



**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 (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los documentos probatorios (Diplomas y Constancias)</li> </ul>
Secretario Académico (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar y firmar documentos probatorios (Diplomas y Constancias)</li> <li>Emisión de observaciones de las actividades de Educación Continua.</li> <li>Firmar oficio de autorización de registro de Actividad de Educación Continua</li> </ul>
Director (a) de Desarrollo e Innovación Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar y firmar documentos probatorios (Diplomas y Constancias)</li> <li>Emisión de observaciones sobre el Proceso de Registro y Validación de Actividades de Educación Continua.</li> </ul>
Director (a) de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar Cursos Especiales de Titulación.</li> <li>Emisión de autorización para inicio de Cursos Especiales de Titulación (Formatos F1a y F1b).</li> </ul>
Director (a), Secretario Académico (a), Coordinador Académico (a), Secretario Administrativo (a) de la Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyectos de actividades de educación continua, entrega oportuna de los documentos para el registro y validación de la actividad académica.</li> <li>Seguimiento académico y entrega de informe de conclusión con evidencias.</li> <li>Nombrar Coordinador de la actividad académica a registrar</li> <li>Seguimiento puntual al proyecto de servicio hasta su autorización.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





# 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

Jefe (a) del Departamento de Educación Continua

- Revisión de los proyectos académicos, de acuerdo a los criterios establecidos en el Proceso Certificado ISO
- Asignación de número de registro y seguimiento de la integración del expediente académico.
- Elaborar oficio de autorización de registro de Actividad de Educación Continua
- Elaboración de documentos probatorios (Diplomas y Constancias)
- Actualización y modificación al Proceso Certificado ISO

### 3. Documentos de regulación externa e interna

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

#### 4.1 Solicitud de Registro de Actividades Académicas

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 5 días hábiles previos al inicio de la actividad académica, anexando:

- Solicitud de registro de actividad. (Formato 1)





# 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

- Síntesis curricular del instructor(es) o ponente(s), que deberá contener los siguientes elementos: datos personales, formación académica, cursos y seminarios, experiencia profesional y habilidades e idiomas. **(Formato libre)**.
- Plan de trabajo con cronograma de actividades, indicando días y horas de trabajo, propósitos generales y específicos, temas generales y subtemas. Este punto aplica para actividades menores a 20 horas **(Formato libre)**
- Secuencia didáctica o Planeación didáctica, indicando número de horas teóricas y prácticas, fechas y horarios de trabajo, 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)**
- En caso que la actividad tenga un fin lucrativo que genera un costo para los participantes, deberá incorporar copia del proyecto de servicio, con las firmas de autorización de las áreas correspondientes: Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección General de Planeación y Evaluación, dicho proyecto deberá estar apegado y dar cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la Universidad. **(Formato Proyecto Externo, 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 personal académico que tengan contrato vigente con la Universidad, se deberá anexar el horario de clases del docente validado por la Dirección de Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica.

### 4.2 Autorización y Registro de Actividades Académicas

Posterior a que la Unidad Académica solicita el registro de la actividad académica, la Secretaría Académica turnará a la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular, para que a través del Departamento de Educación Continua se realice la revisión al



**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**

proyecto académico, de no existir observación alguna se procederá al registro de la actividad y la apertura del expediente académico electrónico correspondiente, de lo contrario el Departamento de Educación Continua, notificará mediante oficio las observaciones al proyecto académico, al coordinador de la actividad, mismas que deberán ser solventadas con un máximo de 3 días hábiles y enviadas de nuevo a la Secretaría Académica para su revisión correspondiente.

La Secretaría Académica, 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 y 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 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 correspondiente.

#### **4.3 Conclusión de Actividades Académicas**

Al concluir la actividad 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](mailto:educacioncontinua@unicach.mx), dicho informe deberá contener datos como: número de participantes que concluyeron la actividad, los propósitos que se cumplieron, datos generales de cómo se desarrolló la actividad y deberá incorporar evidencias (listas de asistencia, fotografías, capturas de pantalla, actas de calificaciones, etcétera).

Posterior a recibir el informe de conclusión de actividades y de esperar los 5 días naturales para el registro por parte de los participantes que acreditaron la actividad académica, 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 (pdf), mismos que serán enviados a los correos previamente registrados, a través del Sistema Institucional de Envío de Constancias.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



# 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

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 (pdf), con un máximo de 5 días naturales posteriores a la conclusión de la actividad, será responsabilidad del Coordinador de la actividad académica el envío de la misma al instructor (es) de la actividad.

Para concluir la actividad, el Departamento enviará al Coordinador Académico, la encuesta de satisfacción correspondientes, a través de un formulario digital (google forms), la finalidad de dicho instrumento será medir el nivel de satisfacción, así como las mejoras sugeridas que permitan retroalimentar el Proceso de Educación Continua. Es importante señalar que el proceso no se considerará finalizado hasta que dicha encuesta sea respondida y se genere el acuse de envío.

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.

