



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO

	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

 <p>Dirección de Educación Continua</p>	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:
	Dirección de Educación Continua	21-Abr-15	20-Ago-15	1

Nombre del Proceso:	Objetivo del Proceso:
Planeación de cursos de educación continua	Contribuir al mejoramiento de la actualización y capacitación con el apoyo de la función sustantiva de vinculación y su articulación con la sociedad y su entorno.

Alcance:	Políticas de Operación:
12	121. Que la educación continua se fundamente en la naturaleza de la demanda de servicios y en la detección de necesidades de la comunidad universitaria y de los sectores social y productivo. 122. Que los servicios de educación continua que ofrezcan las escuelas preparatorias, los institutos, las escuelas superiores y dependencias sean de alta calidad.

Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Dirección de Educación Continua	Generación Presupuesto	El presupuesto será elaborado por cada área de la Dirección, dicho presupuesto deberá elaborarse en el mes de agosto del año en curso previo al año en que se ejercerá el recurso.	Cada área deberá elaborar su presupuesto de acuerdo a los proyectos que tengan programados, y en conjunto con el departamento de Presupuestos y Contabilidad lo subirán al sistema mediante las aplicaciones del PAO.	Presupuesto autorizado	En el mes de enero del año en que se ejercerá el presupuesto se verifica en sistema lo que ha sido autorizado por la Dirección de Planeación. El 20 de cada mes mediante las aplicaciones del PAO se deberán generar las solicitudes electrónicas de los egresos que se tendrán el mes siguiente.	Áreas de la Dirección de Educación Continua.
Departamento de Mercadotecnia y Logística	Planeación	Ésta planeación se hará en conjunto con las demás áreas.	Para la elaboración del calendario deberán reunirse la Dirección, el Departamento de Mercadotecnia y Logística, Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua. y en base al calendario institucional se elaborará el calendario de actividades de la Dirección de Educación Continua, en el que deberán integrar fechas de inicio, término, y suspensiones del curso, así como las fechas en que se deberá preparar la publicidad para la difusión de los cursos, y se deberán de determinar los medios a utilizar para este fin.	Calendario de cursos	Se elabora en base al calendario institucional.	Comunidad universitaria, público en general

<p>Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.</p>	<p>Elaboración de planeaciones</p>	<p>Las planeaciones se elaboraran de acuerdo al nivel, idioma y curso según corresponda a cada departamento.</p>	<p>Los departamentos elaborarán las planeaciones y/o programas según corresponda a cada curso, posteriormente estos documentos se pasan a Dirección para su revisión, corrección y/o autorización, y se realizan los cambios o actualizaciones correspondientes, una vez revisados y concluidos los programas y planeaciones se conservan de manera electrónica a resguardo de las áreas y se informa al responsable de educación continua en la dirección o Plantel donde la actividad haya sido autorizada vía telefónica o correo electrónico.</p>	<p>Fechas de aplicación de exámenes</p>	<p>En dichas planeaciones deberán de plasmarse las fechas de aplicación de exámenes así como las fechas en las que los instructores deberán entregar resultados.</p>	<p>Comunidad universitaria, público en general</p>
<p>Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.</p>	<p>Convocatoria Instructores</p>	<p>La convocatoria para contratación de instructores saldrá en enero y junio de cada año.</p>	<p>Para la impartición de los cursos los Departamentos elaborarán una convocatoria para la contratación de instructores, en ésta deberán especificar las características académicas y de documentos con las que deberán contar las personas que se interesen en ser candidatos para instructores.</p>	<p>Contrato</p>	<p>Para que un instructor firme contrato deberá presentar previamente un examen de oposición revisados por los responsables del Departamento, y deberá cumplir con los requisitos y documentos solicitados.</p>	<p>Comunidad universitaria, público en general</p>
<p>Área de Administración Escolar, Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.</p>	<p>Cargar cursos en el SEEC (Sistema Escolar de Educación Continua)</p>	<p>Esta actividad la harán en colaboración con el Área de Administración Escolar, y se hará según las fechas que correspondan a cada nivel</p>	<p>El área de Administración Escolar genera el ciclo escolar en el SEEC, da de alta los programas educativos, da de alta los niveles de cada programa, administra los planteles que fungirán como sede para el programa, establece los programas por cada nivel, determina y da de alta las categorías y rangos de edad con que los (as) usuarios (as) llevarán a cabo su registro, da de alta el material bibliográfico que se utilizará para cada curso y nivel según corresponda, también habilitará el sistema de pago en línea que corresponde a los cursos de Actualización Profesional. Los departamentos subirán la oferta de cursos de idiomas que se pondrá a disposición de los usuarios, bajo los lineamientos del "Manual de uso del SEEC para Responsables de Escuela". Una vez cubierto el mínimo de personas establecido y que hayan liquidado el monto de su inscripción el área de Administración Escolar finaliza el proceso en el SEEC para cursos de idiomas.</p>	<p>Oferta de cursos</p>	<p>Una vez que está la oferta en sistema y las fechas de inscripción están abiertas, los usuarios podrán inscribirse.</p>	<p>Comunidad universitaria, público en general</p>
<p>Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.</p>	<p>Preparación de material para instructores</p>	<p>Los paquetes contendrán material bibliográfico, plumongises y borradores.</p>	<p>Una vez que se les ha asignado el nivel y/o curso al instructor se procederá a la preparación de los paquetes con el material que utilizarán los instructores durante el curso para impartir su clase, este paquete contendrá plumongises, libros, borradores, calendario de fechas de aplicación de exámenes y planeaciones de clase, estos paquetes serán elaborados por las áreas de apoyo docente y se entregarán a los instructores previo al inicio del curso.</p>	<p>Paquetes de material</p>	<p>El paquete de material se les hará entrega a los instructores de acuerdo al nivel y curso que se les haya asignado.</p>	<p>Instructores</p>

