

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 1 de 12</b>

### 1.- Objetivo.

Planificar y realizar los servicios de educación continua ofertados a la comunidad tecnológica, mediante el análisis de las necesidades de capacitación de las instituciones y egresados.

### 2.- Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, adscrito a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión responsables de ofertar los servicios de Educación Continua con la institución, así como al área académica responsable de proporcionar a los especialistas.

### 3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 5 de abril de 2018.
- Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 11 de enero de 2019.
- Reglamento de Titulación del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, según consta en el acta de sesión LXXXII, celebrada en el TESOEM a los 14 días del mes de agosto de dos mil doce.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 22 de junio de 2021.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudios para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
- Norma ISO 9000:2015 y NMX-CC-9000-IMNC-2015
- Manual de Gestión de la Calidad, (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024.
- Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

### 4.- Responsabilidades/Autoridad

#### Dirección General deberá:

- Autorizar el presente procedimiento.
- Autorizar los servicios de educación continua.
- Firmar los diplomas y reconocimientos especiales que se generen por participar en actividades de educación continua.

#### Dirección Académica deberá:

- Autorizar el Programa Anual de Actividades de Educación Continua.
- Autorizar el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09.

#### Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión deberá:

- Revisar el presente procedimiento.
  - Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del presente procedimiento.
  - Supervisar la operación de los programas de cursos autorizados, como parte de los servicios de educación continua.
-

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 2 de 12</b>

- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09.
- Revisar y en su caso gestionar la inclusión o actualización de las cuotas de los servicios de educación continua.
- Supervisar la ejecución de los servicios de educación continua dirigidos a la comunidad tecnológica.
- Someter a la consideración de la Alta Dirección las estrategias comerciales, tales como: descuentos, becas, promociones y/o facilidades de pago de acuerdo con las políticas vigentes.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, la dispersión del presupuesto autorizado para cada servicio de educación continua, de acuerdo con la programación necesaria (pago de instructores, compra de materiales, etcétera).
- Gestionar ante la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado la validación de las propuestas de cursos, diplomados, talleres, etcétera; así como de los instructores.

**Subdirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Revisar y en su caso, autorizar los recursos necesarios para la implementación de los servicios de educación continua autorizados.

**Jefatura de División deberá:**

- Analizar en coordinación con el (los) presidentes(as) de Academia que correspondan, y en su caso, aprobar el contenido de los servicios de educación continua e instructores propuestos a través de la “Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación” con código FO-EC-14.

**Departamento de Recursos Humanos deberá:**

- Definir la documentación necesaria para la apertura del expediente del instructor aprobado para impartir un servicio de educación continua y para la firma del contrato de prestación de servicios correspondiente.
- Llevar el control de asistencia para generar el pago a los instructores internos y externos que laboren en el Tecnológico.
- Realizar el pago a los instructores internos y externos que imparten los servicios de Educación Continua.

**Departamento de Vinculación y Difusión deberá:**

- Apoyar en la difusión de los servicios de educación continua a través de los medios disponibles.

**Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo deberá:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades de Educación Continua a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Proponer el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09.
- Conciliar con la Dirección Académica y Jefaturas de División, los títulos y el contenido temático de servicios de educación continua.
- Operar y mantener actualizado el presente procedimiento.
- Planificar y ejecutar la detección de necesidades de educación continua

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 3 de 12</b>

- Implementar las acciones correctivas que deriven de la detección de una salida no conforme.
- Elaborar el oficio previo al inicio del curso para el pago de instructores internos y externos por el servicio de educación continua de que se trate.
- Administrar la agenda de servicios de educación continua para asegurar la ejecución de los mismos en tiempo y forma.
- Difundir el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09
  