#### 4.4 Solicitud de Registro de Cursos Especiales de Titulación

En caso de ser **Diplomado** o **Curso Especial de Titulación**, la Unidad Académica solicitante, deberá, enviar oficio de solicitud de registro, en formato físico 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 1**)
- Registro de Diplomado. (**Formato 2**)
- Secuencia didáctica o Planeación didáctica de cada uno de los módulos que integran la propuesta académica, indicando número de horas teóricas y prácticas, fechas y horarios de trabajo, 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 Curso especial de titulación de la Dirección de Servicios Escolares, incorporando la información relacionada a los participantes propuestos. **(Formato F1a)**
- Formato Curso especial de titulación de la Dirección de Servicios Escolares, incorporando la información referente a los criterios de acreditación de la propuesta académica. **(Formato F1b)**
- 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 curricular del instructor(es) o ponente(s), que deberá contener los siguientes elementos: datos personales, formación académica, cursos y seminarios, experiencia profesional y habilidades e idiomas. **(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, con las firmas de autorización de las áreas correspondientes: Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección General de Planeación y Evaluación, dicho proyecto deberá estar apegado y dar cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la Universidad. **(Formato Proyecto Externo, 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 Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica.

El mínimo de participantes aceptados para 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, quien a través del Departamento de Educación Continua revisa y valida.





**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**

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 (Formato Proyecto Externo), a la Dirección General de Planeación y Evaluación y a la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, mismas que deberán ser solventas con un plazo máximo de 8 días hábiles. 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. En caso de que la actividad se tenga que reprogramar derivado de las observaciones, 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.

#### **4.5 Autorización y Registro de Cursos Especiales de Titulación**

Cuando se cuenta con el 100% de formatos autorizados y el proyecto académico aprobado, la Secretaría Académica, 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 el Curso Especial de Titulación, para que se registren y puedan ser elaborados los Diplomas correspondientes, será responsabilidad de cada participante registrarse en dicho formulario y tendrá como máximo para hacerlo 8 días hábiles posteriores a que culmine 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

#### 4.6 Conclusión de Cursos Especiales de Titulación

Al concluir el Curso Especial de Titulación el Coordinador Académico de la actividad, deberá enviar con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la culminación del Curso, el informe de conclusión de actividades al Departamento de Educación Continua, en formato físico o digital al correo [educacioncontinua@unicach.mx](mailto:educacioncontinua@unicach.mx), dicho informe deberá contener datos generales como: número de participantes que acreditaron la actividad, los propósitos que se lograron y datos generales de cómo se desarrolló la actividad, deberá incorporar evidencias (listas de asistencia, actas de calificaciones, listas de evaluación firmadas por los docentes, fotografías, capturas de pantalla, documentos, etcétera) e incorporar el formato de Hoja de Acreditados del Diplomado (**Formato 3**), 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.

En caso de que la información solicitada no se entregue en tiempo y forma, el Departamento de Educación Continua, notificará por medio de oficio digital, dirigido al Coordinador Académico de la actividad, el estatus que guarda su actividad, quién será obligado a dar cumplimiento y solventar las observaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles, **por ningún motivo se podrán expedir Diplomas de actividades académicas que no cumplan con la totalidad de formatos e información estipulada.**

Para concluir el proceso, el Departamento enviará al Coordinador Académico, la encuesta de satisfacción correspondientes, a través de un formulario digital (google forms), la finalidad de dicho instrumento será medir el nivel de satisfacción, así como las mejoras sugeridas que permitan retroalimentar el Proceso de Educación Continua. Es importante señalar que el proceso no se considerará finalizado hasta que dicha encuesta sea respondida y se genere el acuse de envío.



# 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

### 4.7 Expedición de Diplomas de Cursos Especiales de Titulación

Con relación a la expedición de Constancias a instructores, serán enviadas al Coordinador Académico de manera electrónica en formato digital (pdf), con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica, lo referente a la expedición de Diplomas a los participantes que acreditaron la actividad académica, podrá realizarse de dos maneras, según las necesidades de la Unidad Académica:

- Se enviará a cada uno de los participantes acreditados al correo registrado, el Diploma correspondiente en formato digital (pdf), el cual tendrá la firma digitalizada del Secretario (a) Académico (a) de la Universidad y la validación de un código QR que contendrá los datos de la actividad académica, dicho envío será a través del Sistema Institucional de Envío de Constancias, con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a recibir el informe de conclusión de la actividad.
- Si los Diplomas se requieren en formato físico, el Departamento de Educación, enviará al Coordinador de la actividad académica en formato digital (pdf), con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a recibir el informe de conclusión de la actividad, los Diplomas de los participantes acreditados, será la Unidad Académica la encargada de realizar las impresiones de los documentos y hacerlos llegar al Departamento de Educación Continua, quién será el encargado de gestionar la firma de los Diplomas por parte del C. Rector o en su caso del Secretario Académico de la Universidad. Posterior a la firma de los Diplomas, el Departamento de Educación Continua hará la entrega de los documentos en su totalidad al Coordinador de la actividad académica, quién será el responsable de hacerlos llegar a los participantes acreditados.

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.

