



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE CHAPALA**

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Manual de Lineamientos y Procedimientos de Educación Continua

Chapala, Jalisco, Diciembre 2013



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo en el que la globalización crece a una velocidad cada vez mayor, donde es necesario adaptarse a los cambios que acontecen de una forma persistente. Todas las personas, sin importar la profesión u oficio que ejerzan, tienen el deber de actualizarse al ritmo que la tecnología avanza, además de que la importancia de seguir incorporado los conocimientos de una forma permanente a nuestra vida profesional es vital para nuestro desarrollo.

La crisis, el desempleo, la competencia por ocupar puestos de empleos, entre otros factores, genera que todos, desde aprendices, empleados y profesionales, sigan transitando por el camino de la enseñanza sin paradas permitidas.

Otro motivo importante por el que debemos tomar en cuenta seguir en constante aprendizaje es la competencia en el mercado laboral; las empresas tienen una gran cantidad de ofertas para elegir a su personal, por lo que definitivamente preferirán personal más preparado y más actualizado, lo que se traduce en más conocimientos que pueda poner en práctica dentro de la organización.

La coordinación de Educación Continua del Instituto Tecnológico Superior de Chapala tiene como objetivo diseñar y operar programas educativos de educación continua, como una estrategia de vinculación con la sociedad. La finalidad de esta coordinación es responder, con flexibilidad académica y factibilidad financiera, a las diferentes necesidades de formación que la sociedad requiere.

Las actividades de la coordinación de Educación Continua tienen como propósito brindar actualización en diversas áreas de conocimiento, ofreciéndolas a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, diplomados y mesas redondas; mismos que permiten adquirir formación, dando respuesta a necesidades específicas de capacitación, que puede darse en modalidad presencial o a distancia y que tienen como característica principal no formar parte de los planes y programas de estudio institucionales.

La realización de actividades constituyen diversas formas de concretizar las acciones de la Coordinación de Educación Continua, por ello es conveniente precisar cómo los entendemos y qué exigencias académicas plantea cada una de ellas.

Por lo que se establece un procedimiento particular planteado en el presente documento. Siendo importante señalar que la educación continua no sólo se propone ser una modalidad presencial, sino también a distancia; haciendo uso de las herramientas que permiten establecer una comunicación más estrecha, aún en espacios geográficos distintos.

La educación continua en sus diferentes modalidades persigue la adquisición, actualización y desarrollo de conocimientos y habilidades de sus participantes, en función de las actividades que desempeñen en el mercado laboral.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria para la correcta integración del mismo a la actividad académica del propio instituto.

El establecimiento de un control de dichas actividades dará lugar a:

- Conocer todas las actividades que en esta materia se realicen en nuestra actividad.
- Garantizar la correcta integración del expediente académico de los mismos.
- Establecer una metodología para su validación.

Así, la formulación de lineamientos que orienten la estructura y presentación de acciones de educación continua es el primer paso para poder generar un esquema de trabajo debidamente organizado y adecuadamente validado.

Este documento incluye inicialmente la descripción de las diferentes actividades de Educación Continua, **procedimiento de solicitud y registro, diagrama de flujo de los procedimientos y formatos e instrucciones de llenado de los mismos.**

Toda actividad no registrada y autorizada en la coordinación de Educación Continua de la Subdirección de Planeación y Vinculación, carece de valor para certificación de actividades inscritas en la formación continua.

Por lo anterior se establece como necesaria la realización de los procedimientos de manera oportuna y de acuerdo a los elementos de la estructura correspondiente para evitar retrasos y/o irregularidades en el proceso de registro, autorización y operación de las actividades de Educación Continua.

En el caso de aquellas propuestas que surjan de improviso podrán presentarse acompañadas de un aval académico expresado en un oficio de una de las divisiones académicas, quien deberá cuidar la organización de los formatos correspondientes y del seguimiento que la actividad amerite.

II. LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

2.1 GENERALIDADES

Para efectos de validación de las diferentes actividades arriba mencionadas será condición obligatoria la solicitud previa del registro de la actividad en la coordinación de Educación Continua. No se validará ninguna actividad que haya obviado el registro correspondiente en los plazos establecidos para ello. **Verificar los tiempos establecidos en el capítulo 3.**

