



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

#### EDUCACIÓN CONTINUA

#### 1. Propósito

Validar las actividades de educación continua (diplomados, cursos, talleres, seminarios, coloquio, panel, foro, encuentros, simposios, congresos, convenciones, conferencias, jornadas de capacitación, etc.), 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
Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar y firmar documentos probatorios.</li><li>• Emisión de observaciones de las actividades de Educación Continua.</li></ul>
Director de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar diplomados y cursos para modalidad de titulación.</li></ul>
Director, Secretario Académico o Coordinador, de Instituto, Facultad o Escuela.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyectos de actividades de educación continua, entrega oportuna de los documentos.</li></ul>
Coordinador de Educación Continua y a Distancia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de número de registro y seguimiento de la integración del expediente académico.</li><li>• Elaboración de documentos probatorios (diplomas y constancias)</li></ul>

#### 3. Documentos de regulación externa e interna

- Plan de Desarrollo Institucional Visión 2025, vigente.
- 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.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

#### 4. Procedimiento

##### Registro de actividades

El área que genere cualquier actividad de educación continua, envía oficio de solicitud de registro en formato físico o digital dirigido al C. Secretario(a) Académico(a), anexando:

- Solicitud de registro de actividad (formato)
- Síntesis curricular de instructor(es) o ponentes,
- Planeación didáctica con cronograma de trabajo indicando días y horas de trabajo

En caso de que la actividad tenga costo, enviar copia del proyecto de servicio externo, autorizado por las áreas correspondientes.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

**EDUCACIÓN CONTINUA**

En caso de ser **diplomado o curso de titulación**, el área que genere cualquier la actividad, envía oficio de solicitud de registro, en formato físico o digital dirigido al C. Secretario(a) Académico(a), anexando:

- Solicitud de registro de actividad.
- Registro de diplomado.
- Registro de proyecto, en la modalidad de curso de titulación para validación de Servicios Escolares.
- Acta de validación por el H. Consejo Académico, o en su ausencia del Comité de Titulación de la Unidad Académica,
- Síntesis curricular de instructor(es) o ponentes,
- Planeación didáctica con cronograma de trabajo indicando días y horas de trabajo, y
- Criterios para la acreditación y titulación.

En caso de que la actividad tenga costo, enviar copia del proyecto de servicio externo, autorizado por las áreas correspondientes.

Lo anterior, enviar en formato digital (preferentemente en Word, sin alterar su diseño) al correo electrónico de la Coordinación de Educación Continua y a Distancia: [educon@unicach.mx](mailto:educon@unicach.mx), con al menos **5 días hábiles de anticipación** al desarrollo de la actividad. Para una actividad que requiera difusión, se deberá considerar dicho tiempo en el ingreso de la solicitud.

Los formatos deben ser integrados de acuerdo a las instrucciones del mismo formato y tomando en consideración lo correspondiente en el **Manual de Lineamientos y Procedimientos de Educación Continua**. La Secretaría Académica, turna a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia, para la revisión y registro de la actividad de educación continua.

La Secretaría Académica envía oficio de autorización de la actividad al área que genera dicho registro, por medio de oficio firmado en formato digital o físico indicando que para la entrega de documentos comprobatorios la Unidad Académica correspondiente deberá entregar los formatos indicados. En el caso de Cursos o Diplomado de Titulación, enviará copia de autorización a la Dirección de Servicios Escolares.

En caso de que la solicitud no cumpla con lo necesario, la Coordinación de Educación Continua y a Distancia, enviará oficio firmado en formato físico y/o por correo electrónico, las observaciones necesarias para su corrección. La autorización de la actividad se aplazará hasta contar con la información correctamente integrada. Cuando sea aplicable la difusión de la actividad, se realizará después de ser asignado el número de registro, incorporando la información de la actividad a la página web de Educación Continua.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

EDUCACIÓN CONTINUA

## Validación de actividades

El área que genera la actividad, solicita la emisión de constancias a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia, cuando haya transcurrido el 90% de la actividad, las cuales podrán ser:

- Formato digital para el caso de los asistentes.
- Formato impreso y/o digital, para el caso de instructores o ponentes.

La solicitud de emisión de constancias se realiza vía correo electrónico, adjuntando el formato de registro de asistentes, en archivo de hoja de cálculo o tabla en el procesador de texto, nombre completo (nombre(s) y apellidos en mayúsculas y minúsculas), incluyendo los correos electrónicos de cada participante para el correcto envío en formato digital, siendo el institucional para el caso de alumnos, personal docente y personal administrativo de la universidad).

Al concluir la actividad registrada, se deben enviar a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia, los siguientes registros:

- Registro de asistentes (se omite su llenado en caso de ser una actividad de más de 30 asistentes).
- Control de asistencias (firmado por instructor y coordinador académico de la actividad).

Al concluir el diplomado o curso de titulación, se debe enviar a la Coordinación de Educación Continua y a Distancia, la hoja de acreditados (firmado por el coordinador académico de la actividad). Una vez realizado el cotejo correspondiente, la Coordinación de Educación Continua y a Distancia generará los Diplomas, en formato impreso con firma autógrafa del C. Rector.

La Coordinación de Educación Continua y a Distancia enviará a la Dirección de Servicios Escolares, por medio de oficio en formato físico:

- Registro de Actividades de Educación Continua
- Registro de diplomado
- Registro de proyecto, en la modalidad de curso de titulación para validación de Servicios Escolares
- Acta de validación por el H. Consejo Académico, o en su ausencia del Comité de Titulación de la Unidad Académica,
- Lista de Acreditados, con el fin de informar que la actividad en modalidad de titulación se integró con pertinencia.