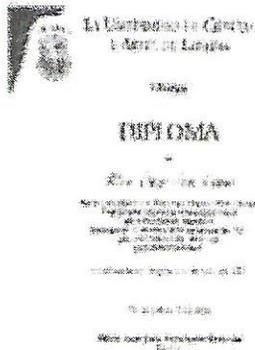




**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
 REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

**5. Anexos**

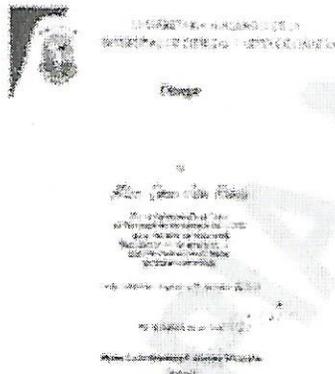
Al concluir un Diplomado se expide **Diploma al participante** acreditado incluyendo los siguientes datos (ver formato D1):



- 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

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.

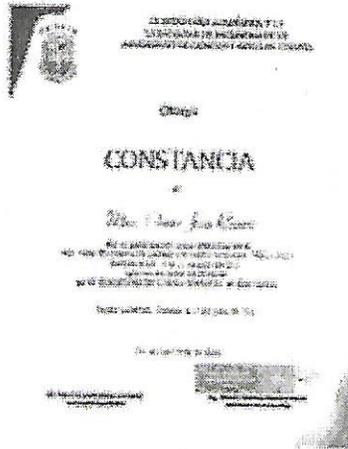
Formato D2





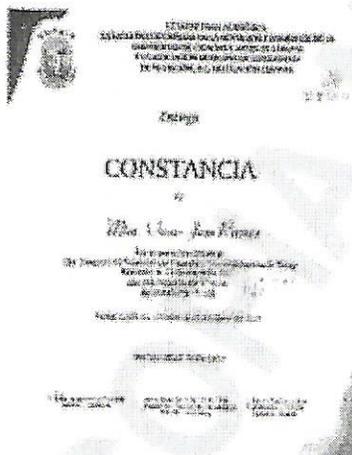
**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA**

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

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



*Handwritten signature and initials on the right margin.*

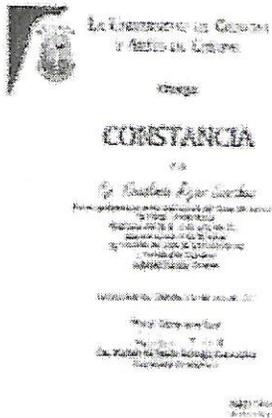


**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
 REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

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):



- 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

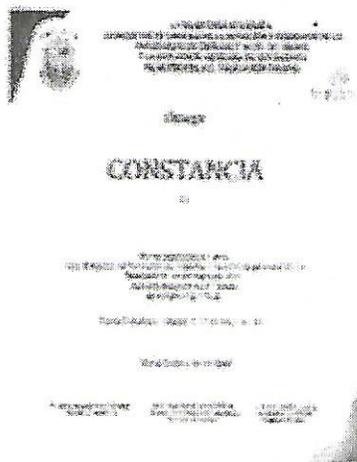
En el caso de las actividades de Educación Continua desarrolladas en **colaboración con otras dependencias** se incluirá además de lo antes señalado (ver formato D6):



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



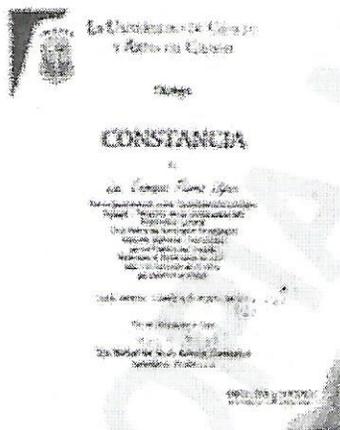
**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA**



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).



Formato D7



Handwritten marks and signatures on the right margin.



**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**

**6. 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.

**7. 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. 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. 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. Se cambia el nombre del procedimiento de "Educación continua" a "Registro y validación de actividades de educación continua"	Mtro. Omar José Ramos	20 de mayo 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

### 8. Control de salidas no conformes

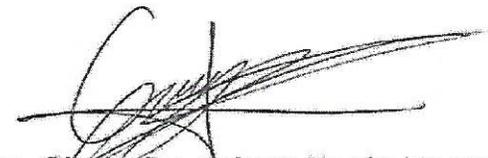
El Jefe del Departamento de Educación Continua y la Directora de Desarrollo e Innovación Curricular deberán identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

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.

### 9. Revisión y aprobación

#### Revisión

  
Mtro. Omar José Ramos.  
Jefe del Departamento de Educación  
Continua

  
Mtra. Gloria Guadalupe Durán Damián  
Directora de Desarrollo e  
Innovación Curricular

#### Aprobación

  
Dr. Rafael de Jesús Araujo González  
Secretario Académico

#### Validación

  
Mtra. Mónica Janneth Estrada González  
Directora de Aseguramiento de la  
Calidad

*Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Registro y validación de actividades de educación continua" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 20 de mayo del 2022.*