

**LINEAMIENTOS GENERALES DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA
UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO DE LA UAZ**

APROBADOS POR EL H. CONSEJO DE UNIDAD
Zacatecas, Zac., XX Junio de 2017

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

CAPÍTULO II
**Órganos responsables de la implementación,
funcionamiento y evaluación**

CAPÍTULO III
Los eventos académicos

CAPÍTULO IV
Sobre los Diplomados

CAPÍTULO V
Los participantes

CAPÍTULO VI
Estructura de las actividades

CAPÍTULO VII
La expedición de documentos probatorios

CAPÍTULO VIII
Aspectos financieros

Transitorios

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Estos lineamientos tienen como objeto establecer las bases a las que debe sujetarse toda actividad de Educación Continua propuesta, organizada y desarrollada en la Unidad Académica de Derecho de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Artículo 2°.- Para el reconocimiento institucional de cualquier actividad académica diferente a los programas de educación formal contenidos en la licenciatura, especialidad y maestría, ésta deberá estar registrada en el Programa de Educación Continua de la Unidad Académica.

Artículo 3°.- El Programa de Educación Continua al que se refiere el artículo anterior, se generará a partir de las propuestas que la misma comunidad de la Unidad Académica presente, a más tardar el último día de la semana de preparación de clases señalada en el calendario escolar.

Artículo 4°.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- Educación Continua.- Toda actividad complementaria del quehacer académico, planeada, organizada, sistematizada, programada y desarrollada en la Unidad Académica, distinta al sistema de educación formal, enmarcadas dentro de las siguientes actividades: coloquio, curso, taller, curso-taller, diplomado, conferencia, seminario, congreso, simposio, jornada, foro, panel y otras diferentes a las desarrolladas dentro de los programas académicos de la Licenciatura, Especialidad o Maestría, con la finalidad de fortalecer, ampliar y actualizar el conocimiento en las diferentes áreas del Derecho y afines.
- La UAZ.- La Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas";
- La Unidad Académica.- La Unidad Académica de Derecho de la UAZ;
- El Consejo de Unidad.- Se refiere al H. Consejo de la Unidad Académica de Derecho;
- La Coordinación.- La Coordinación de Educación Continua;
- La Secretaría.- Se refiere a la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica de Derecho.

Artículo 5°.- Para cumplir con los objetivos de la Educación Continua, la Unidad Académica a través de su Director, podrá celebrar los convenios de colaboración pertinentes con otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas.

Artículo 6°.- Para el óptimo desarrollo de las actividades de Educación Continua, la Unidad Académica podrá hacer uso de las propias instalaciones o bien, utilizar instalaciones ajenas, previo acuerdo o convenio con los diversos organismos o dependencias de que se trate.

Artículo 7°.- La Unidad Académica podrá otorgar constancias y reconocimientos a los miembros de la comunidad de la Unidad Académica, así como a los especialistas y expertos que como visitantes presten sus servicios. La entrega de dichas constancias, por ningún motivo serán posteriores a la fecha de terminación de cada evento.

Artículo 8°.- Para el mejor desarrollo de las actividades relativas a la Educación Continua y su programación semestral, la Unidad Académica creará una Coordinación ad hoc, que se denominará Coordinación de Educación Continua encabezada por un docente la propia Unidad.

CAPÍTULO II

Órganos responsables de la implementación, funcionamiento y evaluación

Artículo 9°.- La Coordinación de Educación Continua, conjuntamente con la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica, serán responsables de planear, organizar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y promover las actividades de Educación Continua cuyas propuestas le sean presentadas en tiempo y forma, de acuerdo con los lineamientos.

Artículo 10°.- La Secretaría de Extensión deberá tener conocimiento y registro de todos y cada uno de los eventos de Educación Continua que se realicen en la Unidad Académica, por lo que, él o los responsables de cada actividad, además de presentar sus proyectos a la Coordinación de Educación Continua, deberán notificarlo a dicha Secretaría por escrito y en el formato que para tal efecto se establece en estos mismos lineamientos.