- Solicitar a los instructores internos y externos la documentación que determine el Departamento de Recursos Humanos para estos casos o por lo menos, la solicitud de empleo, currículum vitae, identificación oficial, comprobante de domicilio, certificado de estudios, último grado de estudios, título y cedula profesional (copia).
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión las estrategias comerciales tales como; descuentos, becas, promociones y/o facilidades de pago de acuerdo con las políticas vigentes.
- Elaborar un registro y resguardar la documentación por cada aspirante interesado en participar en los servicios de Educación Continua.
- Asegurarse de que los servicios prestados de Educación Continua, se realicen conforme a las fechas planeadas.
- Integrar un expediente por cada aspirante interesado en participar en las modalidades de los servicios de Educación Continua.
- Revisar y en su caso proponer la inclusión o actualización de las cuotas de los servicios de educación continua.
- Enviar con oportunidad al Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística, las calificaciones obtenidas por los egresados de las diferentes carreras que participaron en el Curso Especial de Titulación correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística el resultado del seguimiento de egresados para identificar las áreas de oportunidad de capacitación y/o actualización profesional, de acuerdo con las necesidades planteadas por egresados y empleadores.

**Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística deberá:**

- Proporcionar periódicamente al Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, el resultado del seguimiento de egresados para identificar las áreas de oportunidad de capacitación y/o actualización profesional, de acuerdo con las necesidades planteadas por egresados y empleadores.
- Apoyar con la difusión de actividades de educación continua dirigidas a egresados con apoyo de las bases de datos con que cuenta el Departamento.

**Departamento de Información y Documentación deberá:**

- Difundir y actualizar a través de la página web del TESOEM los servicios de educación continua, cada vez que sea necesario.

**El instructor(a) interno(a) o externo(a) deberá:**

- Desarrollar las actividades establecidas en la planeación de los servicios de educación continua.
  - Cumplir con el 100% de servicio para el que fue contratado.
-

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 4 de 12</b>

- Llevar un control de asistencia y calificación de los participantes en el formato de control de evaluación continua con código FO-EC-02 para los servicios que así lo requieran.
- Integrar un informe quincenal de sus actividades, mismo que deberá ser entregado en tiempo y forma a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, junto con la factura para el cobro de la prestación de servicios del periodo reportado.
- Informar de forma inmediata a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo sobre cualquier situación extraordinaria o inusual que se presente durante la prestación del servicio o con relación al mismo.
- Coordinar al grupo de participantes de un determinado servicio de educación continua que haya llevado a cabo para la presentación de proyectos, en caso de que corresponda.

## 5. Definiciones

**Programa de Servicios Anual de educación continua:** Documento descriptivo de los servicios de educación continua autorizados y programados, en los que se incluyen cursos especiales de titulación, talleres y diplomados.

**Material didáctico:** Material requerido por el instructor para la impartición del servicio, mismo que puede ser impreso, digital, físico, e incluso que requiera de características especiales (siempre y cuando se autorice su uso considerando condiciones de costo, riesgos en su uso, entre otras cosas).

**Servicio de educación continua:** Es una modalidad educativa, dirigida a satisfacer las necesidades de capacitación y actualización profesional que permiten mejorar el desempeño laboral de candidatos y por ende mejorar la productividad de las empresas y organizaciones.

**Contratos/convenios para la prestación de los servicios de educación continua:** Instrumento jurídico que permite establecer las bases de colaboración y regular la prestación de servicios de educación continua.

**Instructor interno:** docente y/o administrativo que labora en el Tecnológico y es contratado bajo el esquema e honorarios para la impartición de servicios de educación continua.

**Instructor externo:** persona que no tiene ninguna relación laboral con el Tecnológico al momento de ser contratado para ofrecer sus servicios profesionales en alguno de los servicios de educación continua.

**Participante interno:** Estudiante, egresado, empleado o docente del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente Estado de México.

## 6. Políticas

- Cada servicio de educación continua que implique un costo, deberá contar con el soporte financiero correspondiente para analizar la factibilidad del mismo, asegurando por lo menos el punto de equilibrio.
- El número mínimo y máximo de participantes de cada servicio de educación continua estará determinado por el tipo de servicio y el aseguramiento del punto de equilibrio, sin detrimento de la calidad del mismo.
- Las y los participantes deberán acreditar el curso de Educación Continua (caso Curso Especial de Titulación) con una calificación de ochenta o más (escala de 0 a 100).
- El expediente del (la) aspirante interno o externo contendrá el registro del aspirante del servicio de Educación Continua, Credencial de Elector, CURP y comprobante de pago.
- En el caso del Curso Especial de Titulación además de los anteriores deberá presentar:
  - ✓ Número de folio de la constancia de acreditación de una lengua extranjera.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 5 de 12</b>

