



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	5
3. Procedimientos: .....	6
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	7
5. Anexos:.....	80



## 1. Introducción:

### I. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Continua, es un documento de apoyo cuyo propósito es presentar de forma detallada la secuencia lógica y ordenada de actividades a seguir para el logro de los objetivos planteados, se identifican las responsabilidades asignadas a cada área y departamento de la Dirección, así como el tiempo que habrá de emplearse para su ejecución.

Aplica al personal que labora en la Dirección, de esta manera se conocerán los principales procedimientos y las relaciones que existen con las diferentes áreas que conforman la instancia.

Es un documento que debe conocer todo el personal de la Dirección para permitir que cada miembro de esta dependencia conozca su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario, al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente.

Los procedimientos que se describen en este documento se realizan para cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, a través de sus objetivos estratégicos, proyectos indicativos, políticas e indicadores que evidencien el desempeño de la Dirección.

#### **Objetivo estratégico de Educación Continua**

**OEV4.** 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.

#### **Proyectos indicativos de Educación Continua**

**OEV4.PI1.** Cursos de lenguas nacionales y extranjeras.

**OEV4.PI2.** Cursos de preparación para el examen de selección a bachillerato y licenciatura, así como de acreditación del bachillerato por el acuerdo 286.

**OEV4.PI3.** Capacitación y actualización.

#### **Políticas de Educación Continua**

Es compromiso de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo:

**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.

### **Indicadores institucionales respecto a la Vinculación en la Dimensión de la Educación Continua**

- V12. Número de cursos ofertados en educación continua.
- V13. Número de usuarios atendidos en los cursos de educación continua.
- V14. Distribución de cursos por área del conocimiento.
- V15. Número de cursos de idiomas ofertados en educación continua.
- V16. Número de usuarios atendidos en los cursos de idiomas de educación continua.
- V17. Número de diplomados impartidos en educación continua.
- V18. Distribución de usuarios atendidos en cursos y diplomados por tipo y lugar donde se imparten.
- V19. Número de usuarios atendidos en el curso de preparación para el examen de ingreso al bachillerato (CUPES-B).
- V20. Porcentaje de usuarios atendidos en el CUPES-B que realizan examen de admisión en la UAEH.
- V21. Porcentaje de usuarios atendidos en el CUPES-B aceptados en nivel bachillerato.
- V22. Número de usuarios atendidos en el curso de preparación para el examen de ingreso a la licenciatura (CUPES-L).
- V23. Porcentaje de usuarios atendidos en el CUPES-L que realizan examen de admisión en la UAEH.
- V24. Porcentaje de usuarios atendidos en el CUPES-L, aceptados en licenciatura.
- V25. Distribución de la variación porcentual de usuarios con respecto al año anterior por tipo de curso.
- V26. Tasa de promoción en cursos de lenguas extranjeras.
- V27. Tasa de eficiencia terminal en los cursos de lenguas.
- V28. Índice de satisfacción del cliente.
- V29. Número de programas en colaboración.



## 2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y concisa que garantice el óptimo desarrollo de las diferentes actividades que realiza la Dirección de Educación Continua, así como que este Manual sirva de apoyo al personal en su quehacer cotidiano.

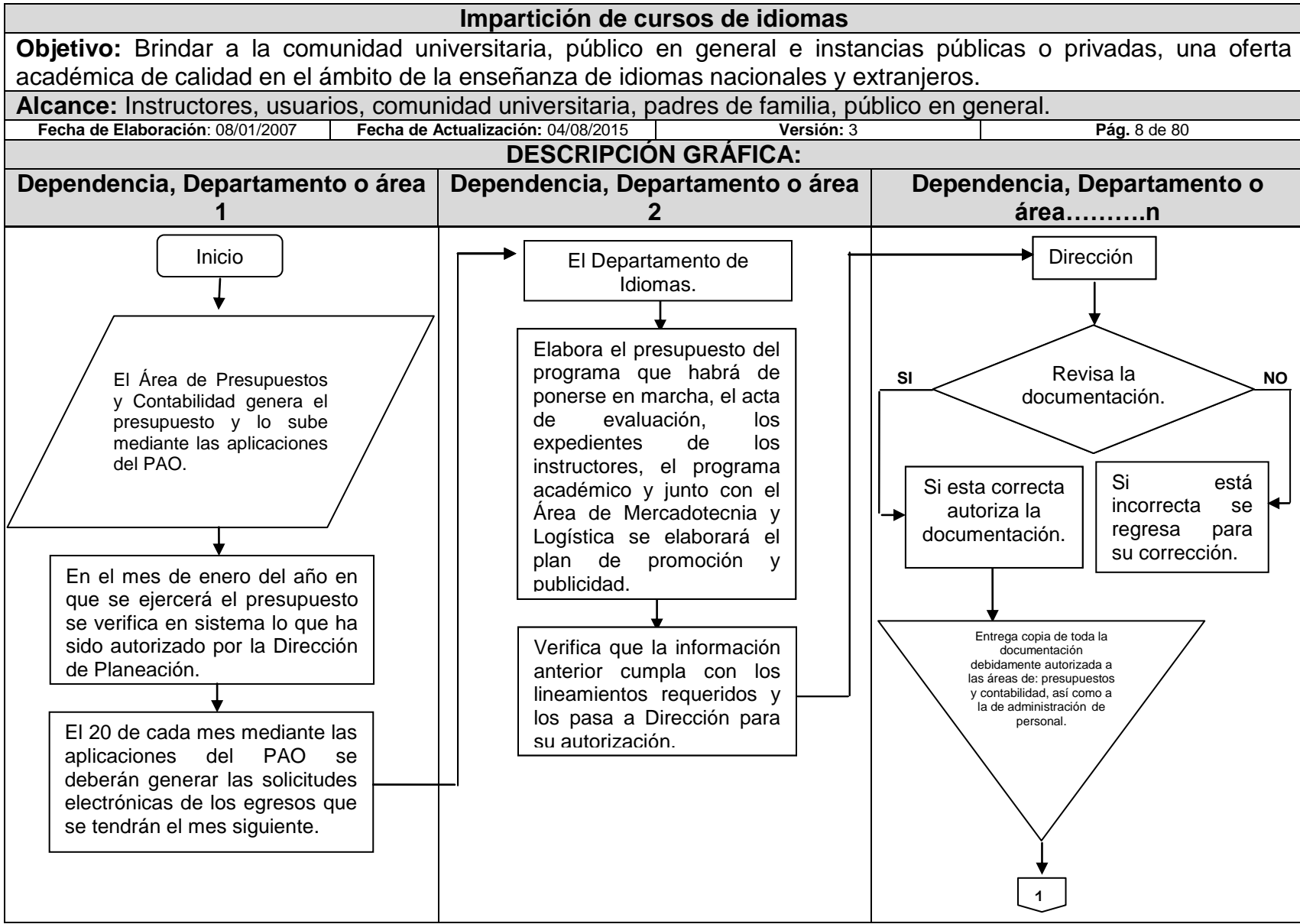


### 3. Procedimientos:

- |  |
|--|
| 1. Procedimiento para la impartición de cursos de idiomas.   |
| 2. Procedimiento para la impartición de cursos de preparación para exámenes de selección, nivelación y acreditación. |
| 3. Procedimiento para la actualización profesional y formación continua.   |



