



Cursos de Verano

Reglamento

REGLAMENTO¹

TÍTULO I: PARTE GENERAL

Art. 1. Parte general

1. La Universidad Pontificia de México, en la parte que le toca en la obra de la evangelización, ofrece cada año Diplomados y Cursos durante el Verano, contribuyendo en la formación teológica, filosófica, canónica y pastoral, de seminaristas y religiosas, así como en la formación permanente de clérigos y laicos.
2. Objetivo General del Curso de Verano: Ofrecer un espacio de reflexión, estudio, comunicación e intercambio de experiencias, conocimientos y herramientas metodológicas para impulsar la formación teológica, filosófica, canónica y pastoral de los diversos actores de la tarea evangelizadora y de todas aquellas personas que buscan una formación de excelencia en estos campos.
3. Para la implementación de los Cursos de Verano: El Departamento de Curso de Verano será el encargado de coordinar y supervisar la promoción y desarrollo de todos los cursos y diplomados que se llevan a cabo durante el periodo de verano.
4. La UPM puede hacer convenios con otras Instituciones para la organización y realización de los Diplomados y Cursos de Verano (DCV).
5. Los DCV se realizan, cada año, durante tres a seis semanas, durante los meses de julio y agosto. Las fechas serán determinadas por el Consejo de Gobierno.²
6. Los DCV ordinariamente se imparten en la Sede de la Universidad Pontificia de México. También pueden tenerse en otro lugar.
7. Las cuotas de los alumnos, así como los pagos a Docentes y demás compensaciones, serán determinados por el Senado Académico, en conformidad con los criterios de salarios de la UPM y el presupuesto aprobado, a petición del Administrador de la UPM.
8. El lema del Curso de Verano que sintetiza su modelo educativo y la propuesta pedagógica es: *Formación de calidad para el futuro de México.*
9. Aunque se vinculan con el Departamento de Extensión universitaria, los DCV tienen un Director general, que ejercerá su cargo en comunicación con dicho Departamento.
10. El Director general estará auxiliado por los coordinadores de cada Diplomado o Cursos.

TÍTULO II: AUTORIDADES

Art. 2. El Director general

1. El Director general de los DCV será nombrado por el Rector de la Universidad Pontificia de México, de entre los profesores de la misma Universidad, para un período de tres años, renovable.

¹ Aprobado por el Senado Académico el 16 de noviembre de 2010.

² El criterio base será el siguiente lunes después del fin del curso según el calendario de la SEP.

2. Las funciones del Director general consisten en:
 - a. Organizar los DCV.
 - b. Diseño y ejecución de la campaña de promoción de los cursos de verano.
 - c. Supervisar su realización y evaluarlos (anexo 1 y 2).
 - d. Presentar al Rector propuestas de Cursos, Diplomados, Coordinadores y Docentes.
 - e. Coordinarse con el Administrador para la Contratación, Pago y Hospedajes de Docentes.
 - f. En el ejercicio de estas funciones se auxiliará de las diversas autoridades, personal y oficinas de las Universidad.
 - g. Coordinarse con el Responsable de Pastoral Universitaria para la Eucaristía y demás servicios pastorales que se ofrecen a los alumnos en el verano.
 - h. Coordinarse con el Director de Biblioteca para el uso de las diversas instalaciones y equipo de la misma.
 - i. Elabora los diversos proyectos para la celebración de convenios con otras instituciones.
 - j. Asignación de salones y aulas.
3. El Director general decidirá en los casos de excepción referente a los requisitos de admisión de alumnos, habiendo oído al respectivo coordinador.

