



I. PROCESO DE APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTO ACADÉMICO RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

1. **PROPONENTE:** cualquier Maestra o Maestro que labore en la Facultad de Ciencias Naturales **FCN** de la Universidad Autónoma de Querétaro **UAQ** y tenga interés de presentar un Curso, Congreso, Diplomado, Foro, Taller, Seminario, Simposio, o algún otro **evento académico**, dirigido a la comunidad universitaria, egresados o público en general, que coadyuven a la consolidación de la **UAQ** como una institución educativa líder y referente en la transformación social de la educación en la región.
2. El **PROPONENTE** será la única persona responsable de la organización total del **evento** que desee llevar a cabo a través de la FCN.
3. El **PROPONENTE** podrá solicitar asesoría a la persona responsable de **EDUCACIÓN CONTINUA** a través de oferta.academinafcn@uaq.mx antes de iniciar su trámite o después de leer estas instrucciones, para resolver las dudas que pudiera tener y facilitar su trámite.
4. El **PROPONENTE** podrá nombrar a una persona como **ENLACE** que se encargue de mantener la comunicación y seguimiento de su **evento**.
5. El **PROPONENTE** y/o el **ENLACE** deberá estar pendiente de su correo institucional para atender las notificaciones y dar seguimiento a su solicitud.
6. El **PROPONENTE** y/o el **ENLACE** serán las únicas personas a quienes se les brindará información y entregará resultados del proceso de su **evento**.
7. El **PROPONENTE** solicitará la aprobación de su **evento** ante el Comité de Vinculación y Extensión, la Licenciatura que le corresponda y/o al de Investigación y Posgrado, atendiendo los requisitos que debe cubrir.
8. El **PROPONENTE** y/o el **ENLACE** enviarán a **EDUCACIÓN CONTINUA** el Acuerdo de la Secretaría Académica.
9. EL **PROPONENTE** deberá presentar su Plantilla de Convocatoria **para la Aprobación, Publicación y Difusión, con un plazo mínimo de 60 días hábiles de anticipación**, previo al inicio de su evento académico,
10. El **PROPONENTE** deberá estar pendiente de las fechas del Consejo Académico y del Comité de Planeación, calendarios que se encuentran publicados en la página de la Facultad de Ciencias Naturales.



II. PRESENTACIÓN DE LA PLANTILLA DE CONVOCATORIA A EDUCACIÓN CONTINUA

1. El tiempo para la **Aprobación, Publicación y Difusión** de la Plantilla de Convocatoria es de alrededor de **60 días hábiles**.

Este lapso es totalmente independiente a la aprobación del evento académico por el Consejo de la Licenciatura o Investigación y Posgrado o del Consejo Académico, que pueden hacerse en paralelo.

2. El **PROPONENTE** descarga la **Plantilla de Convocatoria** de acuerdo al **evento** que le interese presentar en el siguiente enlace <https://n9.cl/svtl5p>
3. El **PROPONENTE** respetará el formato de la Plantilla de Convocatoria, guardará el archivo con el nombre de su **evento** y lo enviará en **WORD**.
4. Una vez que el **PROPONENTE** tenga la Plantilla de Convocatoria, la enviará a **EDUCACIÓN CONTINUA** al correo oferta.academciafcn@uaq.mx, con la siguiente documentación:
 - a) Plantilla de Convocatoria, en el mismo formato descargado, guardado con el nombre de su **evento** y en formato Word.
 - b) Solicitud para Diseño e Imagen.
 - c) Acuerdo de la Secretaría Académica o del Comité de la Licenciatura, Extensión y Vinculación o Investigación y Posgrado, según corresponda a su **evento**, en caso de contar con el mismo.
5. **EDUCACIÓN CONTINUA** revisará la Plantilla de Convocatoria en un plazo de 3 días hábiles y de tener observaciones, se devolverá al **PROPONENTE** para correcciones.
6. El **PROPONENTE** enviará a **EDUCACIÓN CONTINUA**, la Plantilla de Convocatoria con las correcciones ya resueltas, en un plazo de 3 días hábiles para dar inicio al proceso de aprobación, publicación y difusión; de entregarlo fuera del plazo, se dará atención conforme se tenga espacio.
7. **EDUCACIÓN CONTINUA** enviará la Plantilla de Convocatoria, **sin observaciones**, a Diseño e Imagen, Promoción. Si el evento académico es CON COSTO, también se mandará a Planeación.



8. **Diseño e Imagen y Promoción**, contactarán de manera directa al **PROPONENTE** para atender sus requerimientos, tomando en cuenta las especificaciones de Diseño e Imagen, que puede consultar aquí. <https://n9.cl/4twfw>
9. Si el **PROPONENTE** decide hacer los diseños para la publicación de su convocatoria, por cuenta propia, deberá cubrir con los lineamientos institucionales y obtener el Vo.Bo. del área de Diseño e Imagen. Puede revisar los lineamientos aquí <https://n9.cl/lf4wqm>
10. **Diseño e Imagen** enviará los diseños aprobados a **EDUCACIÓN CONTINUA** oferta.academicafcn@uaq.mx
11. **Planeación** presentará la solicitud del **PROPONENTE** al Comité de Planeación y/o Comité de Derechos UAQ, según se requiera y de acuerdo con las fechas de calendario. Una vez que tenga la aprobación solicitará las ligas de pago y comunicará a **EDUCACIÓN CONTINUA** oferta.academicafcn@uaq.mx si fue aprobado.
12. **Promoción** se pondrá en contacto con el **PROPONENTE** para preparar las grabaciones que requiera, informando a **EDUCACIÓN CONTINUA** oferta.academicafcn@uaq.mx cuando ya se tenga el resultado.
13. Si el **PROPONENTE** aún no tiene el Acuerdo de la **Secretaría Académica**, su solicitud seguirá el proceso, siendo responsable de enviarla una vez que ya lo tenga.
14. Diseño e Imagen enviará a **EDUCACIÓN CONTINUA**, las imágenes que ya fueron aprobadas por el **PROPONENTE** o bien el Vo.Bo. de las que el **PROPONENTE** hubiera hecho por su cuenta.
15. **EDUCACIÓN CONTINUA** enviará la Plantilla de Convocatoria a **Solicitud de Ligas**, para que las pida a **Tesorería UAQ**. **Solicitud de Ligas** compartirá con **EDUCACIÓN CONTINUA** oferta.academicafcn@uaq.mx el resultado.
16. **EDUCACIÓN CONTINUA** solicitará la aprobación del **evento** a **PROCESO ACADÉMICO**, de la Secretaría Académica, enviando la siguiente documentación:
 - 1) Plantilla de Convocatoria.
 - 2) Acuerdo de la Secretaría Académica.
 - 3) Diseños para publicación.
 - 4) Ligas de Pago.



17. **PROCESO ACADÉMICO** enviará el resultado a **EDUCACIÓN CONTINUA**, quien comunicará al **PROPONENTE** el resultado y pedirá las correcciones, en caso de requerirse, o bien se procederá a su publicación.
18. **EDUCACIÓN CONTINUA** informará a **Admin. de página web** y **Difusión FCN**, cuando el **evento académico** haya sido aprobado por **PROCESO ACADÉMICO** para proceder a su publicación y divulgación.
19. **EDUCACIÓN CONTINUA**, comunica al **PROPONENTE** la conclusión de su trámite con la publicación y divulgación.
20. Si el evento académico es **SIN COSTO**, la **Secretaría Académica de la FCN**, será quien revise la Plantilla de Convocatoria para su Aprobación, Publicación y Difusión, omitiéndose el envío a Planeación, Solicitud de Ligas y Proceso Académico.