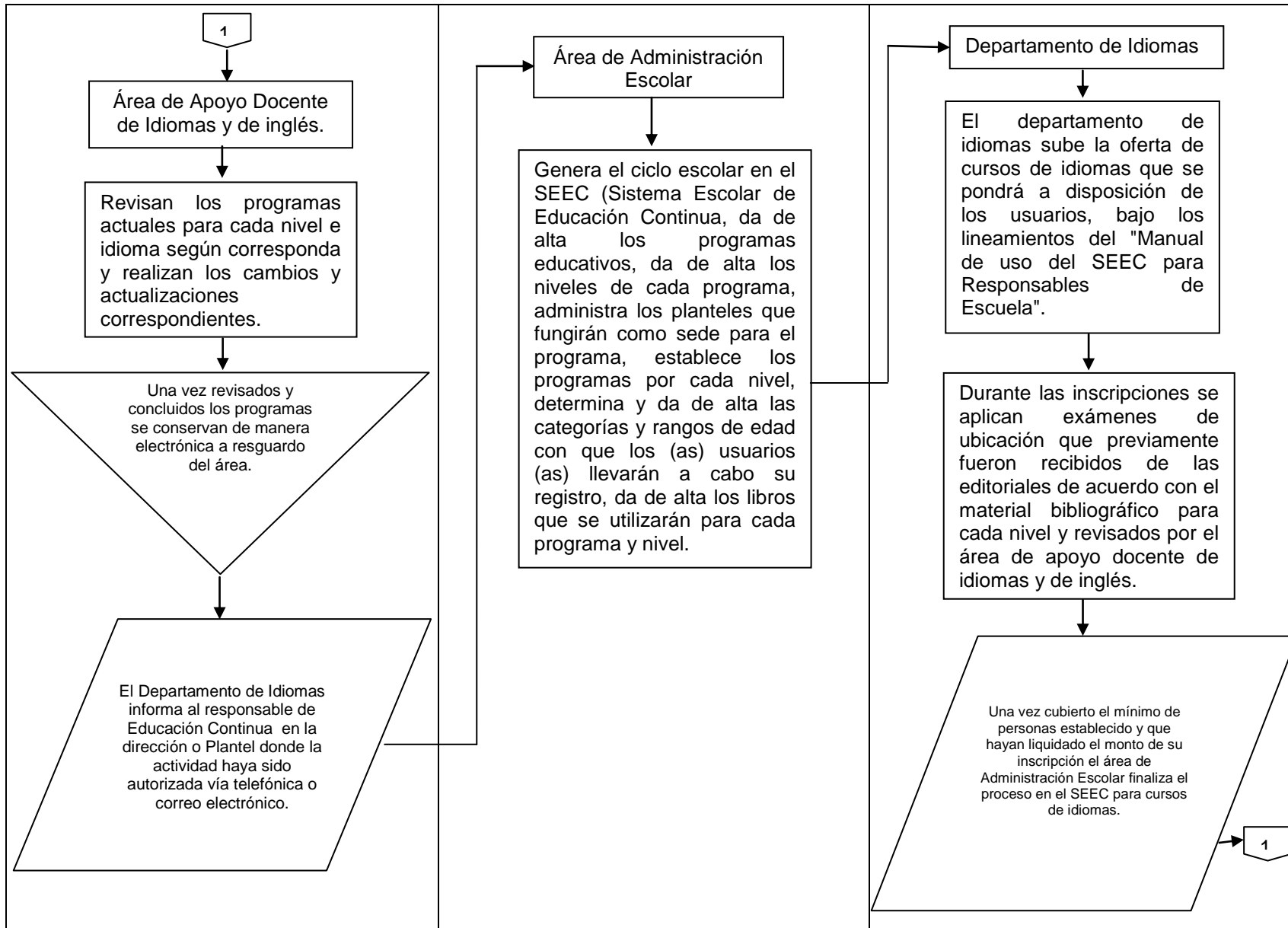
#### 4. Desarrollo de los procedimientos:

