	Manual de Procedimientos		Página 1 de 13
	Servicios Tecnológicos y Educación Continua		CÓDIGO: PDVIN006
Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.		Revisión: (C)	Fecha: 22-03-2022

1. Propósito

Diseñar y desarrollar Servicios Tecnológicos y de Educación Continua que satisfagan los requerimientos del cliente.

REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 5.1.2, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3.


2. Alcance

Todos los Servicios Tecnológicos y de Educación Continua.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.	Vo.bo para la proyección de gastos Firma de contrato	Firma de contrato
Departamento de Educación Continua y CELE.	Supervisar que los Servicios Tecnológicos y Educación Continua se desarrollen conforme a lo planeado y en concordancia con los requisitos y necesidades de los usuarios.	Valida los cursos e instructores para impartir cursos.
Dirección de Administración y Finanzas	Cotejar pagos de cursos ofertados de Educación Continua y Servicios Tecnológicos. Autorización de pago de Instructores.	Acreditar la totalidad de ingresos de acuerdo con los cursos. Autoriza el pago del instructor contratado.
Coordinación de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Operar la vinculación con el entorno académico y productivo a través de ofertar servicios tecnológicos y de educación continua, con base en las necesidades de los alumnos, egresados y público en general.	Selección de instructores para impartir cursos.
Departamento de Recursos Humanos.	Elaborar y revisar el contrato para el pago con el instructor. Gestionar el pago de instructores participantes en servicios de Educación Continua.	Elaborar el contrato para el pago del instructor. Realizar pago a Instructores.
Instructor	Diseñar el curso, impartirlo y recibir el pago gestionado por el Departamento de Recursos Humanos	Acreditar la adquisición de habilidades y competencias de los participantes en el curso.

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018					
Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector

	Manual de Procedimientos		Página 2 de 13
	Servicios Tecnológicos y Educación Continua		CÓDIGO: PDVIN006
Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.		Revisión: (C)	Fecha: 22-03-2022

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas.

Entradas

INSUMO	ORIGEN
Oferta y/o solicitud del Servicio Tecnológico o de Educación Continua.	Cliente o usuario.
Catálogo de servicios Tecnológicos y de Educación Continua.	Departamento de Educación Continua y CELE.
Inscripción de participantes.	Coordinación de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.
Autorización de contratación y pago de instructores.	Departamento Jurídico y Departamento de Recursos Humanos.
Directorio de Empresas	Dirección de Vinculación
Base de egresados	Jefatura de Oficina de Enseñanza Práctica y seguimiento de egresados.

Salidas

SERVICIO O PRODUCTO	DESTINO
Aplicación de evaluación de satisfacción del usuario. Encuesta de Evaluación del Servicio REVIN025.	Coordinación de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
Constancias de participación.	Cliente.

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación

La inscripción de usuarios a los cursos de Servicios Tecnológicos y Educación Continua (número de registro de plataforma EDCON), seguimiento en la impartición del curso y la entrega de constancias de aprobación emitidas por el departamento a través de un folio.

Trazabilidad.