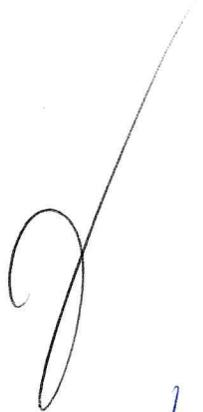
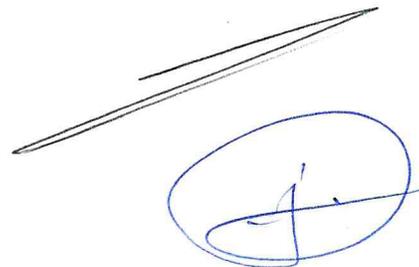
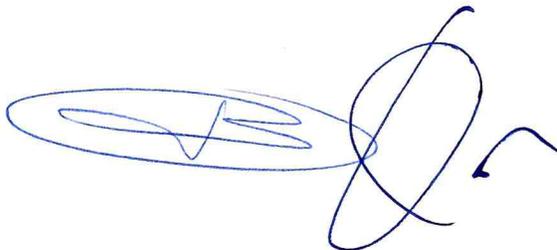
La coordinación es responsable de entregar los formatos correspondientes para el registro y validación de las actividades de Educación Continua, así como de orientar al solicitante para la correcta integración de las propuestas de educación continua, encaminadas a la validación académica.

Dentro de las actividades que este Departamento avala se establecen 2 categorías:

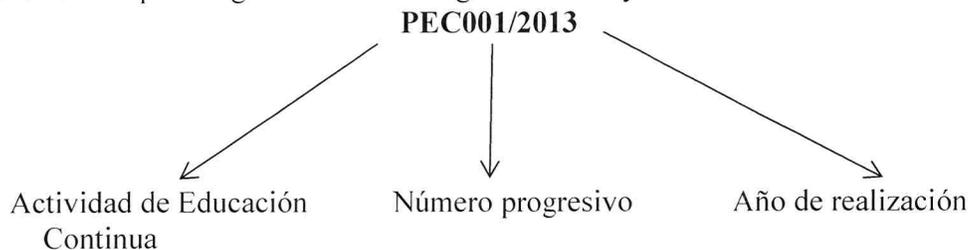
Actividades cortas: es todo evento académico menor a veinte horas que no requiere evaluación diagnóstica (opcional) y final, por lo que no pueden ser acreditados.

Actividades largas: es todo evento académico de veinte horas efectivas o más que requiere de evaluación diagnóstica (opcional) y final; y que, además, cumpla con los lineamientos y trámite correspondiente.

A toda actividad académica de educación continua que cumpla con los requerimientos y trámites necesarios se le asignará un número consecutivo de registro, mismo que se tendrá considerado en los controles internos de la coordinación. Elementos que integran la clave de registro del Proyecto de Educación Continua



Elementos que integran la clave de registro del Proyecto de Educación Continua



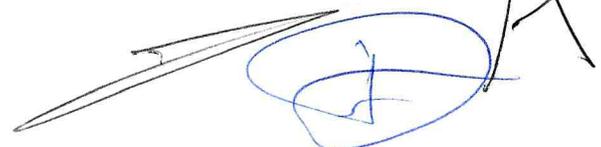
APARTADO A. DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

La coordinación de Educación Continua será la responsable de planear, organizar, evaluar y promover la Educación Continua, para realizar dichas actividades y desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar los eventos académicos que se desarrollen en la institución.
- Vigilar que el diseño de los programas cumpla en lo establecido en este manual de lineamientos y procedimientos
- Supervisar las estrategias de evaluación de los aprendizajes cuando corresponda; y
- Llevar, reportar y conservar un registro de los eventos académicos de Educación Continua desarrollados en el Instituto Tecnológico Superior de Chapala

Las actividades de Educación Continua podrán ser autofinanciables. Todo trámite a realizar con la finalidad de estar en posibilidad de solicitar recursos de apoyo del proyecto, deberá realizarse según los procedimientos que establezca la Subdirección de Planeación y Vinculación.

En el caso de las actividades de Educación Continua para la contratación de instructores, el pago de los mismos se realizará con recursos obtenidos de los montos que paguen los asistentes a dichas actividades.



Las actividades de Educación Continua podrán realizarse en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, siempre y cuando existan los espacios disponibles, dichos espacios deberán ser previstos por la coordinación de educación continua.

La coordinación de Educación Continua podrá reservarse el derecho de cerrar o posponer una actividad si no reúne el mínimo de participantes establecido por ellos mismos.

La coordinación de educación continua deberá hacer la gestión y coordinación correspondiente de la clausura de la actividad en el caso de se requiera.

El control de los ingresos y egresos, que resulta por el cobro de cuotas de inscripción a los eventos, serán responsabilidad única y exclusivamente de la coordinación de Educación Continua, así como de la logística del mismo, aclarando que el departamento de Finanzas será el encargado de recibir ingresos y pagar egresos.