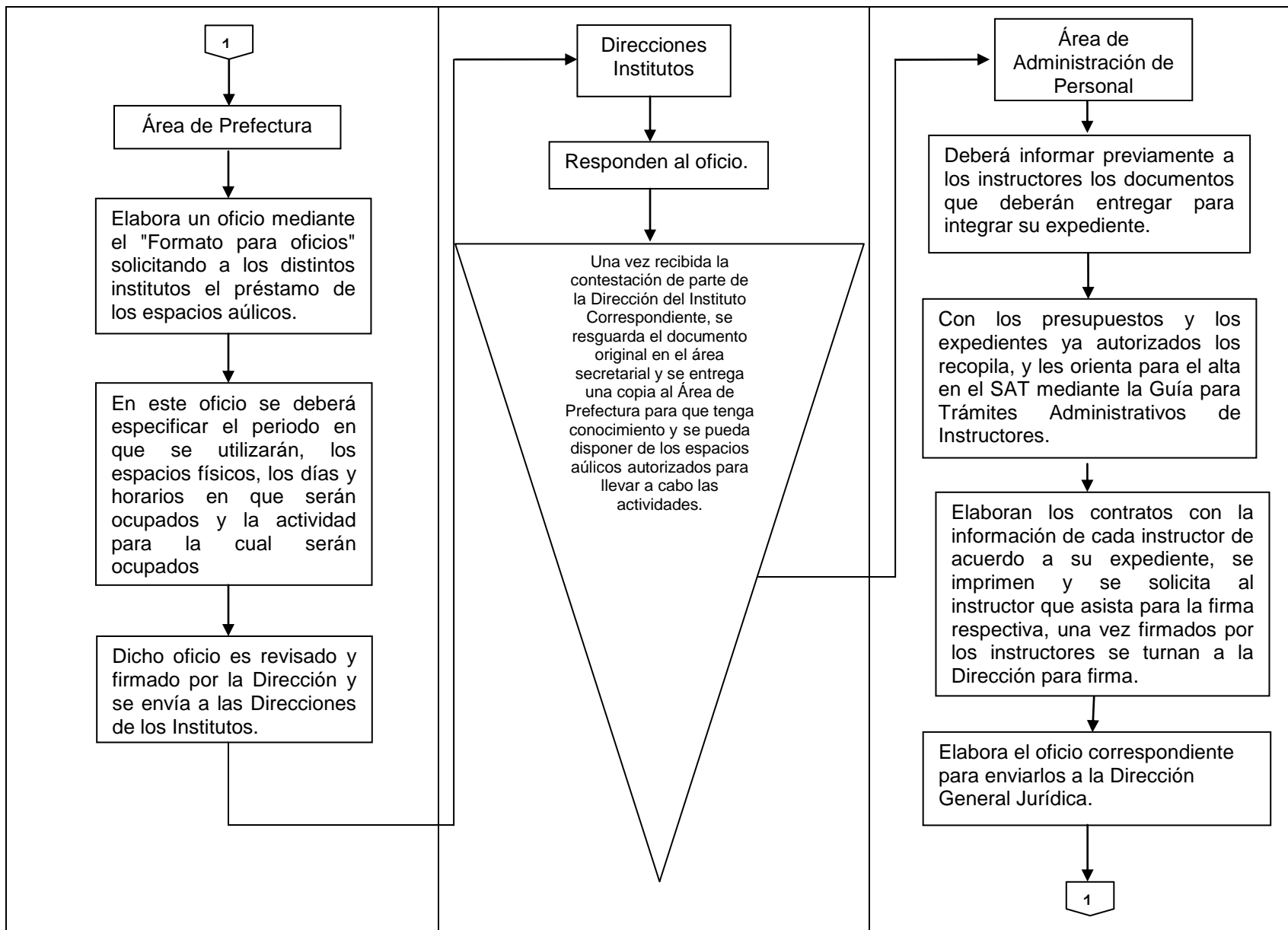






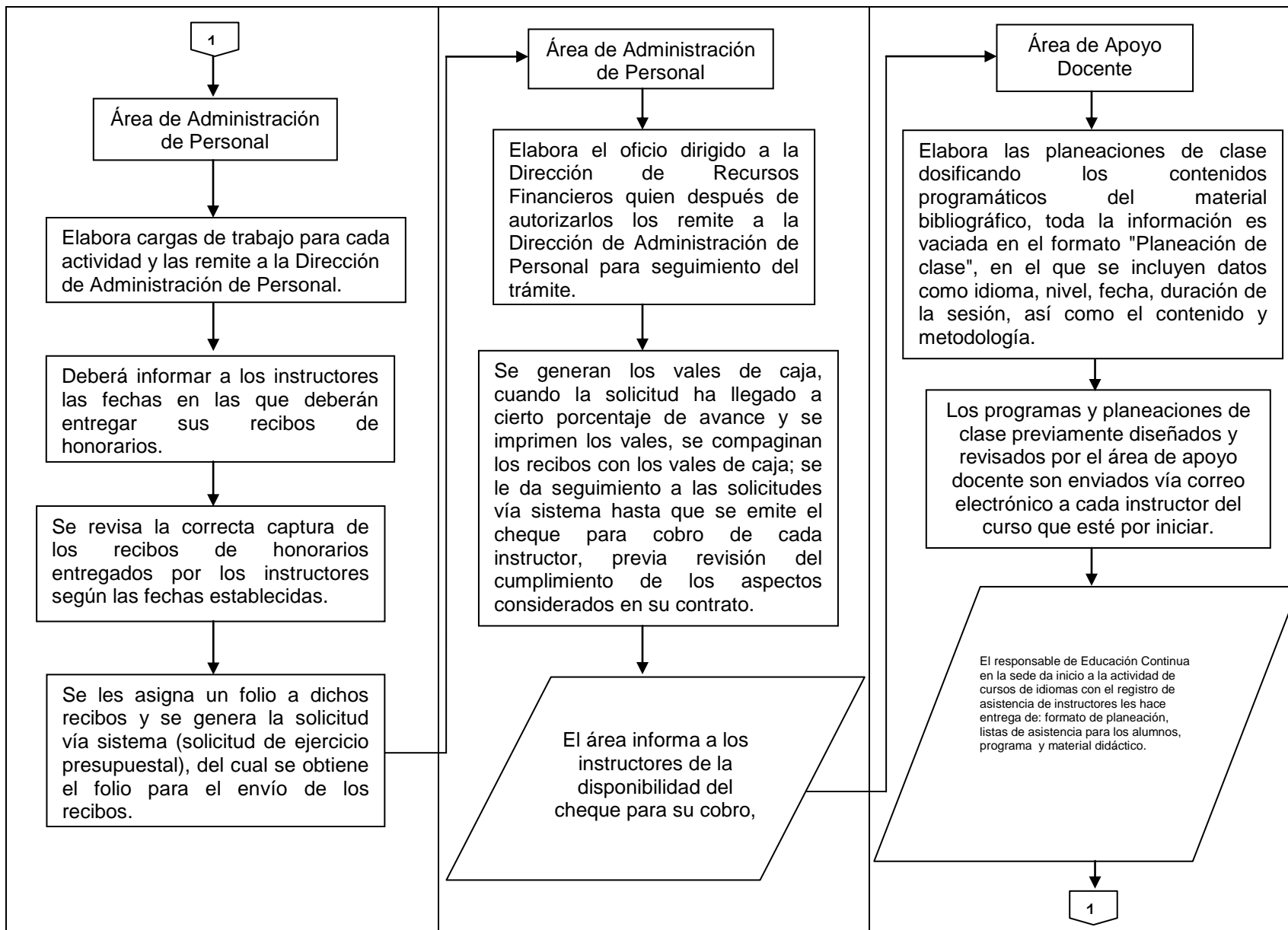
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





