



*Reglamento para el
Registro de Eventos*

**DIRECTORIO DEL CONSEJO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN EN MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente

MVZ. Juan José Zarate Ramos

Vicepresidente

MVZ Juan de Jesús Taylor Presiado

Secretario

MVZ Javier Rolando Reyna Granados

Tesorero

MVZ Alicia Valadez Sanabria

Vocales

MVZ Martha Virginia Garza Zermeño

MVZ Orbelín Sobernis Ramos

MVZ Gerardo Aguirre Espindola

MVZ Arturo luna Blasio

Gerente General

Lic. Claudia Yadira Cabello Callejas

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para el registro de eventos de actualización profesional a través de Educación Continua organizados por las Instituciones de Educación Superior, Colegios de Profesionistas, Asociaciones Gremiales en el área veterinaria e Instancias Privadas.

Artículo 2°. Los eventos de actualización profesional en México son una actividad educativa planeada, organizada, sistematizada y programada, distinta al sistema educativo formal. Esta actividad está dirigida a profesionales con el propósito de actualizar sus conocimientos de acuerdo al avance y desarrollo de todos los campos del conocimiento. Tienen una estructura, programas y operaciones flexibles para brindar formación, actualización y capacitación de calidad.

Artículo 3°. Los eventos de actualización sujetos de revisión se impartirán en forma de diplomados, seminarios, talleres, cursos y conferencias y otros actos académicos diferentes a los realizados en la licenciatura, las especialidades, las maestrías y los doctorados.

Artículo 4°. El CONCERVET a través de los Comités Técnicos de Certificación (CTC) emitirá una recomendación sobre la aprobación para el registro y otorgamiento del aval de un evento.

Artículo 5°. Para realizar la actividad descrita en el artículo anterior el CONCERVET empleará el siguiente procedimiento:

La evaluación de cada evento se realizará en dos etapas, la primera será antes de iniciar el evento, la segunda al concluir el mismo.

En la primera etapa se realizará lo siguiente:

1. La gerencia y/o auxiliar administrativo, realizarán la recepción de la solicitud de registro del evento, debe ser al menos con 15 días previos a la realización del mismo, la solicitud deberá de ser acompañada por al menos el resumen curricular de los ponentes y el programa del evento.
2. El coordinador del CTC recibirá la información referente al evento de actualización, en caso de presentar algún faltante u omisión de información será regresado a la Gerencia.

Reglamento para el Registro de Eventos

3. El coordinador revisará la información presentada, de considerar pertinente podrá enviar la información a los demás integrantes del CTC para su revisión; el tiempo límite para la emisión de la recomendación de registro es de 48 horas posteriores al envío de la información; siempre que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 9° del presente reglamento
4. Al concluir con la evaluación, el coordinador responsable enviará a la Gerencia la resolución fundamentada sobre el registro del evento para turnarla al vocal de educación continua del Consejo Directivo, de ser necesario podrá solicitar mayor información para finalizar el registro.
5. El vocal de educación continua ratificará o rectificará la recomendación emitida por el coordinador del CTC, la resolución deberá de ser emitida por el vocal en un lapso no mayor de 72 horas a partir de la fecha de envío por parte de la Gerencia.
6. En caso de que el Coordinador del CTC no envíe la recomendación del evento a registrar en el período determinado, se turnará la información al Vocal de Educación Continua, el cual contará con un periodo no mayor de 72 horas para emitir su dictamen.
7. En caso de rectificación de la recomendación el Vocal deberá fundamentar su decisión con base en los criterios que se establecen en el presente reglamento.
8. Sí el vocal de Educación Continua no entrega su dictamen en tiempo, se turnará al presidente del CONCERVET el cual estará facultado para emitir el dictamen, en un tiempo no mayor de 24 horas posteriores de la recepción de la información.
9. Sí el evento cubre con las características de calidad se le otorgará un número de registro acompañado del código QR correspondiente.

En la segunda etapa se llevará a cabo el siguiente procedimiento

1. Al término del evento, el organizador enviará al CONCERVET la siguiente información, la cuál será turnada al Coordinador o Coordinadores correspondientes:
 - Mecanismo por medio del cual se otorgaron las constancias, pudiendo ser examen teórico, práctico o ambos; asistencia al evento; en cada caso deberán de enviar la información que respalde el mecanismo ya sea el examen o la lista de asistencia.
 - Ejemplo de memorias entregadas a los asistentes al evento.
 - En la medida de lo posible adjuntar fotografías de cada una de las sesiones y/o pláticas efectuadas durante el evento.
 - Ejemplo de formato de evaluación del evento y de los expositores, así como los resultados de las evaluaciones.

10. En caso de no cumplir con los requisitos y lineamientos para el registro el CONCERVET aplicará la sanción correspondiente emitida por el Consejo Directivo.

Artículo 6°. La Gerencia del CONCERVET será una oficina de apoyo para las acciones de registro de eventos de Educación Continua por lo que deberá:

11. Ser el centro de recepción de la información para cualquier evento de actualización o educación continua que se registre.
12. Dar difusión de los eventos de actualización que se tengan registrados.
13. Mantener un correo electrónico para que pueda recibir las consultas, y una página web y/o redes sociales con la información actualizada de los actos académicos de educación continua.

