

35

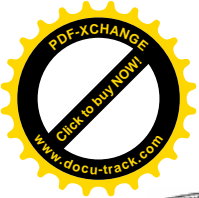
Aniversario
Facultad de Psicología

Diplomado

Psicología y Género en la Procuración de Justicia

NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

REGLAMENTO



Aniversario
Facultad de Psicología

ACUSE DE CONFORMIDAD

Con la finalidad de contribuir en el adecuado desarrollo del programa formativo, así como en el proceso de mejora continua y transparencia del mismo, se solicita a la o el participante, leer cuidadosamente el contenido del Reglamento y acusar de enterado sobre lo establecido en él.

Yo _____,
leí y entendí TODOS Y CADA UNO de los puntos anteriores y me comprometo a acatarlos tal y como se indica en el Reglamento del programa formativo por lo cual solicito continuar los trámites pertinentes para mi participación en el programa formativo denominado: "*PSICOLOGÍA Y GÉNERO EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA, NIVEL BÁSICO*".

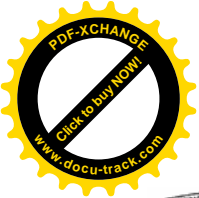
Con sede en: _____

Nivel: _____

Firma del participante _____

Fecha _____

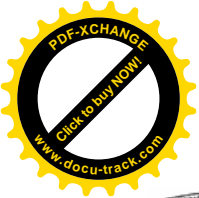
Favor de entregar esta hoja firmada a la o el coordinador del Diplomado en su Sede.



Aniversario
Facultad de Psicología

ÍNDICE

	Página
RESPONSABILIDADES	3
DE LAS Y LOS PARTICIPANTES	3
GENERALES	3
INSCRIPCIÓN	3
DE LAS SESIONES	3
ASISTENCIA	4
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	4
DE LA COORDINACIÓN POR PARTE DE LA SEDE	5
GENERALES	5
INSCRIPCIÓN	5
APOYO LOGÍSTICO	5
DE LAS SESIONES	6
ASISTENCIA	7
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	7
DE LA COORDINACIÓN POR PARTE DE LA UNAM	7
GENERALES	7
INSCRIPCIÓN	8
APOYO LOGÍSTICO	8
DE LAS SESIONES	8
AGENDA DE IMPARTICIÓN	10
REQUISITOS DE PERMANENCIA	10
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA	11



Aniversario
Facultad de Psicología

RESPONSABILIDADES

DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

GENERALES

1. Observar y atender todas las disposiciones del presente Reglamento que se encuentren referidas a las y los participantes inscritos en el programa y aquéllas que las Instancias estatales determinen
2. Tener la disponibilidad para su posible participación como profesor en línea en la modalidad a distancia, cuando participe en el programa como multiplicador.

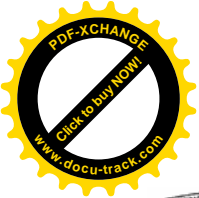
INSCRIPCIÓN

3. Entregar en tiempo y forma a la persona coordinadora de la Sede, toda la información y documentación mencionada en el siguiente numeral, para su inscripción al programa.
4. Los requisitos de ingreso al programa son:
 - Requisar y entregar firmada la ficha de inscripción
 - Entregar la siguiente documentación en original (para cotejo por parte de la coordinadora de la sede) y entregar copia avalada a la Facultad de Psicología de la UNAM:
 - ✓ Acta de nacimiento
 - ✓ Identificación oficial (IFE, Cartilla Militar, Pasaporte)
 - ✓ Comprobante de domicilio
 - ✓ Oficio de autorización de participación por parte del jefe inmediato
 - ✓ Carta de exposición de motivos
 - ✓ 2 Cartas de recomendación
 - ✓ Currículum vitae actualizado
 - ✓ 4 Fotografías infantiles a color recientes (no se requiere copia)
 - ✓ Cédula Profesional o Título del nivel de licenciatura (último comprobante de estudios)

Es importante mencionar que el ingreso al programa estará sujeto al cupo de estudiantes designado para cada Sede.

