**Reglamento de Educación Continua**

**Educación Continua**

La Educación Continua (EC) tiene como propósito actualizar conocimientos y facilitar la adquisición de destrezas y habilidades en los participantes que les permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral, así como fortalecer actitudes y hábitos para un desarrollo integral.

La Educación Continua es considerada como un tipo de educación no-formal. La educación no formal representa actividades educativas complementarias, flexibles, variadas y de carácter opcional, mediante las cuales se fomenta el entrenamiento, desarrollo y acreditación de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de los profesionales y no profesionales. Está organizada de forma tal que comprende un proceso dirigido a la obtención de algún nivel de aprendizaje, aunque no de un título académico ni tampoco otorga calificaciones o créditos escolares (ANUIES, 2011)

En la educación no formal se distingue dos grandes subconjuntos:

La educación para la vida*.* Conformada por la oferta educativa orientada a construir conocimientos y habilidades básicos a quienes no pudieron obtenerlos en la edad convencional y a través de la escolaridad formal, así como actualizar competencias de índole socioemocional, y

La educación para el trabajo*.* Conformada por la oferta educativa enfocada a desarrollar habilidades específicas, de muy diverso tipo, que se requieren para ocupar de manera efectiva posiciones diversas en el aparato productivo. La demanda de este tipo de educación está formada por profesionistas o técnicos que necesitan actualizar sus conocimientos.

**Oferta educativa de Educación Continua**

Los servicios de Educación Continua podrán realizarse a través de la impartición de:

**Diplomado.** Tiene por objeto mejorar o desarrollar competencias de diversos integrantes de la sociedad que estén interesados en construir habilidades específicas, mejorar sus capacidades, actualizar o profundizar sus conocimientos. Tiene una estructura modular (no menor a tres módulos), donde cada uno de los módulos es independiente pero secuencial entre ellos. Su duración puede ser de 96, 120 horas y no mayor a 240 horas.

**Curso.** Refiere al estudio de un tema o materia en un tiempo determinado. Su propósito esla adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, impartidos de preferencia por medio de estrategias didácticas innovadoras. La interlocución y patrón de interacción es mayormente unidireccional y tiene una duración de entre ocho y 120 horas. En la Universidad Autónoma de Yucatán este curso será de al menos 20 horas para obtener valor curricular.

**Taller.** Refiere al estudio de un tema o materia específico, su propósito esla adquisición o actualización de habilidades o competencias impartidos por diversas estrategias didácticas innovadoras y vivenciales. La interlocución y patrón de interacción es multidireccional y la mmetodología de trabajo se desarrolla en un espacio donde se realizan actividadesque combinan teoría y práctica. Al igual que el curso su duración fluctúa entre 8 y 120 horas.

**Curso-Taller.** Tiene la finalidad de promover la adquisición de conocimientos teóricos -prácticos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de uno o más especialistas o expertos, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual o grupal a nivel de aulas, laboratorios o unidades de producción. Su patrón de comunicación e interacción es bidireccional y al igual que el curso su duración está entre 8 y 120 horas.

La oferta educativa de Educación Continua será generada por las dependencias de acuerdo con los diagnósticos de necesidades, estudios de mercado o evaluación de satisfacción que realicen de tal manera que dicha oferta sea desarrollada con temáticas actuales y de interés para la sociedad. De igual manera, la duración de la oferta queda establecida por cada facultad de acuerdo a las exigencias de su mercado.

**Modalidades de impartición de la oferta educativa son:** presencial, a distancia, en línea o híbrida.

La oferta educativa de formación continua podrá solicitarse a la Coordinación de Educación Continua de tres maneras:

* 1) cursos ofertados durante el año a través de los Programas de Educación Continua de cada facultad y/o campus,
* 2) cursos que nos ha demandado alguna institución u organismo y que se encuentra en el Catálogo Institucional de Educación Continua (CIEC) y
* 3) cursos diseñados a la medida de las necesidades de quien los solicita, y que podrán no encontrarse en el CIEC.