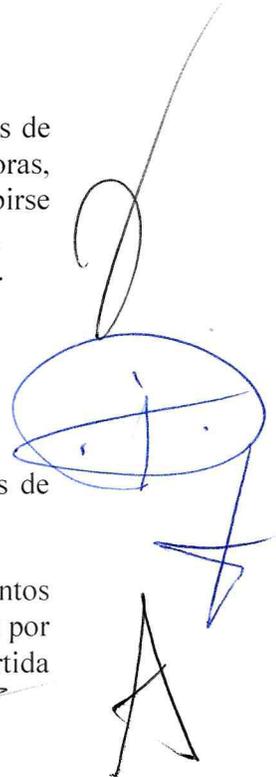
Se podrán recibir propuestas de cursos, diplomados, talleres, seminarios y conferencias de cualquier persona que labore en el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, atendiendo lo que se indica en el punto 2.2, 2.3 y 2.4 de este manual.

En caso de contar con los recursos necesarios, podrán registrarse las etapas principales de las actividades por medio de grabación en audio y/o video, transcripción escrita, bitácoras, fotografías. Tratándose de conferencias, éstas podrán grabarse y/o transcribirse integralmente. Cuando se trate de talleres, podrán consignarse los productos resultantes. En el caso de los seminarios, podrá considerarse la publicación escrita de sus resultados.

APARTADO B. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para efectos de organización académico-administrativas establecemos las definiciones de las diferentes actividades contempladas en Educación Continua.

DIPLOMADO: Actividad orientada a la profundización y actualización de conocimientos de un área y tema específicos, y a la adquisición de habilidades y destrezas, organizada por módulos secuenciados (que pueden cursarse por separado, a manera de cursos) impartida



por uno o varios expertos especialistas en la materia, con rigor académico y metodológico, con duración mínima de 100 horas y máxima de 280;

CURSO: Impartición de conocimientos especializados y actualizados en torno a una temática específica mediante estrategias didácticas para el trabajo individual y/o grupal, bajo la conducción de un experto especialista en la materia. Los cursos deberán tener la duración necesaria para la consecución de sus objetivos académicos;

SEMINARIO: Consolidación y generación de conocimientos en torno a un tema de interés común para los participantes, a partir de la interacción, el debate y la reflexión colectiva, con el establecimiento de conclusiones susceptibles de publicarse respecto al tópico abordado, y la duración necesaria para alcanzar los objetivos académicos previstos;

TALLER: Actividad consistente en la adquisición y fortalecimiento de habilidades y destrezas mediante la práctica de las mismas a través de la ejecución de tareas propuestas por el experto especialista que facilita las herramientas y fundamentos teóricos, orienta, conduce y acompaña a los participantes durante el proceso, con la finalidad de generar una o más competencias;

MÓDULO: Parte o secuencia de un diplomado con unidad temática y académica propia susceptible de cursarse y reconocerse como curso.

CONFERENCIAS: Exposiciones orales, en ocasiones apoyadas con recursos audiovisuales, desarrolladas por expertos en el tema. Su propósito: introducir un tema, transmitir contenidos teóricos, y narrar experiencias.

APARTADO C. DE LAS MODALIDADES

Las diferentes modalidades en las que se desarrolla la educación continua pueden ser presenciales, mixtas o a distancia.

La modalidad presencial se define como aquella en la que es necesaria la asistencia y encuentro entre los estudiantes y el facilitador, para llevar a cabo las actividades educativas programadas.

La modalidad mixta es la que utiliza algún sistema de educación a distancia en combinación con la modalidad presencial e implica el encuentro periódico entre el facilitador y los estudiantes para llevar a cabo algunas de las actividades programadas para el programa educativo en cuestión.

La modalidad a distancia es aquella que lleva a cabo todas las actividades educativas programadas a través de algún medio no presencial, en el que los facilitadores y estudiantes no coinciden en tiempo, lugar ni espacio, puede o no requerir de un coordinador presencial.

APARTADO D. DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Son requisitos para ingresar a cualquier programa de educación continua:

1. Llenar la solicitud de admisión
2. Cubrir el pago de inscripción y cualquier otro derivado de la impartición del programa
3. Copia de credencial de elector
4. Cumplir con los requisitos solicitados

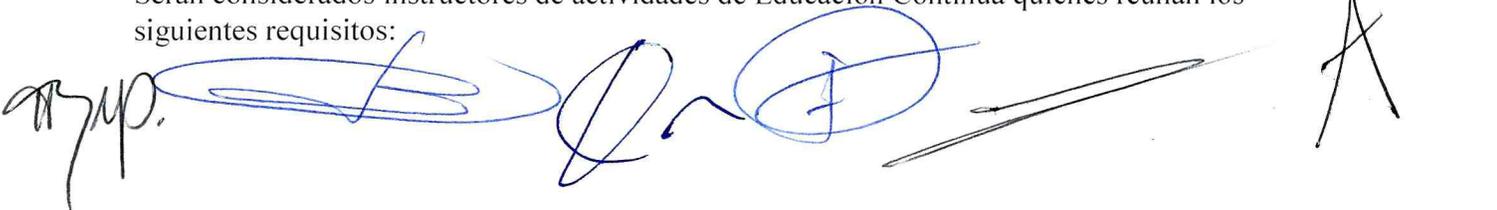
APARTADO E. DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORES QUE IMPARTAN ALGUNA MODALIDAD

Los instructores y/o docentes que impartan alguna de las modalidades especificadas en el anexo de lineamientos podrán ser personal interno y externo de la universidad.