Art. 3. Coordinadores de Cursos y Diplomados

1. Los Coordinadores de los diversos DCV serán propuestos por el Director general al Rector para su designación.
2. Los Coordinadores del curso de Síntesis Teológica, Síntesis Filosófica y Diplomado Básico Filosófico Teológico serán propuestos por los Decanos de la facultad correspondiente y por el Director del Instituto de Ciencias Religiosas, en el caso del Diplomado Básico, para que sean designados por el Rector, previo el parecer del Coordinador General.
3. Las funciones de los Coordinadores incluye:
 - a. Organizar los Cursos propios.
 - b. Elaboración y diseño del Plan General del Diplomado, así como la entrega y actualización del mismo al Coordinador General, dos meses antes del inicio del curso (anexo 3).
 - c. Reclutamiento de Docentes invitando a docentes competentes para las asignaturas propias.
 - d. Entregar el listado de docentes y cursos a impartir por los mismos, así como el programa de cada materia, un mes antes del inicio del curso.
 - e. Elaboración de los horarios de su diplomado. Entrega del mismo un mes antes del inicio del curso.
 - f. Supervisión de la elaboración del Programa de Asignatura (anexo 4), elaborado por el docente, para que corresponda a la secuencia didáctica y a los objetivos del diplomado.
 - g. Supervisar la ordenada realización de los Cursos, vigilando la asistencia de los Docentes, y la observancia de la disciplina por parte de los alumnos.

- h. Evaluar los Cursos de acuerdo con lo dispuesto por el Director general.
 - i. Entregar al Departamento de Contabilidad y Pagos todos los documentos que sean requeridos para la adecuada contratación de cada maestro, un mes antes del inicio del curso. De lo contrario no se podrá proceder con la contratación del docente.
 - j. Deberá supervisar que el departamento de Contabilidad y Pagos cuente con el expediente completo del docente.
 - k. Supervisar el pago de los docentes en tiempo y forma por la Administración.
 - l. Supervisar que los docentes firmen, antes del inicio de su curso, el contrato correspondiente en Administración.
 - m. Supervisar que los docentes firmen día con día en Secretaría General su asistencia.
 - n. Solicitar en el formato *Ficha de Docente* (anexo 5) el hospedaje necesario para sus docentes un mes antes del inicio del curso.
 - o. Controlar que se aplique a cada docente la evaluación respectiva y al final del diplomado la evaluación general.
4. Durante la realización de los DCV, los coordinadores deberán estar presentes para las inscripciones (tres primeros días) y pendientes de la asistencia de sus Docentes y para la solución de los imprevistos que pudiera haber. En la última semana su presencia es necesaria para atender los trámites de titulación de los alumnos y en la entrega de Diplomas.
 5. Los coordinadores que provengan de fuera de la Ciudad de México se les reembolsará sus viáticos, previa presentación de los comprobantes fiscalmente válidos de gastos. Cuando la distancia por carretera sea de menos de ocho horas, se pagarán viáticos correspondientes a viaje en autobús. Para distancias de ocho horas o más, se pagará viáticos correspondientes a viaje en avión. En caso de viajes en automóvil, debe presentarse en la Oficina de Contabilidad y Pagos los comprobantes de casetas, y facturas de gasolina a nombre de Universidad Pontificia de México AC, con el siguiente domicilio y RFC: Guadalupe Victoria 98, Col. Tlalpan, Del. Tlalpan, México DF, CP. 14000; RFC: UPM 920630 QN5.

TÍTULO III: DOCENTES

Art. 4. Docentes

1. Los Docentes de los DCV serán preferentemente del Claustro de Profesores de la UPM. También se podrá llamar a Docentes de fuera que tengan título de Licenciado o Doctor, o que sean peritos en su materia, y que tengan buena pedagogía. Deberán contar con el aval de su superior religioso y en el caso de los laicos de una carta de recomendación de una autoridad eclesiástica. Gozar de buena fama y de los conocimientos requeridos para la tarea a la que se le contrata.
2. Funciones del Docente:
 - a. Elaboración del programa de su asignatura para entregarlo al coordinador del diplomado un mes antes del inicio de su curso, y a los alumnos al inicio del curso.
 - b. Entregar a Administración la papelería requerida para su contratación.

Los docentes que por primera vez se integran al claustro de maestros requieren la siguiente documentación:

- i. Acta de nacimiento original, para hacer trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de su número de seguridad social.
- ii. Copia del o de los títulos que tenga el docente.
- iii. Copia de su credencial de elector.
- iv. Copia de su Curp.
- v. Copia de su número de crédito de Infonavit, si tiene crédito vigente.
- vi. Dos fotografías a color tamaño infantil.
- vii. Curriculum vitae.
- viii. Copia de comprobante de domicilio.
- ix. Copia de la cédula profesional.