Los formatos para registrar la oferta educativa (curso, taller y diplomado) serán elaborados por cada facultad

**De los Participantes**

* Los participantes de EC no serán considerados como alumnos regulares de la UADY.
* Los participantes deberán respetar lo establecido en los Estatutos de la UADY y Reglamento Interno de la DES.
* Cubrir la cuota de inscripción y requisitos de ingreso
* Mantener comunicación con el instructor o coordinador de Educación Continua por alguna situación que le impidiera participar en el curso
* Formato de inscripción y comprobante de pago.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perfil** | **Descripción** | Documentos comprobatorios. |
| Público General | Personas externas a la Universidad Autónoma de Yucatán interesadas en capacitarse a través de los programas ofertados por la FCA-UADY. |  |
| Aliados UADY | Colaboradores de empresas o instituciones con convenio vigente con UADY o con la Facultad de Contaduría y Administración. | Credencial de empleado de la empresa vigente ambas caras, o  Constancia laboral del año actual emitida por la empresa en hoja membretada, o  Copia del convenio vigente con la Universidad Autónoma de Yucatán,  Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad. |
| Estudiantes UADY | Personas con matrícula vigente en programas de bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado en cualquier dependencia de la UADY, excluyendo la FCA. | Credencial de estudiante con matrícula vigente ambas caras  Constancia de estudios del año vigente  Kardex del SICEI  Horario del SICEI  Hoja de Estadística vigente |
| Estudiantes FCA-UADY | Personas con matrícula vigente en programas de licenciatura o maestría de la Facultad de Contaduría y Administración de la UADY. |
| Egresados UADY | Personas que hayan concluido estudios en bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado en alguna dependencia de la UADY distinta a la FCA. | Título profesional  Cédula profesional  Certificado de estudios completos  Carta de pasante  Constancia de egresado |
| Egresados FCA-UADY | Personas que hayan finalizado estudios de licenciatura o maestría en la Facultad de Contaduría y Administración de la UADY. |
| Colaboradores UADY | Profesores, personal administrativo o manual que actualmente laboran en cualquier dependencia de la UADY. | Constancia laboral vigente emitida por la UADY, o  Credencial de empleado vigente ambas caras, o  Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad. |
| Colaboradores FCA-UADY | Profesores, personal administrativo o manual en funciones dentro de la Facultad de Contaduría y Administración de la UADY. |

**Proceso de inscripción y pago para participantes de Educación Continua**

1. Los interesados deberán consultar previamente la oferta educativa vigente en el sitio web de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Yucatán para identificar el evento (Diplomado, Curso, Taller y/o Seminario) de Educación Continua de su interés al que desean inscribirse.
2. Una vez identificado el evento de interés Educación Continua dentro de la oferta educativa vigente, el participante deberá llenar el formato de inscripción:
3. Llenar el formato de inscripción en línea disponible en el sitio web de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma para verificar disponibilidad y separar su lugar en el evento o;
4. De lo contrario, el participante puede contactar al área de Vinculación Estratégica de manera directa a través de visita presencial en las instalaciones de la facultad o medios digitales como WhatsApp, correo electrónico, página oficial de Facebook de la Facultad de Contaduría y Administración o FCA UADY Posgrado o llamada telefónica para solicitar apoyo con el llenado del formato de inscripción para verificar disponibilidad y separar su lugar en el evento.
5. El participante deberá de llenar los campos correspondientes en el formato de inscripción, como son los datos de contacto personal, datos de grado académico, modalidad de pago y si es estudiante con matrícula vigente FCA UADY, si es egresado de UADY o si es trabajador UADY y si cuenta con certificado de lealtad y el monto del certificado. El participante será contactado por el equipo de ventas para confirmar su inscripción y disponibilidad de cupo en el evento seleccionado, además se confirmará:
6. Que los datos proporcionados en el formato de inscripción están llenados de manera correcta.
7. Solicitar los documentos para comprobatorios en caso de aplicar alguno de los descuentos y/o certificados de lealtad (Anexo 1).
8. Solicitar copia de Constancia de Situación Fiscal (CSF) del año curso, es que desea solicitar factura.
9. Solicitar el certificado de lealtad si es que dispone de este de manera digital. En caso de no contar con el certificado de lealtad, el participante puede solicitar la reimpresión del certificado de lealtad a la coordinación de Educación Continua. El equipo de ventas deberá verificar que el certificado este vigente al momento de la entrega (Anexo 2).
10. Una vez confirmado los datos y la validez de los documentos recibidos por la Coordinación de Educación Continua. Se procederá a elaborar el formato de descuento del participante y se pasará a firma de autorización por la Coordinación de Vinculación Estratégica con visto bueno de la Dirección. Si el participante, no es acreedor del descuento entonces se procederá a realizar una llamada para notificarle.

