



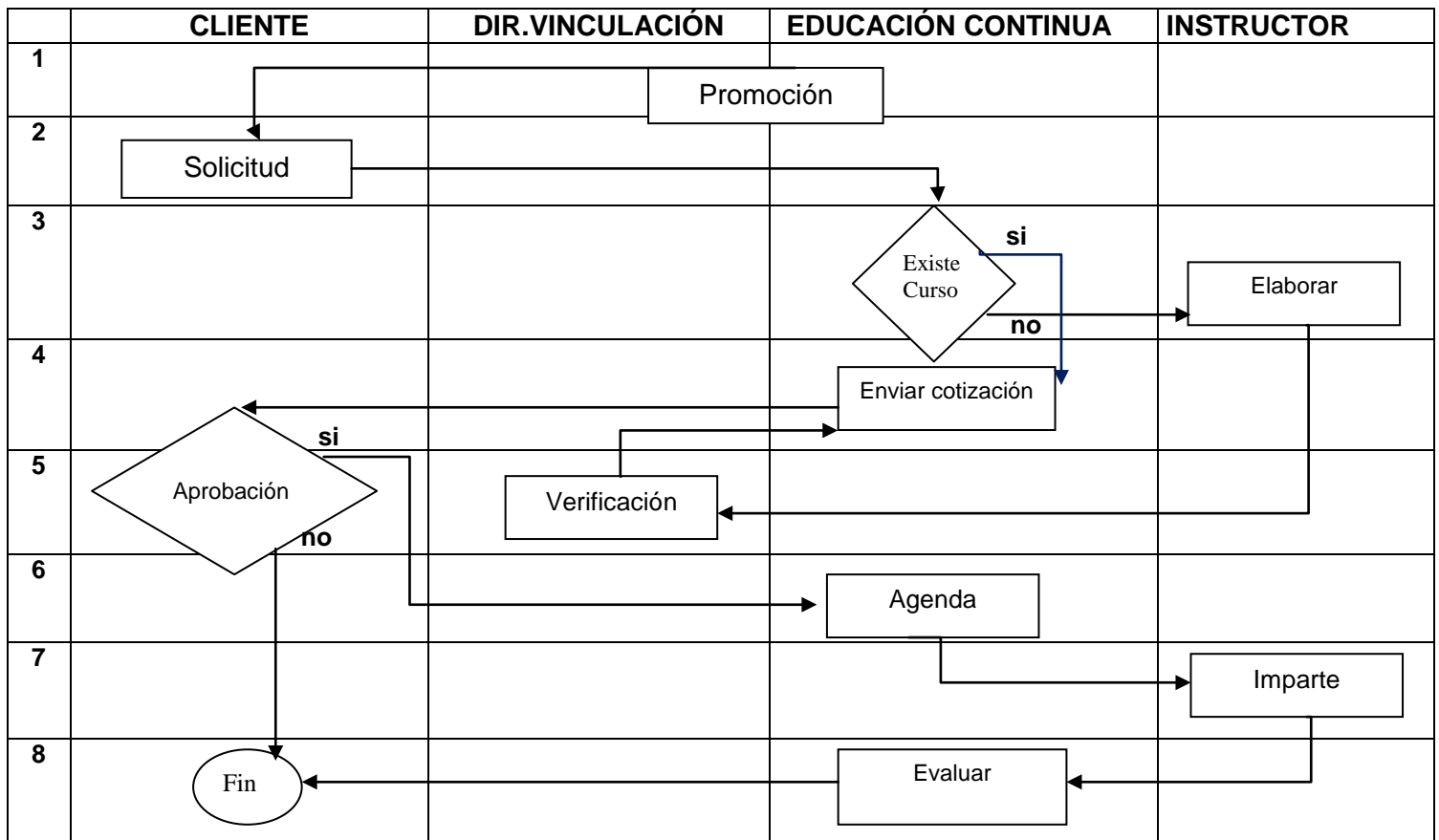
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Educación Continua		Código: P-EDC-04
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 31 de Agosto 2023
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 05 Página 1de 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	Lic. Manuel Alberto Díaz Lastra	M.A.E.C. Thomas Arturo Laines Sosa	Dr. Jonathan José Segura Canepa



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Educación Continua		Código: P-EDC-04
Responsable: Dirección de Vinculación	Fecha de Efectividad: 31 de agosto del 2023	
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2	No. Versión: 05	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.-Los cursos elaborados por instructores internos, serán propiedad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta y deberán entregar la siguiente documentación ;R-EDC-02 Solicitud de servicio,R-EDC-14 Carta descriptiva del curso,R-EDC-16 Plan de trabajo del curso, R-EDC-11 Entrega de constancias ,R-EDC-09 Lista de asistencia ,R-EDC-17 Evaluación de servicio,R-EDC-07 Cedula de Registro.

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 lista de asistencia) 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.

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	Después de la recepción de la solicitud de servicio. Cuando no exista



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Educación Continua		Código: P-EDC-04
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 31 de agosto del 2023
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 05
		Página 3 de 4

			procede a elaborar el servicio solicitado y hacerlo llegar a la coordinación de educación continua para verificarlo con la dirección de vinculación.	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 de constancias (R-EDC-09, R-EDC-11) y (EDC-17) Evaluación del Servicio.	En la fecha que se agende
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
R- EDC-17	Evaluación del Servicio
R-EDC-07	Cedula de registro
R-EDC-09	Lista de asistencia
R-EDC-11	Entrega de constancias



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Educación Continua		Código: P-EDC-04
Responsable: Dirección de Vinculación	Fecha de Efectividad: 31 de agosto del 2023	
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2	No. Versión: 05	Página 4 de 4

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 administrativo o que cumple con los requisitos de impartición de cursos.

Instructor externo: Es quien proviene de instituciones externas.