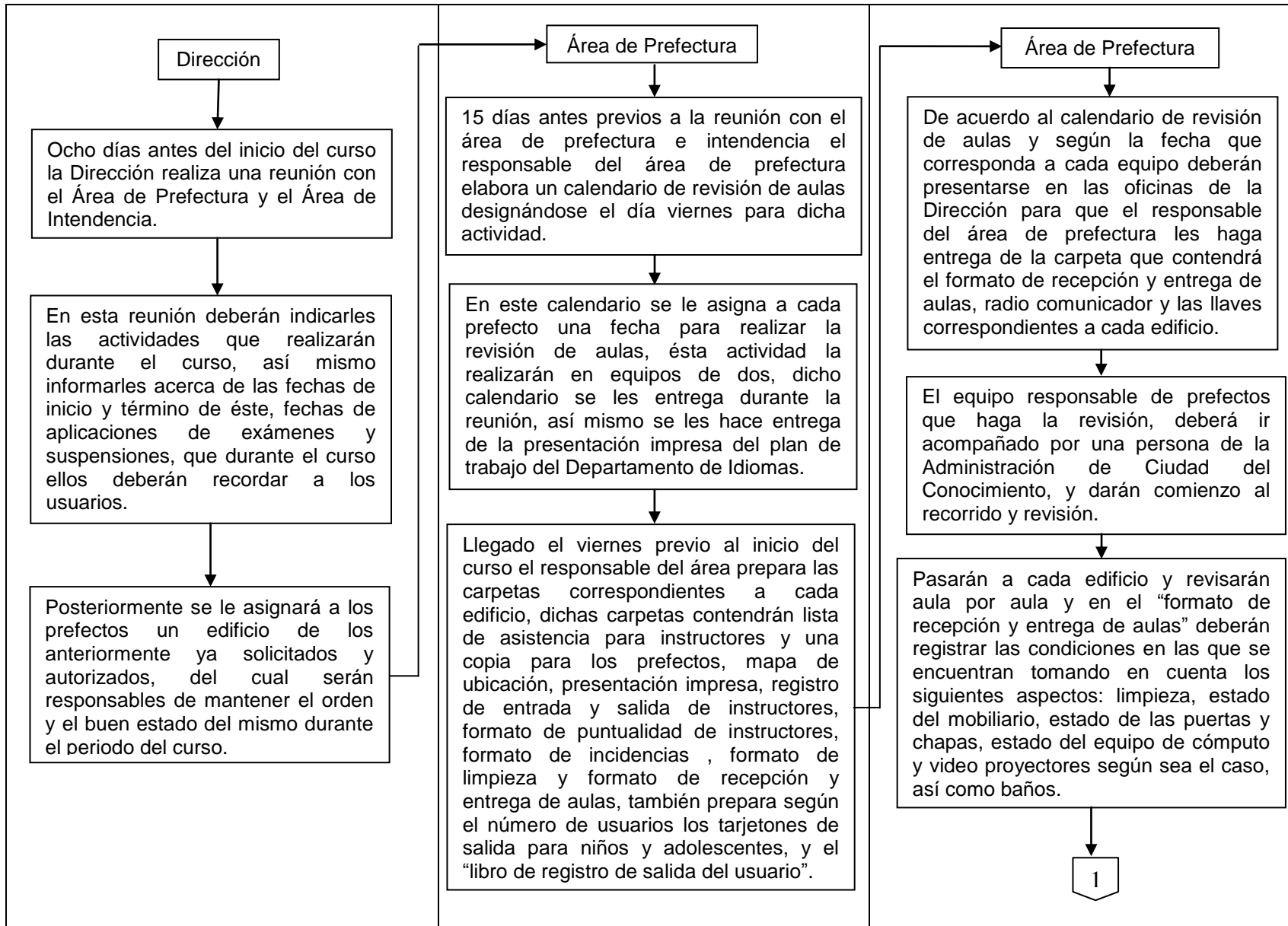


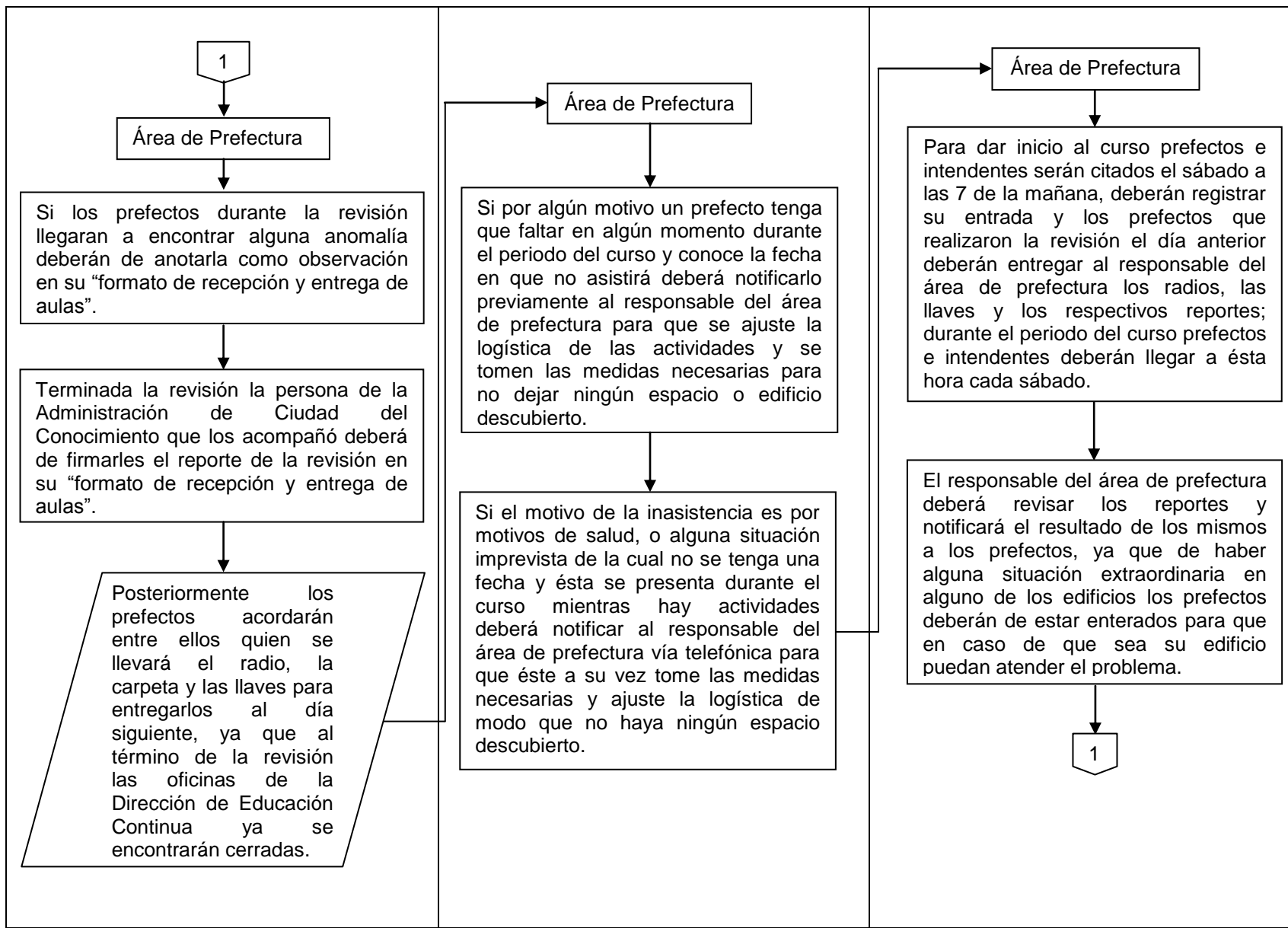
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