DE LOS EXTERNOS

En el caso de los proveedores de servicios profesionales externos estarán contratados previa convocatoria y selección.

Serán considerados instructores de actividades de Educación Continua quienes reúnan los siguientes requisitos:



1. Estudios mínimos de licenciatura
2. Cédula profesional
3. 3 años de experiencia profesional
4. 1 año de experiencia en capacitación y/o asesoría

Nota: para el pago por la instrucción deberá presentarse el documento que se especifique en el contrato por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a legislación fiscal vigente.

DE LOS INTERNOS

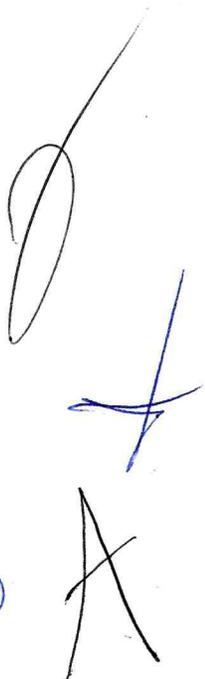
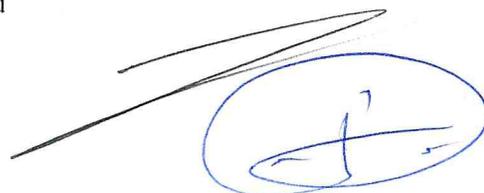
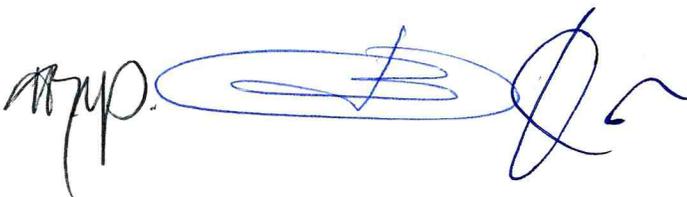
Serán considerados proveedores de servicios profesionales internos todos aquellos que laboren en forma efectiva en el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, los cuales no podrán ser empleados dentro del tiempo reglamentario de su jornada laboral normal, y deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estudios mínimos de licenciatura
2. Cédula profesional
3. 3 años de experiencia profesional
4. 1 año de experiencia en proyectos e capacitación y /o asesoría

Nota: para el pago por la instrucción se realizará depósito en la cuenta de nómina corriente por el monto que se especifique en **el contrato por prestación de servicios profesionales.**

Corresponde a INTERNOS Y EXTERNOS previo acuerdo con el coordinador de Educación Continua, lo siguiente:

1. El diseño de la actividad de acuerdo al temario
2. El diseño y la instrumentación de la dinámica del trabajo, el control de las asistencias y la impartición de la actividad
3. La evaluación individual de los participantes en la actividad
4. La valoración cualitativa global de la actividad



APARTADO F. DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS PARA VALIDAR ACTIVIDADES

Toda vez que una actividad académica se dé por concluida se expedirá un documento con **validez curricular**, siempre y cuando reúna los requerimientos académicos mínimos acorde a la actividad desarrollada.

La coordinación de Educación Continua deberá cubrir el monto necesario para la elaboración de los documentos que validen cada actividad, así como la validación del mismo en la secretaría del trabajo y previsión social, previo pago de derechos.

Toda validación incluye sello del departamento, folio y firma de responsable de la coordinación de Educación Continua.

La coordinación de educación continua contará con un libro digital en el que se asentarán los datos de los diplomas que expidan: nombre del acreedor al diploma, nombre del curso, taller, diplomado, seminario o conferencia, fecha de expedición, más los datos que estipule la coordinación.

APARTADO G. DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PARA LAS ACTIVIDADES

Al concluir un diplomado:

Se expide **diploma de acreditación** al participante incluyendo los siguientes datos:

1. Nombre del programa.
2. Duración en horas.
3. Fecha y lugar de expedición.
4. Al reverso, información correspondiente a los módulos del mismo, total de créditos, sello, firma y folio correspondiente

El diploma será firmado por dirección general y subdirección de planeación y vinculación.