CAPÍTULO II

Actos Académicos

Artículo 7°. Los actos académicos contemplados en la educación continua:

- Plática: Charla o diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otras sobre un tema académico con una duración máxima de dos horas.
- Seminario: Reunión periódica de expertos, académicos y comunidad interesada en la temática específica donde se presentan avances científicos y se forman recursos humanos de alta especialización.
- Simposio: Reunión en la que se analiza y dialoga sobre un determinado tema, por un grupo de expertos con diferentes puntos de vista y conocimientos particulares.
- Curso de Actualización: Modalidad educativa formativa expuesta por uno o varios especialistas en un público interesado en la temática. Duración variable.
- Congreso: Reunión periódica que aborda temas de un área o áreas de conocimiento.
- Taller: Modalidad educativa/formativa expuesta por uno o varios especialistas que implica un “hacer” de parte de los asistentes. Duración variable.

- **Diplomado:** Modalidad educativa/formativa, organizada por módulos, expuesta por uno a varios especialistas a un público interesado en la temática. Duración mínima de 120 horas.
- **Conferencias:** Disertación o exposición en público presencial o a distancia, impartida por un profesional o persona reconocida sobre algún tema o asunto en particular
- **Coloquio:** Reunión organizada en el que un número limitado de personas debaten y discuten sobre un tema elegido previamente.
- **Mesa redonda:** Reunión de expertos que desde diferentes puntos de vista analizan un tema/objeto de estudio. El público participa activamente.
- **Panel de expertos:** Reunión de expertos que desde diferentes puntos de vista analizan un tema/objeto de estudio. El público no participa.
- **Jornada:** Conjunto de actividades organizadas en torno a una línea temática llevadas a lo largo de un día con un mínimo de seis horas.
- **Foro:** Acto académico donde se presentan experiencias relacionadas con una temática en particular y se intercambian ideas y opiniones. Presentación de avances de investigación.

Artículo 8°. La impartición de todos los actos académicos de Educación Continua podrá ser bajo las modalidades, presencial, a distancia o una combinación de ambas.

Artículo 9°. Los requisitos para solicitar el registro un evento académico ante el CONSERVET serán los siguientes:

- a. Formato de registro de eventos del CONSERVET en formato pdf.
- b. Programa científico del evento en formato pdf.
- c. Resumen curricular de los ponentes en formato pdf.
- d. En el caso de eventos con expositores nacionales, contar con la participación de al menos un Médico Veterinario Zootecnista certificado por el CONSERVET en el área de especialidad.
- e. En el caso de eventos con expositores internacionales; resumen curricular de los ponentes en formato pdf.

CAPÍTULO III

Logotipo y número de registro

Artículo 10°. Una vez obtenido el registro del evento, el organizador podrá utilizar el logotipo del CONSERVET en su documentación oficial.

Reglamento para el Registro de Eventos

Artículo 11°. Los documentos que se expidan por parte de los organismos organizadores a los asistentes y ponentes deberán incluir, además de su información, lo siguiente:

- a) El logotipo del CONCERVET
- b) El código QR otorgado por el CONCERVET.

Artículo 12°. Queda prohibido el uso del logotipo por parte del organizador del evento cuando no haya otorgado el registro.

Artículo 13°. En caso de incumplimiento, el CONCERVET aplicará la sanción correspondiente emitida por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

Aspectos Financieros

Artículo 14°. El costo para cada evento estará determinado de acuerdo al número de horas que dure la actividad de educación continua, para lo cual se determina la siguiente clasificación

- a) Eventos con una duración menor a 2 horas teóricas y/o prácticas, será de \$232.00.
- b) Eventos con una duración superior a 2 horas teóricas y/o prácticas, el costo será de \$2,320.00.
- c) En el caso de Diplomados el costo será de \$4,640.00.
- d) Cuota 12 Diplomados \$34,800.00.
- e) La cuota institucional general será de \$23,200.00 la cuota ampara el registro de 20 eventos académicos; con excepción de los Diplomados, los cuales se cobrarán de manera unitaria.
- f) Cuota anual será de \$23,200.00 la cual ampara el registro de todos sus eventos en el año el cual se tiene que cubrir al inicio de año/ excepto Diplomados.
- g) La cuota institucional para pláticas será de \$2,000.00 la cuota ampara 12 pláticas.

Artículo 15°. El pago de la cuota será cubierto únicamente cuando el evento ha sido autorizado por el CONCERVET.

Artículo 16°. En caso de requerir devolución sólo se otorgará el 75% del valor correspondiente.

CAPÍTULO V

Sanciones

Artículo 17°. El Consejo Directivo del CONCERVET recibirá la documentación que haga referencia sobre la falta o incumplimiento cometido por la organización o institución organizadora, en sesión dictaminará el grado de la falta y la sanción correspondiente.

Artículo 18°. En caso de incurrir en alguna falta o incumplimiento de los lineamientos del proceso de registro, las sanciones a las que serán acreedoras los organismos e instituciones son:

- Pérdida del valor curricular para la evaluación de CONCERVET y eliminación dentro del listado de eventos registrados.
- Negación de un próximo evento.
- Negación del trámite de registro de eventos futuros por tiempo determinado.
- Negación definitiva de registro de eventos.
- Difusión entre los organismos e instituciones del gremio veterinario de la falta incurrida.

CAPÍTULO VI

Del Reglamento

Artículo 19°. Cualquier aspecto no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Directivo

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor luego de ser aprobado en Asamblea.

Artículo Segundo. Una vez aprobado por la Asamblea, quedan sin efecto los acuerdos y disposiciones normativas de la Asamblea que contravengan el presente reglamento.

Reglamento para el Registro de Eventos

Reglamento para el Registro de Eventos

Reglamento para el Registro de Eventos