Los docentes que ya colaboran con la UPM:

- x. Acta de nacimiento original, para hacer trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de su número de seguridad social.
 - xi. Copia del o de los títulos que tenga el docente.
 - xii. Copia de su credencial de elector.
 - xiii. Copia de su Curp.
 - xiv. Copia de su número de crédito de Infonavit, si tiene crédito vigente.
 - xv. Copia de comprobante de domicilio.
 - xvi. Copia de la cédula profesional.
 - xvii. Dos fotografías a color tamaño infantil.
 - xviii. Curriculum vitae.
 - xix. De igual modo: Los Docentes extranjeros deben presentar además de los requisitos ya mencionados anteriormente su FM2 (copia) o permiso de trabajo para presentarlo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- c. Firmar, antes del inicio de su asignatura, el contrato laboral con la UPM.
 - d. Firmar todos los días antes del inicio de sus clases su asistencia en Secretaría General.
 - e. Cubrir los contenidos propuestos en el programa de la asignatura, de modo didáctico y utilizando diversos medios de comunicación y de la información educativa.
 - f. Solicitar a su coordinador los apoyos didácticos, equipo y espacios requeridos, para su materia de modo anticipado.
 - g. Recoger la lista de asistencia, en Secretaría General, y controlar la asistencia de sus alumnos.
 - h. Establecer relaciones humanas, cordiales y respetuosas con sus alumnos, generando un clima de confianza y motivándolos al buen desempeño académico.
 - i. Aplicar, de modo objetivo y didáctico, la evaluación de los contenidos propuestos en el programa de la asignatura, revisar los exámenes, elaborar el acta correspondiente y entregarla a Secretaría General a más tardar 48 horas después de haber aplicado el examen.

3. Pago de los docentes:

- a. El pago a los Docentes se hará en la Oficina de Contabilidad y Pagos, semanal o quincenalmente, según la duración de los cursos que se impartan, con las siguientes opciones:

- i. Pago por honorarios profesionales. Consiste en que el docente presenta un recibo de honorarios por las horas de clase que impartió, la documentación fiscal correspondiente y la firma de su contrato.
 - ii. Pago por nómina. Consiste en hacer un contrato laboral, que implica para la Universidad dar de alta al docente en el IMSS. Requiere entregar la documentación fiscal requerida y la firma del contrato correspondiente.
- b. Los Docentes que provengan de fuera de la Ciudad de México se les reembolsará sus viáticos, previa presentación de los comprobantes fiscalmente válidos de gastos. Cuando la distancia por carretera sea de menos de ocho horas, se pagarán viáticos correspondientes a viaje en autobús. Para distancias de ocho horas o más, se pagará viáticos correspondientes a viaje en avión. En caso de viajes en automóvil, debe presentarse en la Oficina de Contabilidad y Pagos los comprobantes de casetas, y facturas de gasolina a nombre de Universidad Pontificia de México AC, con el siguiente domicilio y RFC: Guadalupe Victoria 98, Col. Tlalpan, Del. Tlalpan, México DF, CP. 14000; RFC: UPM 920630 QN5.
 - c. Los viáticos también se les reembolsará a los Docentes de tiempo completo de la UPM, siempre y cuando tengan participación en los DCV durante por lo menos dos semanas.
4. Cada docente deberá entregar a su respectivo coordinador copia del programa de su materia a impartir un mes antes de iniciar el curso.
 5. Los Docentes serán hospedados en el Campus de la UPM o en otro lugar cercano a la UPM previa solicitud del Coordinador de cada diplomado al Director general. El hospedaje es sin cargo alguno para los Docentes. Sólo serán hospedados docentes que hayan solicitado hospedaje por medio de su coordinador.

