



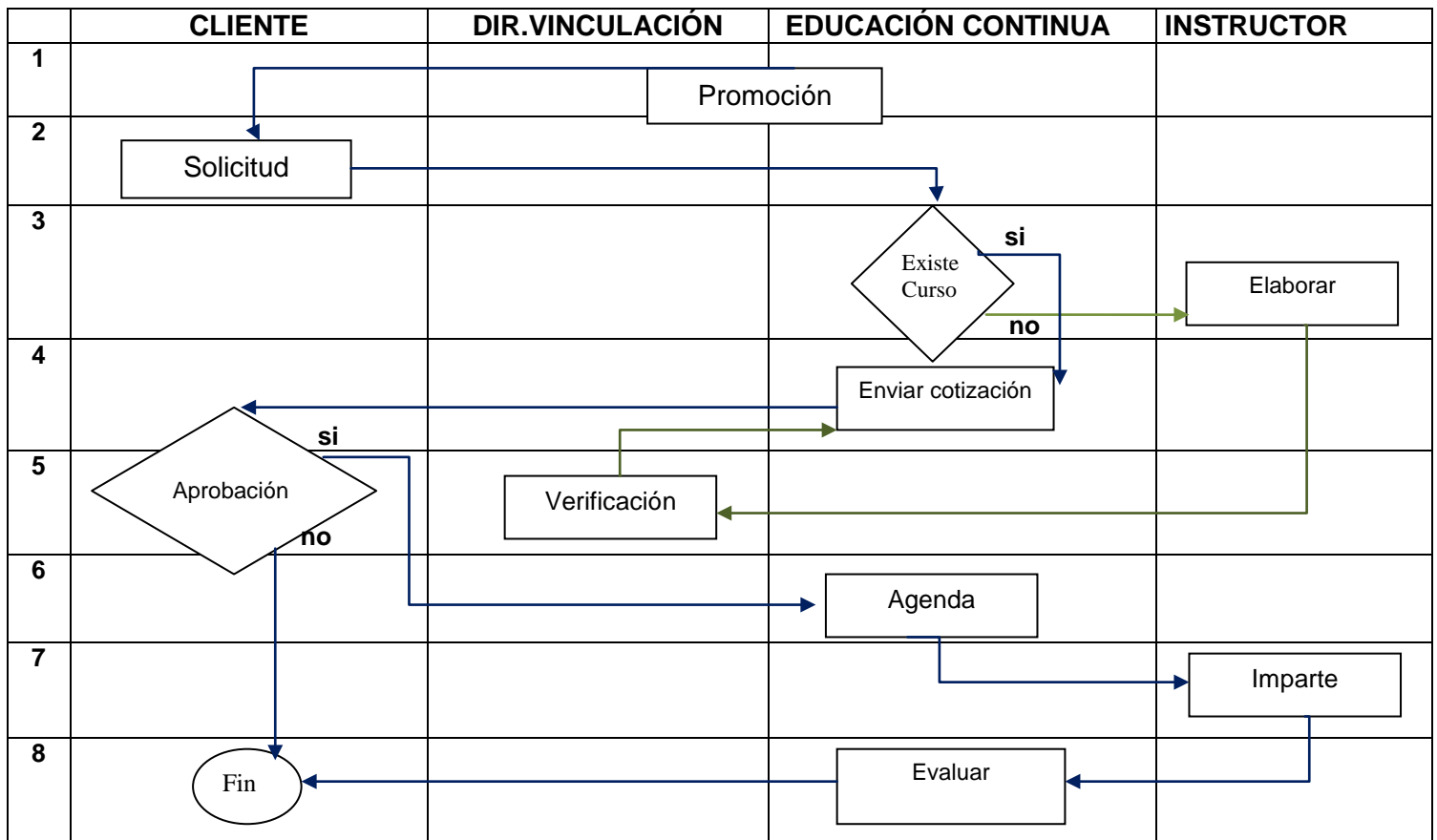
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Educación Continua | | Código: P-EDC-04 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 18 de octubre del 2019 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2 | | No. Versión: 03 Página 1 de 4 |

I. OBJETIVO.- Definir el proceso para la solicitud y realización de los curso de educación continua.

II. ALCANCE.- Aplica para el proceso de impartición de cursos de Educación Continua que se encuentran en el catálogo de servicios.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Puesto | Jefe de Departamento de Servicios Integrales de Vinculación | Dirección de Vinculación | Rector |
| Firma | | | |
| Nombre | M.D.E. Alejandra Correa Cárdenas | M.G.A.P. Javier Calderón Oramas | Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Educación Continua | | Código: P-EDC-04 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | Fecha de Efectividad: 18 de octubre del 2019 | |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2 | No. Versión: 03 | Página 2 de 4 |

IV. POLÍTICAS

1.-La Universidad Tecnológica del Usumacinta debe contar con un catálogo de servicio.

2.-Para asegurar la prestación de un servicio se solicita al cliente el pago del mismo.

