



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Propósito

Validar las actividades de Educación Continua (Cursos especiales de titulación, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios, Coloquios, Paneles, Foros, Encuentros, Simposios, Congresos, Convenciones, Conferencias, Jornadas, entre otros.), orientadas a actualizar, profesionalizar y capacitar al personal académico, personal administrativo, alumnos, egresados, sector social y productivo.

2. Personal necesario para la operación y control

| Rol | Responsabilidad y Autoridad |
|--|--|
| Rector | <ul style="list-style-type: none">Firmar los documentos probatorios (Diplomas y Constancias) |
| Secretario Académico | <ul style="list-style-type: none">Validar y firmar documentos probatorios (Diplomas y Constancias)Emisión de observaciones de las actividades de Educación Continua.Firmar oficio de autorización de registro de Actividad de Educación Continua |
| Directora de Desarrollo e Innovación Curricular | <ul style="list-style-type: none">Validar y firmar documentos probatorios (Diplomas y Constancias)Emisión de observaciones sobre el Proceso de Registro y Validación de Actividades de Educación Continua. |
| Director de Servicios Escolares | <ul style="list-style-type: none">Validar Cursos Especiales de Titulación.Emitir autorización para inicio de Cursos Especiales de Titulación. |
| Director, Secretario Académico o Coordinador Académico, de Instituto o Facultad de la Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyectos de actividades de educación continua, entrega oportuna de los documentos para el registro y validación de la actividad académica.Nombrar Coordinador de la actividad académica a registrar |
| Jefe de Departamento de Educación Continua | <ul style="list-style-type: none">Asignación de número de registro y seguimiento de la integración del expediente académico.Elaborar oficio de autorización de registro de Actividad de Educación ContinuaElaboración de documentos probatorios (Diplomas y Constancias)Actualización y modificación al Proceso Certificado ISO |
| Dirección de Docencia | <ul style="list-style-type: none">Validar el Horario oficial por docente |

3. Documentos de regulación externa e interna

- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025, vigente
- Plan de Desarrollo Institucional Visión 2025,
- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017-2021.
- Plan de Desarrollo de las DES, vigente.
- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- Estatuto General de la UNICACH, vigente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, vigente.
- Reglamento de Ingresos Extraordinarios Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, vigente.

4. Procedimiento

Registro de actividades

El área que genera la actividad académica de Educación Continua, envía oficio de solicitud de registro en formato físico o digital dirigido al C. Secretario(a) Académico(a), con un mínimo de 8 días hábiles previos al inicio de la actividad académica, anexando:

- Solicitud de registro de actividad. (Formato establecido)
- Síntesis curricular del instructor(es) o ponente(s). (Formato libre)
- Secuencia didáctica o Planeación didáctica, indicando número de horas teóricas y prácticas, propósitos generales y específicos, competencias, estrategias de aprendizaje, temas y subtemas, referencias bibliográficas, así como metodologías, criterios de evaluación y acreditación de la actividad formativa. Este punto aplicará para las actividades que consideren una duración de 20 horas o más. (Formato libre)
- Plan de trabajo con cronograma de actividades, de trabajo indicando días y horas de trabajo de la actividad académica. (Formato libre)
- En caso que la actividad tenga un fin lucrativo que genera un costo para los participantes, deberá incorporar copia del proyecto de servicio externo, con las firmas de autorización de las áreas correspondientes (Dirección General de Administración y Dirección General de Planeación y Evaluación). (Formato establecido por la Dirección General de Planeación y Evaluación)
- Si la actividad es propuesta por una institución externa a la Universidad, el solicitante deberá presentar copia del Convenio de Colaboración con la Universidad que especifique el tipo de actividades académicas que pueden llevar a cabo en conjunto o de manera independiente, así como el manejo de los recursos. Lo anterior para las actividades académicas con fines lucrativos.
- Para el caso de proyectos en los que participen instructores que tengan contrato vigente con la Universidad, se deberá anexar el horario oficial por docente validado por la Dirección de Docencia de la Secretaría Académica.

Posterior a que la Unidad Académica realice la solicitud de registro, la Secretaría Académica turnará a la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular, a través del Departamento de Educación Continua para el registro de la actividad y la apertura del expediente académico electrónico correspondiente. El Departamento de Educación Continua, notificará mediante oficio electrónico dirigido al Coordinador Académico de la Actividad, el número de registro asignado a la misma con lo cual la actividad académica podrá dar inicio.