Opciones de Pago para el Participante

1. El participante podrá realizar su pago a través de las siguientes modalidades:
2. Depósito en ventanilla bancaria
3. Transferencia electrónica bancaria
4. Pago en efectivo en caja (Únicamente para montos menores a $2,000 MXN).
5. Pago con tarjeta de crédito o débito en una sola exhibición. Disponible en la caja o mediante enlace de pago. Válido únicamente con tarjetas Visa y MasterCard. No se acepta American Express
6. Pago con tarjeta a meses sin intereses (MSI) a partir de $3,000.00 MXN. Disponible en la caja o mediante enlace de pago. Válido únicamente con tarjetas Visa y MasterCard. No se acepta American Express

Horario de atención en la caja

* Lunes a jueves: de 8:00 a 15:00 h
* Viernes: de 10:00 a 18:00 h

Procedimientos adicionales

* Si el participante opta por depósito en ventanilla bancaria o transferencia electrónica, deberá enviar el comprobante de pago en formato PDF al correo electrónico: [[correo@institucion.mx](mailto:correo@institucion.mx)].
* Si el participante opta por pago mediante enlace, el equipo de ventas solicitará dicho enlace al Departamento de Tecnologías de la Facultad. Este será generado y enviado en un plazo no mayor a 1 día hábil, para que posteriormente el equipo de ventas lo remita al participante y pueda completar su pago.

**Facturación**

1. Si el participante requiere factura, esta se emitirá una vez realizado el pago y será enviada en un plazo de 3 a 4 días hábiles.

* La fecha límite para solicitar facturas correspondientes al mes en curso es el día 25 de cada mes.
* En caso de que el pago se realice después del día 25, la factura será emitida durante el mes siguiente, incluyendo un complemento de pago que especificará la fecha en que el participante realizó el pago. Esta política se encuentra alineada con los lineamientos generales de la institución.

1. El equipo de ventas integrará al participante a un grupo de WhatsApp entre 2 y 3 días antes del inicio del evento de Educación Continua.
2. Evento en modalidad en línea. La clase se impartirá a través de Microsoft Teams y se enviará el link al participante para poder acceder por correo electrónico y/o en el grupo de WhatsApp.
3. Evento en modalidad presencial. Se le informará al participante el aula correspondiente un día antes en donde se impartirá la clase por correo electrónico y/o en el grupo de WhatsApp.

* El material correspondiente de la clase será enviado directamente al correo electrónico de cada participante.
* Algunas sesiones podrán ser grabadas con fines de consulta para los participantes o como parte de los procesos de control de calidad académica. Sin embargo, dichas grabaciones no sustituyen la asistencia en tiempo real.
* Para recibir la constancia oficial de participación en el evento de Educación Continua, el participante deberá contar con al menos el 80% de asistencia. En caso de no cumplir con este requisito, no será posible emitir dicha constancia.

**Devoluciones, Reembolsos y Cancelaciones**

1. El participante deberá realizar el pago completo, conforme al monto autorizado por la coordinación y dirección, dentro del plazo establecido.
2. En caso de realizar un pago mayor al correspondiente:

* No se realizará reembolso en efectivo.
* El excedente podrá ser abonado como saldo a favor para futuros cursos o programas de Educación Continua, previa validación administrativa.