Se expedirá una **constancia para los instructores**, que incluirá los siguientes datos:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Nombre del (los) módulo (s) que impartió
2. Nombre del diplomado
3. Duración en horas
4. Fecha y lugar de expedición
5. Al reverso, información correspondiente a los módulos impartidos, sello, firma y folio correspondiente.

El diploma será firmado por dirección general y subdirección de planeación y vinculación.

Al concluir un curso, taller, seminario, conferencia, módulo:

Se expide **constancia de participación** con los siguientes datos:

- 1. Nombre de la actividad de que se trate
2. Duración en horas
3. Fecha y lugar de expedición
4. Al reverso sello, firma y folio correspondiente.

La constancia será dirección general y subdirección de planeación y vinculación.

Se expedirá una **constancia para los instructores**, que incluirá los siguientes datos:

1. Nombre de la actividad de que se trate
2. Duración en horas
3. Fecha y lugar de expedición
4. Al reverso, sello, firma y folio correspondiente.

La constancia será dirección general y subdirección de planeación y vinculación.

Para realizar la solicitud de validación de constancias y/o diplomas se deberá estar sujeto al procedimiento que para tal caso se establece en la sección correspondiente de este manual.

2.2. ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS

Para la integración del expediente académico de este tipo de eventos se solicitan los siguientes datos, incluidos en el formato **PAEC-1**:

1. Dependencia que propone la actividad.
2. Responsable de la actividad.
3. Nombre de la actividad.
4. Duración
5. Objetivo o propósito que se persigue.
6. Contenidos temáticos principales.
7. Un ejemplar de la antología o material a utilizar para el desarrollo de los contenidos.
8. Perfil del participante.
9. Datos del instructor. Deberá anexarse curriculum vitae sintético.
10. Costo propuesto (si lo tuviera)
11. Lugar, sede y fecha de realización.

2.3 ESTRUCTURACIÓN DE CONFERENCIAS

Para la integración del expediente académico de este tipo de eventos se solicitan los siguientes datos, incluidos en el formato **FAEC-1**:

1. Dependencia que propone la actividad.
2. Responsable de la actividad.
3. Nombre de la actividad.
4. Duración
5. Objetivo o propósito que se persigue.
6. Datos del especialista. Deberá anexarse curriculum vitae sintético.
7. Costo (si lo tuviera)
8. Lugar, sede y fecha de realización.

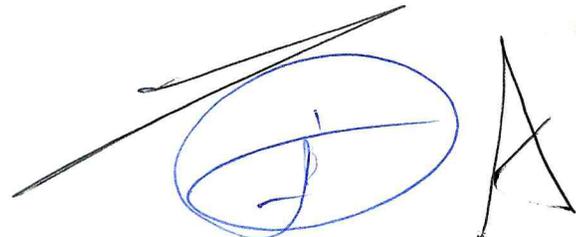
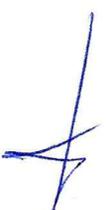
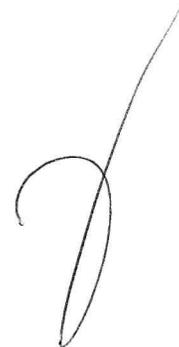
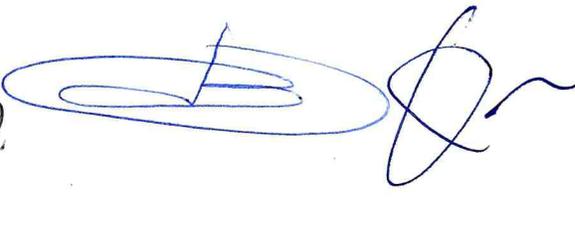
2.4. ESTRUCTURACIÓN DE DIPLOMADOS

Para la integración del expediente académico de este tipo de eventos se solicitan los siguientes datos, incluidos en el formato FAEC-1 y FAEC-1A:

1. Nombre del diplomado.
2. Dependencia que lo propone.
3. Programa Educativo.
4. Modalidad: presencial, mixto, abierto o a distancia.
5. Duración total en horas, horario de trabajo y calendarización por sesión.
6. Responsables de la comisión de diseño curricular: perfil profesional sintético.
7. Profesores propuestos para impartir el diplomado con su síntesis curricular, señalando el o los cursos que impartirá dentro del programa académico del Diplomado.
8. Coordinador académico. Incluir síntesis curricular.
9. Un documento impreso con la información a utilizar.
10. Fecha de inicio y término. Considerar para el inicio, el tiempo que se destina para el proceso de revisión y autorización de los proyectos (6 meses), además los tiempos para su promoción y difusión.
11. Cupo mínimo y máximo: Referente al número de alumnos que integrarán el grupo.
12. Cuota de inscripción.