El Departamento de Educación Continua, enviará formulario de inscripción al Coordinador Académico de la actividad, para que se registren los asistentes, que con base en los criterios previamente establecidos acrediten la actividad académica, dicho formulario permanecerá activo hasta por 5 días naturales



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

posteriores a la conclusión de la actividad y será responsabilidad de cada participante registrarse en él, de lo contrario no será acreedor a su constancia de participación.

Al concluir la actividad académica el Coordinador Académico de la actividad, deberá enviar informe de conclusión de actividades al Departamento de Educación Continua, en formato digital o físico al correo educacioncontinua@unicach.mx, dicho informe deberá contener datos como: número de participantes que concluyeron la actividad, los objetivos que se cumplieron y datos generales de cómo se desarrolló la actividad, además deberá incorporar evidencias (listas de asistencia, fotografías, capturas de pantalla, documentos, etcétera).

Posterior a recibir el informe de conclusión de actividades y de esperar los 5 días naturales para que se registren los asistentes. El Departamento de Educación Continua contará con 10 días naturales como máximo para enviar las constancias de participación a cada uno de los participantes en formato digital a cada uno de los correos registrados, a través del Sistema Institucional de Envío de Constancias. Para el caso de las constancias a instructores de la actividad académica, el Departamento de Educación Continua, enviará al correo del Coordinador Académico en formato digital con un máximo de 5 días naturales posteriores a la conclusión de la actividad, quién deberá enviar al instructor o instructores de la actividad académica.

Para concluir la actividad, el Departamento enviará al Coordinador Académico, la encuesta de satisfacción a través de un formulario digital, con la cual se podrá medir el nivel de satisfacción, así como las mejoras sugeridas que permitan retroalimentar el Proceso de Educación Continua. Es importante señalar que la actividad no se considerará como concluida hasta que dicha encuesta sea respondida y generado el acuse de envío de la misma, el cual será el comprobante del Coordinador Académico de que la actividad académica fue concluida de manera satisfactoria.

Nota. Para el caso de actividades que sean propuestas por Instituciones externas a la Universidad deberán presentar copia del Convenio de Colaboración con la Universidad para que pueda proceder el registro correspondiente, así como el manejo de los recursos que deriven de las actividades académicas realizadas.

En caso de ser **Diplomado** o **Curso Especial de Titulación**, la Unidad Académica solicitante, deberá, enviar oficio de solicitud de registro, en formato físico o digital dirigido al C. Secretario(a) Académico(a), con un mínimo de 30 días hábiles previos a la fecha propuesta para dar inicio a la actividad académica, anexando:

- Solicitud de registro de actividad. (Formato establecido)
- Solicitud de Registro de diplomado. (Formato establecido)
- Secuencia didáctica o Planeación didáctica, indicando número de horas teóricas y prácticas, propósitos generales y específicos, competencias, estrategias de aprendizaje, temas y subtemas, referencias bibliográficas, así como metodologías, criterios de evaluación y acreditación de la actividad formativa. (Formato libre)



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Formato F1a. Curso especial de titulación de servicios escolares con las firmas correspondientes. (formato). (Formato establecido)
- Formato F1b. Curso especial de titulación de servicios escolares con las firmas correspondientes. (formato). (Formato establecido)
- Copia de Constancia de liberación de servicio social de cada uno de los participantes propuestos.
- Copia de acreditación de idioma y de nivel básico de computación de cada participante. Lo anterior para los participantes que cursaron planes de estudio que no consideraban dichas asignaturas dentro de su plan de estudio.
- Acta de validación por el H. Consejo Académico de la Unidad Académica, o en su ausencia del Comité de Titulación de la Unidad Académica.
- Síntesis curriculares de los instructores que participen en la actividad académica. (Formato libre)
- En caso que la actividad tenga un fin lucrativo que genera un costo para los participantes, deberá incorporar copia del proyecto de servicio externo completo, para que pueda ser turnado para su autorización y firmas correspondientes por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Dirección General de Administración (Formato establecido por la Dirección General de Planeación y Evaluación)
- Para el caso de proyectos en los que participen instructores que tengan contrato vigente con la Universidad, se deberá anexar el horario de clases del docente validado por la Dirección de Docencia de la Secretaría Académica.