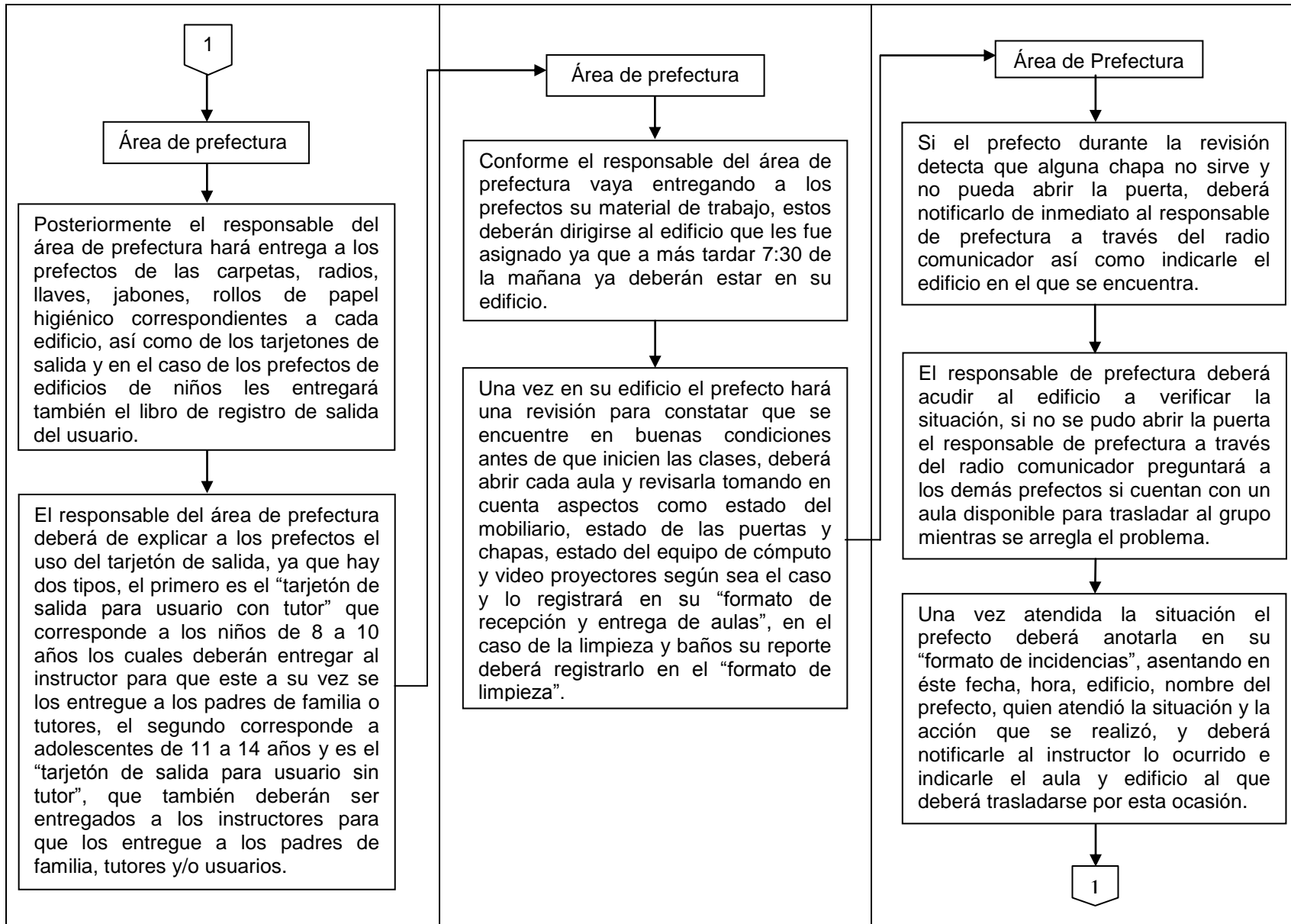


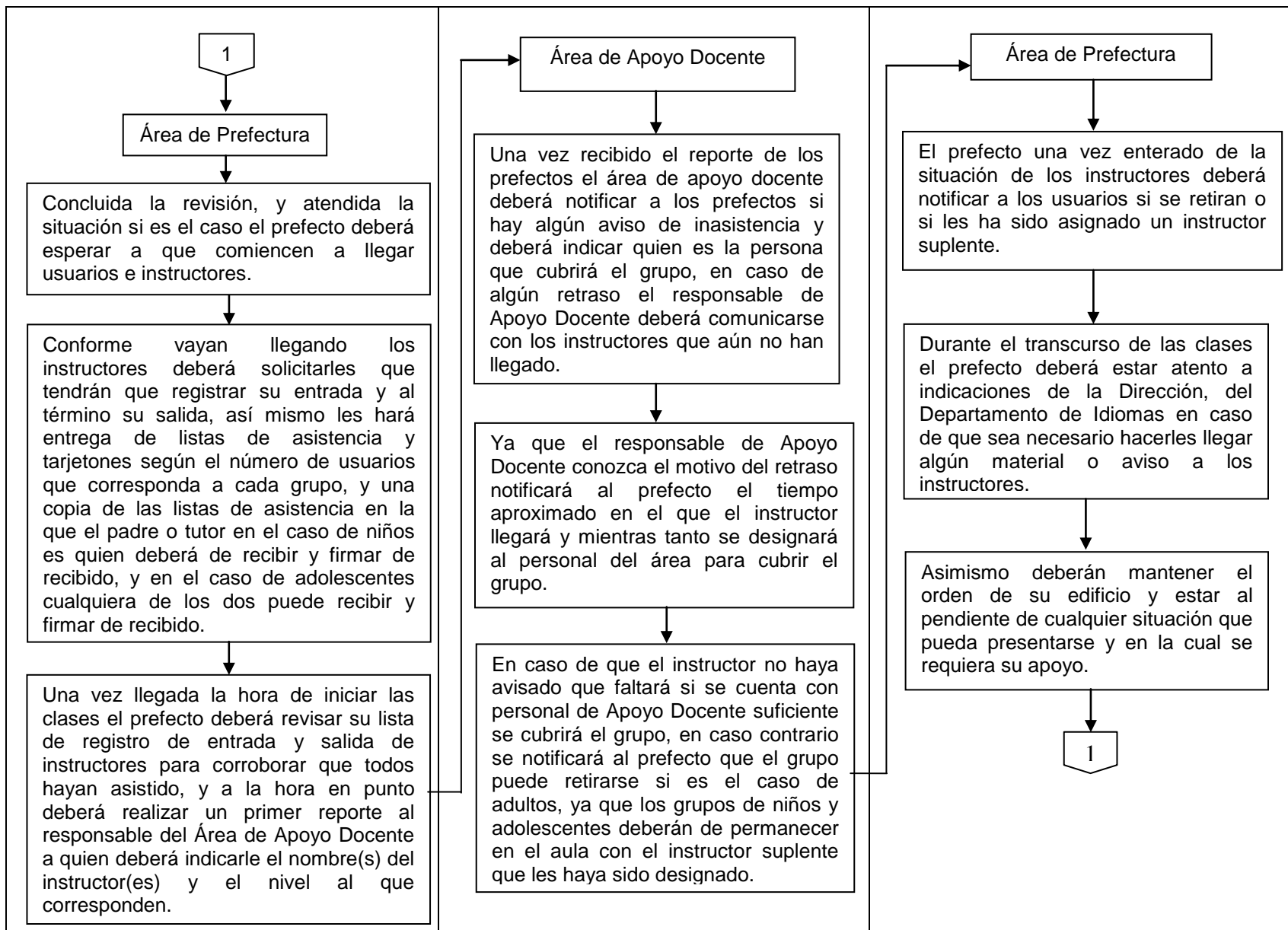


