

<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>EDC-EJC-P01</b>
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 marzo 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Organizar cursos, talleres, conferencias, videoconferencias y/o diplomados de capacitación, formación profesional y/o actualización, en modalidad presencial, virtual o mixta; impartidos por los/las instructores/as internas(os) de la Universidad Tecnológica de Cancún o externas(os), dirigidos a la comunidad universitaria y/o público en general, logrando que se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado y obteniendo la satisfacción total.

## 2. ALCANCE

Inicia con la selección del/la instructor/a que impartirá el curso, culmina con la evaluación del curso de los/las participantes y el pago al/la instructor/a.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
GEM-SEG-P03	Registro y seguimiento de Egresados	Procedimiento

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 En el caso de los cursos, talleres y/o conferencias con cupo limitado se utilizará como criterio el dar preferencia en las inscripciones a los/las egresados/as y estudiantes de la institución.
- 4.2 La comunidad universitaria, incluyendo alumnos(as), egresados(as), personal docente y administrativo, se le considera costo comunidad UT, los mismos se encuentran bajo diferentes conceptos, dentro de la tabla de cuotas vigente, dependiendo del tipo de curso a ofertar, dicha tabla se encuentra aprobada en el Diario Oficial de la Federación. Para contar con este beneficio otorgado a toda la comunidad universitaria deberá mostrar evidencia de pertenecer a la universidad (credencial institucional).
- 4.3 Se procurará que el número de participantes beneficiadas(os) con el costo comunidad UT, no rebase más allá del 75% de las/los asistentes al curso.
- 4.4 Se considerará costos especiales o de descuento al público externo y comunidad UT, que se encuentra en la tabla de cuotas vigente; aprobada por el Diario Oficial de la Federación, para contar con este beneficio, las y los participantes deberán inscribirse en las fechas programadas de acuerdo al plan de cursos y talleres que ofrece el Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas.
- 4.5 Para confirmar la participación, el/la interesado/a, sin excepción alguna, deberá llenar una cédula de inscripción.
- 4.6 En caso de ser un curso solicitado por el sector productivo, las participaciones se deberán confirmar con una lista de asistencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Leyli Solís Frías</b> Jefa de Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas	<b>Liliana Calderón Guzmán</b> Subdirección Proyectos de Vinculación e Internacionalización	<b>Elena Isabel Múgica Silva</b> Secretaría de Vinculación

<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>EDC-EJC-P01</b>
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 2 de 9

- 4.7 La inscripción a los cursos es intransferible y personal.
- 4.8 No se permite el acceso al aula de capacitación a personas que no se encuentren inscritas en el curso correspondiente.
- 4.9 El Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas, se reserva el derecho de apertura y/o continuidad del curso, en caso de no reunir el mínimo de participantes. Dicho mínimo variará dependiendo el costeo determinado.
- 4.10 Para la obtención de la constancia, el/la participante deberá contar con un 85% de asistencia.
- 4.11 Para el caso específico de los cursos de idiomas, la constancia se otorgará siempre y cuando se acredite, adicionalmente, el progreso en el aprendizaje del mismo, mediante las evaluaciones diagnósticas y de seguimiento.
- 4.12 Para el caso específico de las videoconferencias o cursos modalidad virtual/mixta se utilizará como criterio en plan emergente de capacitación.

## 5. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Educación Continua y Centro de Idiomas</b>	Forma de aprendizaje educativo que permite a las personas estudiar para desarrollarse de manera profesional, actualizándose periódicamente en el campo de sus conocimientos u otros cursos, seminarios, especialidades (sin grado académico) o diplomados sobre temas específicos, enfocados a la mejora continua de los(as) egresados(as) y/o profesionistas de diversas áreas.
<b>Cursos</b>	Acto de capacitación que tiene la intención de generar o fortalecer conocimientos de un determinado tema.
<b>Conferencias</b>	Exposición de un tema, impartida por un(a) experta(o), que tiene una duración corta, en donde la única participación posible de los(as) asistentes es al final en la sesión, por medio de preguntas.
<b>Taller</b>	Acto de capacitación de carácter práctico que promueve en los(as) participantes la adquisición o fortalecimiento de habilidades a partir de la experiencia.
<b>Seminario</b>	Acto académico o de capacitación con participación en el que se profundiza acerca de tópico o tema predeterminado y que promueve el aprendizaje a partir de la interacción de sus miembros con la aportación de sus conocimientos, reflexiones o experiencias permitiendo la producción de documentos que integran sus conclusiones.
<b>Diplomado</b>	Acto académico o de capacitación en el que se atienden aspectos teórico y prácticos para promover la adquisición o fortalecimiento de conocimientos y desarrollo de habilidades. Su estructura se basa en unidades de aprendizaje denominadas módulos estructurados de forma interdependiente. La duración mínima es de 90 horas.
<b>Egresado/Egresada</b>	Persona que acredita todas las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Universidad Tecnológica de Cancún.
<b>Video conferencia</b>	Exposición de un tema, impartida por un(a) experta(o), que tiene una duración corta, por medio de la plataforma de preferencia del expositor; en donde la única participación posible de las/los asistentes es al final en la sesión, por medio de preguntas.