DE LAS SESIONES

5. Solicitar al personal docente, información respecto a:
 - Objetivos y alcances de la sesión
 - Esquema de trabajo
 - Criterios de evaluación
 - Horarios de receso



Aniversario
Facultad de Psicología

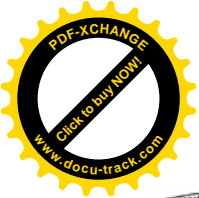
6. Mantener un trato cordial y respetuoso hacia sus compañeras, compañeros y personal docente, así como a los comentarios expresados por éstos.
7. Hacer buen uso de los materiales de estudio, documentos complementarios y material didáctico que le sean facilitados para el desarrollo del programa. En caso de usar o reproducir este material para cualquier documento de trabajo favor de citar la fuente y respetar la autoría.

ASISTENCIA

8. Asistir a cada una de las sesiones, observando los criterios que en esta materia se mencionan en el presente Reglamento, así como en los apartados: "Agenda de Impartición" y "Requisitos de Permanencia".
9. Los asuntos particulares que sean sólo del interés de las y los estudiantes y que afecten su asistencia regular y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa, deberán ser puestos a consideración exclusivamente por parte de la persona coordinadora de la Sede, para su justificación y en su caso ser notificados al personal docente.
10. Tratándose de asuntos previsibles y laborales, la o el estudiante deberá notificarlos a la persona coordinadora de la Sede con cinco días de anticipación para ser revisados y, en su caso, autorizados y así ser considerados como una justificación en el control final de asistencia.
11. En el caso de asuntos imprevistos, la o el estudiante deberá comunicarlos a la persona coordinadora de la Sede a más tardar tres días después de la inasistencia, para que de ser autorizada su justificación, sea incluido en los formatos de control de asistencias.
12. Las y los participantes deberán firmar la entrada y salida en las listas de asistencia en cada sesión y acatar las reglas que al respecto establezca la persona coordinadora de la Sede y el personal docente en turno.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

13. Será necesario que las y los participantes cumplan con los siguientes requisitos:
 - Entregar en tiempo y forma las evaluaciones y/o trabajos que el personal docente determine para la evaluación de su Unidad Temática, confirmando su recepción por parte de éstos últimos, principalmente cuando su entrega sea a través de medios electrónicos, así como conservar un respaldo para cualquier aclaración.
 - Contar con el porcentaje de asistencias y calificaciones mencionados en el apartado de "Requisitos de Permanencia".
14. La inasistencia a las sesiones o la justificación de las mismas, no exime al participante de realizar los ejercicios o trabajos de evaluación requeridos por el personal docente. Así mismo, el realizar o entregar los trabajos de evaluación no implica su aprobación automática.



Aniversario
Facultad de Psicología

15. En caso de no haber asistido por alguna razón justificada, solicitar al personal docente de la Unidad Temática correspondiente, a través de la persona coordinadora de la Sede, los requisitos de evaluación o recuperación, a más tardar tres días después de su inasistencia.

DE LA COORDINACIÓN POR PARTE DE LA SEDE

GENERALES

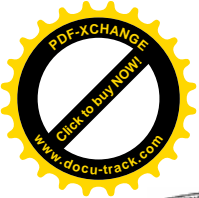
16. Observar y atender todas las disposiciones del presente Reglamento que se encuentren referidas a la Coordinación por parte de la Sede
17. Supervisar el desarrollo del programa.
18. Mantener contacto permanente con el alumnado, así como con la Coordinación del Diplomado de la Facultad de Psicología de la UNAM, en todo lo relacionado con la operación del programa.