2.4.1. REQUISITOS CURRICULARES DE UN DIPLOMADO

1. Fundamentación.
2. Objetivos generales del diplomado.
3. Requisitos del alumno que ingresa.
4. Perfiles Curriculares: Perfil del aspirante, Perfil de egreso, Perfil del docente.
5. Estructura del plan de estudios: modular o por asignatura.
 - Estructura curricular.
 - Programas de estudio.
6. Criterios de Evaluación y acreditación.



1. Fundamentación

Es la descripción de los motivos que dan lugar al planteamiento de la propuesta, proporcionando la información que permita justificar el interés académico y la necesidad social, profesional y laboral de realizar la actualización y/o capacitación.

2. Objetivos generales del Diplomado

Los objetivos deberán describir lo que los participantes lograrán al concluir el diplomado, estos logros pueden ser en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.

3. Requisitos del alumno que ingresa

Son las exigencias de tipo escolar que se establecen en el instituto para incorporar a cualquier modalidad de estudio. Generalmente vinculadas a la antecesión académica como por ejemplo el nivel de escolaridad.

4. Perfiles curriculares:

• Perfil del aspirante

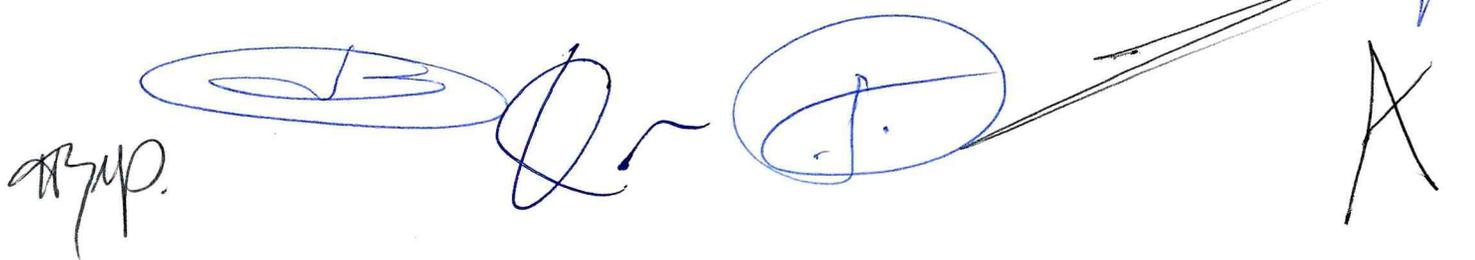
Perfil del alumno que puede ingresar al diplomado, con base en requerimientos académicos y profesionales; son pre-requisitos necesarios, según el proyecto curricular asumido, de lo que derivará la selección de los aspirantes.

• Perfil de egreso

Exposición de los rasgos que se espera deberán caracterizar al egresado, cuidando que exista una relación congruente con las necesidades que se atenderán, el mercado ocupacional y la naturaleza de la práctica laboral a desempeñar.

• Perfil del docente

- Experiencia profesional y docente comprobable en el área del conocimiento que se trate a nivel de educación superior, con un mínimo de tres años.
- Poseer estudios de posgrado como mínimo.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'A' on the right.

5. Estructura del plan de estudios

Descripción del tipo de estructura que se elige para el plan de estudios: asignaturas, módulos, organizándolo y determinando los contenidos que conformarán un módulo o curso.

- **Estructura curricular**

Esquema del plan de estudios en un cuadro de doble entrada, en el que las filas incluyen los cursos, módulos, las columnas y el número de horas y créditos equivalentes.

- **Programa de estudio**

Son elementos constitutivos del plan de estudios, describen un conjunto de actividades de enseñanza aprendizaje, estructurados de tal forma que conducen al estudiante a alcanzar los objetivos de un curso, éstos deberán contener: Presentación, Objetivo u objetivos que persigue, Unidades temáticas, Metodología de trabajo, Formas de evaluación y Bibliografía.

6. Criterios de evaluación y acreditación

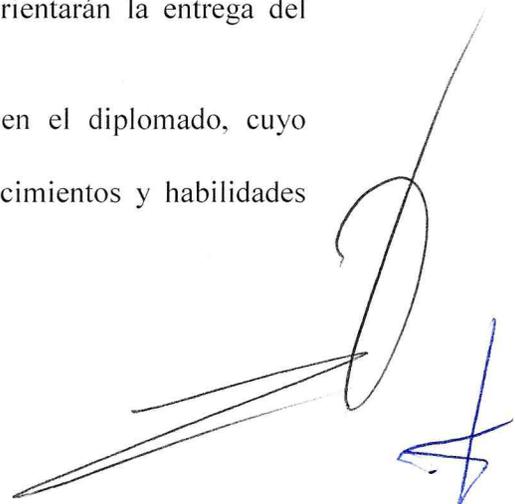
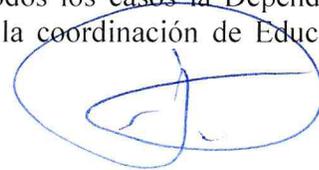
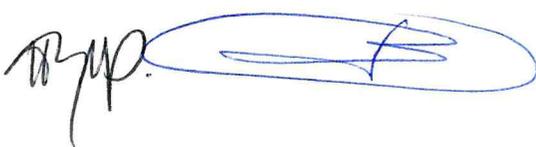
Su objetivo fundamental es la definición de los criterios que orientarán la entrega del diploma y deberá integrarse por:

- La evaluación de cada uno de los cursos que componen el diplomado, cuyo promedio no debe ser menor que 80.
- La presentación de un trabajo final que integre los conocimientos y habilidades adquiridos durante el desarrollo del diplomado.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1. DESCRIPCIÓN

Los proyectos de Educación Continua deberán ser revisados, autorizados y registrados para ser considerados con valor curricular, para tal efecto en todos los casos la Dependencia generadora de la propuesta la enviará para este trámite a la coordinación de Educación





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Continua de la Subdirección de Planeación y Vinculación. El trámite dará inicio desde el momento en que se entregue la solicitud por medio de un oficio y en los formatos diseñados para tal efecto.

El titular de Educación Continua emitirá su punto de vista y turnará a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la autorización correspondiente, si ésta procediera, se notificará por escrito la clave que se le asigna para su registro en las actividades de educación continua del Instituto Tecnológico Superior de Chapala. En este caso se turnará a las instancias correspondientes para legalizar el proceso que se sigue para los proyectos de Educación Continua.

De no cumplir con los requerimientos establecidos para ello, el departamento de Educación Continua turnará directamente, vía oficio, las observaciones a la dependencia generadora de la propuesta que promueve la actividad para las correcciones pertinentes.

3.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, REGISTRO DE ACTIVIDADES DE EDUCACION CONTINUA

Para solicitar el registro de algún proyecto el expediente académico deberá contener lo siguiente:

- Oficio de solicitud de registro de la Actividad de Educación Continua, dirigido a la Subdirección de Planeación y Vinculación con atención a la coordinación de Educación Continua.
- Formato de Solicitud de Registro de Actividades de Educación Continua PAEC-1 (en caso de ser diplomado deberá ir acompañado del formato PAEC-1A).
- En el caso de ser una actividad que genere un ingreso y egreso deberá contener además el Formato de Presupuesto para proyectos académicos. Para realizar una actividad de Educación Continua la dependencia que la genere deberá sujetarse a los lineamientos que para tal efecto establece el apartado de Lineamientos para Actividades de Educación Continua en este manual.

Paso 1. La coordinación o dependencia que propone la actividad envía oficio de solicitud de registro de la actividad académica de educación continua a la Subdirección de Planeación y Vinculación con atención a la coordinación de Educación Continua con 6



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

meses de anticipación al periodo de difusión del mismo. En el caso de ser una actividad que requiera mayor tiempo deberá considerar el evento de que se trate.

El oficio debe ir acompañado del Formato de Registro de Actividades de Educación Continua PAEC-1 (en caso de ser Diplomado deberá incluirse el formato PAEC-1A).

En el caso de ser una actividad que genere un ingreso y egreso debe contener además 2 tantos del Formato de Presupuesto para proyectos académicos.

Los formatos deben ser integrados de acuerdo a las instrucciones de llenado que se especifican en el apartado correspondiente de este manual.

Paso 2. La solicitud es recibida por la Subdirección de Planeación y Vinculación quien la turna a la coordinación de Educación Continua para su validación y registro.

Paso 3. Toda vez que la solicitud de registro de actividades de educación continua cumpla con los lineamientos académicos pertinentes, la coordinación de Educación Continua asigna la clave de registro de la actividad, de lo contrario elabora un documento con las observaciones necesarias y envía nuevamente a la dependencia generadora para su corrección.

Paso 4. Una vez asignada la clave de registro de la actividad, la Subdirección de Planeación y Vinculación firma de autorizado y turna el documento a la coordinación de Educación Continua para continuar el trámite.

Paso 5. La Subdirección de Planeación y Vinculación firma el proyecto y asigna clave presupuestal, para turnarlo nuevamente a la coordinación de Educación Continua.

Paso 6. Una vez recibido el documento firmado por la Subdirección de Planeación y Vinculación y con clave presupuestal asignada, la coordinación de Educación Continua recibe el documento para continuar el trámite.

Paso 7. La coordinación de Educación Continua se encarga de la difusión de la actividad de educación continua y se promueve a la comunidad tecnológica, a la comunidad en general y al ámbito industrial.

