



**Asociación Mexicana de Actuarios Consultores, A. C.**

---



**REGLAMENTO DEL  
DIPLOMADO EN PENSIONES**

VIGENTE A PARTIR DE NOVIEMBRE 2023

## REGLAMENTO DEL DIPLOMADO DE PENSIONES

### 1. Objetivos y Alcance. -

1.1. El Diplomado de Pensiones tiene como fin brindar a los actuarios consultores la oportunidad y los medios para actualizar y ampliar sus conocimientos y habilidades en el campo de la consultoría actuarial mejorando sus habilidades y posición para el otorgamiento de servicios de excelencia a sus clientes en las áreas de su desarrollo profesional.

1.2. Este Reglamento tiene como objeto normar las acciones que la AMAC y los estudiantes deben realizar para cumplir con el Diplomado de Pensiones.

1.3. El Reglamento tiene el carácter de obligatorio para todos los estudiantes del Diplomado.

1.4. La participación de los miembros podrá realizarse de manera presencial, o en su caso, de manera remota mediante instrumentos tecnológicos que faciliten la interacción fluida y eficiente del miembro con los demás participantes.

1.5. La AMAC expedirá una constancia individual con la relación de créditos que correspondan a las actividades que el actuario haya reportado a la Asociación en los plazos y a través de los medios y procedimientos establecidos para ello.

1.6. En caso de que el estudiante requiera recibir retroalimentación respecto a su evaluación en los módulos del Diplomado de Pensiones, podrá solicitar una reunión de aclaración dentro de los 10 días siguientes a la notificación de su evaluación. Si como resultado de las revisiones del caso se determina la existencia de algún error, se procederá a realizar la corrección correspondiente.

### 2.1 Inscripciones.

#### 2.1.1 Inscripción al Diplomado en Pensiones.

Para ser admitido como alumno de nuevo ingreso al Diplomado en Pensiones, el solicitante deberá cubrir con los siguientes puntos:

- Llenar la solicitud de inscripción por el Diplomado completo o por los módulos que se desean cursar. (Formato de inscripción.)
- Cubrir la cuota de inscripción, así como el costo de los Módulos que correspondan al periodo en curso. Los pagos pueden realizarse mediante tarjeta de crédito, tarjeta de débito o transferencia bancaria a la cuenta que se proporcione a través del correo: [informes@amac.mx](mailto:informes@amac.mx) .

2.1.2 Procedimiento de inscripción a un módulo que no se haya cursado ni pagado.

- Presentar los requisitos de inscripción, indicando el módulo a cursar
- El aplicante deberá realizar el pago correspondiente a la inscripción y al módulo en cuestión.

2.1.3 Procedimiento de inscripción a un módulo que no se haya cursado, pero si se haya pagado.

- Presentar los requisitos de inscripción, indicando el módulo a cursar.
- El pago que se haya realizado con anterioridad no deberá tener un plazo mayor a dos años, contado a partir de inicio del módulo en cuestión.
- En caso de que el costo del curso, así como la inscripción presenten alguna actualización, el aplicante deberá pagar la diferencia.

2.1.4 Procedimiento de inscripción a un módulo que no se haya acreditado.

- Presentar los requisitos de inscripción, indicando el módulo a cursar.
- Se deberá pagar el módulo completo, así como la inscripción.

2.1.5 Procedimiento de baja temporal.

Cuando el alumno se vea imposibilitado de tomar un módulo con el grupo original, podrá solicitar la baja temporal de un determinado módulo.

- Llenar la solicitud correspondiente, indicando el módulo o los módulos que no se cursarán, a más tardar 5 días a partir de que haya dado inicio el módulo(s).
- Podrá ingresar en el siguiente periodo al módulo o módulo equivalente en caso de alguna actualización del programa.
- En caso de que no se llene esta solicitud, se considerará que participó en el módulo y no se podrá hacer la devolución del costo del módulo correspondiente o cursar posteriormente sin costo.

2.1.6 Procedimiento de baja voluntaria definitiva.

Cuando el alumno no tenga la intención de continuar con el Diplomado, podrá solicitar su baja definitiva de los módulos que no se hayan cursado, antes de que den inicio.

- Llenar la solicitud correspondiente, indicando la baja definitiva.
- Se procederá con la devolución de los módulos que no se hayan cursado. En caso de que la baja se de 5 días antes de iniciar el primer módulo, se devolverá el costo de la inscripción. En caso contrario, sólo se devolverá

el costo de los módulos que no hayan iniciado.

### 2.1.7 Procedimiento de baja obligatoria.

La baja definitiva del alumno se dará en las siguientes situaciones:

- Incurrir en copia fraudulenta o plagio de una tarea o proyecto de evaluación de un módulo.
- Suplantación en un examen.
- Falta de respeto a profesores, compañeros o personal de la Asociación Mexicana de Actuarios Consultores, A.C.
- Al transcurrir más de dos años del trámite de baja temporal.

