



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

REGLAMENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA A EVENTOS

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la elaboración de Documentos de Acreditación (Constancias, Reconocimientos, Diplomas, etc.) de los eventos realizados por las diferentes áreas de la Universidad.

Artículo 2. Para la elaboración de los Documentos de Acreditación se deberán solicitar con una semana de anticipación a la Dirección de Promoción y Admisiones antes de la fecha de vencimiento del evento (o antes si así se requiere) y hasta quince días después de terminado; pasada esta fecha **no** se elaborará **ningún** documento.

Artículo 3. Se elaborará constancia de participación a los ponentes, sólo si éste es honorífico.

Artículo 4. Para elaboración de reconocimientos extraordinarios, deberán ser solicitados con los datos del Artículo 6, y se entregarán una semana después de solicitados.

Artículo 5. Sólo se elaborarán Documentos de Acreditación a los participantes que cubran los siguientes requisitos:

- I. En caso de eventos pagados: Comprobante de pago;
- II. En caso de curso: Participación activa en las actividades programadas por el syllabus del curso y avalada por el ponente;
- III. 85% de asistencia;
- IV. En eventos no pagados, autorización de Vicerrectoría.

Artículo 6. Para elaborar los Documentos de Acreditación se deberá entregar a la Dirección de Promoción y Admisiones:

Por medio del formato de solicitud de elaboración y envío en material electrónico:

- I. Nombre del documento de Acreditación: Constancia, Diploma, etc. de acuerdo al anexo.
- II. Datos completos del formato de solicitud:
 - a. Nombre del evento;
 - b. Organizador;
 - c. Fecha (s) del evento;
 - d. Lugar;
 - e. Costos;
 - f. Nombre completo del facilitador, con grado académico;
 - g. En su caso: Valor curricular anexando V°B° de la Dirección de Calidad y Desarrollo Académico;



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

- h. Listado de participantes, (se tomará como válido los datos de los nombres enviados y no habrá reposición por errores en éstos);
- i. Firmas de autorización:
 - i. Dirección de Calidad y Desarrollo Académico (en el caso de docentes) y/o Dirección de Extensión y Desarrollo Universitario en el caso de administrativos);
 - ii. En su caso: V°B° de Control Económico.
 - iii. V°B° de la Vicerrectoría.

Artículo 7. Los Documentos de Acreditación generados por la Dirección de Promoción y Admisiones contarán con los siguientes datos:

- I. Formato oficial.
- II. Escudo oficial o logotipo de la Universidad del Valle de Puebla;
- III. Nombre y Firma del profesor del evento;
- IV. Nombre y firma del responsable del evento;
- V. Nombre y firma de la Vicerrectora;
- VI. En casos extraordinarios: Nombre y firma del Rector;
- VII. Nombre del evento;
- VIII. Número de horas de duración del evento;
- IX. Fecha de finalización del mismo.

Artículo 8. Todos los Documentos de Acreditación se entregan sin firmas, las mismas deben ser recabadas por el solicitante de los mismos, en el siguiente orden: Director o coordinador, facilitador, Vicerrectoría, Rector. Así también es el responsable de la entrega de las mismas; y en el caso de ser cursos de capacitación deberán entregar copia firmada de recibido por el interesado en Recursos Humanos para el expediente del personal.

Artículo 9. En caso de pérdida de un Documento de Acreditación, la Universidad podrá entregar una nueva constancia, la cual llevará un sello indicativo de ser una copia.

Artículo 10. En caso de algún error en el Documento de Acreditación el participante será el responsable de solicitar el cambio dentro de los primeros cinco días hábiles y recogerla en las instalaciones de la Universidad con el Responsable del evento. La constancia será repuesta a más tardar una semana después de su solicitud.

TRANSITORIOS

Único. El presente lineamiento entrará en vigor a partir de febrero 2010, abrogando el de Septiembre de 2010.



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

Anexo

Fecha el 9 de Agosto de 2004¹

Reconocimiento. Es el documento en el que se plasma la acción y efecto de reconocer o reconocerse²

Por lo tanto, los reconocimientos que otorgue la Universidad serán en los siguientes casos:

1. Administrativos y docentes: por su esmero en la labor realizada. Dichos reconocimientos serán firmados exclusivamente por Rectoría y Vicerrectoría.
2. A los alumnos: por su participación en eventos, los cuales serán firmados por Vicerrectoría, el director académico y/o coordinador o tutor.
3. A personas externas a la Universidad: por su participación en eventos como congresos, semanas culturales, etc, serán firmados por Rectoría y la persona que hizo la invitación.

Constancia: es el documento escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.³

Las constancias se darán en los casos siguientes:

1. Cursos de educación continua como talleres, cursos de verano, etc, en cada caso deben indicar el número de horas del evento.
2. Cursos que sean parte de un diplomado.
3. Asistencia a conferencias pagadas;
4. Asistencia a congresos, foros, simposios, pagados o de relevancia académica.

En estos casos, serán firmados por Vicerrectoría, Calidad Académica/docentes, Extensión y Desarrollo Universitario /Administrativos o externos; director Académico/ alumnos, Facilitador / curso, en el caso de congresos no se requiere.

Diploma: Título o credencial que expide una corporación, una facultad, una sociedad literaria, etc., para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.⁴

Al ser los diplomas un documento que acredita un grado académico sólo serán otorgados de acuerdo a lo siguiente:

1. Al término del Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado. Los cuales serán firmados exclusivamente por Rectoría, Vicerrectoría y el Director de la Escuela.
2. Cuando se haya cursado satisfactoriamente un Diplomado, el cual estará formado por varios Módulos, de los que existirá una constancia por cada uno, y serán reemplazadas por el Diploma. Se firmarán por Rectoría o Vicerrectoría, y quien haya propuesto el diplomado.

¹ Documento enviado por Vicerrectoría

² Diccionario de la Real Academia Española

³ Ídem.

⁴ Ídem.