

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Educación Continua

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover dentro y fuera del Instituto los servicios de educación continua, ofertados por la Institución mediante el Departamento de Vinculación y Educación Continua.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección de Vinculación
- Jefaturas Académicas
- Departamento de Vinculación y Educación Continua
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros




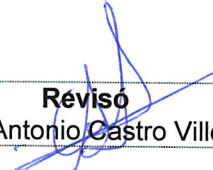
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Planeación y Vinculación.	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Vinculación.	Hoja: 1 de 1
Departamento: Vinculación y Educación Continua	
Procedimiento: Educación Continua	

1. Las solicitudes de Educación Continúa realizadas por el cliente no requieren un formato o medio específico.
2. La revisión y elaboración del catálogo de cursos será llevado a cabo durante los meses de diciembre y enero respectivamente.
3. En caso de no contar con Instructor(a) para impartir el curso de Educación Continúa solicitado, el Departamento de Vinculación y Educación Continua realizará las gestiones necesarias para la contratación de un instructor(a) externo (a).
4. En caso de que el curso no sea autorizado por algunas instancias, se analizará la causa raíz del inconveniente, en caso de ser necesario, el Departamento de Vinculación y Educación Continua elaborará una nueva propuesta.
5. Para el caso de cursos abiertos, el proceso es el mismo a excepción de la elaboración de la "Propuesta Técnica y Económica", ya que son ofertados al público en general.
6. El Departamento de Recursos Financieros emitirá la(s) factura(s) correspondientes al curso de Educación Continúa solicitado por el cliente.


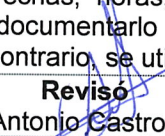
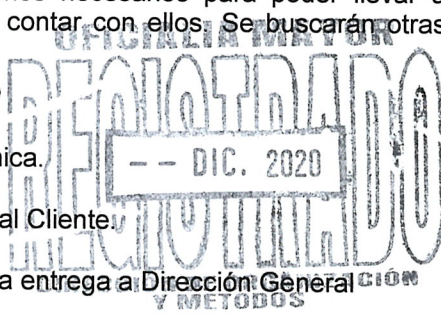


Formuló  Adriana Teresa Cárdenas Barraza	Revisó  Juan Antonio Castro Villela	Registro
--	---	-----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

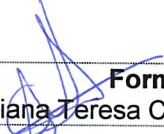

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Vinculación y Educación Continua		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Educación Continua		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Vinculación y Educación Continua Subdirección Académica Jefaturas académicas Departamento de Vinculación y Educación Continua	1	Realizar anualmente la revisión y actualización del Catálogo de Cursos, para mantener actualizadas las áreas de conocimiento ofertadas por el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, capital.
	2	Solicitar al área académica experta la generación y revisión de dicho curso, en caso de solicitud de cursos específicos por parte del cliente.
	3	Realizar la difusión y promoción del catálogo de cursos, de manera directa y/o a través de diversos medios ya sea físicos o electrónicos a las diversas empresas.
	4	Analizar si el curso de educación continua solicitado es factible para ser impartido por el Instituto, una vez recibida la solicitud por parte del cliente, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La temática del curso deberá estar relacionada con la oferta educativa del Instituto y sus líneas de investigación desarrolladas. Deberá garantizar al Instituto un beneficio académico y/o financiero. Que se cuente con un (una) instructor(a) competente en la temática requerida para poder impartir el curso, siendo responsabilidad del departamento de vinculación y educación continua solicitar al área académica que corresponda, el nombre(s) de la(s) persona(s) seleccionadas para impartir el curso de capacitación, mismo que será entregado por escrito. Contar con espacios adecuados para la implementación del curso de Educación Continua. Contar con los recursos mínimos necesarios para poder llevar a cabo el curso, en caso de no contar con ellos. Se buscarán otras opciones factibles. Solvencia del material didáctico
	5	Elaborar la propuesta técnica y económica.
	6	Envía Propuesta Técnica y Económica al Cliente.
	7	Documenta la autorización del curso y la entrega a Dirección General basándose en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El contrato colectivo de trabajo vigente. Fechas, horas, y lugares requeridos para la realización del curso (documentarlo cuando ya estén definidos preferentemente), en caso contrario, se utilizará la leyenda "Por definir".
PA  Formuló Adriana Teresa Cárdenas Barraza	Revisó  Juan Antonio Castro Villela	Registro 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Vinculación y Educación Continua		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Educación Continua		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	8	<ul style="list-style-type: none"> El (la) instructor (a) designado (a), y el monto que se le pagará por sus servicios. Los recursos materiales y suministros de servicios El cálculo de los egresos, ingresos y utilidades proyectadas <p>Autoriza mediante su firma el formato de Autorización del curso de Educación Continua.</p>
	9	Elabora el convenio de colaboración entre el Instituto y la Empresa correspondiente y recaba las firmas aplicables.
Departamento de Vinculación y Educación Continua	10	Programa y confirma los recursos necesarios para la implementación del curso, una vez que se tenga el convenio firmado.
	11	<p>Verifica los siguientes aspectos para la implementación del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fechas definitivas para la implementación Contenidos y materiales requeridos Infraestructura y mobiliario confirmados Número y nombre de los (las) participantes, solicitando los datos al cliente antes de dar inicio al curso preferentemente. Servicios extraordinarios requeridos
	12	Asegurarse de que los materiales y servicios que sean necesarios para la realización del evento estén disponibles en tiempo y forma, solicitando lo necesario a las áreas correspondientes dando seguimiento al trámite.
	13	Realizar todos los preparativos necesarios para la presentación, apertura y clausura del evento.
	14	Informar al personal de vigilancia de la actividad e ingreso de los (las) asistentes al curso.
	15	Asegurarse de que todo marche conforme a lo planeado.
	16	Aplicar a los participantes la evaluación del curso, mediante los formatos Encuesta de Satisfacción del Cliente y Evaluación del curso de capacitación, una vez concluido el curso.
	16	Aplicar a los participantes la evaluación del curso, mediante los formatos Encuesta de Satisfacción del Cliente y Evaluación del curso de capacitación, una vez concluido el curso.
P.A. 	Formuló	Adriana Teresa Cárdenas Barraza
	Revisó	Juan Antonio Castro Villela
		Registro