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

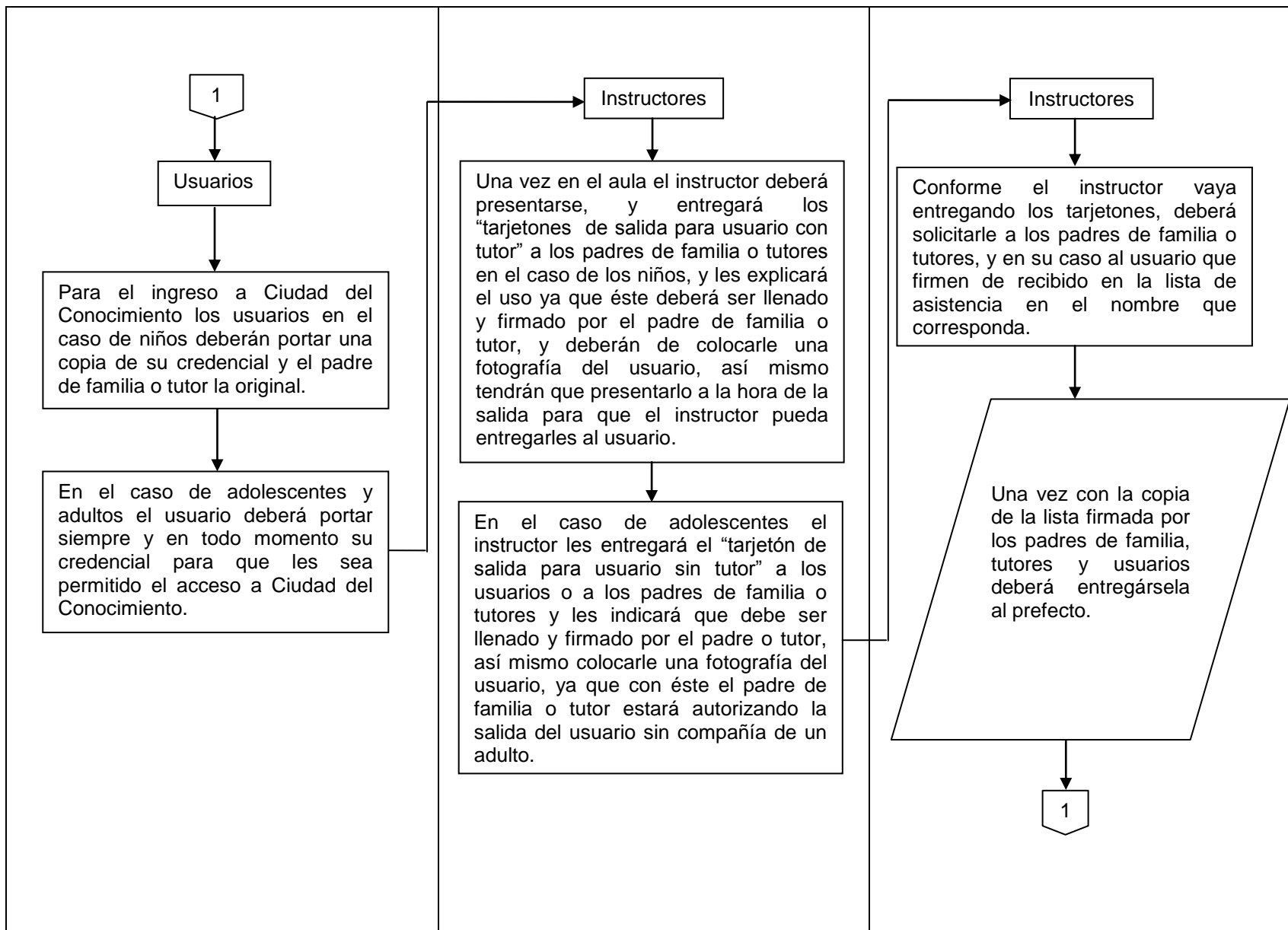