INSCRIPCIÓN

19. Dar a conocer los requisitos para la inscripción al programa.
20. Recolectar, revisar, y aceptar en tiempo y forma, o en su caso, rechazar la documentación requerida para la inscripción de las personas participantes, verificando su autenticidad a través del cotejo de los documentos originales con sus respectivas fotocopias.
21. Entregar al participante, con acuse de recibo, un ejemplar del presente Reglamento.
22. Remitir a la Facultad de Psicología de la UNAM, dentro de los dos días posteriores a la fecha de cierre de inscripciones, los expedientes de las y los participantes con los documentos recibidos y validados durante la inscripción.
23. Registrar únicamente a los estudiantes que han cumplido con los requisitos y documentos solicitados para su inscripción en el programa.
24. Conservar un respaldo de los expedientes y documentos administrativos generados durante la inscripción al programa.

APOYO LOGÍSTICO

25. Contribuir con la reproducción y distribución de los materiales de difusión diseñados para dar a conocer el programa a los diferentes interesados.
26. Coordinar los eventos de apertura y cierre del programa en su Sede, garantizando la disponibilidad de un espacio con las condiciones físicas y tecnológicas adecuadas para llevar a cabo actos de esta naturaleza.

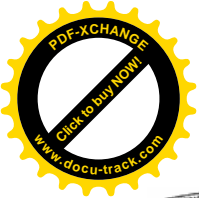


Aniversario
Facultad de Psicología

27. Garantizar el apoyo para trasladar al personal docente dentro de la ciudad para llegar a la Sede del evento y a su lugar de alojamiento.
28. Brindar información de por lo menos 5 hoteles locales y colaborar en la orientación al personal docente para apoyar la reservación de su lugar de alojamiento.
29. Avisar con oportunidad los nombres de las personas que apoyan a la o el coordinador de la sede así como sus correos electrónicos y números telefónicos.
30. Avisar sobre posibles cambios o suplencias en la coordinación de la sede.

DE LAS SESIONES

31. Garantizar la organización solicitada del aula con capacidad para el número de personas inscritas, con mobiliario no fijo, ventilación e iluminación adecuadas, con disponibilidad permanente de equipo de sonido, computadora, proyector, reproductor de video VHS y DVD, pantalla y servicio permanente de cafetería en todos los eventos.
32. Proponer alternativas cuando por causas de fuerza mayor sea necesario cambiar las condiciones e instalaciones originalmente definidas para la impartición de las sesiones y dar aviso con oportunidad a las y los participantes.
33. Proporcionar recursos materiales específicos con base en los requerimientos del personal docente responsable de la Unidad Temática.
34. Apoyar a las y los profesores en la recopilación de trabajos finales o de recuperación así como en su envío.
35. Entregar en tiempo y forma a las personas participantes el material de apoyo que la Facultad de Psicología proporcionará en un CD.
36. Atender el cronograma de instrumentación del programa de formación, a partir de las fechas acordadas con la Facultad de Psicología de la UNAM.
37. Apoyar al personal docente en el pase de la lista de asistencia antes del inicio de la unidad temática correspondiente
38. Conservar un respaldo de los expedientes y documentos administrativos generados durante el desarrollo del programa.
39. Solventar en coordinación con el personal docente, los asuntos que se presenten durante el desarrollo de cada sesión.
40. Aplicar la cédula de evaluación docente al concluir cada Unidad Temática y enviarla a la Facultad de Psicología de la UNAM