Artículo 11.- Para realizar las actividades descritas en el artículo anterior, la Coordinación de Educación Continua desempeñará las siguientes funciones específicas:

1. Recibir todas las propuestas de educación continua que le sean presentadas;
2. Con las propuestas recibidas, generar la propuesta del programa semestral;
3. Hacer del conocimiento de la Secretaría de Extensión la propuesta del programa semestral;
4. Revisar conjuntamente con la Secretaría de Extensión que cada propuesta contenidas en el programa de Educación Continua, mismas que debe contener los elementos mínimos requeridos de acuerdo a los lineamientos;
5. Informar al Consejo de Unidad en la primera sesión ordinaria del semestre, de todas y cada una de las actividades contenidas en el Programa de Educación Continua para su ratificación;
6. Notificar al Secretario de Extensión del Programa de Educación Continua definitivo, para que se registre en el libro respectivo;
7. Agendar conjuntamente con las Secretarías de Extensión y Administrativa, el uso de los espacios físicos con los que cuenta la Unidad, así como los demás requerimientos materiales, humanos y financieros necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad de que se trate;
8. Implementar estrategias de evaluación del aprendizaje, aprovechamiento y medición de impacto de cada actividad;
9. Presentar al Consejo de Unidad un informe semestral de las actividades de Educación Continua realizadas.
10. Las demás relativas al óptimo funcionamiento del Programa de Educación Continua.

Artículo 12.- Para el óptimo desarrollo del programa de Educación Continua, la Secretaría de Extensión, además de otras que por naturaleza le corresponden, desempeñará las siguientes funciones específicas:

1. Promover entre la comunidad académica de Derecho, la participación en el Programa de Educación Continua, impulsando que las propuestas surjan preferentemente de las academias;

2. Apoyar a la Coordinación de Educación Continua en la revisión de las propuestas para determinar la pertinencia y factibilidad de cada proyecto, mismo que formará parte del catálogo general;
3. Apoyar a la Coordinación de Educación Continua en la elaboración del Programa;
4. Registrar todos y cada uno de los eventos aprobados, especificando: nombre del evento, tiempo total de trabajo, horarios, personas que intervienen como organizadores, coordinadores, moderadores, ponentes, etc., así como el número y características de audiencia a quien está dirigida la actividad;

Artículo 13.- La oficina responsable de la Coordinación de Evaluación e Información Institucional (CEII) en la Unidad Académica, será apoyo para la Coordinación de Educación Continua y la Secretaría de Extensión, auxiliando en:

1. Divulgar a través de la página oficial de la Unidad Académica y otros medios electrónicos, todo lo relativo a las actividades de Educación Continua;
2. Crear y el correo electrónico oficial de Educación Continua;
3. Apoyar en el diseño de carteles, catálogos y trípticos;
4. Las demás actividades relacionadas con la instalación y configuración de equipos de cómputo y video proyección en cada evento.

Artículo 14.- La calificación de las propuestas académicas de Educación Continua que sean presentadas en tiempo y forma, será responsabilidad, en primera instancia, de la Coordinación de Educación Continua y de la Secretaría de Extensión. Solo en caso de controversia, la intervención del Consejo de Unidad dictaminará lo correspondiente.

CAPÍTULO III Los eventos académicos

Artículo 15.- Los eventos académicos que integran la Educación Continua son: coloquio, curso, taller, curso-taller, diplomado, conferencia, seminario, congreso, simposio, jornada, foro, panel y otras diferentes a las desarrolladas dentro de los programas académicos de la Licenciatura, Especialidad o Maestría.

Artículo 16.- La CONFERENCIA.- Se hace una exposición completa pero de corta duración de un tema específico. Concluida la exposición se da por concluido el evento. Se puede interactuar entre conferencista y asistentes por medio de preguntas y respuestas, previo pacto entre los organizadores sobre el modo y el tiempo destinado para ello.

Una conferencia no deberá tener una duración mayor a dos horas. Si son varias conferencias continuas, seriadas o secuenciadas, podrá estructurarse. en su caso, una jornada de conferencias, en cuyo caso podrá durar uno o varios días sin que éstos excedan de cuatro.