TÍTULO IV: ALUMNOS

Art. 5. Alumnos

1. Alumno de los DCV es toda persona que se haya matriculado debidamente en la Secretaría general de la UPM. Para ello, se requiere que cumplimente su ficha de inscripción o reinscripción, presente la documentación requerida por el diplomado o curso, haya hecho los pagos correspondientes y su ficha haya sido firmada por el Director General. No se aceptan alumnos en calidad de oyentes. Podrá haber alumnos especiales que se inscriban a un módulo o a una materia o materias.
2. Requisitos de Inscripción que deberán cubrir los alumnos:
 - a. Llenar la solicitud de inscripción o reinscripción.
 - b. El día de la inscripción presentar los comprobantes de estudios requeridos (original y copia)
 - c. Carta de recomendación del Obispo, Párroco o Superior(a) religioso(a).
 - d. Los diplomados especializados y de iniciación a la práctica pastoral requieren del comprobante de estudios teológicos o el diplomado filosófico teológico básico.
 - e. Comprobante de pago de la cuota correspondiente.
1. La Universidad se reserva el derecho de cancelar cualquier curso que no reúna el mínimo de 15 alumnos a la fecha de inicio de los DCV.

2. Al alumno inscrito que no asista a los cursos y pida el reembolso de su inscripción, se le retendrá el 15 % por gastos de administración, dicho reembolso se podrá pedir sólo dentro de la primer semana de clases del diplomado o curso correspondiente. En caso de que se suspenda el curso por falta de alumnos o causas imputables a la UPM, se devolverá íntegramente la cuota de inscripción ya pagada.
3. Una vez inscrito, el alumno se obliga a observar la disciplina que rige los DCV. Asimismo, adquiere el derecho de recibir de la Universidad los cursos para los que se inscribió (excepto en el caso del n. 2), el servicio de biblioteca y las constancias de sus estudios. Deberán observar el reglamento de alumnos (Anexo 6).
4. Si por algún motivo grave el alumno que habiendo realizado el pago correspondiente no puede asistir al curso suscrito, podrá solicitar que dicho pago se le abone para el siguiente curso de verano, obligándose a pagar sólo la diferencia de la nueva cuota del siguiente curso.

Art. 6. Diplomados y Cursos

1. Durante el verano, la Universidad Pontificia de México ofrecerá diversos Diplomados y Cursos:
 - a. Se llamará “diplomado” a los cursos que tengan una duración mínima de 120 horas, que estarán distribuidas en diversos módulos (Reglamento de Extensión Universitaria, 6.2).
 - b. Los “Cursos” y “Talleres”, en sus diversas modalidades, no tendrán un mínimo de horas señaladas, pero no deberán exceder de 80 horas (Reglamento de Extensión Universitaria, 6.4).
2. La metodología de enseñanza dependerá de cada profesor y la naturaleza de la asignatura, como puede ser la exposición magisterial, el seminario, las dinámicas, etc. Pero en todos los cursos se deberá atender al modelo educativo de la UPM.
3. Los DCV se distribuyen de la siguiente manera:
 - a. Diplomados generales y Cursos de Síntesis: Diplomado filosófico teológico básico, Síntesis filosófica y Síntesis teológica.
 - b. Diplomados especializados: Teología bíblica, Teología dogmática, Teología moral, Teología espiritual, Teología pastoral, Espiritualidad Mateliana, Teología de la Vida Consagrada, y Derecho matrimonial y administrativo.
 - c. Diplomados de iniciación en la práctica pastoral: Liturgia, Catequética, Pastoral familiar, Pastoral juvenil.
 - d. Diplomados de actualización: a organizarse cada verano
 - e. Cursos de lenguas: Lenguas clásicas y Lenguas modernas
4. El plan de cada Diplomado o Curso deberá especificar el número de horas requeridas y los requisitos de titulación.
5. Los cursos de síntesis filosófica o teológica, con su respectivo examen aprobado, sirven para acreditar el requisito de admisión a las licenciaturas de la UPM que así lo requieran (Cf. Reglamento de Admisión, 1.4; 23).
6. Los cursos de Verano se equiparan a los cursos que imparte el Departamento de Extensión Universitaria, no así con aquellos del Bachillerato y Licenciaturas Pontificia y SEP.
7. Además de los diversos DCV enunciados, pueden aumentarse otros.

TÍTULO V: ADMINISTRACIÓN

Art. 7 Administración.