- ✓ Comprobante de 100% de créditos.
- ✓ En matriculas anteriores al 2010 se solicitará la constancia de servicio social.
- En caso que no exista personal docente del TESOEM interesado en impartir servicios de educación continua, se buscará a instructores(as) externos.
- El Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 se deberá entregar cada año para su autorización de la Dirección Académica.
- Se aplicarán las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas, así como los porcentajes según lo indique las autoridades de la institución.
- La constancia del servicio de educación continua se entregará tres semanas después de haber concluido el servicio de educación continua.
- Los resultados del formato Evaluación de servicios de educación continua (FO-EC-12), deberán ser tomados en cuenta para contratar otro servicio con un determinado.
- La forma de evaluación del Instructor(a) aplicará una escala de 1 a 10, en la cual se dividirá 1 a 3 muy mal, 4 a 6 mal, 7 a 8 bien, 9 a 10 excelente.
- Para la calificación y promedios se tomará el número mayor de los rangos anteriores para cada instructor(a).
- Se entregará copia del análisis del FO-EC-12 al personal docente que impartió el servicio de educación continua.
- Las etapas de diseño y desarrollo se dividirán en: "Diseño" que contendrán la etapa 1 entrevista, etapa 2 elaboración del curso, etapa 3 revisión (verificación y validación) del contenido; "Desarrollo" que contendrá la etapa 4 Difusión, etapa 5 recepción de documentos e inscripción, etapa 6 ejecución del curso (verificación), etapa 7 cierre del servicio y etapa 8 entrega de resultados del instructor.
- El instructor(a) deberá informar al grupo al que presta el servicio de educación continua la forma de evaluación y los materiales que se utilizarán para el servicio.
- Cuando no se reciba la información solicitada, relativa al desarrollo del presente procedimiento, se dará seguimiento al oficio enviado una semana después de que se cumpla la fecha mediante un alcance al documento en mención, hasta por dos ocasiones únicamente. Lo anterior con copia a la alta dirección.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 6 de 12</b>

**7.- Desarrollo.**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Solicita vía oficio al Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados, los resultados del FO-TE-05, apartado 4.
2	Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados	Recibe oficio original acusa y archiva, proporciona al Departamento de Educación Continua, mediante un oficio, el análisis para su seguimiento.
3	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Recibe oficio original acusa y archiva, verifica la información obtenida del Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados para seleccionar los servicios de Educación Continua que se incluirán en el Programa de Servicios Anuales de educación continua con código FO-EC-09.
4	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	De acuerdo a la selección y mediante concilio entre la dirección académica, las Jefaturas de División y el departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, se aprueban los títulos y el contenido temático de servicios de educación continua.
5	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Se elabora la convocatoria para solicitar la integración de la cartera del personal de docencia interesados en impartir un servicio de educación continua.
6	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Envía correo al Departamento de Información y Documentación para la publicación de la Convocatoria para integrar la cartera de personal docente con el interés de impartir algún servicio de educación continua.
7	Departamento de Información y Documentación	Recibe el correo, difunde la convocatoria en redes social y pagina web oficial, así como los formatos a requisitar, que integrarán la propuesta de instructores(as) internos, así como los documentos necesarios Curriculum, Solicitud de empleo, propuesta de cursos, copia de los certificados de estándares de competencia para impartir algún servicio de educación continua.
8	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	Recibe la Convocatoria. ¿Le interesa al instructor? No. Termina el proceso Si Pasa a la Etapa 1.
9	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	<b>Etapa 1.</b> Entrega al Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo el formato "Registro del (la) Docente Interesado en Impartir los Servicios de Educación Continua"(FO-EC-13) y recibe la información de la documentación necesaria para impartir el curso, así como el proceso para integrar y desarrollar el curso. Se registra la entrevista en la bitácora correspondiente a interesados en impartir los servicios de Educación Continua