La forma de evaluación será pidiendo al asistente, un extracto sintético con los puntos más relevantes que, desde su punto de vista sean producto de la conferencia.

Artículo 17.- El CURSO.- Es una actividad que permite la adquisición de nuevos conocimientos para ampliar nuestro campo de acción. Se da en forma de exposición de un tema específico y el asistente por lo general solo participa como oyente o simple espectador. Es conducido por un especialista o experto en la materia y no se obtiene un grado. Éste está dirigido a participantes con ciertas características y es eminentemente teórico.

El curso puede presentarse de varias formas:

- Discursiva donde solo se expone el tema y el asistente toma nota de lo expuesto;
- Discursiva y mesa de discusión. Además de la exposición se realiza una mesa redonda; y,
- Exposición con apoyo de proyección, exhibición o demostración.

La duración mínima deberá ser de 10 horas que pueden ser en dos o más días dependiendo de su objetivo;

La forma de evaluación del curso debe ser a través de la presentación de un paper (artículo científico relativamente corto) por parte del asistente.

Artículo 18.- El TALLER.- Se trata de una metodología de trabajo que, aunque combina teoría y práctica, es mayormente práctico. Este tiene por objeto promover y facilitar la educación integral. A diferencia del curso, en esta actividad el asistente deja de ser pasivo para convertirse en creador de su propio proceso de aprendizaje. El taller permite el trabajo en equipo, algunos son permanentes y otros pueden durar desde algunas horas hasta varios días sin que se exceda de 40 horas.

La mejor forma de evaluación es mediante la presentación por parte de los asistentes, las evidencias de habilidades, competencias o destrezas adquiridas. Una cosa es el taller de trabajo de una costurera, donde su trabajo es manual, y otro es el taller para aprender a ser costurera. Éste último es al que hacemos referencia.

Artículo 19.- CURSO TALLER.- Es la mediación entre la teoría y la práctica. 50% teoría y 50% práctica. No es muy extenso, puede serlo tanto como el curso o el taller propiamente dichos. La forma de evidenciar lo aprendido será una combinación entre la teoría aprendida y las destrezas, habilidades o competencias adquiridas.

Artículo 20.- El SEMINARIO.- Es una reunión de especialistas en cierto tema o materia, a la que pueden asistir espectadores que observarán la discusión sobre el tema específico, y al final éstos pueden hacer preguntas durante el tiempo destinado para ello. Puede ser así o bien, en modo de reuniones de academias (civil, mercantil, penal, etc.), para analizar y discutir los contenidos programáticos, la forma curricular o la estructura misma de la curricula general. Es una reunión especializada cuya naturaleza técnica tiene como objetivo realizar estudios profundos de determinadas materias con una actividad que requiere interacción entre los especialistas. Puede haber grupos académicos que lo realizan como parte su carga laboral. Si vamos a hacer un seminario implica reunir a los especialistas y organizar a los asistentes. El seminario NO TIENE UN VALOR CURRICULAR, no hay una evaluación y no debe confundirse con la mesa redonda, ya que en ésta se da una especie de debate sobre los diversos puntos de vista de los especialistas, no así en el seminario. En éste último solo se emite la opinión o exposición sin necesidad de un debate.

Este tipo de actividad promueve la reflexión, consolidación o generación de conocimiento sobre temas de interés común en los participantes. El tiempo de duración es variable, desde un día hasta varios meses o años diferidos.

Artículo 21.- SIMPOSIO.- conjunto de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios expositores sobre las diversas fases de un solo tema. Tanto el tema

como el tiempo se controla por un moderador; la duración por cada exposición se limita a no más de 20 minutos y su duración total a no más de una hora.

La forma de evaluar se hace mediante la elaboración de una síntesis.

Artículo 22.- FORO.- Es una dinámica donde participan los integrantes de un universo determinado moderados por un coordinador; éste es abierto e induce a la participación. El foro generalmente se realiza después de una actividad de interés general observada por un auditorio; una película, una conferencia, etc. Su finalidad es la libre expresión de las ideas y opiniones de todos los participantes.