<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	EDC-EJC-P01
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 3 de 9

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza convocatoria a los/las instructores mediante medios electrónicos y presenciales.	Jefe (a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
2	Se selecciona el/la instructor/a que impartirá el curso por medio o a través de: entrevista, clase muestra y/o documentos oficiales, constancias, diplomas y evaluaciones de acuerdo al curso a impartir.	Jefe (a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
3	El/la instructor/a entrega el contenido temático y/o ficha técnica del curso y se valida con la rúbrica y/o sello de la división de carrera y /o área correspondiente. Para el caso de cursos impartidos por instructoras (es) externos la validación se realizará por parte del Departamento de Educación Continua.	Coordinador (a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
4	Se realiza el costeo del curso, en caso ser un curso externo, se realiza la cotización y se envía al cliente.	Jefe (a) y Coordinador (a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
5	Se realiza promoción del curso mediante la base de datos de interesadas(os) en cursos y de representantes del sector productivo, así como a través de redes sociales institucionales y externas. Si existe disponibilidad presupuestal, también se podrá hacer difusión mediante empresas externas dedicadas a la publicidad en medios digitales.	Jefe (a) y coordinador (a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
6	Se solicita con el departamento de recursos materiales la elaboración del contrato del/la instructor(a) con el fin de acordar el pago, fechas y horarios del curso. Una vez reunido el mínimo de participantes (el cuál variará dependiendo el costeo del curso)	Jefe(a) de oficina del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
7	Se realiza una orden de evento en caso de que el curso se lleve a cabo al interior de las instalaciones. En caso de que el mismo se lleve a cabo en una locación externa se confirma el lugar, horario y día del curso con el cliente.	Jefe(a) de oficina del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas

<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	<b>EDC-EJC-P01</b>
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Se reciben las cédulas de inscripción para la elaboración de la base de datos.	Jefe (a) de Oficina y coordinador(a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
9	Se dará seguimiento al desarrollo del curso, controlando el registro por medio de una lista de asistencia.	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas
10	Se solicita la elaboración de constancias en formato digital al Departamento de Prensa y Difusión, conforme a las políticas 4.9 y 4.10 de este procedimiento. Así mismo se pide la autorización de la firma electrónica del/la rector(a).	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua
11	Al finalizar el curso, y siendo éste mayor de 8 horas, el/la instructor(a) aplicará una evaluación de conocimientos a las/los participantes o solicitará los entregables, para medir lo aprendido durante el curso.	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas
12	Se aplicará la hoja de evaluación del curso a las/ los participantes con el formato <b>EJC-P01-F01 (PRESENCIAL) o EJC-P01-F03 (VIRTUAL)</b> a una muestra representativa entre el 50% y 100% de las/los asistentes, para conocer el grado de satisfacción en el curso.	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas
13	Se envían las constancias por medio de correo electrónico a las/los participantes.	Jefe (a) de Oficina y coordinador(a) del depto. de Educación Continua y Centro de Idiomas
14	Se realizará el análisis de la evaluación del curso total, mediante los formatos <b>EJC-P01-F02 (PRESENCIAL) o EJC-P01-F04 (VIRTUAL)</b> . Considerando la calificación mínima aprobatoria es del 75 % para la recontractación.	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas



<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	EDC-EJC-P01
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Se gestiona el pago al/la instructor/a ante el departamento de recursos materiales con la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe (a) de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
EJC-P01-F01	Hoja de Evaluación del Curso (PRESENCIAL)	Educación Continua y Centro de Idiomas	1 año	Archivo Muerto
EJC-P01-F02	Análisis de Evaluación del curso(PRESENCIAL)	Educación Continua y Centro de Idiomas	1 año	Archivo Muerto
EJC-P01-F03	Hoja de Evaluación del Curso (VIRTUAL)	Educación Continua y Centro de Idiomas	1 año	
EJC-P01-F04	Análisis de Evaluación del curso (VIRTUAL)	Educación Continua y Centro de Idiomas	1 año	

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Lista de asistencia, cédula de inscripción, concentrado, costeo, orden de evento, encuestas y testigos de redes sociales.