Área de Prefectura	Solicitud de espacios aúlicos	La solicitud de los espacios se hará a través de oficio especificando el periodo en que se utilizarán, los espacios físicos, los días, horarios y la actividad para la cual serán ocupados	Para realizar la solicitud de los espacios aúlicos en donde se llevaran a cabo los cursos de idiomas el Departamento de Mercadotecnia y Logística elabora un oficio mediante el Formato para oficios solicitando a los distintos institutos el préstamo de los espacios , dicho oficio es revisado y firmado por la Dirección y se envía a las Direcciones de los Institutos.	Autorización de uso de espacios aúlicos	Una vez recibida la contestación de parte de la Dirección del Instituto Correspondiente, se resguarda el documento original en el área secretarial y se entrega una copia al Departamento de Mercadotecnia y Logística para que tenga conocimiento y se pueda disponer de los espacios aúlicos autorizados para llevar a cabo las actividades.	Comunidad universitaria, público en general
Instructores	Registro de asistencia	Llegada la fecha de inicio del curso los instructores deberán registrar su entrada y pasar a su aula.	Llegada la fecha de inicio de curso el instructor deberá registrar su entrada y dirigirse al aula que le corresponda para impartir su clase, al término de ésta deberá registrar su salida.	Inicio del curso	El instructor deberá presentarse a los usuarios y deberá pasar lista y posteriormente comenzará la clase.	Comunidad universitaria, público en general
Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.	Observación de clase	La observación de clase es fundamental para verificar si se está cumpliendo con los lineamientos dados a los instructores	Durante el curso los departamentos evalúan a los instructores mediante el formato de Observación de clase.	Evaluación Instructores	Las observaciones de clase se realizarán de manera periódica con el fin de retroalimentar los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Instructores.
Departamento de Idiomas, Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua.	Elaboración de exámenes	Los exámenes son elaborados de acuerdo al programa y al contenido del material bibliográfico que le corresponde a cada idioma y nivel.	Para evaluar el aprendizaje de las y los usuarios con base en el programa y contenido del material bibliográfico que a cada curso corresponda se diseñan los exámenes que serán aplicados a los usuarios para su evaluación.	Aplicación de exámenes	Los exámenes se aplican de la siguiente manera parcial a la mitad del curso y uno global al término del mismo.	Usuarios
Instructores	Revisión de exámenes	Después de aplicados los instructores deberán de revisar y calificar los exámenes.	Después de aplicarlos los instructores deberán calificar los exámenes y vaciar las calificaciones en el acta de calificaciones, que debarán entregar a las Áreas de Inglés, de Idiomas, de Actualización según corresponda y estas a su vez deberán entregarlas al Área de Administración Escolar. El acta de calificaciones deberá ser entregada por los instructores sin tachaduras o enmendaduras y firmadas por los instructores.	Entrega de calificaciones	Ya que el usuario tiene el resultado final del usuario deberá comunicárselo.	Usuarios
Departamento de Evaluación y Estadística	Encuestas de satisfacción	La encuesta se realizará en línea estará disponible para ser contestada por los usuarios dos semanas antes del termino del curso.	Para evaluar la impartición de cursos de idiomas el Departamento de Evaluación y Estadística genera una encuesta y la carga en la página de Educación Continua y se aplica dos semanas antes del termino del curso. El día que se carga la encuesta en línea los responsables de cada curso notifican en las aulas a los usuarios que ya pueden ingresar a la liga de internet que se les proporcione para contestar la encuesta, los usuarios tendrán dos semanas para contestar la encuesta, ya que se generará una lista con los nombres de los usuarios que ya contestaron la encuesta y de los que faltan de contestarla, dicha lista se le entregará al instructor para que le recuerde a los usuarios que faltan que deberán de contestarla y se les dará la segunda semana para hacerlo.	Indicadores	Después de contestada la encuesta el Departamento se encargará de revisarlas y sacar los indicadores de cada reactivo que contenga la encuesta, de este modo sabremos las mejoras que se deberán de hacer para mejorar la calidad del curso.	Usuarios

Área de Administración Escolar	Solicitud de constancia	El costo de la constancia deberá de pagarse en caja universitaria, y dependerá del tipo de curso.	El Área de Administración Escolar recibe del usuario la solicitud expresa de obtener una constancia parcial de terminación de algún modulo o nivel del curso, el Área de Administración Escolar solicita al usuario la copia del comprobante de pago por concepto de Constancia de Educación Continua y le indicará al usuario la fecha en que podrá pasar por su documento. Administración Escolar revisará las actas de calificaciones para verificar la calificación del usuario, turna los comprobantes al Área Secretarial para su elaboración, esta a su vez los turna a la Dirección para revisión y firma, y regresa las constancias ya firmadas al Área secretarial, quien a su vez entrega a recepción para su entrega al usuario.	Constancia	Las constancias solo se elaborarán a los usuarios que hayan aprobado el curso.	Usuarios
Elaboro:	L.C.E. Sunice García Aguilar					
Reviso:	Ing. María Marivel Solís Barrera					