El moderador inicia el foro señalando el tema que se va a debatir y será su tarea conducir con éxito las participaciones de los asistentes que deberán exceder de 3 minutos cada uno. Una vez agotado el tema o concluido el tiempo, se realiza una síntesis resaltando las coincidencias y discrepancias para extraer las conclusiones.

Artículo 23.- PANEL DE DISCUSIÓN.- Es un abierto intercambio de ideas donde los expertos y el público en general debaten sobre un tema específico. Por lo general sirven para ahondar en política, problemas que afectan a las comunidades y temas académicos.

Hay un coordinador o moderador quien hará preguntas y dará la palabra y tiempo para su contestación. Antes de cerrar el panel, el moderador o coordinador pedirá a los participantes realicen una conclusión o resumen de sus ideas.

Su duración oscila entre una hora y una hora y media.

Artículo 24.- COLOQUIO.- Se reúnen varias personas en un lugar determinado con el objeto de expresar sus opiniones sobre un tema específico. Esta reunión se basa en trabajos previamente elaborados y todos los asistentes tienen participación activa:

- Es trabajo en grupo;
- Requiere de preparación;
- Es aclarativa e informativa;
- No necesita de un coordinador;
- No es un debate, solo se hacen aportaciones.

Su duración puede ser de uno o varios días sin que sea demasiado extenso, y su forma de evaluación puede ser por medio de síntesis que los asistentes realizar sobre le temática presentada.

Artículo 25.- JORNADA.- Es la reunión de un grupo de personas que puede celebrarse en uno o varios días con una duración aproximada de 6 horas diarias dependiendo del tipo de convocatoria. Suelen ser actividades comunes de profesionales para escuchar, analizar y debatir sobre determinados temas. Por ejemplo, jornadas sobre el centenario de la Constitución. Jornadas sobre Juicios Orales o, jornadas sobre los Derechos Humanos.

Artículo 26.- CONCURSOS ACADÉMICOS.- Actividad en la que participan varias personas con las aptitudes según las bases y reglas, con miras a obtener un premio o cargo para quien demuestre ser mejor en méritos físicos, intelectuales o artísticos.

Estos pueden durar unas horas o varios días dependiendo del número de participantes y el modelo de concurso.

La forma de evaluación se da cumpliendo los requisitos de la convocatoria; tomando en cuenta el número de asistentes y la relevancia del tema motivo del concurso.

Artículo 27.- CONGRESO.- Es la reunión periódica de personas de un mismo gremio, organismo, profesión, asociación, etc. Con la finalidad de ponerse al tanto sobre las novedades en los temas que se determinen. Sus objetivos son:

- Informar y reflexionar de manera colegiada sobre un tema específico y de relevancia académico/científica;
- Identificar y compartir experiencias y buenas prácticas de enseñanza que se distingan por ser retadoras, de alto interés e interacción y que logren la participación de los estudiantes;
- Motivar a los académicos para que continúen capacitándose en los nuevos retos asociados al proceso de enseñanza y aprendizaje;
- Proponer lineamientos que permitan un proceso de enseñanza-aprendizaje flexible, reflexiva, con rigor y exigencia.

El congreso puede ser local, Estatal, Nacional o Internacional dependiendo de sus participantes y la trascendencia de la temática, y puede tener una duración de entre 2 y 5 días.

La evaluación puede ser mediante la elaboración de un trabajo final del asistente sobre la temática; paper, síntesis de los puntos clave de la serie de actividades a las que el participante asistió dentro del congreso.

CAPÍTULO IV

Sobre los Diplomados

Artículo 28.- DIPLOMADO.- Es un producto académico dinámico y flexible de servicio a la comunidad que no conduce la obtención de un título o grado académico, sino que está diseñado para la formación de recursos humanos en la profundización y actualización de conocimientos específicos sobre un tema. Son cursos de capacitación de nivel avanzado. Tiene una validez curricular: EL DIPLOMA. Lo avala una Institución educativa, de no ser así, no puede ser curricular.

