALUACIÓN DEL CURSO

Artículo 31°

A través de la evaluación del curso, los participantes darán su opinión sobre el desarrollo del mismo (objetivos, metodología, organización, evaluación docente, auto-percepción del aprendizaje) y aportarán sugerencias para su retroalimentación. Podrá evaluarse a los participantes y diferenciar su participación en el mismo.



De igual manera, el Coordinador del programa de educación continua junto con el Comité deberán valorar el desarrollo e impacto de las actividades del curso y, de ser el caso, sugerir ajustes o actualización para una siguiente emisión.

Artículo 32°

Se otorgarán constancias digitales para acreditar la participación en un diplomado, taller o curso de capacitación o actualización que se haya cursado tanto de manera presencial a distancia o mixta, a aquellos estudiantes que hayan satisfecho los requisitos establecidos para estos planes de estudio, que hayan llenado el formato de inscripción y cubierto su cuota de inscripción. Los becarios a que se refiere el inciso b del Artículo 13°, también contarán con su constancia digital de participación.

Artículo 33°

Se les entregarán constancias digitales de participación al coordinador del curso y a los colaboradores que hayan apoyado para la impartición del mismo ya sea en el formato presencial, a distancia o mixta, por el número de las horas que les corresponda, las cuales no podrán ser mayores a las indicadas en el horario correspondiente a cada curso y deberán ser reportadas a su inicio por el coordinador o responsable del curso.

Artículo 34°

Sólo en el caso en que el curso y/o taller sea modular se reconocerá un coordinador por cada módulo.

Artículo 35°

El número de instructores dependerá de la naturaleza del curso, diplomado o taller, como puede ser el caso de un curso teórico-práctico de laboratorio. Se recomienda mantener una relación entre el número de alumnos y el número de instructores. Si el curso es presencial esta relación podrá ser de un instructor por cada cinco participantes, si el curso es a distancia, podrá ser un tutor o instructor por cada 10 estudiantes.

Artículo 36°

Un profesor investigador, ingeniero o técnico sólo podrá coordinar un evento académico por semestre.

TRANSITORIOS

Artículo 1°

Para el año 2021 y según los estudios de costeo realizado durante el segundo semestre del 2020 con el alza del salario mínimo para México, se propone establecer una tarifa mínima de 1.5 salarios mínimos vigentes en la ciudad de México, por hora de capacitación para el participante externo según el grado de innovación, complejidad e inversión de hora/hombre para la planeación y realización del mismo. Sin embargo, el Comité Coordinador deberá definir en cada caso, la cuota del curso pues no hay un límite máximo, de acuerdo a los requerimientos antes mencionados, además de los



administrativos y de servicio necesarios para la impartición del mismo. (De acuerdo al salario mínimo vigente en la Cd. de México y resto del país a excepción de zona fronteriza, para finales del 2020 es de 123.22 pesos, el costo por hora de cursos es de 1.5 salarios mínimos diarios que equivalen a \$184.83 pesos).

Artículo 2°

Considerando que cada uno de los eventos académicos deberá garantizar la cobertura de los costos de operación, independientemente del número de participantes inscritos al mismo, la cuota fija de recuperación enunciada en el Artículo 13° se calculará con base en el número de horas del evento, de la manera siguiente:

- a) Para un evento de 20 horas de instrucción: Se considera 30 salarios mínimos diarios, considerando 1.5 salarios mínimos diarios por cada hora.
- b) para un evento de 40 horas de instrucción: 60 salarios mínimos diarios, considerando 1.5 salarios mínimos diarios por cada hora.

Artículo 3°

Los incrementos en el costo de los servicios por los cursos que se impartan a través del Programa de Educación Continua serán revisados periódicamente por la Dirección de Docencia, quien propondrá a la Dirección General las actualizaciones que estime pertinentes.

Artículo 4°

Los presentes Lineamientos de operación entrarán en vigor al día siguiente de ser aprobado por el CTCl.

Artículo 5°

Cualquier aspecto no previsto en estos lineamientos será resuelto por el Comité de Educación continua y/o por la Dirección de Docencia.

ESTOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN FUERON APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO DE ESTE CENTRO, CELEBRADA EL DÍA 8 DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2021, Y PODRAN SER REVISADOS Y MODIFICADOS CADA AÑO.