## 2.2 Participación

2.2.1 Sólo podrán asistir a clases aquellos alumnos que se hayan inscrito formalmente, cumpliendo con los procesos indicados en los puntos 2.1.1 a 2.1.4

2.2.2 Con base en las listas de inscripción, se elaborarán las actas (Constancias) de evaluaciones de cada módulo.

2.2.3 Se tomará lista en cada sesión. Se requiere que el alumno mantenga la cámara prendida el **70% del tiempo que dure la sesión**, en caso contrario, no se le considerará la asistencia a dicha clase, con el fin de fomentar la interacción con el profesor y con el resto de los alumnos.

2.2.4 El alumno deberá cumplir con un nivel de asistencia al 80% de las clases.

2.2.5 En caso de existir un problema de salud que le impida al alumno tomar la(s) clase(s), el alumno deberá presentar una carta al coordinador del Diplomado exponiendo la situación. El alumno deberá recibir una notificación por parte del coordinador, confirmando el acuerdo que se haya tomado con respecto al requerimiento de asistencia durante el proceso de recuperación de salud.

En caso de que el alumno no pueda tomar las clases de un módulo completo, no se le podrá dar constancia por dicho módulo.

2.2.6 El alumno deberá comprometerse a entregar las tareas y trabajos finales en los tiempos establecidos por el maestro del módulo o del coordinador del Diplomado.

### 2.3 Pagos

2.3.1 En caso de que el costo parcial o total del Diplomado se realice por una persona moral, se debe entregar una carta formal indicando el monto que pagará, así como su Constancia Fiscal, para que la Asociación Mexicana de Actuarios Consultores elabore la factura correspondiente.

2.3.2 Si un alumno se da de baja definitiva de un módulo o del Diplomado, se devolverá el costo correspondiente según sea el caso, en caso de que éste no haya iniciado, o el 100% de los módulos que no hayan iniciado. Una vez iniciado un módulo, no habrá devolución alguna del costo correspondiente al mismo.

La devolución se realizará a la misma cuenta de la cual se haya realizado el pago. No se podrá realizar a una cuenta distinta.

2.3.3 Para acreditar el pago correspondiente al Diplomado o a algún módulo, será necesario enviar el comprobante de la transferencia al correo: [informes@amac.mx](mailto:informes@amac.mx)

### 2.4 Evaluación

2.4.1 El profesor de cada módulo establecerá los elementos, y su respectiva ponderación, para evaluar la calificación del módulo, ya sea a través de participación en clase, tareas, proyectos o exámenes.

En caso de que el profesor no determine un método de evaluación, el coordinador del Diplomado podrá hacerlo con base en el material que haya compartido el profesor de cada módulo.

2.4.2 Se enviará por correo la calificación de las tareas y proyectos correspondientes a cada módulo.

2.4.3 Para ser acreedor a la acreditación de un módulo, el alumno deberá asistir al 80% de las sesiones correspondientes al módulo.

2.4.4 Se enviará por correo la notificación del módulo acreditado o no acreditado.

2.4.5 Por el módulo acreditado, se emitirá una constancia que se enviará al alumno. En caso de que el Diplomado haya sido patrocinado por el empleador del alumno, se compartirán a éste de igual manera.

Las constancias podrán ser solicitadas por correo al [informes@amac.mx](mailto:informes@amac.mx). Podrá recogerla un tercero siempre y cuando cuente con carta poder.

- 2.4.6 Un módulo se considerará acreditado a partir de una calificación de 6 (seis) a 10 (diez) cuando dicho módulo considere evaluación por el docente.
- 2.4.7 El procedimiento para revisar las calificaciones se llevará a cabo por solicitud del alumno, a través del profesor del módulo o con el coordinador del Diplomado, como segunda instancia. Esta revisión se podrá solicitar en un plazo de cinco días hábiles a partir de la entrega de la evaluación.

En caso de que proceda algún ajuste, se considerará esta última evaluación como la definitiva.

- 2.4.8 En caso de que un alumno no obtenga la acreditación del módulo, tendrá que volver a cursar el módulo, con la siguiente generación. Podrá continuar cursando el resto de los módulos, con la generación original.

### 2.5 Diplomas

La entrega de Diplomas se llevará a cabo para aquellos alumnos que hayan aprobado todos los módulos pertenecientes al Diplomado, conforme al programa actualizado y estén al corriente de los pagos de todos los módulos que integran el Diplomado.

Si algún alumno no logra acreditar todos los módulos en una generación, deberá acreditar los módulos faltantes en la siguiente generación. Si se integraran nuevos módulos al Diplomado, que sustituyan los que anteriormente no fueron acreditados, se deberá obtener constancia de estos nuevos módulos para tener derecho al Diploma.

Se programará una ceremonia, al final del Diplomado para la entrega de los Diplomas. Se le enviará una invitación al alumno indicándole los pasos a seguir.