



Procedimiento

EDUCACIÓN CONTINUA

--	--	--

Centro de Negocios y Transferencia
de Tecnología
Emitió

Representante del SGC
Revisó

Rectoría
Aprobó

1. Propósito

Asegurar la pertinencia de la institución procurando la relación entre la comunidad universitaria y la sociedad por medio de las actividades de educación continua que les permita actualizar conocimientos, adquirir estrategias, aptitudes y habilidades que genere una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral y social, como consecuencia de las transformaciones científicas, tecnológicas, económicas, comerciales y políticas que caracterizan a la sociedad actual.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para toda la comunidad universitaria, egresados, profesionistas y distintos sectores de la sociedad.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Es responsabilidad del CENYTT, dirigir un oficio a cada Director de programa académico, a la Coordinación de Tecnologías y a la Secretaría Académica, durante la semana doce del cuatrimestre en curso, con el fin de recordarles la importancia del Programa anual de educación continua CENYTT-RG.01; con la invitación de que realicen y/o entreguen propuestas de cursos, talleres y diplomados para la creación de programa del próximo cuatrimestre.
- 3.5 Las propuestas deben incluir: objetivo, público al que va dirigido, duración, sede, instructor(es) sugeridos y las posibles fechas de dicho evento.
- 3.6 De las propuestas recibidas se elegirán las pertinentes, considerando las necesidades de capacitación de las empresas e instituciones, las políticas públicas prioritarias del gobierno estatal, las tendencias tecnológicas de los sectores.
- 3.7 El CENYTT, previo visto bueno de Rectoría, en coordinación con la Secretaría Administrativa, tendrá la responsabilidad de asignar el costo de cada curso, taller y diplomado seleccionado; así como, posibles paquetes de promoción y/o descuento.
- 3.8 Es responsabilidad de la Coordinación del Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología reportar trimestralmente dentro de los tres días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Planeación, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.9 Es responsabilidad de la Coordinación del Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología reportar trimestralmente dentro de los siguientes dos días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico el Informe Cualitativo a la Secretaría Académica mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Cumplir al 100% el Programa anual de educación continua

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
	CENYTT	Elabora a finales de cada año el <i>Programa Anual de Educación Continua CENYTT-RG.01</i> . Considerando los proyectos autorizados y el catálogo previo.
	Coordinador de Programa Académico o Coordinador del proyecto	Elabora oficio de solicitud para la evaluación de la propuesta del Proyecto (curso, taller, diplomado, etc.) adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Académica del Proyecto CENYTT-RG.13 Ficha Técnica del Proyecto CENYTT-RG.14 Memoria de Cálculo del Proyecto Entregando los documentos al CENYTT.
	CENYTT	Recibe y revisa la solicitud y los documentos referentes al proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Académica del Proyecto CENYTT-RG.13 Ficha Técnica del Proyecto CENYTT-RG.14 Memoria de Cálculo del Proyecto CENYTT-RG.15 De cumplir con la requisición correcta de los formatos se le asignará el código del curso y se enviarán a la Secretaría Administrativa para evaluación y autorización del curso. De contar con observaciones se regresará al coordinador.
	Secretaría Administrativa	Revisa, evalúa y autoriza la propuesta del curso en un plazo no mayor a los 10 días hábiles e informa de la decisión al Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología.
	CENYTT Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Tecnologías	Realizan las actividades de promoción y difusión el proyecto aprobado a través de: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de carteles, poster, trípticos etc. Difusión en la comunidad universitaria Difusión por los medios tradicionales televisión, radio, periódico. Difusión por los medios digitales redes sociales, página oficial, etc. La promoción del proyecto puede utilizar un solo medio, algunos o todos los mencionados, esto depende de la naturaleza del proyecto.
	CENYTT Coordinador de Programa Académico o Coordinador del proyecto	Coordinan la logística y las fechas programadas para la realización del proyecto. Logrando una distribución de las actividades y los pasos a seguir para su buen desarrollo. Gestionando ante Rectoría la logística del instructor: <ul style="list-style-type: none"> Convenio con la institución oferente (en caso necesario) Transporte Viáticos Alimentación Honorarios Cada uno de estos conceptos solo de ser necesarios.

Secuencia	Responsable	Actividades
	Instructor	Elabora el <i>Reporte General de Asistencia del Proyecto CENYTT-RG.16</i> al término del proyecto, con el objetivo de concentrar la asistencia de los participantes y la asignación de la calificación final y lo entrega al Coordinador de Programa Académico o Coordinador del proyecto.
	CENYTT	Al finalizar la capacitación aplica la <i>Evaluación del Evento CENYTT-RG.02</i> , se procesa la información y se reporta el resultado a Rectoría, así como a la organización o áreas interesadas, mediante el <i>Informe de Educación Continua CENYTT-RG.03</i> .
	CENYTT	Aplica de manera aleatoria una entrevista a algunos participantes, posterior al evento de capacitación y genera el <i>Reporte de Retroalimentación y Seguimiento CENYTT-RG.04</i> .
	Coordinador de Programa Académico o Coordinador del proyecto	Solicita por medio de un oficio al Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología la elaboración y entrega de constancias a los participantes que acreditaron el curso.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional

7. Control de registros

Código	Registro
<i>CENYTT-RG.01</i>	<i>Programa Anual de Educación Continua</i>
<i>CENYTT-RG.02</i>	<i>Evaluación del Evento</i>
<i>CENYTT-RG.03</i>	<i>Informe de Educación Continua</i>
<i>CENYTT-RG.04</i>	<i>Reporte de Retroalimentación y Seguimiento</i>
<i>CENYTT-RG.13</i>	<i>Propuesta Académica del Proyecto</i>
<i>CENYTT-RG.14</i>	<i>Ficha Técnica del Proyecto</i>
<i>CENYTT-RG.15</i>	<i>Memoria de Cálculo del Proyecto</i>
<i>CENYTT-RG.16</i>	<i>Reporte General de Asistencia del Proyecto</i>
<i>DP-RG.02</i>	<i>Informe Trimestral</i>
<i>DPC-RG.01</i>	<i>Informe Cualitativo Trimestral</i>

8. Glosario

8.1 **DPA:** Dirección de Programa Académico

8.2 **CENYTT:** Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Pág 2. Sección 3.7, 3.8 y 3.9 Pág. 3 Sección 5.3, 5.5, 5.6 y 5.8	Nace este procedimiento en el área del Cenytt (antes pertenecía a Vinculación) Cambios en políticas Cambio en responsabilidad Cambios en actividades	31 de julio 2018
02	Pág. 3	Modificación en el punto 5 Descripción del procedimiento, en el apartado 5.2, para su aplicación correspondiente.	17 de mayo de 2019
03	Pág. 3	Se modificó todos los pasos a seguir a solicitud de replanteamiento del responsable del área	13 octubre 2021
04			
05			