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Vinculación y Educación Continua	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Educación Continua	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Vinculación y Educación Continua	17	Elaborar el Informe de resultados y oficio de solicitud de pago, los cuales serán turnados al Departamento de Recursos Humanos y/o Financieros, para la gestión correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Recursos Financieros	18	Realizan el pago correspondiente, de acuerdo con el tipo de instructor (a), interno o externo.

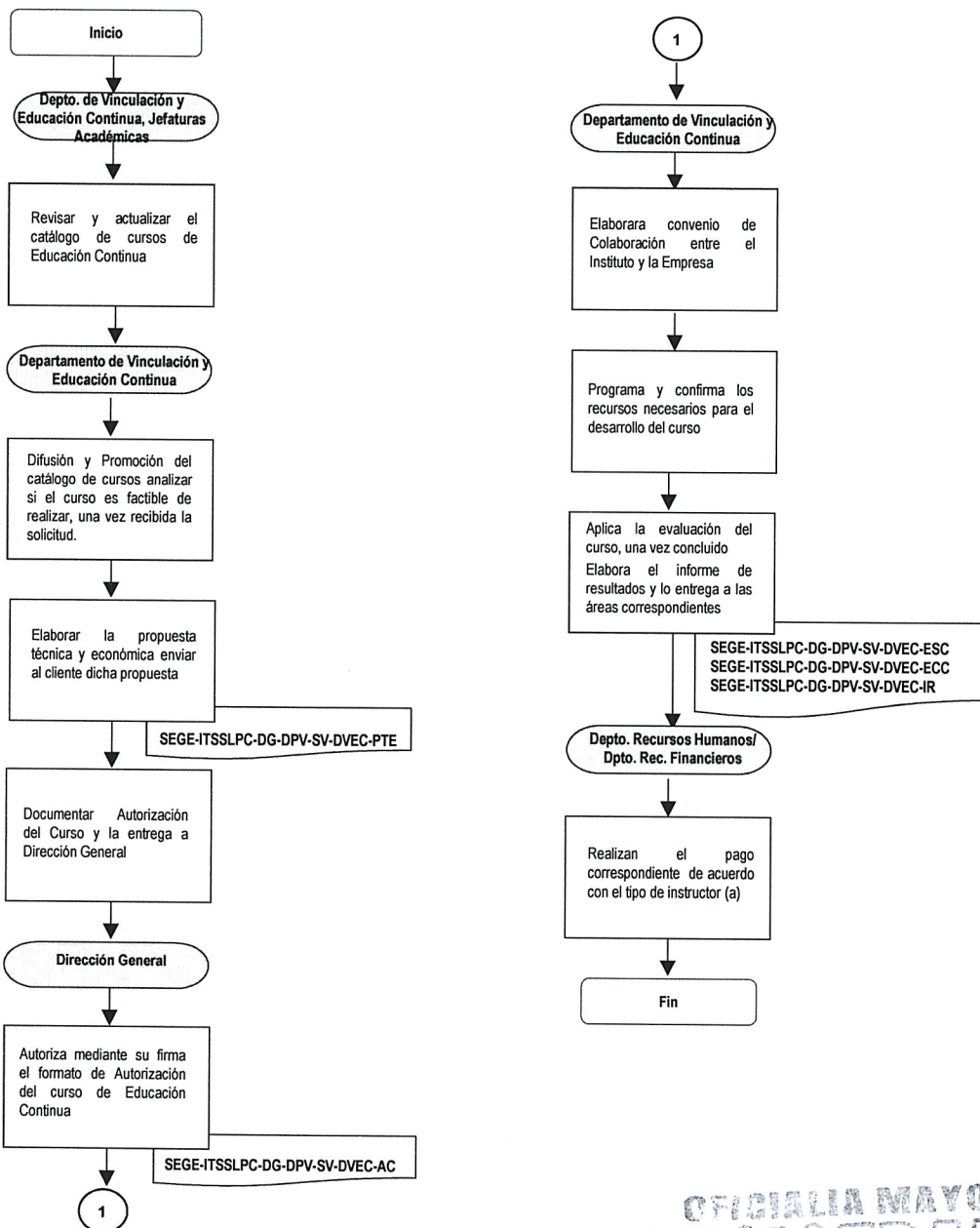
Formuló

 O.A. Adriana Teresa Cárdenas Barraza

Revisó

 Juan Antonio Castro Villela

Registro


Dirección de Planeación y Vinculación
Subdirección de Vinculación
Educación Continua

Proceso



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y REGISTRO

P.A. **Formuló**
Adriana Teresa Cárdenas Barraza

Revisó
Juan Antonio Castro Villela

Y Registro