

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PGC21.01
	EDUCACIÓN CONTINUA	Emisión:	26 de Abril de 2005
Hoja		Página 1 de 4	

1.- OBJETIVO

Este procedimiento establece el mecanismo para operar los programas de Educación Continua del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme manteniendo el control, seguimiento y registro del proceso.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica este procedimiento a todos los programas de educación continua del propio instituto.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGCO1.01 Manual de gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PGC18 Control de diseño de programas de Educación Continua
- 3.3 PDA18 Solicitud de aulas y equipo
- 3.4 PDA20 Solicitud de recursos

4.- DEFINICIONES

4.1 Educación Continua: Son los eventos de capacitación, actualización o formación ofertados a egresados, profesionistas y comunidad en general que no otorgan un grado académico

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Director General: Autorización de folio
- 5.2 Subdirector: Autoriza el costeo y el presupuesto del programa
- 5.3 Coordinación de Vinculación: Verifica y determina si cada uno de los eventos de educación continua cumple con los elementos necesarios para su ejecución. Presenta la propuesta y elabora el folio de autorización
- 5.4 Coordinación de Educación Continua: Proporcionar información, integrar expedientes, presentar propuesta a la Coordinación de Vinculación para su revisión, ejecutar el evento de acuerdo a lo programado, integrar evaluación de eventos, solicitar constancias
- 5.5 Coordinación de Difusión: Llevar a cabo la difusión
- 5.6 Departamento de Operación y Control Escolar: Registrar asistentes, hacer acta y emitir constancias

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC21.01</i>
	EDUCACIÓN CONTINUA	Emisión:	<i>26 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 4</i>

6.- DESARROLLO

6.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES

6.1.1 La Coordinación de Educación Continua recaba información sobre las necesidades de ofertar programas de educación continua a través de la Jefa de Vinculación, entrevistas con el sector productivo y de particulares interesados

6.1.2 PARTICULARES INTERESADOS

Cualquier persona que requiera información sobre algún evento específico que en el momento no se encuentre programado, podrá registrar sus datos y requerimientos en la página Web de la institución para ser notificado en cuanto se programe un evento de su interés según formato F01PGC21 (ver 8.2)

6.1.3 La Coordinación de Educación Continua identifica si se cuenta con el programa o es necesario diseñarlo. En caso de no existir se sigue el procedimiento PGC18 (ver 3.2) Cuando ya existe un programa con las características requeridas, este se envía a la Coordinación de Vinculación junto con una propuesta económica considerando los requerimientos y condiciones manifestados por el cliente para su revisión. La Subdirección autorizará el costeo y presupuesto del programa y una vez aprobado, se presenta la propuesta al interesado, si existe satisfacción se entrega a la Coordinación de Vinculación para elaborar folio de autorización. En caso contrario, se procede a la elaboración de una nueva propuesta con las observaciones del solicitante si así lo requiere.

6.2 ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

6.2.1 La organización de los eventos de capacitación cubre:

- Programación del evento
- Emisión de folio de autorización
- Solicitud de aulas y equipo PDA1800 (ver 3.3)
- Solicitud de recursos PDA2000 (ver 3.4)
- Difusión (cuando este dirigido a la comunidad en general)
- Inscripciones
- Ejecución del evento

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC21.01</i>
	EDUCACIÓN CONTINUA	Emisión:	<i>26 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 4</i>

- Evaluación
- Registro escolar (emisión de actas y constancias)

6.2.2 Una vez detectada la necesidad de un evento se requiere definir:

Nombre	Requisitos (cuando se requiera)
A quien está dirigido	Instructor
Fecha o período	Coordinador del evento
Lugar y hora	Requerimientos de infraestructura
Duración (horas)	Propuesta de presupuestos
Objetivo	
Temario	

6.3 Emitido el folio se hace llegar a la Subdirección, Departamento de Vinculación, Departamento de Administración, Coordinación de Educación Continua, Departamento de Operación y Control Escolar.

6.4 La difusión del evento está a cargo de la Coordinación de Difusión, quien se encarga de realizar las gestiones necesarias.

6.5 El proceso de inscripción para los eventos implica el registro en el Departamento de Operación y Control Escolar y el pago en caja

6.6 Cubierto el trámite de inscripción el participante se presenta a las sesiones programadas

6.7 Al concluir el programa se evalúa el evento FO2PGC21 (ver 8.3), esta información será integrada por la Coordinación de Educación Continua

6.8 La Coordinación de Educación Continua se encarga de solicitar a Departamento de Operación y Control Escolar las constancias de participación o acreditación. Deberá considerarse que la entrega de constancias se realizará tres días hábiles después de la fecha de la solicitud y solamente podrán entregarse a los participantes que hayan cumplido con los requisitos académicos y económicos.

6.9 El Departamento de Operación y Control Escolar generará un acta del evento con los datos del mismo y los participantes como evidencia de su participación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC21.01</i>
	EDUCACIÓN CONTINUA	Emisión:	<i>26 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

7. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación del presente procedimiento se listan a continuación:

7.1 Folio de autorización

7.2 Lista de asistencia

7.3 Evaluación del evento

7.4 Acta

7.5 Constancias

8. ANEXOS

8.1 D01PGC21 Diagrama de flujo del procedimiento

8.2 F01PGC21 Solicitud de Servicios Externos

8.3 F02PGC21 Evaluación del evento

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------