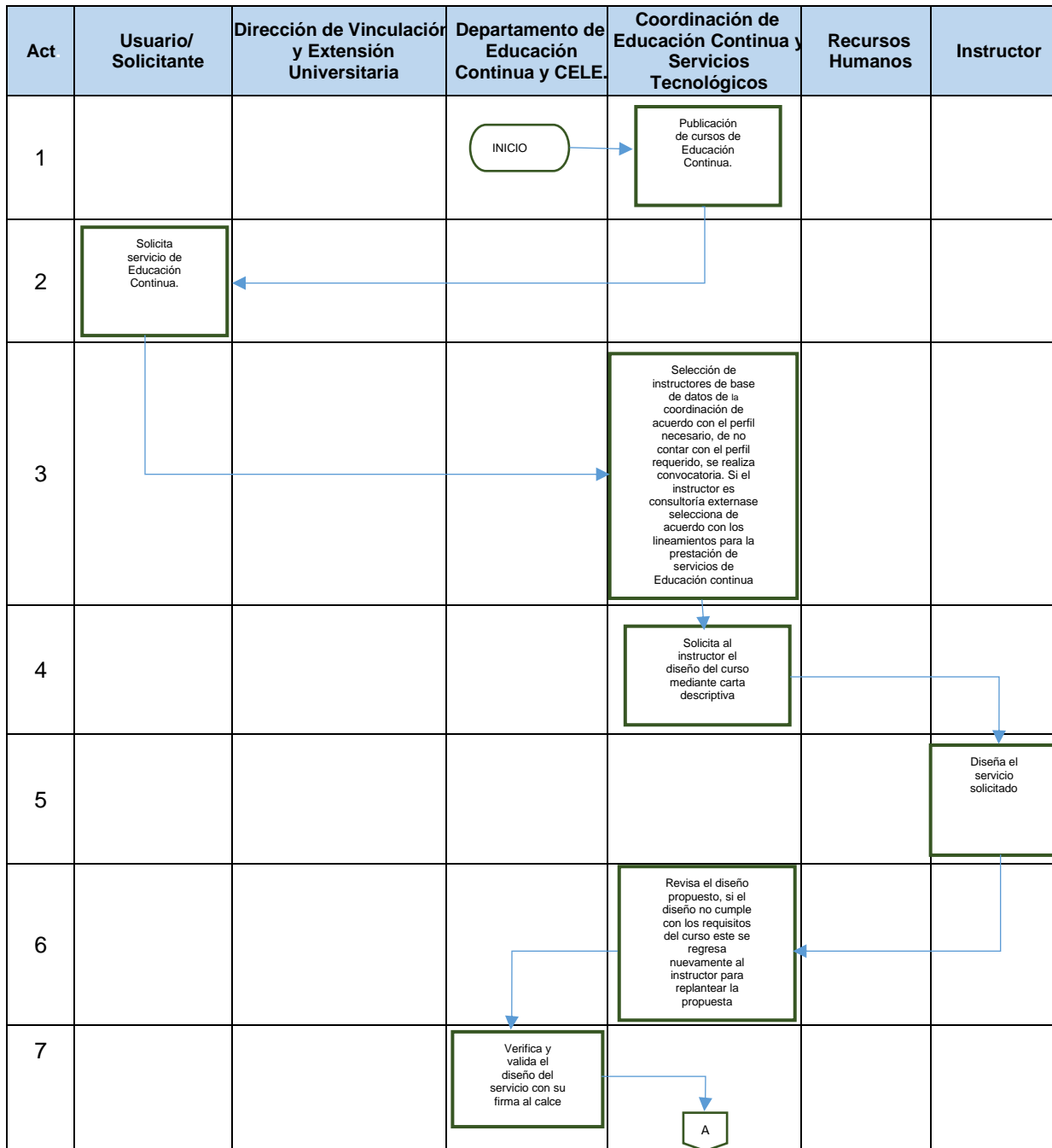
Los estudiantes de la Universidad pueden acceder en cualquier momento a los cursos de Educación Continua, aún después de haber egresado de la misma. El público en general puede solicitar los Servicios Tecnológicos y de Educación Continua que puede ofrecer la Universidad, de acuerdo a su disponibilidad de recursos (Humanos, materiales y financieros). El seguimiento se realiza a través de (registro de plataforma EDCON)

4.3 Propiedad del Cliente

Ficha de registro y recibo de pago del participante (o documento que ampare la exención del pago).

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018					
Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector

4.4 Diagrama de flujo



Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Act.	Usuario/ Solicitante	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Departamento de Educación Continua y CELE.	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Recursos Humanos	Instructor
8		A	Una vez diseñado y habiendo cumplido los requisitos necesarios se procede a la solicitud al área de Recursos Humanos para la contratación de (los) instructor (es)			
9						Entrega Documentación requerida para su contratación
10				Elabora Lista de asistencia de acuerdo con el registro de la plataforma EDCON, de acuerdo con la aplicación de los lineamientos para la prestación de servicios de educación continua, con previa autorización y envía para su validación al departamento de educación continua y CELE		
11				Envía listado de asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y al Departamento de Educación Continua y CELE, anexando en su caso documentación que acredite su registro		
12				Elabora proyección de gastos del curso para la validación por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria		
				B		

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Act.	Usuario/ Solicitante	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Departamento de Educación Continua y CELE.	Coordinación de Educación Continua y Servicios	Recursos Humanos	Instructor
13		<p>B</p> <p>Valida proyección de gastos del curso y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para seguimiento de contrato y compras de consumibles.</p>				
14			<p>Solicita espacios para impartición del curso</p>			
15				<p>Prepara espacios y equipo para el desarrollo del Curso.</p>		
16						<p>Imparte el servicio de acuerdo con el diseño realizado</p>
17	<p>Asiste al curso, atendiendo las indicaciones del instructor y coordinadora de educación continua</p> <p>C</p>					