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 INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

EDUCACIÓN CONTINUA

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

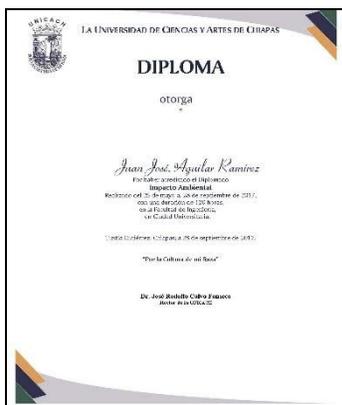


Imagen Institucional en la parte izquierda.  
Nombre del Diplomado.  
Periodo de desarrollo.  
Duración total en horas.  
Lugar donde se llevó a cabo el diplomado.  
Fecha y lugar de expedición.  
Slogan Institucional.  
Nombre y firma autógrafa del rector.

Formato D1

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

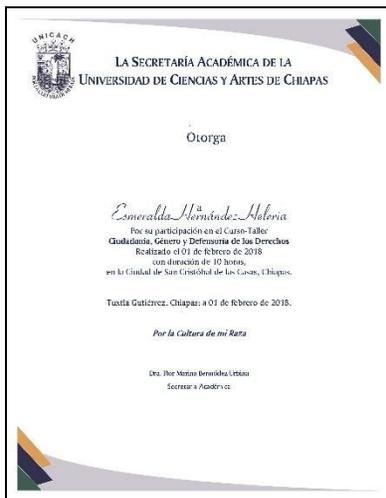


Imagen Institucional en la parte izquierda.  
Nombre de la actividad.  
Periodo de desarrollo.  
Duración total en horas.  
Lugar donde se llevó a cabo la actividad.  
Fecha y lugar de expedición.  
Slogan Institucional.  
Nombre y firma digital del (a) Secretario (a) Académico (a).

formato D2



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

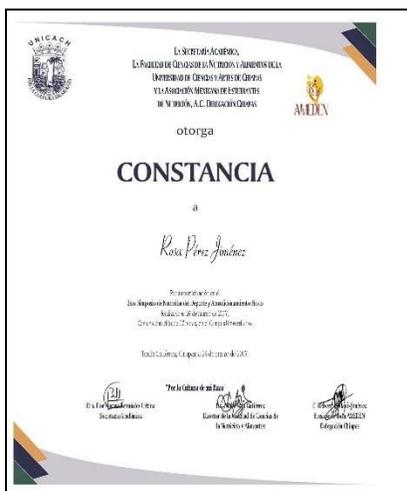
EDUCACIÓN CONTINUA

Se podrá incluir la firma digital del **Director de la Facultad, Instituto o Centro** 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):



formato D4

Nombre de la dependencia.

Logotipo.

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

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.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

EDUCACIÓN CONTINUA

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.

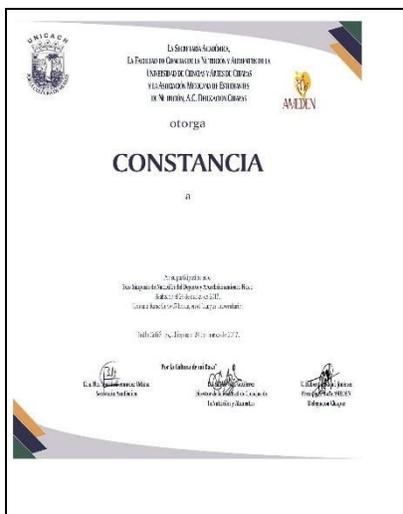
Se expide constancia electrónica para los **Instructores y/o Ponentes** de las actividades, que incluirá los siguientes datos (ver formato D5):



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 (a) Secretario (a) Académico (a).

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):



formato D6

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

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

### Cierre del proceso

Para cerrar el proceso se aplica la encuesta de satisfacción a la entrega de las constancias de instructores. La entrega de constancias impresas a los instructores y/o ponentes se registra en el Formato de registro de expedición de documentos comprobatorios de actividades de Educación Continua y las de participantes quedan en resguardo en el Sistema de Control de Constancias.

### 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



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

EDUCACIÓN CONTINUA

## 6. Control de salidas no conformes

La Directora de Innovación y Desarrollo Educativo, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

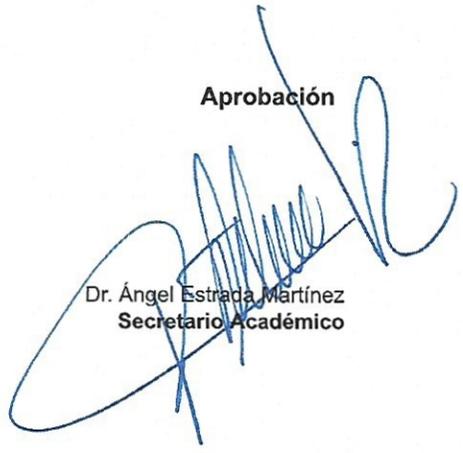
El Secretario Académico, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

## 7. Revisión y aprobación

Revisión

  
Mtra. Lilia Elena Mendoza López  
Directora de Innovación y Desarrollo Educativo

Aprobación

  
Dr. Ángel Estrada Martínez  
Secretario Académico

*Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Educación Continua" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 8 de marzo de 2019.*