

REQUISITOS PARA OTORGAR AVAL ACADÉMICO

1. Previo al Inicio del Curso

Documentos que se proporcionan por única ocasión

- 1) Logotipo de la Institución (en archivo digital).
- 2) Acta Constitutiva (en caso de ser personal moral).
- 3) INE del Representante de la institución.
- 4) Constancia de Situación Fiscal.
- 5) Curriculum Vitae de Ponentes (anexar documentación comprobatoria).
- 6) Constancia emitida por la STPS como agente capacitador externo (en caso de contar con ella).
- 7) Firma en formato PNG (sin fondo) de quien realizará la firma de las constancias.

Documentos que se proporcionan por cada inicio de programa

- 1) Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, que exprese:
 - a) Nombre del programa.
 - b) Número de horas.
 - c) Sede donde se impartirá.
 - d) Responsable administrativo.
 - e) Medios de contacto.
 - f) Costo total al público.
- 2) Un ejemplar de promoción (uno de cada tipo, si es que son varios cursos).
- 3) Ficha técnica:
 - a. Pago único por el monto de \$700 por el concepto de revisión y validación de contenidos por parte de experto en la materia (solo en caso de actualizarse el temario se deberá pagar nuevamente).
- 4) Calendarización del programa.

Se debe descargar y emplear los siguientes [formatos](#).

2. Firma de contrato.

- 1) Con un máximo de 15 días posteriores a la aprobación de la documentación proporcionada se hará la entrega del contrato, para la firma del representante legal.
- 2) Una vez entregado el contrato firmado a la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, se podrá comenzar con el proceso de publicidad del programa.

I N D I V I S A M A N E N T

3. Al inicio del programa (dentro de los 2 días hábiles después de la fecha de apertura).

- 1) Lista de participantes con correo electrónico de contacto
- 2) Registro de pago.
- 3) Comprobantes de los recibos de pago.
- 4) Pago del 50% correspondiente al monto de AVAL Académico.
- 5) En caso de ser modalidad Híbrida o Virtual se deberá compartir la liga de acceso a las sesiones.

Se debe descargar y emplear los siguientes [formatos](#).

4. Durante el desarrollo del programa:

- 1) Pago del 50% correspondiente al monto de AVAL Académico restante.
- 2) Se realizarán visitas por parte de la Universidad La Salle Pachuca en modalidad presencial o virtual para verificar logística y desarrollo del programa.
- 3) Se realizarán encuestas de satisfacción a los usuarios inscritos a los programas validados.

5. Al término del programa:

- 1) Entregar lista de participantes acreditados.
- 2) Haber subsanado el pago total correspondientes al Aval Académico.
- 3) Pago por constancia:
 - a. En caso de constancia física (\$100.00):
 - ✓ Dos fotografías tamaño diploma, en blanco y negro, vestimenta formal, papel autoadherible, de cada participante. Escribir nombre con lápiz en la parte trasera.
 - b. En caso de constancia digital (\$50.00):
 - ✓ Fotografía digital, vestimenta formal, fondo blanco, blanco y negro, ovalada de 7cm. de alto por 5cm. de ancho.
 - ✓ Enviar en formato digital png (fin fondo), por alumno con nombre completo.
 - c. En caso de requerir la corrección de constancia por motivos ajenos a nuestra emisión (sea física o digital), tendrá un costo de \$100.00 c/u.

Se debe descargar y emplear los siguientes [formatos](#).

Nota: En caso de existir inconsistencias en el proceso se informará la posibilidad de no continuar el AVAL en futuros programas a iniciar.

Para más información comunicarse al correo: klicona@lasallep.edu.mx con copia a educación.continua@lasallep.edu.mx
71 7 02 13 ext. 2132

I N D I V I S A M A N E N T