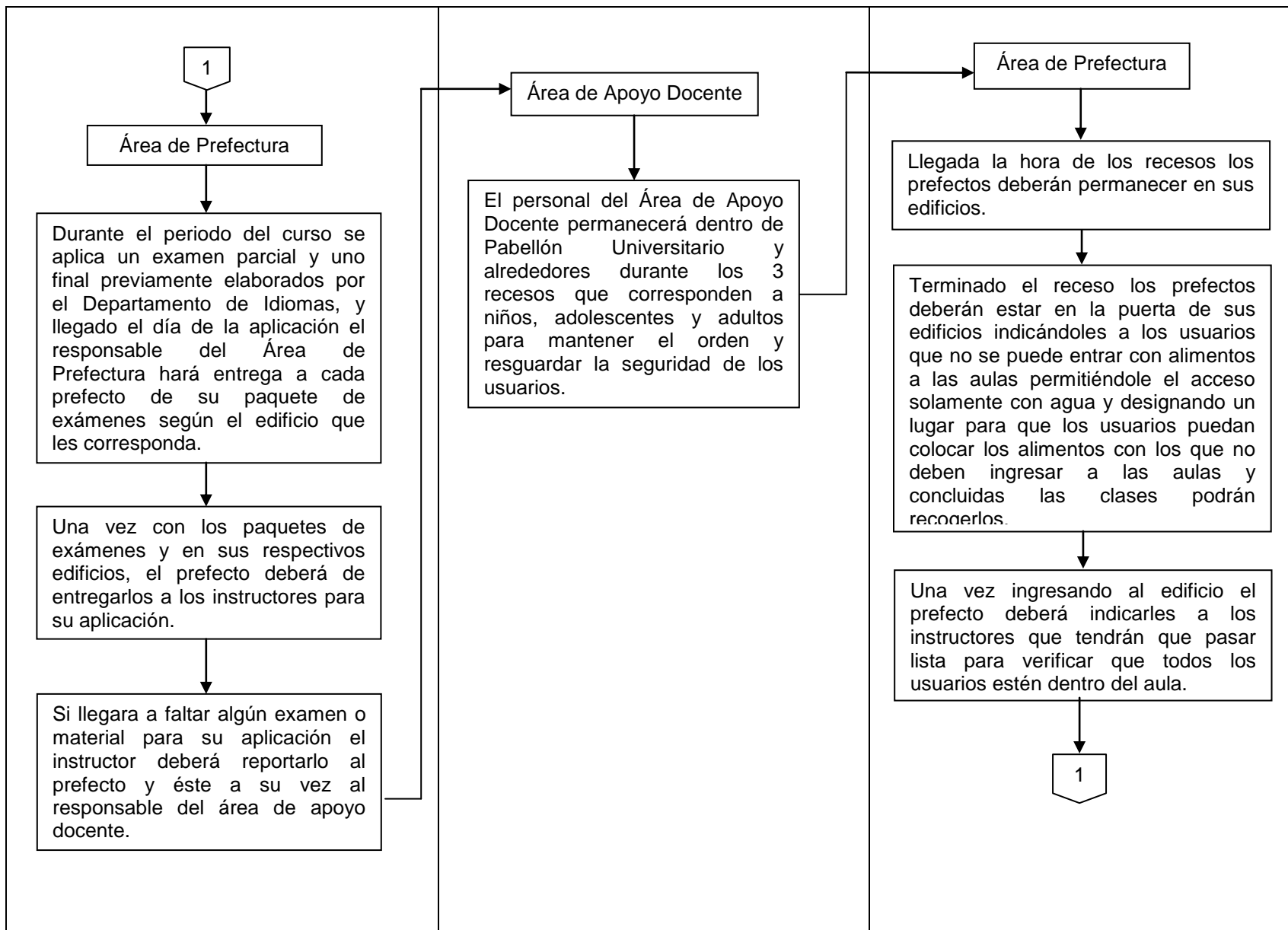


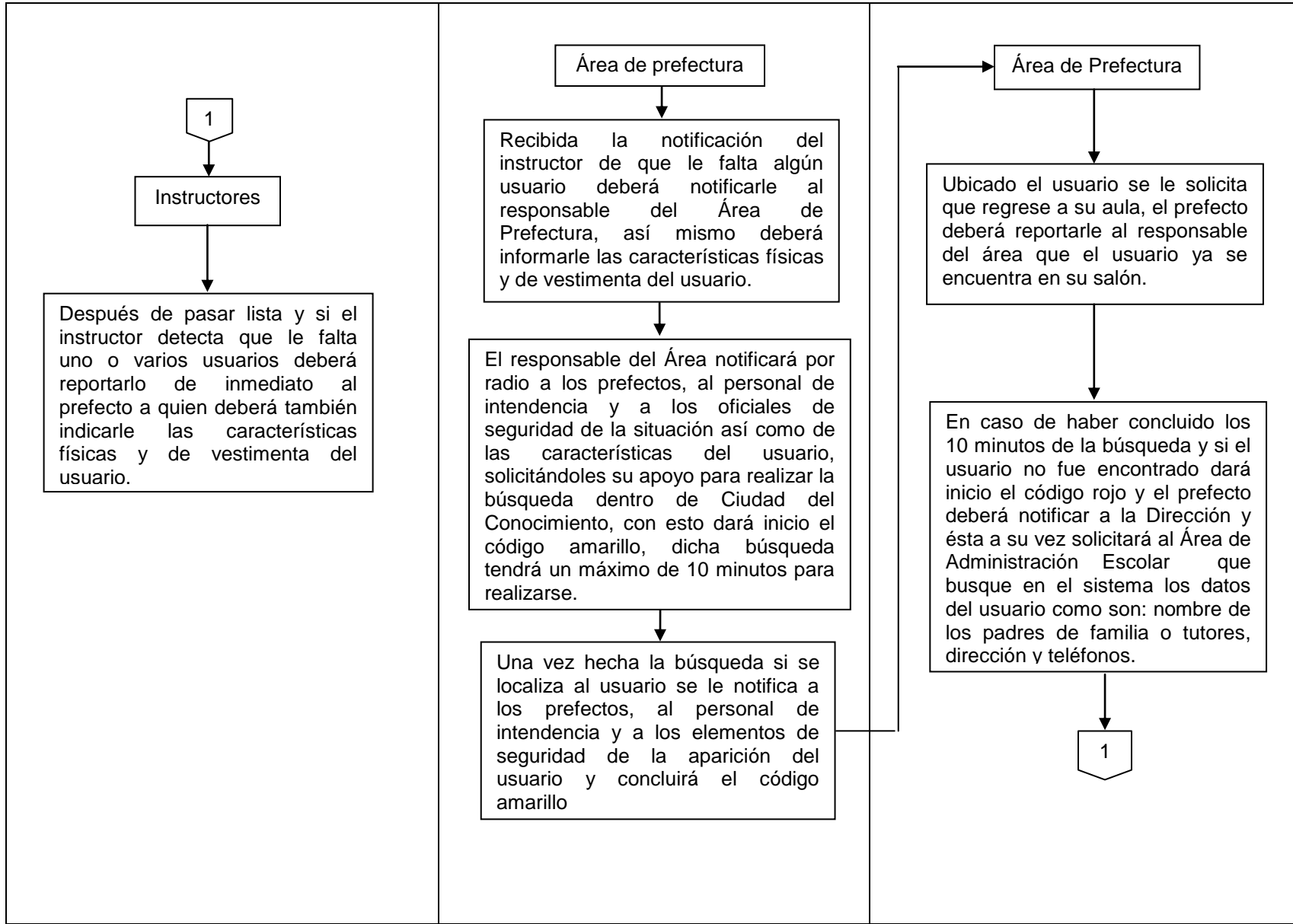