1. En caso de realizar un pago menor al correspondiente:

* El participante deberá de completar el pago para poder ser considerado como inscrito al evento.
* Deberá de enviar el comprobante de pago al correo xxxxxxxx.

1. Cancelación del evento por parte del participante. Si el participante desea cancelar su inscripción:

* Deberá notificarlo por escrito al área correspondiente.
* El aviso debe hacerse con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio del curso.
* La cancelación no garantiza devolución del pago.
* Se podrá evaluar la posibilidad de reubicación en otra edición del mismo curso o en otro de valor equivalente, sujeto a disponibilidad y aprobación institucional.

1. Cancelación del evento por parte de la institución. En caso de que el evento de Educación Continua sea cancelado por la institución por falta de demanda, cupo insuficiente u otros motivos justificados

* Se le notificará al participante 3 días antes.
* Se realizará la devolución total del monto pagado al participante.
* La devolución se hará a través del procedimiento administrativo correspondiente puede durar de 2 a 3 días.

1. Asistencias e Inasistencias. No se realizarán reembolsos por inasistencias o abandono del curso una vez iniciado. Para obtener la constancia de participación, el participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
   * Haber realizado el pago completo.
   * Contar con al menos el 80% de asistencia al curso o programa.

**Anexo 1. Descuentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Porcentaje descuento | Motivo del descuento |
| 1 | 10% | 2 participantes (solo procede cuando se pague en una misma nota o factura). |
| 2 | 15% | 3 o más participantes (solo procede cuando se pague en una misma nota o factura). |
| 3 | 20% | Estudiantes UADY con matrícula vigente. Adjuntar copia de matrícula y/o Constancia de Estudios vigente.  Egresados UADY. Adjuntar documento oficial que acredite haber egresado de la UADY. |
| 4 | 20% | Profesores, personal administrativo y manual UADY (que se encuentren en activo). |
| 5 | 20% | Participantes que sean empleados de instituciones con convenio de colaboración. |
| 6 | 30% | Diplomados, cursos, talleres o seminarios como Curso de Opción para Titulación (exclusivo FCA). Adjuntar autorización firmada. |
| 7 | 50% | Estudiantes FCA con matrícula vigente. Adjuntar copia de matrícula. |

Documentos comprobatorios para autorización del descuento

Caso 1

* Formato de inscripción por cada uno de los participantes.
* Formato de descuento autorizado.
* Comprobante bancario de pago único que refleje el monto total correspondiente a ambas personas, ya con el descuento aplicado.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 2

* Formato de inscripción por cada uno de los participantes.
* Formato de descuento autorizado.
* Comprobante bancario de pago único que refleje el monto total correspondiente a las 3 o más personas, ya con el descuento aplicado.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 3

1. Estudiantes de bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado UADY con matrícula vigente

* Formato de inscripción del participante.
* Formato de descuento autorizado.
* Copia/ Escaneado en pdf / Fotografía de calidad en jpg. de
* Credencial de estudiante con matrícula vigente ambas caras, o
* Constancia de estudios del año vigente, o
* Kardex del SICEI, o
* Horario del SICEI, o
* Hoja de Estadística vigente, o
* Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

1. Egresados de bachillerato, o licenciatura, o maestría, o doctorado de UADY

* Formato de inscripción del participante.
* Formato de descuento autorizado.
* Copia/ Escaneado en pdf / Fotografía de calidad en jpg. de
* Título profesional o
* Cédula profesional, o
* Certificado de estudios completos, o
* Carta de pasante, o
* Constancia de egresado, o
* Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 4

Profesores, personal administrativo o manual de UADY (en activo)

* Formato de inscripción del participante.
* Formato de descuento autorizado.
* Copia/ Escaneado en pdf / Fotografía de calidad en jpg. de
* Constancia laboral vigente emitida por la UADY, o
* Credencial de empleado vigente ambas caras, o
* Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 5

Empleados de instituciones con convenio de colaboración

* Formato de inscripción de cada uno de los participantes.
* Formato de descuento autorizado.
* Copia/ Escaneado en pdf / Fotografía de calidad en jpg. de
* Credencial de empleado de la empresa vigente ambas caras, o
* Constancia laboral del año actual emitida por la empresa en hoja membretada, o
* Copia del convenio vigente con la Universidad Autónoma de Yucatán,
* Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 6