Importante mencionar que el mínimo de participantes aceptados para poder participar y dar de alta un Curso Especial de Titulación, deberá ser mínimo de 15 participantes, lo cuales deberán cubrir con todos los requisitos antes mencionados.

Posterior a que la Unidad Académica envía oficio y la documentación correspondiente a la Secretaría Académica, la misma turna a la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular. A través del Departamento de Educación Continua para su revisión y validación correspondiente. Importante señalar que el Departamento debe turnar para su autorización los Formatos F1a y F1b a la Dirección de Servicios Escolares y el Proyecto de servicio externo a la Dirección General de Planeación y Evaluación y a la Dirección General de Administración, la autorización de dichos formatos dependerá de las actividades y cargas de trabajo de las áreas antes mencionadas.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, el Departamento de Educación Continua, enviará oficio firmado en formato digital por correo electrónico, las observaciones necesarias para su corrección. La autorización de la actividad se aplaza hasta contar con la información correctamente integrada, respetando los tiempos de entrega máximos establecidos, de lo contrario el Departamento de Educación Continua no podrá otorgar registro, por lo que la Unidad Académica deberá cancelar o reprogramar la actividad cumpliendo con los tiempos. Resulta importante señalar que en caso de que la actividad se tenga que reprogramar derivado de las observaciones que hayan hecho, el solicitante deberá actualizar los formatos y el oficio de solicitud de registro, incorporando las nuevas fechas propuestas para llevarse a cabo la actividad académica



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

Cuando se cuenta con el 100% de formatos autorizados y el proyecto académico aprobado, la Secretaría Académica, a través del Departamento de Educación Continua, enviará oficio de autorización para el registro de la actividad y la apertura del expediente académico electrónico correspondiente, dirigido al Coordinador Académico de la Actividad con copia al Director de la Unidad Académica, con lo cual la actividad académica podrá dar inicio.

Una vez registrada la actividad académica, el Departamento de Educación Continua, enviará formulario de inscripción al Coordinador Académico de la actividad, el cual deberá ser compartido con los participantes que con base en los criterios establecidos hayan acreditado la actividad académica, para que se registren y puedan ser elaborados los Diplomas correspondientes, será responsabilidad de cada participante registrarse en dicho formulario.

Al concluir la actividad académica el Coordinador Académico de la actividad, deberá enviar informe de conclusión de actividades al Departamento de Educación Continua, en formato físico o digital al correo educacioncontinua@unicach.mx, dicho informe deberá contener datos generales como: número de participantes que concluyeron la actividad, los objetivos que se cumplieron y datos generales de cómo se desarrolló la actividad, deberá incorporar evidencias (listas de asistencia, fotografías, capturas de pantalla, documentos, etcétera) e incorporar el formato de Hoja de Acreditados del Diplomado (Formato establecido), que contenga el listado de los participantes que acreditaron la actividad académica, firmado por el Coordinador de la Actividad y sellado por la Unidad Académica.

Expedición de Constancias y Diplomas

Con relación a la expedición de Constancias a instructores, serán enviadas al Coordinador Académico de manera electrónica con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica, para el caso de la impresión de los Diplomas o Diplomas de Titulación, será la Unidad Académica la encargada de realizar las impresiones de los documentos y será responsabilidad del Departamento de Educación Continua, gestionar la firma de los mismos, para lo cual las Unidades Académicas deberán considerar los tiempos de respuesta para programar las entregas de los mismos, los tiempos máximos de entrega de los Diplomas en forma física al Coordinador de la actividad académica serán de 25 días naturales, posteriores a recibir los documentos impresos por parte de la Unidad Académica.

Para concluir la actividad, el Departamento enviará al Coordinador Académico, la encuesta de satisfacción a través de un formulario digital, con la cual se podrá medir el nivel de satisfacción, así como las mejoras sugeridas que permitan retroalimentar el Proceso de Educación Continua. Es importante señalar que la actividad no se considerará como concluida hasta que dicha encuesta sea respondida y generado el acuse de envío de la misma, el cual será el comprobante del Coordinador Académico de que la actividad académica fue concluida de manera satisfactoria.