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 7 de 12</b>

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	<b>Etapa 2.</b> Realiza la integración del curso mediante el formato “Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación” con código FO-EC-14 y solicita la revisión de la Academia y Jefatura de División correspondiente.
11	Academia correspondiente.	<b>Etapa 3.</b> Recibe y analiza el formato “Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación” con código FO-EC-14 para su verificación. ¿Es correcta la información de los formatos? Si Firma y pasa a autorización del Jefe de División correspondiente No Se regresa al instructor(a) y realiza las modificaciones necesarias solicitadas por la academia.
12	Jefatura de División Correspondiente	Recibe y analiza el formato y “Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación” con código FO-EC-14 para su autorización. ¿Es correcta la información de los formatos? Si Firma los formatos y entrega al instructor(a) No Se regresa al instructor y realiza las modificaciones necesarias solicitadas por la jefatura de división.
13	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	Recibe la Documentación autorizada por la Jefatura de División y academia correspondiente y entrega al Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo.
14	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Recibe el formato “Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación” con código FO-EC-14 y los valida en conjunto con la Subdirección de Estudios Profesionales y con la Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión para posteriormente el Material Didáctico e integra la propuesta en el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09
15	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	<b>Etapa 4.</b> En función las necesidades de capacitación detectadas y las propuestas del área académica, se elabora y presenta la propuesta del Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 para la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión para su autorización.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 8 de 12</b>

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
16	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	<p>Revisa el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 del Departamento de Educación Continua. ¿Es correcta la información del Departamento de Educación Continua?</p> <p>Si Firma la revisión del Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09. Pasa al punto 16 No es correcto el del Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09. Regresa al punto 17.</p>
17	La Dirección Académica	<p>Revisa el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 del Departamento de Educación Continua. ¿Es correcta la información? Autoriza el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 envía a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.</p> <p>¿No es correcto el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09? Regresa al punto 15. Envía a la Subdirección de Vinculación y Extensión en económico los errores observados en el Programa de Servicios Anual, solicitando correcciones de la misma o complementaciones.</p>
18	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Envía al Departamento de Información y Documentación el Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09 con sus especificaciones para su reproducción.
19	Departamento de Información y Documentación	Recibe la solicitud para la reproducción del Programa de Servicios Anual de educación continua con código FO-EC-09.
20	Departamento de Información y Documentación	Recibe la solicitud, difunde el Programa de Servicios Anual en redes social y pagina web oficial, así como los formatos necesarios, que integrarán la propuesta de instructores(as) internos, así como los documentos necesarios Curriculum, Solicitud de empleo, propuesta de cursos, copia de los certificados de estándares de competencia para impartir algún servicio de educación continua.
21	Aspirantes	<p>Reciben información.</p> <p>¿Les interesa? Si. Pasa al punto 28. No. Concluye proceso.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 9 de 12</b>

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
22	Departamento de Educación Continua	Recibe a las y los aspirantes interesados internos para registrarse en los servicios de Educación Continua. Indica los requisitos para inscribirse al Servicio de Educación Continua ofertado (ver políticas)
23	Aspirante Interno	<b>Etapa 5.</b> Requisita el Formato Registro a los servicios de educación continua (FO-EC-10), y entrega la documentación al Departamento de Educación Continua para su registro al servicio de educación continua.
24	Departamento de Educación Continua	Recibe la documentación solicitada y la resguarda para su archivo. Reúne el número mínimo de las y los aspirantes y elabora oficio de la Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión para las fechas de apertura, total a pagar por quincenas y fecha de término y envía el oficio firmado a la Subdirección de Administración y Finanzas, informando de la fecha de inicio y término, instructor que impartirá el servicio, horas a cubrir y número de aspirantes que participaran en el servicio de Educación Continua.
25	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el inicio del Servicio de Educación Continua. Envía la autorización al Departamento de Recursos Humanos para integrar el expediente y darlo de alta en el sistema de asistencia.
26	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo.	Informa al instructor(a) interno(a) o externo(a) y a los interesados del servicio de Educación Continua (la fecha de inicio, término, horarios).
27	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	Entrega la documentación solicitada por el Departamento de Recursos Humanos al mismo. <b>Etapa 6.</b> Se presenta el día programado para iniciar la impartición del servicio de Educación Continua: El instructor entrega un reporte quincenal al Departamento de Educación continua.
28	Departamento de Educación Continua	Supervisa la impartición del servicio de Educación Continua de manera aleatoria con el Formato de "inspecciones in Situ de los servicios de educación Continua" FO-EC-15 y se solicita al instructor el FO-EC-02 "Formato de Control de Evaluación Continua" como parte de la evidencia de asistencia y calificación final del Curso Especial de Titulación. Al final de curso aplica el Formato Evaluación de servicios de educación continua (FO-EC-12). En el caso de Curso especial de Titulación no se entrega constancia a las y los egresados, si no cuenta con la calificación mínima aprobatoria, se entrega un oficio al interesado o interesada con el título de autorización de memoria y se elabora un oficio con la lista de alumnos(as) aprobados(as) (FO-EC-02) que podrán continuar con su trámite de Titulación, y a su vez se entrega al Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 10 de 12</b>