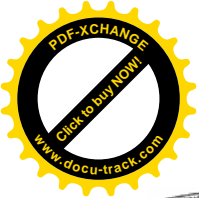
ASISTENCIA

41. Mantener contacto permanente con la UNAM para todo lo relacionado con la asistencia del personal docente.
42. Llevar el seguimiento del control de asistencia (retardos, permisos, ausencias prolongadas, etc.), por cada día de sesión, marcando las asistencias, justificaciones o faltas de las y los estudiantes, en los espacios destinados para el registro de firmas de entrada y salida. Con esta información generarán un reporte concentrado del número y tipo de incidencias reportadas por cada una de las Unidades Temáticas y Módulos.
43. Resolver sobre la autorización, de asuntos particulares e individuales expuestos por la o el estudiante respecto de eventualidades que les impidan, justificadamente cumplir con los horarios y compromisos adquiridos en el programa, justificando, cuando así proceda, la inasistencia parcial o total de los estudiantes a las sesiones impartidas, por los siguientes motivos:
 - Enfermedad
 - Comisión de trabajo
44. Rechazar cualquier solicitud de justificación realizada después de los cinco días establecidos para la entrega del expediente administrativo de la Unidad Temática impartida.
45. Informar al personal docente sobre las faltas justificadas que haya autorizado, para que sean consideradas por éste en su control de evaluación y en su caso recuperación de las y los estudiantes.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

46. Concentrar física y/o electrónicamente, en las fechas acordadas y conservando un respaldo de los mismos, las tareas y/o trabajos de las personas participantes solicitados por el personal docente con fines de evaluación y remitirlos a la Facultad de Psicología de la UNAM a más tardar el siguiente día hábil posterior a la fecha de entrega establecida, para su entrega correspondiente al personal docente con la relación de trabajos remitidos, señalando los datos de la Unidad Temática y el personal docente que la imparte. Los trabajos tendrá que remitirlos a la Coordinación de la Facultad.
47. Verificar, una vez recibidas las calificaciones por parte de la Facultad de Psicología de la UNAM, que todas las personas que entregaron tareas o trabajos con fines de evaluación, cuenten con la calificación correspondiente; y en su caso, realizar la aclaración pertinente con la Facultad a más tardar una semana después de recibida la lista de calificaciones de cada Unidad Temática.

DE LA COORDINACIÓN POR PARTE DE LA UNAM



Aniversario
Facultad de Psicología

GENERALES

48. Observar y atender todas las disposiciones del presente Reglamento que se encuentren referidas a la Coordinación por parte de la UNAM
49. Mantener contacto permanente con la persona coordinadora de la Sede para todo lo relacionado con la operación del programa

INSCRIPCIÓN

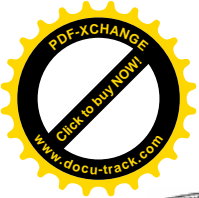
50. Dar seguimiento al proceso de inscripción en la Sede.

APOYO LOGÍSTICO

51. Establecer contacto con la persona coordinadora designada para convenir y organizar el apoyo a la instrumentación, inauguración impartición y seguimiento del programa.
52. Preparar y remitir a la persona coordinadora de la Sede, los materiales de estudio para su reproducción y entrega a las personas participantes
53. Dar seguimiento a la emisión de reconocimientos y entrega de los mismos.

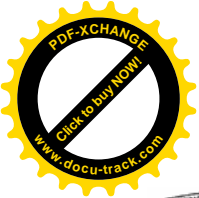
DE LAS SESIONES

54. Definir con las Sedes el cronograma de impartición del programa acordado con la Facultad de Psicología de la UNAM.
55. Informar a la persona coordinadora de la Sede la plantilla de personal docente que intervendrá, así como las fechas de su participación y sus requerimientos.
56. Realizar supervisiones administrativas para apoyar el seguimiento al desarrollo del programa.
57. Solicitar a la persona coordinadora de la Sede los equipos y materiales necesarios que requiera el personal docente para el desarrollo de cada una de las Unidades Temáticas.
58. Acordar con la persona coordinadora de la Sede el cambio de cualquier fecha al programa original que se solicite y consensuar con la UNAM.
59. Mantener contacto permanente con la persona coordinadora de la Sede para todo lo relacionado con el seguimiento del programa.
60. Confirmar la participación de cada experto por Unidad Temática
61. Confirmar a la persona coordinadora de la Sede la recepción de los trabajos, tareas y/o evaluaciones enviadas para fines de evaluación de cada Unidad Temática.