Curso de opción a titulación

* Formato de inscripción del participante.
* Formato de descuento autorizado.
* Formato de carta de autorización para curso de opción a titulación firmado por el coordinador del área.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

Caso 7

Estudiantes de licenciatura o maestría de FCA-UADY con matrícula vigente

* Formato de inscripción del participante.
* Formato de descuento autorizado.
* Copia/ Escaneado en pdf / Fotografía de calidad en jpg. de
* Credencial de estudiante con matrícula vigente ambas caras, o
* Constancia de estudios vigente del año, o
* Kardex del SICEI, o
* Hoja de Estadística, o
* Cualquier otro documento no contemplado en este listado, que este autorizado previamente por el director de la facultad.
* Constancia de Situación Fiscal única en caso de requerir factura.

**Anexo 2. Certificado de lealtad**

1. El certificado podrá ser entregado en formato impreso o digital (enviado por correo electrónico).
2. El participante deberá presentar el certificado al momento de la inscripción al programa correspondiente.
3. Para que el certificado sea válido, deberá incluir los siguientes datos:

* Nombre completo de la persona que lo utilizará
* Nombre del programa al que se aplicará
* Fecha de canje (llenada al momento de la inscripción)
* Firma del responsable del participante y visito bueno de la Coordinación de Vinculación Estratégica.

Nota: En caso de transferencia del certificado, se deberá registrar lo siguiente:

* Nombre completo del participante que transfiere el certificado
* Nombre completo del nuevo portador que lo utilizará
* Firma de ambas personas
* Fecha de transferencia
* Visto bueno de la Coordinación de Vinculación Estratégica.

Vigencia y validez

1. El certificado tiene una vigencia de un año natural a partir de su fecha de emisión.
2. No se aceptarán certificados vencidos en ninguna circunstancia.
3. El certificado deberá estar libre de raspaduras, tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
4. Solo serán válidos:

* Certificados impresos originales
* Certificados digitales enviados oficialmente por la Coordinación
* Certificados reimpresos directamente por Educación Continua en caso de extravío

Pérdida o reimpresión del certificado

1. Si el participante extravía el certificado, podrá solicitar una reimpresión en la Coordinación de Educación Continua.
2. Esta reimpresión estará sujeta a verificación interna en el sistema, para confirmar su autenticidad, vigencia y que no haya sido previamente utilizado.

Condiciones de uso

1. El certificado es válido al portador y puede ser transferido una sola vez, siguiendo el procedimiento descrito en el punto 1.
2. Es posible acumular hasta dos certificados por persona por programa, siempre y cuando ambos estén vigentes.
3. El certificado:

* No es canjeable por dinero en efectivo.
* En caso de que el valor del certificado exceda el costo del programa, no se devolverá la diferencia en efectivo ni se aplicará como saldo a favor para futuros cursos.
* El monto aplicable del certificado será el indicado expresamente en cada emisión oficial, mismo que se deberá respetar según las condiciones establecidas.
* En caso de que el valor del certificado sea menor al precio autorizado del programa, el participante deberá cubrir la diferencia restante al momento de la inscripción.

1. El participante solo será considerado inscrito una vez que haya cubierto el monto total del programa, incluyendo cualquier diferencia entre el precio oficial y el valor aplicado del(los) certificado(s).
2. Una vez utilizado, el certificado será marcado como canjeado y no podrá volver a utilizarse bajo ningún motivo.

Verificación institucional

* La Coordinación de Educación Continua es responsable de verificar en el sistema interno:
  + - La autenticidad del certificado
    - Su vigencia
    - Su estado de uso (si ya ha sido canjeado o no)
* En caso de uso indebido o intento de falsificación, el certificado será anulado de forma inmediata.

Cualquier situación no contemplada en esta política será evaluada y resuelta por la Dirección y Coordinación de Vinculación Estratégica de la FCA-UADY, y su decisión será definitiva.