3.-Las capacidades de aplicación de instructores se dividen en internos y externos:

Internos.- Son los profesores y/o administrativos de la institución que están preferentemente certificados bajo la Norma CONOCER, podrán impartir cursos cumpliendo con los siguientes requisitos:

A) Instructores internos Certificados:

- ❖ Currículum vitae (impreso o electrónico).
- ❖ Carta descriptiva (R-EDC-14).
- ❖ Manual del curso.

B) Instructores internos no Certificados:

- ❖ Currículum vitae (impreso o electrónico).
- ❖ Carta descriptiva (R-EDC-14).
- ❖ Plan de trabajo del curso (R-EDC-16).

Externos de otras instituciones que imparten cursos en forma gratuita o por convenios: Si provienen de instituciones externas solo proporcionará currículum, datos generales del curso y manual.

Externo o de otras instituciones que presta un servicio a la Universidad Tecnológica del Usumacinta: para impartir cursos de Educación Continua aplicará el mismo procedimiento de instructores internos inciso B y deberá tener una especialidad en el área del curso a impartir, avalada al menos por cursos y diplomados.

4.-Los cursos elaborados por instructores internos, serán propiedad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

ESPECÍFICAS:

Para cursos que son ofertados por otras instituciones y/o por instructores externos o instructores internos en forma gratuita, quedan excluidos de este procedimiento y solo harán uso de la Lista de asistencia (R-EDC-09) y (EDC-17) Evaluación del Servicio y serán incluidos para medición del indicador del área de Educación Continua, si la institución utiliza registros similares se impartirá el curso con los formatos de la Institución Externa.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Educación Continua | | Código: P-EDC-04 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 18 de octubre del 2019 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2 | | No. Versión: 03 |
| | | Página 3 de 4 |

V. RESPONSABILIDADES

| Sec. | | Responsables | Actividades | Cuándo |
|------|-------------------|---|--|--|
| 1 | PROMOCIÓN | Dirección de Vinculación Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos | Para realizar la promoción de los servicios del proceso de Educación Continua se difundirá el Catálogo de Servicios en la página web de la Universidad. www.utusumacinta.edu.mx y en los medios de comunicación interna y externa a los que la institución tenga acceso. Los cursos para egresados de TSU serán promovidos por las áreas correspondientes. | En forma semestral y tiempos pertinentes |
| 2 | SOLICITUD | Cliente | Solicita el servicio a la Coordinación de Educación Continua por escrito, R-EDC-02 o en la forma de mayor conveniencia para el cliente. | Cuando exista la necesidad |
| 3 | EXISTE CURSO | Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos | El área de Educación Continua verifica, si el curso solicitado existe en el catálogo, se procede realizar y enviar la cotización al cliente en la forma más conveniente para ambas partes involucradas. Si no existe el curso en el catálogo el instructor procede a elaborar el servicio solicitado y hacerlo llegar a la coordinación de educación continua para verificarlo con la dirección de vinculación. | Después de la recepción de la solicitud de servicio. Cuando no exista el curso solicitado |
| 4 | ENVIAR COTIZACIÓN | Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos | Se envía la cotización o presupuesto al cliente en la forma más conveniente para este, puede ser en forma personal, correo electrónico, telefónica la que se ajuste, a su conveniencia. | Cada que existe una solicitud de servicio |
| 5 | APROBACIÓN | Cliente | Después de enviar la cotización el área de Educación Continua dará seguimiento al cliente para saber su respuesta si ésta es positiva se agenda y si es negativa se finaliza el proceso. | Después de ser entregada la cotización, vendrá la toma de decisión |
| 6 | AGENDA | Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos | Educación Continua agenda con el cliente la fecha y datos del curso que se apeguen a la disponibilidad del cliente y el instructor. | Después de la aprobación del cliente |
| 7 | IMPARTE | Instructor | El instructor imparte el curso solicitado para lo cual utiliza la Lista de asistencia (R-EDC-09) Entrega | En la fecha que se agenda |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Educación Continua | | Código: P-EDC-04 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 18 de octubre del 2019 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2 | | No. Versión: 03 |
| | | Página 4 de 4 |

| | | | | |
|---|---------|---|---|-----------------------|
| | | | de constancias (R-EDC-09, R-EDC-11) y (EDC-17) Evaluación del Servicio. | |
| 8 | EVALUAR | Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos | Se aplica evaluación del servicio (R-EDC-17) al cliente. | Al finalizar el curso |

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

| Código | Documentos |
|-----------|---|
| R-EDC-02 | Solicitud del servicio |
| IT-EDC-03 | Portafolio de evidencias de formación, basado bajo la norma CONOCER |
| R- EDC-17 | Evaluación del Servicio |
| R-EDC-07 | Cedula de registro |
| R-EDC-09 | Lista de asistencia |
| R-EDC-11 | Entrega de constancias |

VII. GLOSARIO

Educación Continua: la educación continua es la modalidad educativa que permite a un profesionista o persona física actualizarse en una carrera o en un área específica y actualizando periódicamente sus conocimientos.

Verificación: confirma mediante el suministros de evidencia objetiva que se ha cumplido con los requisitos.

Instructor interno: Es el profesor que pertenece a nuestra plantilla docente y /o administrativa certificado por la Norma conocer preferentemente o que cumple con los requisitos de impartición de cursos.

Instructor externo: Es quien proviene de instituciones externas.