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
29	Participante Interno o Externo / Departamento de Titulación Estadística y Seguimiento de Egresados	<b>Etapa 7.</b> Entrega el Formato Evaluación de servicios de educación continua (FO-EC-12) y recibe una constancia con valor curricular por la aprobación del Servicio de Educación Continua y firma en lista de recibido de constancia. / En el caso del alumno(a) del Curso especial de Titulación, se informa al Departamento de Titulación, Estadística y Seguimiento de Egresados, mediante oficio la calificación obtenida en el Curso.
30	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo.	Recibe Evaluación por parte de las y los alumnos, realiza reporte y entrega al instructor. <b>Etapa 8.</b>
31	Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados.	Recibe oficio acusa de recibido y archiva.
32	Instructor(a) interno o externo	Recibe análisis de la evaluación hecha por los alumnos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 11 de 12</b>

HOJA DE CONTROL

Elaboro	Reviso	Superviso	Autorizo
<b>Lic. Edgar Osiris García Ibarra.</b>  Departamento de Educación continua y Emprendedurismo.	<b>Mtra. Verónica Flores Islas.</b>  Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión.	<b>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz.</b>  Dirección Académica.	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez.</b>  Dirección General.

<b>Cambios de esta versión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la cero a la uno, por la inclusión de una política referente al seguimiento de solicitudes de información relativa a las entradas del proceso; así como, el fortalecimiento del lenguaje incluyente.</li> <li>• De la uno a la dos, por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</li> <li>• Pasa de la versión “Segunda” a la “Tercera” por actualización de autoridades, adecuación de políticas y responsabilidades y recodificación de los formatos.</li> <li>• Pasa de la versión “Tercera” a la “Cuarta” por actualización del Manual de Gestión de la Calidad agosto 2019 y cambio del titular.</li> <li>• Pasa de la versión “Cuarta” a la “Quinta” por actualización del apartado número 10. Desarrollo en los numerales 4,5,6,7,8,9 y 19.</li> <li>• Pasa de la versión “Quinta” a la “Sexta” por actualización y desarrollo de los apartados números 16, 17, 18, 19, 20, actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021. Además, por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</li> <li>• Pasa de la versión “Sexta” a la “Séptima” por actualización del apartado objetivo, Responsabilidades/Autoridad y políticas.</li> <li>• Pasa de la versión “Séptima” a la “Octava” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021, actualización del Manual General de Organización, asimismo el apartado de firmas y demás documentos.</li> <li>• Pasa de la versión “Octava” a la “Novena” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) julio 2021, actualización del Manual General de Organización y cambio de titular.</li> <li>• Pasa de la versión “Novena” a la “Decima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión octava, julio 2022 a demás por la actualización del Manual General de Organización, asimismo el apartado de firmas y demás documentos.</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Planeación y realización de los servicios de educación continua</b>	<b>Edición: Decimocuarto</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-EC-01</b>
	<b>Página: 12 de 12</b>

- Pasa de la versión “Decima” a la “Undécima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022 a demás por la actualización del Manual General de Organización.
  - Pasa de la versión “Undécima” a la “Duodécimo” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023. Incluimos el numero 7 desarrollo, el punto numero 4 donde el Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo concilia con la Dirección académica y jefaturas de división los títulos y el contenido temático de los servicios de educación continua.
  - Pasa de la versión “Duodécimo” a la “Décimo tercera” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024. Y cambio de titular de la Dirección General.
  - Pasa de la versión “Décimo tercera” a la “Decimocuarto” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024. Cambio en el desarrollo en el numero 28 así como cambio de titular de jefe de departamento.
-