1. Son tareas del Administrador General en su calidad de responsable de la administración, a través de su equipo:
 - a. Es el responsable del sistema de cobros y pagos de alumnos y docentes.
 - b. Propone al Senado las cuotas y costos de los servicios ofrecidos, para su aprobación.
 - c. Determina junto con la Comisión Académica los montos y criterios de becas.
 - d. Determina los requisitos y modalidades de contratación. Elabora los contratos y expide toda la documentación requerida con el tema laboral, así como el cumplimiento de las responsabilidades laborales de los docentes y demás personal en el curso de verano.
 - e. Autoriza los pagos de viáticos a docentes.
 - f. Mantiene actualizado el expediente de cada uno de los docentes y notifica al coordinador del diplomado y al coordinador general, dos semanas antes del inicio del curso de la papelería faltante.
 - g. Mantiene actualizado un listado de docentes de los cursos de verano a partir de los últimos 3 veranos.
 - h. Asigna el hospedaje de docentes y coordinadores:
 - i. Una vez que ha recibido la notificación de los docentes que requieren hospedaje, dos semanas antes del inicio del curso por parte del coordinador general, determina las habitaciones en el campus de la UPM para este fin, y si es necesario contrata espacios en otras instituciones.
 - ii. Elabora el listado de docentes que requieren hospedaje y asigna habitaciones.
 - iii. Recibe a los huéspedes y entrega llaves.
 - iv. Provee de los insumos requeridos para las habitaciones.
 - v. Supervisa el aseo y el mantenimiento de habitaciones.
 - vi. Notifica al comedor el número de huéspedes para los que hay que preparar alimentos.
 - vii. Recoge las llaves a la partida de los docentes.
 - viii. Cuando se hospeden docentes fuera del campo de la UPM la Administración realizará el contrato correspondiente y cubrirá los requerimientos de los docentes que el proveedor de servicios no ofrezca.
2. De las cuotas y pagos
 - a. Las cuotas que regirán en cada curso, serán autorizadas por el senado académico y se publicarán con 4 meses de anticipación.
 - b. Las cuotas se establecen como únicas para cada curso completo, no se aceptan pagos parciales.
 - c. El solicitante deberá cubrir el costo del curso al que se desea inscribir antes de su inicio o a más tardar el día de inicio de cursos.
 - d. Al ser limitado el número de alumnos por curso se dará preferencia a quienes hayan hecho el pago con anticipación y en el estricto orden en que hayan sido recibidos por la oficina de pagos de la universidad.
 - e. Los pagos anticipados se podrán hacer mediante depósito en la cuenta bancaria que para este fin establezca la universidad.
 - f. Para tener derecho a reservar un lugar en el curso es necesario enviar por fax o correo electrónico la ficha de depósito al departamento de pagos de la universidad. Mientras la

oficina de pagos de la universidad no reciba el comprobante de pago, se considera como si el pago no se hubiera hecho.