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Act	Usuario/ Solicitante	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Departamento de Educación Continua y CELE	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Recursos Humanos	Instructor
18				<p>C</p> <p>Coordina las actividades administrativas del curso, en caso de notar alguna desviación dará aviso al Departamento de Educación Continua y CELE para la toma de decisiones.</p>		
19				<p>Supervisa el buen desarrollo del servicio.</p>		
20						<p>Verifica asistencia y participación de los usuarios e informa a la Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos los acreedores a constancias de acuerdo con la evaluación</p>
21				<p>Aplica evaluación de satisfacción al usuario con el formato establecido.</p>		
22				<p>Solicita al área de prensa y promoción la elaboración de constancias de participación</p> <p>D</p>		

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Act	Usuario/ Solicitante	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Departamento de Educación Continua y CELE	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Recursos Humanos	Instructor
23						
24						
25						
26						
27						

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruilas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	--	---------	--	---------	---

Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

Revisión: (C)

Fecha: 22-03-2022

Act	Usuario/ Solicitante	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Departamento de Educación Continua y CELE	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Recursos Humanos	Instructor
28				<pre> graph TD E{{E}} --> A[Analiza los resultados de la evaluación de satisfacción al usuario y retroalimenta a los instructores y al Departamento de Educación Continua y CELE] </pre>		
29				<pre> graph TD B[Integra el expediente completo del servicio otorgado] --> FIN([FIN]) </pre>		

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Rullas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Publicación de cursos de educación continua	Un mes antes de inicio del curso.	Publicaciones de redes sociales, y paginas institucionales y visitas a Instituciones y empresas.	Digital
2	Usuario	Solicita servicio de educación continua de acuerdo con el curso ofertado.	En cualquier momento.	Registro y pago en plataforma EDCON.	Formato Digital
3	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Selección de Instructores de base de datos de Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos de acuerdo con el perfil necesario, de no contar con el perfil requerido se realiza convocatoria. Si el instructor es consultoría externa se selecciona de acuerdo con los lineamientos para la prestación de servicios de Educación Continua.	Selección de Instructores de base de datos 2 semanas antes de inicio de curso. Por convocatoria 3 semanas antes de inicio de curso.	Por correo electrónico.	Digital.
4	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Solicita al instructor el diseño del curso mediante carta descriptiva.	Selección de Instructores de base de datos 2 semanas antes de inicio de curso.	Por correo electrónico.	Digital e impreso
5	Instructor(es).	El instructor diseña el servicio solicitado.	2 semanas antes de inicio de curso.	Carta descriptiva del curso que se va a impartir	Digital.
6	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisa el diseño propuesto si el diseño no cumple con los requerimientos del curso, este se regresa nuevamente al instructor para replantear la propuesta.	Un día después de que lo revisó la Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Carta descriptiva del curso validada.	Impreso.
7	Departamento de Educación Continua y CELE.	Verifica y valida el diseño del servicio con su firma al calce.	Dos días después de que el instructor entrega el diseño elaborado.	Carta descriptiva del curso validada.	Digital.

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

Revisión: (C)

Fecha: 22-03-2022

8	Departamento de Educación Continua y CELE.	Una vez diseñado y habiendo cumplido con los requisitos necesarios, se procede a la solicitud al área de Recursos Humanos para la contratación del (los) instructor (es).	Al menos 3 días antes de programado el inicio del servicio.	Solicitud de contrato.	Impreso.
9	Instructor	Si es de recién ingreso a la plantilla, entrega documentación requerida para su contratación en el área de recursos humanos, atendiendo las especificaciones para la elaboración de su expediente	Entrega información básica para armado de expediente	Expediente	Impreso
10	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Elabora lista de asistencia de acuerdo con el registro de la plataforma EDCON de acuerdo con aplicación de los lineamientos para la prestación de servicios de Educación Continua. Con previa autorización y envía para su validación al Departamento de Educación Continua y CELE.	Desde inicio de Oferta de curso.	Registro de la plataforma EDCON.	Digital
11	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Envía listado de asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y al Departamento de Educación Continua y CELE.	Previo a iniciar el servicio	Correo electrónico, formato de solicitud de beca firmado y autorizado por el área competente.	Impreso / Digital
12	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Elabora proyección de gastos del curso para la validación por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Cuando se tiene el total de registro de participantes.	Formatos de Proyección de Gastos	Impreso
13	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Valida proyección de gastos del curso y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para seguimiento de contrato y compras de consumibles.	Cuando se tiene el total de registro de participantes.	Formatos de Proyección de Gastos	Impreso
14	Departamento de Educación Continua y CELE	Solicita espacios para impartición del curso	1 semana antes de inicio del curso	Correo electrónico al área competente	Digital

