



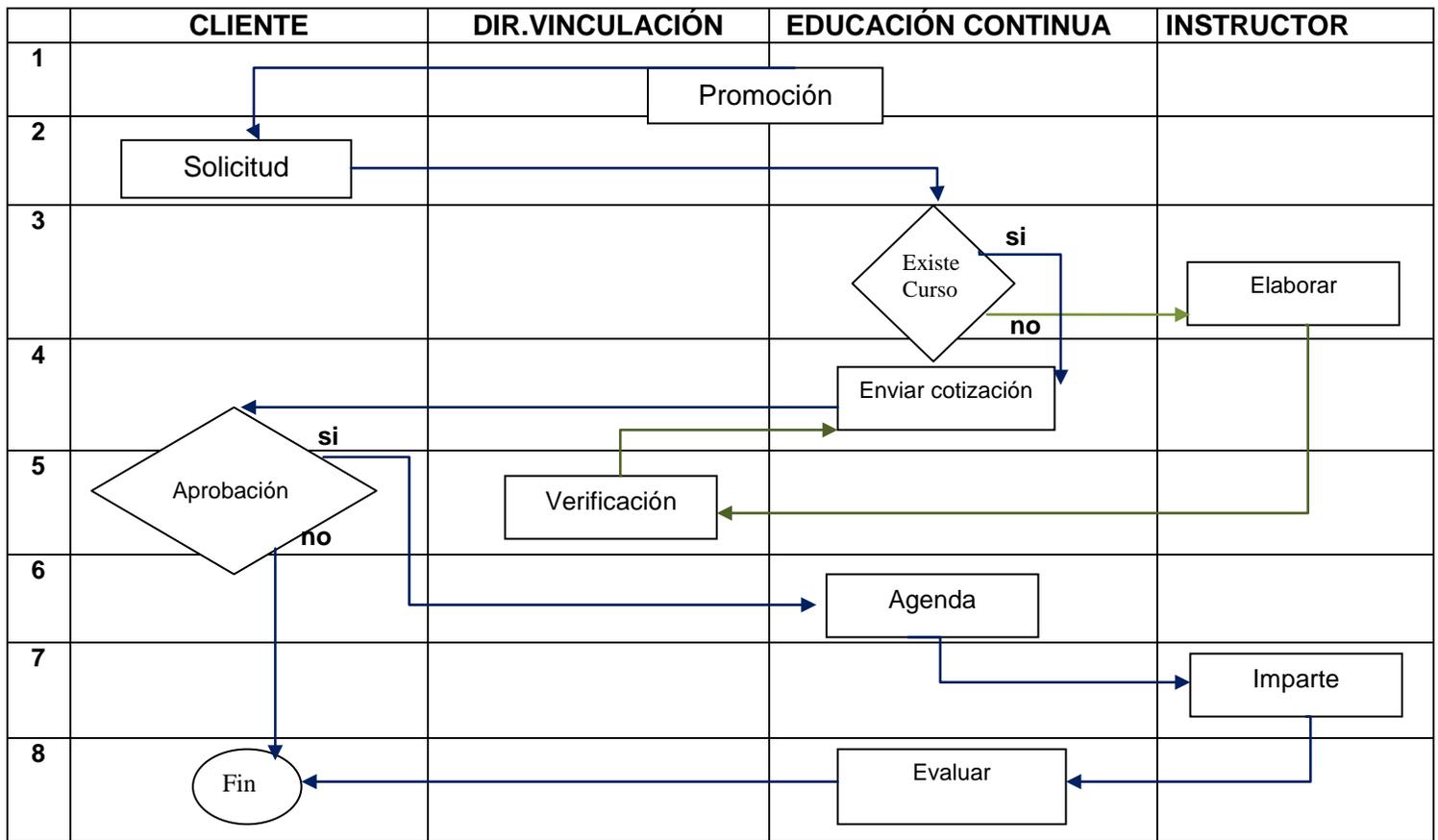
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

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



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



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

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

### 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**

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

**V. RESPONSABILIDADES**

| Sec. |                   | Responsables  | Actividades  | Cuándo   |
|------|-------------------|---|--|--|
| 1    | PROMOCIÓN         | Dirección de Vinculación<br>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. <a href="http://www.utusumacinta.edu.mx">www.utusumacinta.edu.mx</a> y en los medios de comunicación interna y externa a los que la institución tenga acceso.<br>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.<br><br>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.<br><br>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

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

|   |         |   |   |                       |
|---|---------|---|---|-----------------------|
|   |         |   | 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.