Nota. En caso de que la información solicitada no se entregue completa, el Departamento de Educación Continua, notificará por medio de oficio digital, dirigido al Coordinador Académico de la actividad, el estatus



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

que guarda su actividad, por ningún motivo se podrán expedir Diplomas de actividades académicas que no cumplan con la entrega de los formatos e información requerida.

Para el caso de los **Diplomados desarrollados en colaboración con otras dependencias**, será posible emitir un diseño particular del diploma, previo acuerdo con la institución participante, y se incluirá además de lo antes señalado: el nombre de la dependencia, logotipo, nombre, cargo y firma autógrafa del titular o representante institucional respectivo.

Anexos.

Al concluir un Diplomado se expide **Diploma al participante** acreditado incluyendo los siguientes datos (ver formato D1):



Imagen Institucional en la parte izquierda.

Nombre del Diplomado.

Periodo de desarrollo.

Duración total en horas.

Lugar donde se llevó a cabo el diplomado.

Fecha y lugar de expedición.

Slogan Institucional.

Nombre y firma autógrafa del Rector o Secretario Académico (a).

Formato D1



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

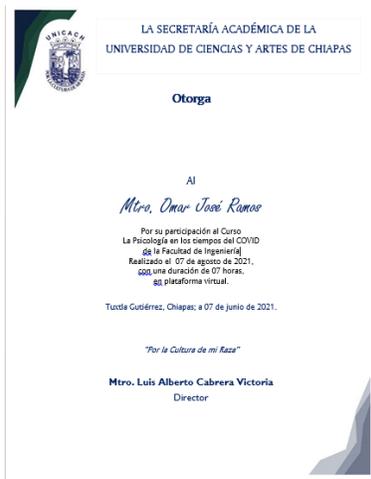
SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

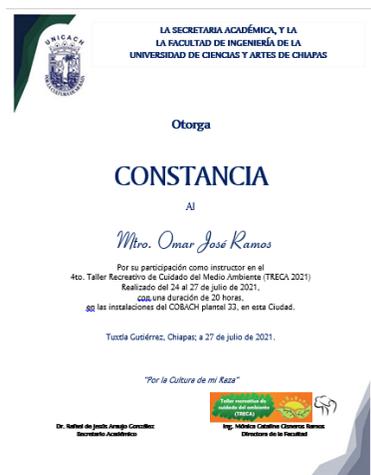
Al concluir **cualquier actividad de educación continua**, se expide constancia electrónica con los siguientes datos (ver formato D2):



- Imagen Institucional en la parte izquierda.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de desarrollo.
- Duración total en horas.
- Lugar donde se llevó a cabo la actividad.
- Fecha y lugar de expedición.
- Slogan Institucional.
- Nombre y firma digital del Rector (a), Secretario (a) Académico (a) o Director (a) de Desarrollo e Innovación Curricular.

Formato D2

Se podrá incluir la firma digital del **Director de la Unidad Académica** correspondiente en caso de que así sea solicitado (ver formato D3).



Formato D3



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

En cualquier actividad de educación continua desarrollada en colaboración con otras dependencias será posible emitir un diseño particular de constancia previo acuerdo con la institución participante y se incluirá además de lo antes señalado (ver formato D4):



Nombre de la dependencia.

Logotipo.

Nombre, firma digital y cargo del titular o representante institucional respectivo.

Formato D4

Se incluirá además un código QR en la parte frontal para incluir los datos de registro de las constancias que garanticen la autenticidad de la misma. La información contenida en el código QR será la leyenda del valor curricular con las horas crédito correspondientes, en caso de que aplique, fecha y folio de expedición. En casos justificables, cuando sea solicitado por la dependencia que genera la actividad (Áreas de la Secretaría Académica, Áreas Administrativas, Facultades, Institutos, Centros de Estudio, Subsedes Regionales, otras instituciones) se podrá incluir el nombre del instructor para fungir como firmante.