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Rullas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--



Manual de Procedimientos

Página 11 de 13

Servicios Tecnológicos y Educación Continua

CÓDIGO: PDVIN006

Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

Revisión: (C)


Fecha: 22-03-2022

15	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Prepara espacios y equipo para el desarrollo del Curso.	1 día antes de inicio de curso.	N/A	N/A
16	Instructor.	Imparte el servicio de acuerdo con el diseño realizado.	Durante el desarrollo del servicio.	Expediente del curso.	N.A.
17	Usuario	Asiste a curso, atendiendo las indicaciones del instructor y coordinador.	Durante el servicio	Lista de asistencia	Digital
18	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Coordina las actividades administrativas del curso, en caso de notar alguna desviación dará aviso al Departamento de Educación Continua y CELE para la toma de decisiones.	Durante el desarrollo del servicio.	NA	N.A.
19	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Supervisa el buen desarrollo del servicio.	Durante el desarrollo del servicio.	NA	NA
20	Instructor.	Verifica asistencia y participación de los usuarios e informa a la Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos los acreedores a constancias de acuerdo con la evaluación.	Al término del servicio.	Lista y evaluación	Digital
21	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Aplica evaluación de satisfacción al usuario.	Al término del servicio.	Evaluación de Satisfacción al usuario REVIN025	Impreso.
22	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Solicita al área de prensa y promoción la elaboración de constancias de participación.	Al menos 3 días antes del fin del curso	REVIN030	Digital
23	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Entrega constancias de participación al usuario.	Al término del servicio.	Lista de entrega de constancia	Impreso.
24	Departamento de Educación Continua y CELE.	Solicita al Departamento de Recursos Humanos el pago del (los) instructores 1 semana antes del término del curso.	Al término del servicio.	N.A.	N.A.

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018

Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector
----------	---	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Manual de Procedimientos		Página 12 de 13
	Servicios Tecnológicos y Educación Continua		CÓDIGO: PDVIN006
Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.		Revisión: (C)	Fecha: 22-03-2022

25	Departamento de Recursos Humanos.	Gestiona el pago de instructores participantes en servicios de Educación Continua de acuerdo con las fechas de corte programadas.	Al término del servicio.	N.A.	N.A.
26	Instructor.	Recibe el pago gestionado por el área de Recursos Humanos.	De acuerdo con las fechas de corte programadas por RH.	N.A.	N.A.
27	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Realiza evaluación al instructor y evaluación interna y entrega resultados al Departamento de Educación Continua y CELE	3 días después de finalizar el curso.	Evaluación interna	Digital
28	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Analiza los resultados de la evaluación de satisfacción al usuario y retroalimenta a los instructores y al Departamento de Educación Continua y CELE	3 días después de finalizar el curso.	Resultados de la evaluación del servicio REVIN026, evaluación interna al instructor.	Digital
29	Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Integra el expediente completo del servicio otorgado.	Una semana después de término de curso	Expediente	N.A.

4.6 Indicadores de desempeño

$$\frac{\text{Cursos ofertados}}{\text{Cursos brindados}} \times 100 = \% \text{ de cursos impartidos}$$

5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Instructor	Profesionista que diseña y/u otorga los servicios de Educación Continua.
Usuario	Es la persona u organización que recibe un servicio de Educación Continua
Servicio	Curso, taller, certificación, seminario o diplomado que satisface las necesidades de actualización y/o capacitación del usuario.


6. Anexos

Lineamientos para la prestación de servicios de Educación Continua.

7. Cambios

Revisión: C

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018					
Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector

	Manual de Procedimientos		Página 13 de 13
	Servicios Tecnológicos y Educación Continua		CÓDIGO: PDVIN006
Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.		Revisión: (C)	Fecha: 22-03-2022

Actualización de procedimiento agregando al Dirección de Administración y Finanzas, Dirección De Vinculación así como el ajuste en el punto de selección de Instructores.

8. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad

Fecha de 1ª. Liberación: 22 - 02 - 2018					
Elaboró:	Ing. Maricruz Gutierrez Ruelas Coordinación de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.