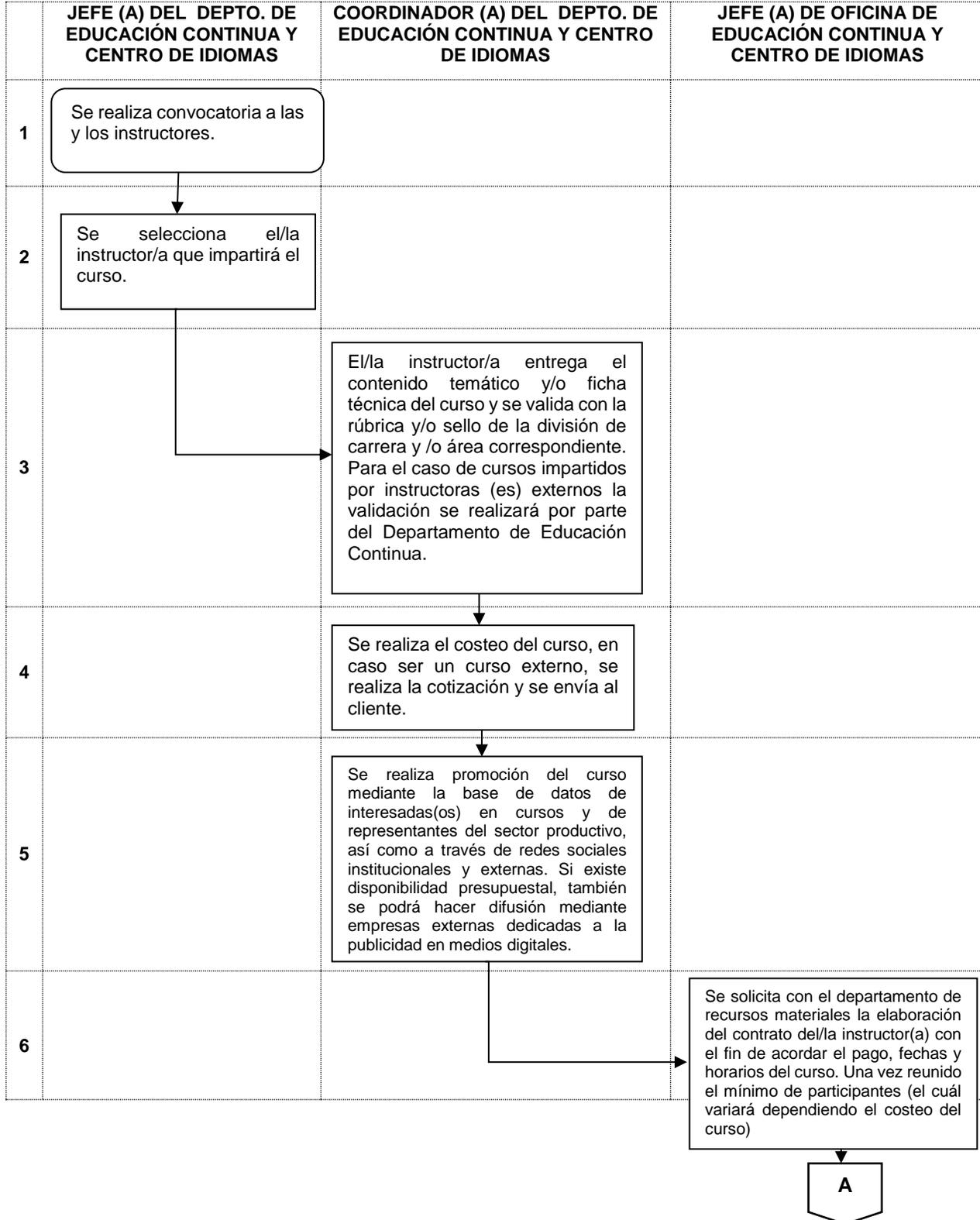
<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	<b>EDC-EJC-P01</b>
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 6 de 9