Se tiene que cubrir ciertos créditos que avala la institución educativa.

Los diplomados generalmente están dirigidos a egresados de carreras universitarias, aunque no siempre exigen un título para cursarlos. El diplomado encausa la generación de conocimientos prácticos a quienes se han formado empíricamente o a quienes desean desempeñar un oficio específico. Se estructura por medio de módulos secuenciados lógicamente, con rigor académico y metodológico.

Su duración oscila entre 120 y 180 horas y su forma de evaluación se hace mediante un trabajo final y la asistencia.

Artículo 29.- Los diplomados que se impartan en la Unidad Académica deberán ser revisados por la Coordinación de Educación Continua y la Secretaría de Extensión y aprobados por el Consejo de Unidad. Estos podrán ser: de actualización profesional; formación y actualización docente y de extensión.

Artículo 30.- Diplomados de actualización profesional son dirigidos a profesionales, especialistas y técnicos del área del derecho y su propósito es desarrollar nuevas habilidades y destrezas a partir de los conocimientos existentes o de nuevos campos del saber.

Artículo 31.- Los diplomados de formación y actualización docente, van dirigidos a maestros de la Unidad Académica y tienen como finalidad el desarrollo de habilidades, competencias, actitudes y capacidades docentes, así como la actualización de conocimientos de la disciplina correspondiente o área del saber de que se trate.

Artículo 32.- Son diplomados de Extensión aquellos cuyo objetivo esencial es actualizar y ampliar el conocimiento del público en general.

Artículo 33.- Para la obtención del diploma correspondiente, el participante debe cumplir con la totalidad de los requisitos de egreso establecidos en la convocatoria y programa correspondiente.

Artículo 34.- Para el desarrollo de la actividad del diplomado en cualquiera de sus modalidades, además de observar lo contenido en los artículos del 40 al 51 deberá precisarse lo siguiente:

- a) Nombre;
- b) Área académica, disciplina y temas o problemas con los que se relaciona;
- c) Tipo de diplomado: actualización profesional; formación y actualización docente o de extensión;
- d) Antecedentes y fundamentación: pertinencia, necesidades a las que responde, oportunidad y viabilidad.
- e) Objetivo general.
- f) Estructura modular.
- g) Programa desglosado de cada módulo: nombre, duración, objetivos, contenido temático, estrategias de enseñanza-aprendizaje y materiales didácticos.
- h) Requisitos de ingreso.
- i) Requisitos de permanencia.
- j) Requisitos para la obtención del diploma.
- k) Estrategias y procedimientos de evaluación: de la estructura del programa, del aprendizaje de los participantes, del desempeño docente, de los materiales didácticos y de la organización y operación del diplomado.
- l) Bibliografía básica y complementaria.
- m) Coordinador Académico del diplomado.
- n) Resumen curricular de los especialistas y expertos.
- o) Calendario de operación.

Artículo 35.- Los eventos de que tratan el capítulo III y IV de estos lineamientos, podrán ser presenciales o semi-presenciales atendiendo al tipo de evento. En el entendido de que en cualquiera de los casos deberá computarse el tiempo para efectos de la duración total en horas.

CAPÍTULO V

Los participantes

Artículo 36.- Los participantes asistentes especialistas y expertos en las actividades de Educación Continua de la Unidad Académica podrán ser integrantes de la comunidad universitaria o externos a ella.

Artículo 37.- Los asistentes especialistas y expertos que participen en los eventos académicos de Educación Continua, no podrán, por ese simple hecho, ser considerados alumnos o docentes de la Unidad Académica.

Artículo 38.- Los asistentes, especialistas y expertos que participen en los eventos académicos de Educación Continua que sean externos a la comunidad de la Unidad Académica, deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad universitaria y sus autoridades.

Artículo 39.- Los miembros de la comunidad académica y los visitantes que participen como especialistas o expertos en las actividades de Educación Continua, podrán recibir remuneraciones por el trabajo realizado dependiendo de las condiciones y naturaleza de la actividad de que se trate.