Se expide constancia electrónica para los **Instructores y/o Ponentes** de las actividades, que incluirá los siguientes datos (ver formato D5):



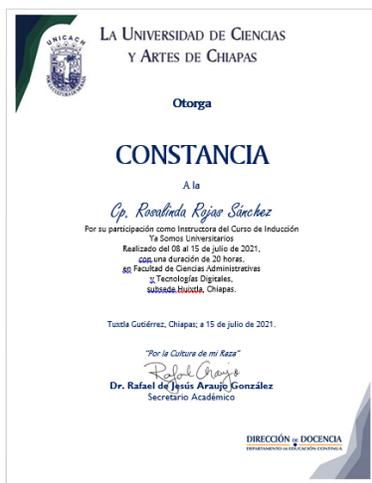
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

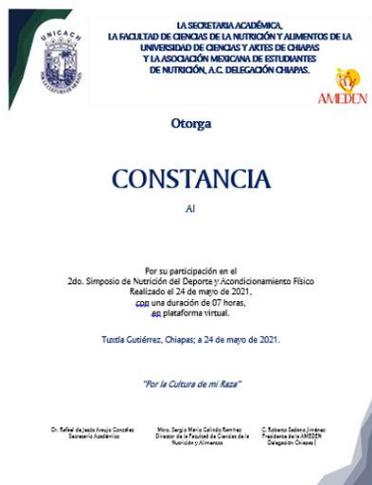
REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA



- Imagen Institucional en la parte izquierda.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de desarrollo.
- Duración total en horas.
- Lugar donde se llevó a cabo la actividad.
- Fecha y lugar de expedición.
- Slogan Institucional.
- Nombre y firma digital del Rector (a), Secretario (a) Académico (a) o Director(a) de Desarrollo e Innovación Curricular.

Formato D5

En el caso de las actividades de Educación Continua desarrolladas en **colaboración con otras dependencias** se incluirá además de lo antes señalado (ver formato D6):



- Nombre de la dependencia.
- Logotipo.
- Nombre, firma digital y cargo del titular o representante institucional respectivo.

Formato D6

Para el caso de **actividades desarrolladas en el marco de otros eventos, como talleres, cursos, conferencias y más incluidos en esquemas de congresos, seminarios, encuentros o festivales académico-culturales**, se incluirá el nombre de la actividad y periodo en el que se impartió. (ver formato D7).





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA



LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
Y ARTES DE CHIAPAS

Otorga

CONSTANCIA

Al

Lic. Enrique Pérez López

Por su participación como Coordinador/Moderador
Espacio y Territorio en la Construcción del
Patrimonio Cultural
En el Marco del Seminario Permanente
Historia, Memoria y Patrimonio
de los Pueblos de Chiapas.
Realizado el 24 de junio de 2021,
con una duración de 02 hora,
en plataforma virtual.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 24 de junio de 2021.

"Por la Cultura de mi Raza"

Rafael Araujo González
Dr. Rafael de Jesús Araujo González
Secretario Académico

DIRECCIÓN DE DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Formato D7

Cierre del proceso

Para cerrar el proceso se aplica la encuesta de satisfacción al Coordinador Académico de la actividad académica. La entrega de constancias digitales a los instructores y/o ponentes se registra en la base de datos en drive de expedición de documentos comprobatorios de actividades de Educación Continua y las de participantes quedan en resguardo en el Sistema de Control de Constancias y en la base de datos en drive.

5. Control de cambios

| Revisión | Descripción de los cambios | Actualizó información | Fecha de emisión |
|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Norma ISO 9001:2008 | Procedimiento nuevo. | Mtra. Lidia Elena Mendoza López | Mayo de 2013 |
| 1 | Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015 | Mtra. Lidia Elena Mendoza López | 17 de agosto de 2018 |
| 2 | Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito. | Mtra. Lidia Elena Mendoza López | 8 de marzo de 2019 |
| 3 | Actualización, incorporando la nueva estructura de la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular y el Departamento de Educación Continua e incorporación de formatos para Cursos Especiales de Titulación. | Mtro. Omar José Ramos | 24 de enero de 2022 |



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------|
| 4 | Se eliminan formatos y se utilizan herramientas tecnológicas que suplen dichos formatos y que permiten mayor control de la información y el mejoramiento de los tiempos de respuesta. | Mtro. Omar José Ramos | 24 de enero de 2022 |
| 5 | Se regulan de manera clara las responsabilidades y tiempos de respuesta para el proceso de registro de actividades académicas. Se regulariza el proceso y registro de Cursos Especiales de titulación. | Mtro. Omar José Ramos | 24 de enero de 2022 |

6. Control de salidas no conformes

El Jefe(a) del Departamento de Educación Continua, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Secretario Académico, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.