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

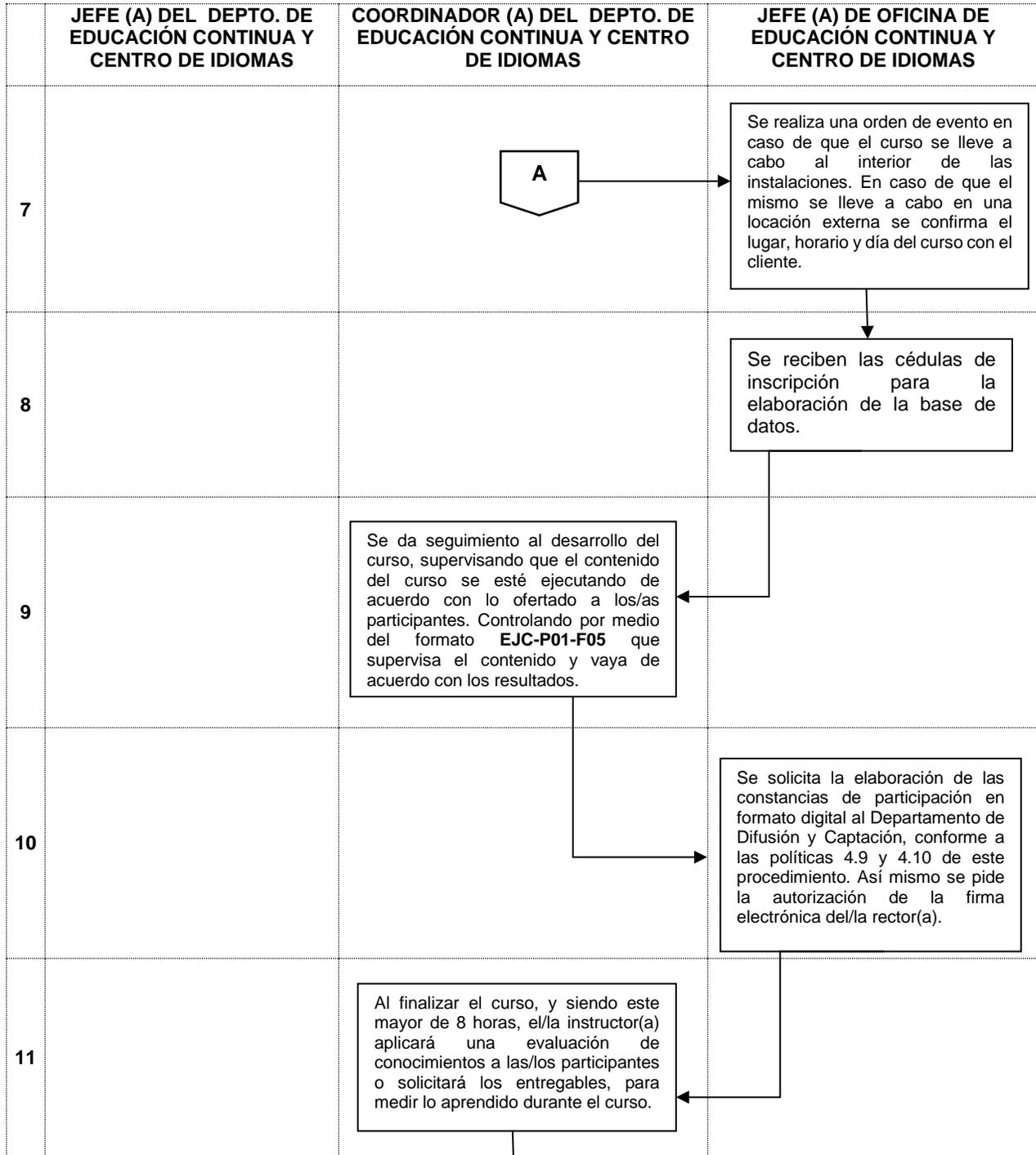
FECHA	MODIFICACIÓN
4 DE MARZO 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el número de revisión</li> <li>Se actualizó la fecha de revisión</li> <li>Se actualiza el Código de EDC-SEC-P03 por el de GEM-SEG-P03 Registro y Seguimiento de Egresados</li> </ol>
23 DE MARZO 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el número de revisión</li> <li>Se actualizó la fecha de revisión</li> <li>Se agrega la política 4.4</li> <li>Se amplía el texto de la actividad 2</li> </ol>
22 DE MARZO 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el número de revisión</li> <li>Se actualizó la fecha de revisión.</li> <li>Se modifica el punto 9</li> <li>Se modificó el término “constancia” en los puntos 10 y 13</li> <li>Se modifica el punto 12, haciéndolo más explícito.</li> <li>Se agrega el formato EJC-P01-F05</li> <li>Se agrega el punto 15.</li> </ol>
27 DE DICIEMBRE 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el objetivo</li> <li>Se agregó en la política de operación 4.11</li> <li>Se agregó en el punto número 5 la definición de videoconferencia</li> <li>Se actualizo el nombre de la Secretaría de Vinculación</li> </ol>
16 DE DICIEMBRE 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó el nombre del departamento con base en la nueva nomenclatura autorizada en el organigrama.</li> <li>Se actualizaron dos formatos para los cursos en línea: EJC-P01-F03 evaluación de cursos (virtual) y EJC-P01-F04 análisis de evaluación de cursos (virtual).</li> </ol>

EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	EDC-EJC-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA
17	06 DE MARZO 2024	8.1- 8.2 - 8.5	7 de 9

### 9. FLUJOGRAMA



EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	EDC-EJC-P01
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 8 de 9



<b>EJECUCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	<b>EDC-EJC-P01</b>
NÚMERO REVISIÓN 17	FECHA REVISIÓN 06 DE MARZO 2024	REQ. NORMA 8.1- 8.2 - 8.5	PÁGINA 9 de 9