CAPÍTULO VI

Estructura de las actividades

Artículo 40.- Toda actividad académica propuesta para formar parte del Programa de Educación Continua deberá contener: título, organizadores y colaboradores, justificación, objetivos, participantes asistentes, especialistas o expertos, desarrollo de las sesiones, formas de medición y evaluación así como las fuentes de consulta empleadas en la elaboración del proyecto como las que habrán de emplearse en el desarrollo del mismo.

Artículo 41.- EL TÍTULO.- Permite al lector darse una idea general de lo que va a tratar la actividad. Debe señalar claramente la actividad de que se trate: conferencia, curso, taller, curso-taller, seminario, simposio, coloquio diplomado, etc.

Artículo 42.- ORGANIZADORES Y COLABORADORES.- Deberá especificar el nombre del o los organizadores del evento, así como los colaboradores del mismo que, deberán ser siempre miembros de la comunidad de la Unidad Académica.

Artículo 43.- JUSTIFICACIÓN.- Debe destacarse la importancia del tema, su pertinencia y viabilidad, su trascendencia y relevancia. Debe precisarse cuáles son los beneficios y aportaciones del evento propuesto.

Artículo 44.- OBJETIVOS.- Se debe precisar tanto el objetivo general como los objetivos específicos. El objetivo general se redacta en infinitivo, es lo que se espera al finalizar la actividad. Los objetivos específicos nos permiten avanzar y encausar al cumplimiento del objetivo general. Tanto el objetivo general como los objetivos particulares deben ser claros, concisos, alcanzables y medibles.

Artículo 45.- PARTICIPANTES.- Debe especificar el número y características de personas a las que va dirigida la actividad de Educación Continua, así como los requisitos mínimos que deben cumplir de acuerdo a la actividad de que se trate.

Artículo 46.- ESPECIALISTAS O EXPERTOS.- Es el nombre de las personas que habrán de participar como: ponentes, moderadores, coordinadores, jurados, etc., y podrán ser tanto de la comunidad académica de la propia Unidad como invitados externos.

Artículo 47.- EL ESCENARIO.- Especificar el lugar donde se va a llevar a cabo el evento, señalando sus características físicas y las necesidades de infraestructura pedagógica con las que debe contar para el óptimo desarrollo del evento: salón, audiovisual, auditorio, salas de juicios, centro de cómputo, laboratorio, así el número de asistente deseable, la infraestructura del lugar: mesas, sillas, computadora proyector, etc.

Artículo 48.- DESARROLLO DE LAS SESIONES o PROCEDIMIENTO.- Describir las sesiones que se habrán de desarrollar, temas que se abordarán y objetivos de cada una de ellas. En esta parte vamos a ver reflejada la actividad a desarrollar (curso, taller, diplomado, etc.); si la actividad se programará por horas; dónde se va a desarrollar; los objetivos. Si se va a analizar un tema o un documento específico. Hablamos de la primera sesión. Puede ser redactado todo de corrido o podemos hacer una especie de tablita con los rubros: UN CRONOGRAMA.

Artículo 49.- EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE IMPACTO.- Precisar las formas de evaluación o de medición que demuestren y dejen constancia de la pertinencia o factibilidad de la actividad desarrollada.

Artículo 50.- FUENTES DE CONSULTA.- Cuáles son las fuentes bibliográficas, legislativas, electrónicas y otras que sirvieron para la elaboración del proyecto como aquellas que habrán de sustentarse la actividad. Éstas pueden ser básicas o complementarias: Básicas, las que se emplean para documentar los temas y que los participantes deben considerar para el óptimo desarrollo de su actividad; y, Complementaria, las fuentes que los participantes pueden consultar para profundizar en los temas, fuera de lo estrictamente programado.

En general debe precisar tanto las fuentes que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta académica, de nuestro proyecto, como en la que deberá basarse la actividad.

Artículo 51.- ASPECTOS FINANCIEROS. Deben especificarse tanto los ingresos como los egresos que deberán efectuarse por concepto del evento académico propuesto, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo VIII de estos mismos lineamientos.