Aniversario
Facultad de Psicología

62. Turnar al personal docente los trabajos, tareas y/o evaluaciones recibidas para la asignación de la calificación correspondiente.
63. Enviar a la persona coordinadora de la Sede, las calificaciones de cada Unidad Temática a más tardar 4 semanas después de haber concluido su impartición.
64. Resolver cualquier aclaración solicitada por la persona coordinadora de la Sede sobre las calificaciones del alumnado asignadas a cada Unidad Temática.
65. Establecer los criterios para la expedición de Diplomas y Constancias de Participación
66. Expedir Diplomas y Constancias de Participación



AGENDA DE IMPARTICIÓN

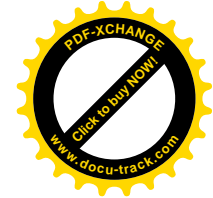
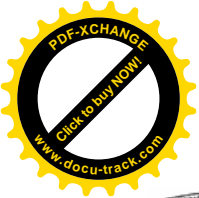
67. Por cada Unidad Temática deberán cumplirse la totalidad de horas asignadas a cada Unidad temática
68. El programa se aplicará en las fechas y horarios concertados entre la UNAM y la persona coordinadora de la Sede,
69. Sólo bajo razones justificadas y previstas con anticipación o por causas de fuerza mayor, los horarios y/o días programados originalmente para la impartición podrán modificarse, previo acuerdo entre la persona coordinadora de la Sede y la Facultad de Psicología de la UNAM, con la finalidad de dar continuidad y conclusión a la Unidad Temática afectada.
70. La reprogramación se hará en fechas y horarios que no afecten la impartición de la siguiente Unidad Temática.

RECESOS

71. Durante el tiempo de impartición de cada sesión, se abrirán breves periodos de descanso para las y los participantes. La distribución y horarios de los recesos serán definidos por el personal docente responsable de la sesión y dada a conocer por él mismo a las personas participantes.

REQUISITOS DE PERMANENCIA

72. La permanencia de las y los estudiantes dependerá de los aspectos señalados en los artículos 10 y 11 de las Disposiciones Generales del Reglamento de Estudios de Posgrado, y se hará efectiva a partir del ingreso a los Diplomados, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Haber entregado los documentos solicitados para la inscripción e integración del expediente.
 - Realizar satisfactoriamente las actividades académicas asignadas en los plazos señalados.
 - Presentar las evaluaciones finales por Unidad Temática en las fechas establecidas, o en caso contrario con autorización del titular de la Unidad Temática.
 - Aprobar cada Unidad Temática con mínimo 8 de calificación en una escala de 0 a 10
 - Cubrir como mínimo el 80% de asistencia requerida por cada nivel del programa.
 - Las personas que no hayan acreditado satisfactoriamente el nivel vigente, no podrán inscribirse en el siguiente nivel del programa.
 - Si la o el estudiante recusa uno de los módulos y nuevamente obtiene una calificación desfavorable, será dado de baja.
73. En caso de que el estudiante que haya sido dado de baja esté inconforme con la decisión, podrá solicitar a la Coordinación responsable de la UNAM la revisión de su caso.



Aniversario
Facultad de Psicología

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

74. La Universidad Nacional Autónoma de México otorgará una **Constancia de Participación** del nivel que corresponda, cuando se presenten los siguientes supuestos:
- a) Cuando las y los estudiantes que aún teniendo el título de la licenciatura comprobado, presenten alguna calificación inferior a 8 en cualquiera de las Unidades Temáticas, en el entendido de que bajo estas circunstancias no podrán inscribirse en el siguiente nivel.
 - b) Cuando las y los estudiantes que hayan acreditado cualquiera de los tres niveles del programa, no cumplan con el título de la licenciatura señalado anteriormente, pudiendo inscribirse en el siguiente nivel.
75. Las y los estudiantes que hayan acreditado cualquiera de los tres niveles del programa y cumplan con el título de la licenciatura señalado anteriormente, recibirán por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México un **Diploma** por cada nivel acreditado.