Paso 8. La coordinación de Educación Continua se encarga del registro de inscripción y apertura de cualquier actividad de educación continua y notifica a la subdirección de servicios administrativos la fecha de inicio de cada actividad.

Chapala, Jalisco. México



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Paso 9. La Subdirección Servicios Administrativos firma y notifica al Departamento de Finanzas la clave presupuestal y costos para el inicio del cobro de la actividad de Educación Continua, quien a su vez debe informar a las cajas que se dará inicio al cobro de la actividad, proporcionando nombre del proyecto y clave presupuestal asignada.

ANEXOS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

	SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	
	PAEC-1	

INSTRUCCIONES DE LLENADO

NÚMERO DE REGISTRO DEL PROYECTO <small>(No usar en el caso de la coordinación de Educación Continua)</small>	
DATOS GENERALES	
Nombre de la actividad: <small>(Especificar curso taller, seminario, diplomado, conferencia)</small>	
Dependencia que lo propone:	
Responsable de la actividad:	
Objetivo general de la actividad:	
Temario: <small>(Plantear el programa completo a este formato)</small>	
Instructor(es) y/o especialista(s):	
Modalidad: <small>(Especificar si es presencial, mixta o a distancia)</small>	
Duración total en horas: <small>(Especificar también horas no presenciales cuando la modalidad es a distancia)</small>	
Horario :	
Fecha de inicio y termina:	
Cupo mínimo y máximo:	
Costo: <small>(Indicar)</small>	
Requisitos de ingreso: <small>(Especificar si hay algún conocimiento previo que deben cumplir los alumnos)</small>	
Criterios de acreditación y evaluación: <small>(Si es diplomado especifique ampliamente en formato PAEC-04)</small>	
Fecha de solicitud: <small>(Deberá enviarse mínimo 60 días antes de la fecha de inicio propuesta)</small>	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPONE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

	REGISTRO DE DIPLOMADOS	
	PAEC-1A	

PRESENTACION:
Es la descripción de la importancia del diplomado, sus fines e impacto en el área de conocimiento disciplinar.
OBJETIVO GENERAL:
Es la explicación general de lo que se logrará con el desarrollo del diplomado después de haber cumplido cabalmente con el programa de estudio.
METODOLOGIA DE TRABAJO:
Es la delimitación de la forma de trabajo que desarrollarán de manera conjunta el docente y los participantes durante el curso.
CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION:
Especificar la forma general en que se va a evaluar el diplomado

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS (Marque con una X)				
CURSO-MÓDULO O MATERIAS	MODULAR		ASIGNATURA	
	NO DE HORAS		NO. DE CRÉDITOS	
	TEÓRICAS	PRÁCTICAS	TEÓRICOS	PRÁCTICOS
Módulo 1:				
Objetivo Particular:				
• TEMAS				
<i>Actividades Prácticas</i>				
Módulo 2:				
Objetivo Particular:				
• TEMAS				
<i>Actividades Prácticas</i>				
Módulo 3: REPETIR SEGUN EL NUMERO DE MODULOS				
Objetivo Particular:				
• TEMAS				
<i>Actividades Prácticas</i>				
BIBLIOGRAFIA				
TOTAL DE HORAS				
TOTAL DE CREDITOS				

Profesores propuestos para impartir el diplomado con su síntesis curricular, señalando el o los cursos que impartirá dentro del programa académico del diplomado.

Nombre del instructor	Módulo que impartirá	Síntesis Curricular

Chapala, Jalisco. México



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Responsables de la comisión de diseño curricular:	
Coordinador:	
Perfiles curriculares:	
Perfil de ingreso del aspirante:	
Perfil de egreso del aspirante:	

Presentar este formato con un juego de matrices o antología a utilizar

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR SOLICITANTE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MP" and several stylized signatures.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

	REGISTRO DE ASISTENTES	
	PAEC-2	

NÚMERO DE REGISTRO DEL PROYECTO:	
----------------------------------	--

Anote aquí el número de registro de la actividad

ACTIVIDAD ACADÉMICA: _____
 DEPENDENCIA: _____
 PERIODO: _____ DURACIÓN: _____

Nombre

Nombre		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Sexo **Fecha de nacimiento**

Sexo	Fecha de nacimiento
------	---------------------

Clasificación

Docente	Alumno	Egresado	Particular		
			Profesionista	Técnico	Público en general

Institución

Institución

Dirección

Calle y Número	Colonia
----------------	---------

Ciudad **Estado** **Código postal**

Ciudad	Estado	Código postal
--------	--------	---------------

Contacto

Teléfono	Email	Facebook o Twitter
----------	-------	--------------------

Nombre y Firma

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right with a star-like mark.