Artículo 52.- Toda actividad de Educación Continua deberá ser pertinente, viable y autofinanciable.

CAPÍTULO VII

La expedición de documentos probatorios

Artículo 53.- Los documentos que se expedirán para comprobar las actividades de Educación Continua realizadas son:

- **Para los Participantes**

- Constancia.- Se extiende para comprobar la asistencia o el logro de los objetivos planteados en cada evento académico. Serán dos tipos de constancias:
 - Constancia de asistencia.- Se otorga exclusivamente por haber asistido al evento académico;
 - Constancia de participación.- Se otorga cuando además de la asistencia, existe un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos del evento académico del que se trate. Para el caso de los maestros, esta constancia se expedirá especificando cuál fue su participación según sea el caso: ponente, coordinador, moderador, etc.
 - 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 30, 31 y 32 de estos mismos lineamientos.
- **Para los Ponentes**
 - Constancia de Participación especificando el carácter de la misma;
 - Reconocimiento: Se extiende a los ponentes, profesores, asesores y coordinadores en correspondencia al desempeño sobresaliente, trayectoria o impulso de actividades.

Artículo 54.- Los documentos que se expidan deberán contener:

- a) El escudo de la Universidad;
- b) El logotipo de la Unidad Académica;
- c) Nombres de las instituciones participantes;
 - a. La Universidad Autónoma de Zacatecas;
 - b. Nombre de la entidad o dependencia cooparticipante;
- d) El logotipo de las entidades o dependencias cooparticipantes;
- e) El texto deberá contener los siguientes elementos:
 - a. Se Otorga la o el presente;
 - b. Nombre del documento que se expide: Constancia, reconocimiento, diploma;
 - c. Nombre del participante, experto o especialista;
 - d. Carácter del documento: asistencia, participación, coordinación, etc.;
 - e. Si la actividad académica tiene un proceso de evaluación, la calificación podrá estar al reverso del documento;
 - f. Tipo de actividad académica;
 - g. Registro del libro en la parte posterior;
 - h. Nombre de la actividad académica;
 - i. Fecha de inicio y término;
 - j. Duración en horas;
 - k. Sede del acto académico;
- f) Nombres, firmas y cargos en orden jerárquico de quien firma:
 - a. El Director de la Unidad Académica;
 - b. El Coordinador del evento de que se trate;
 - c. El responsable de la institución coorganizadora;
 - d. El especialista o experto;
 - e. El coordinador o responsable académico, en su caso.

CAPÍTULO VIII

De los aspectos financieros

Artículo 55.- Dado que la Educación Continua es una actividad laboral extraordinaria, la Unidad Académica podrá fijar cuotas para solventar las necesidades propias de la realización del evento de que se trate, así como para producir ingresos propios en la medida que cada evento lo permita.

Artículo 56.- Los ingresos provenientes de los actos académicos de Educación Continua, se sujetarán a las reglas generales de la contabilidad Institucional y de acuerdo con las disposiciones legales que para tal efecto se cuenta en la Universidad.

Artículo 57.- Considerando el costo-beneficio de los eventos académicos enmarcados en el programa de Educación Continua, debe considerarse todos los gastos operativos, a saber:

1. PERSONAL: honorarios de profesores, coordinador académico del evento, personal de apoyo (limpieza, secretaria, laboratorista), etc.
2. MATERIALES: notas, apuntes, papelería, reactivos, consumibles, etc.
3. DIFUSIÓN: anuncios en periódicos, carteles, folletos, trípticos, etc.
4. LOGÍSTICA: uso de instalaciones, cafetería, uso de internet, uso y depreciación de equipo, imprevistos, etc.
5. Ingreso mínimo para la Unidad Académica.

Transitorios

Artículo Primero.- Estos lineamientos estarán vigentes a partir de su aprobación en lo general por el H. Consejo de Unidad.

Artículo Segundo.- Cualquier aspecto no previsto será resuelto por el funcionario de la Unidad Académica competente o en su caso por el H. Consejo de Unidad.