- g. El pago efectuado por el alumno para cualquier curso no obliga a la Universidad a considerar como cumplido el trámite si su situación académica o administrativa contraviene las disposiciones del presente reglamento general y los Estatutos Generales y particulares de la Universidad o de los requisitos del curso propuesto.
 - h. El alumno que haya hecho el pago anticipado del curso, deberá portar consigo el comprobante de pago al inicio del curso para canjearlo en la oficina de pagos, por el recibo oficial de pago.
 - i. En caso de pago con cheque se harán en la modalidad de cheque cruzado, deberá ser nominativo a favor de la sociedad operadora de la universidad, anotando al reverso el nombre del alumno y su número telefónico.
 - j. Si por cualquier motivo el cheque no es pagado por la institución bancaria que corresponda, se generará automáticamente la obligación de pagar una indemnización de 20% sobre el monto del documento (artículo 193 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito) y el pago se tendrá por no hecho, por lo que, de manera adicional, se acumulará el recargo por este adeudo.
 - k. No se consideraran como válidos los pagos que se hayan efectuado con cheque que no pueda ser cobrado por la Universidad por cualquier causa (insuficiencia de fondos, cuenta cancelada, etcétera).
 - l. Dada la brevedad del curso, no se aceptan peticiones de devolución después de la primera semana de cursos y para ello se deberá presentar solicitud por escrito en la oficina de pagos, previamente autorizada por la coordinación del curso, anexando el comprobante original de pago.
 - m. Si la solicitud de devolución es procedente, se devolverá el monto pagado menos el 15% por gastos de administración.
 - n. Por el solo hecho de inscribirse, el alumno reconoce y acepta que la Universidad no asume ninguna responsabilidad por el daño, menoscabo o pérdida que puedan sufrir los objetos o efectos personales que introduzca a las instalaciones de la institución. Por lo anterior, el alumno se hará responsable de cuidar sus propios bienes y acepta que los introduce al plantel con su propio riesgo y cuenta, deslindando a la institución de cualquier daño, menoscabo o pérdida que pueda presentarse en sus objetos o efectos personales como, entre otros, joyas, equipos electrónicos, computadoras, equipos de comunicación y de fotografía, plumas, ropa, obras de arte, dinero en efectivo y valores negociables.
3. Becas y descuentos:
- a. La beca es un apoyo financiero total o parcial para aquellas personas que estudian o desean estudiar en la Universidad Pontificia de México, que tienen un desempeño académico sobresaliente y/o necesidad económica. Se cubrirá el cinco por ciento de la matrícula en atención a las disposiciones legales aplicables, pudiendo superarse dicho porcentaje y aplicar al mismo las normas del presente reglamento.
 - b. Los alumnos que cuenten con beca deben, dentro del plazo fijado para el pago de la inscripción, efectuar el pago de los trámites que no incluye la beca.
 - c. La Comisión Académica es quien tiene la facultad de otorgar las becas a las solicitudes recibidas a través de la coordinación del Curso de Verano. Su fallo es inapelable.
 - d. Las becas otorgadas son intransferibles entre instituciones o personas.
 - e. Los porcentajes de beca se fijarán en intervalos de 5%, pudiendo ser estos desde 5% hasta 100%, con base en el tipo de apoyo que se reciba y la determinación de Comisión de Becas.

Art. 8 El Secretario General

1. El Secretario General y la Secretaría son los responsables del proceso de Inscripción y Reinscripción que se realiza en los tres primeros días del curso. (Anexo 7)
2. Elabora los listados de alumnos, actas de exámenes y listado de asistencia de docentes.
3. Elaboración de gafetes de los alumnos y entrega de los mismos auxiliados por los coordinadores de cada diplomado.
4. Elabora las constancias y Diplomas correspondientes. Las constancias de síntesis filosófica y teológica, los diplomas se entregan el último día de cursos de verano; las boletas de calificaciones estarán disponibles a partir de la primera quincena de septiembre.
5. Mantiene actualizado el expediente de cada uno de los alumnos.

Art. 9. Comisión Académica

1. Está integrada por el Rector, Director General de Cursos de Verano, el Secretario General y el Administrador.
2. Tareas:
 - a. Revisar la solicitud de becas y determinar el monto otorgado.
 - b. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento General de la UPM en cada caso correspondiente.

TÍTULO VI: NORMAS TRANSITORIAS

Art. 10. Aplicación e interpretación del Reglamento

1. La aplicación del presente Reglamento, así como la decisión sobre los casos que eventualmente no estén previstos en él, corresponden a la Comisión Académica. La Comisión Académica de los CDV está conformada por el Rector, Director General de Cursos de Verano, el Secretario General y el Administrador. Esta Comisión se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros, cuando a su juicio existan elementos que justifiquen su intervención. Cada uno de los miembros tendrá voz y voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de los mismos. Su dictamen es inapelable y se consignará en un acta que, firmada por todos sus miembros, será incorporada en el expediente del alumno afectado. (Cfr. Reglamento de Admisión, art. 26).
2. Las disposiciones del presente reglamento se complementan con los criterios establecidos en los Estatutos, Reglamento y Normas de la Universidad Pontificia de México.
3. Las excepciones serán tramitadas conforme al procedimiento interno aprobado para la Universidad.

Art. 11. Artículos transitorios

1. El presente reglamento entrará en vigor a partir enero 2011.