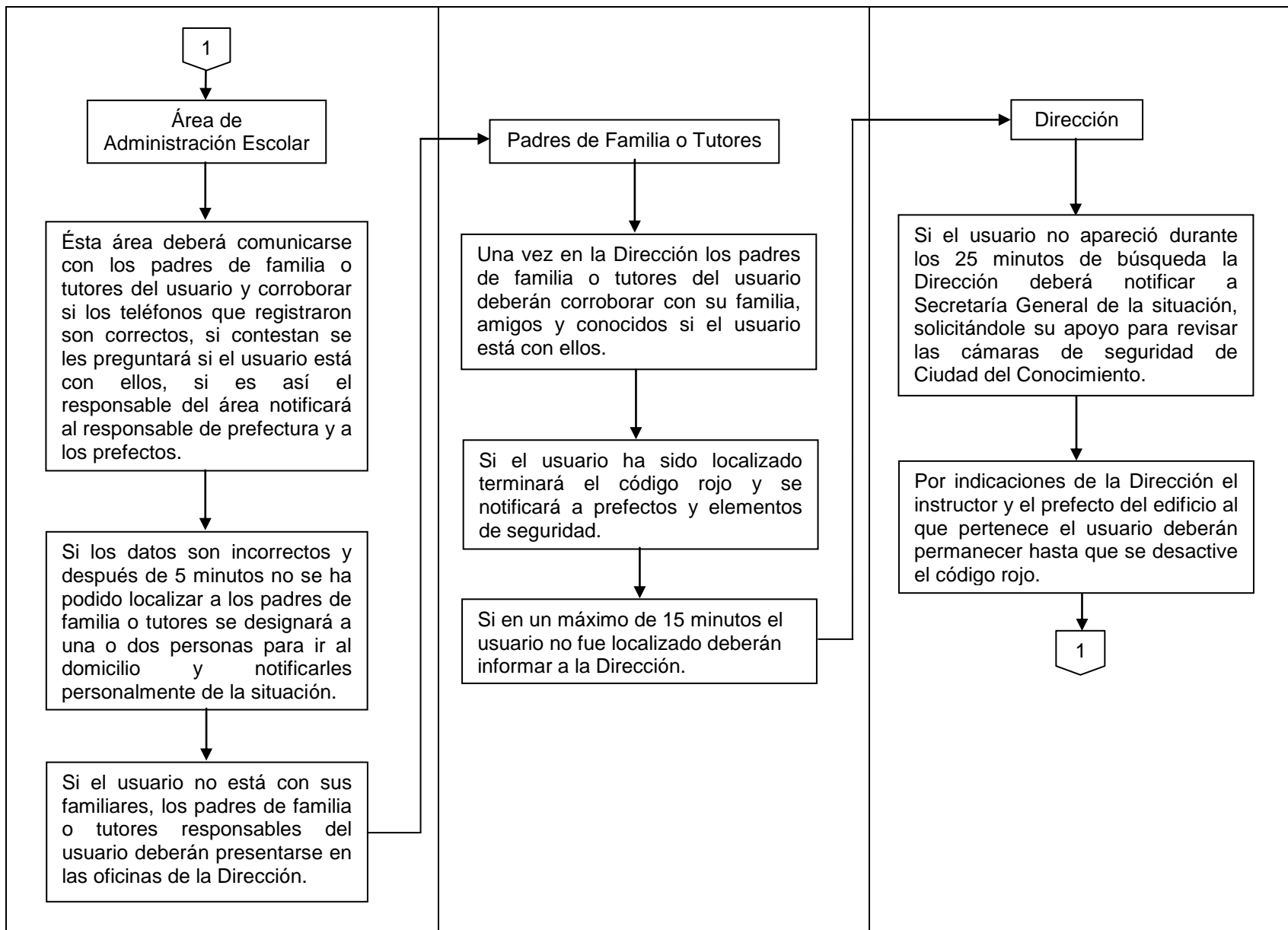


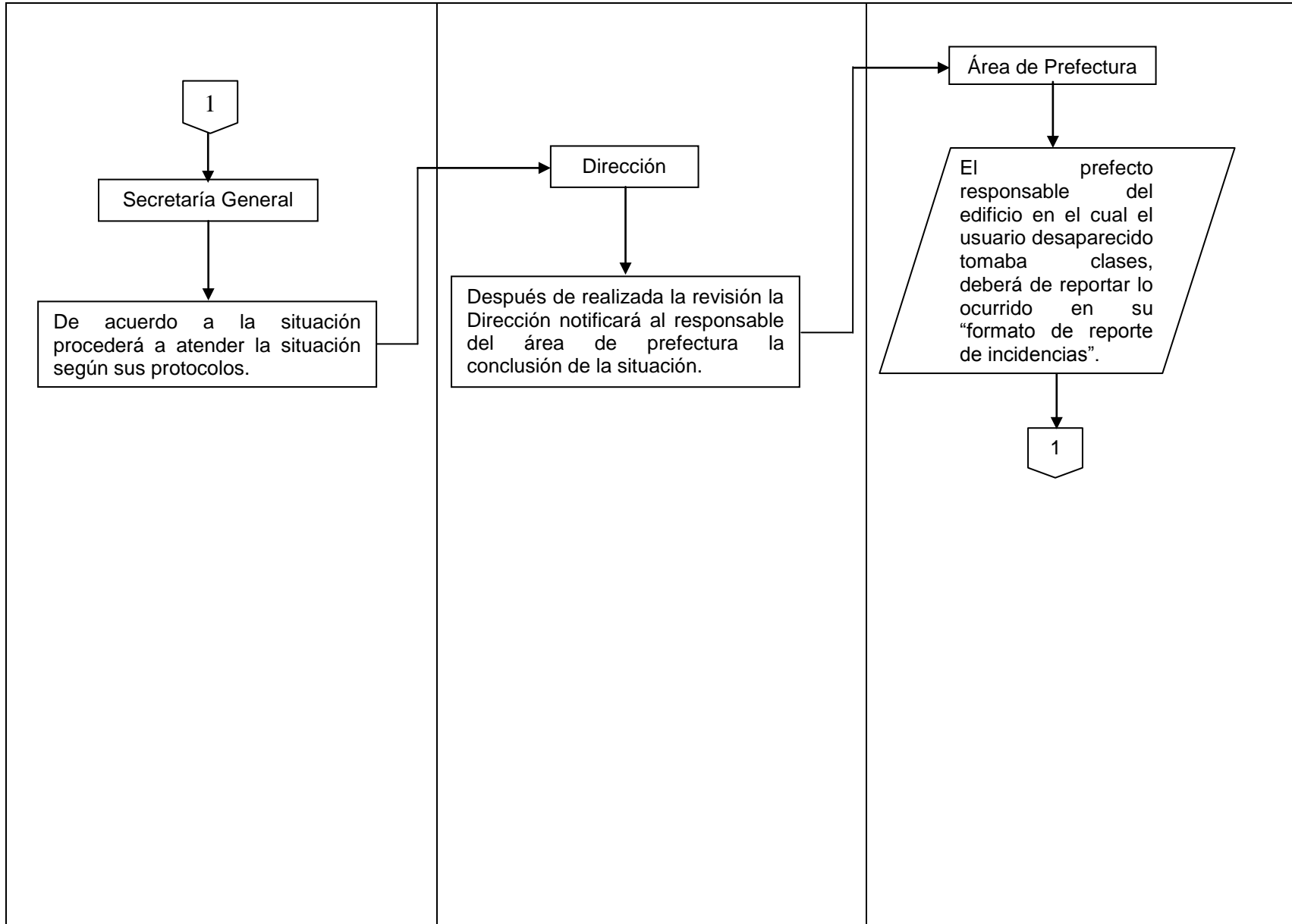


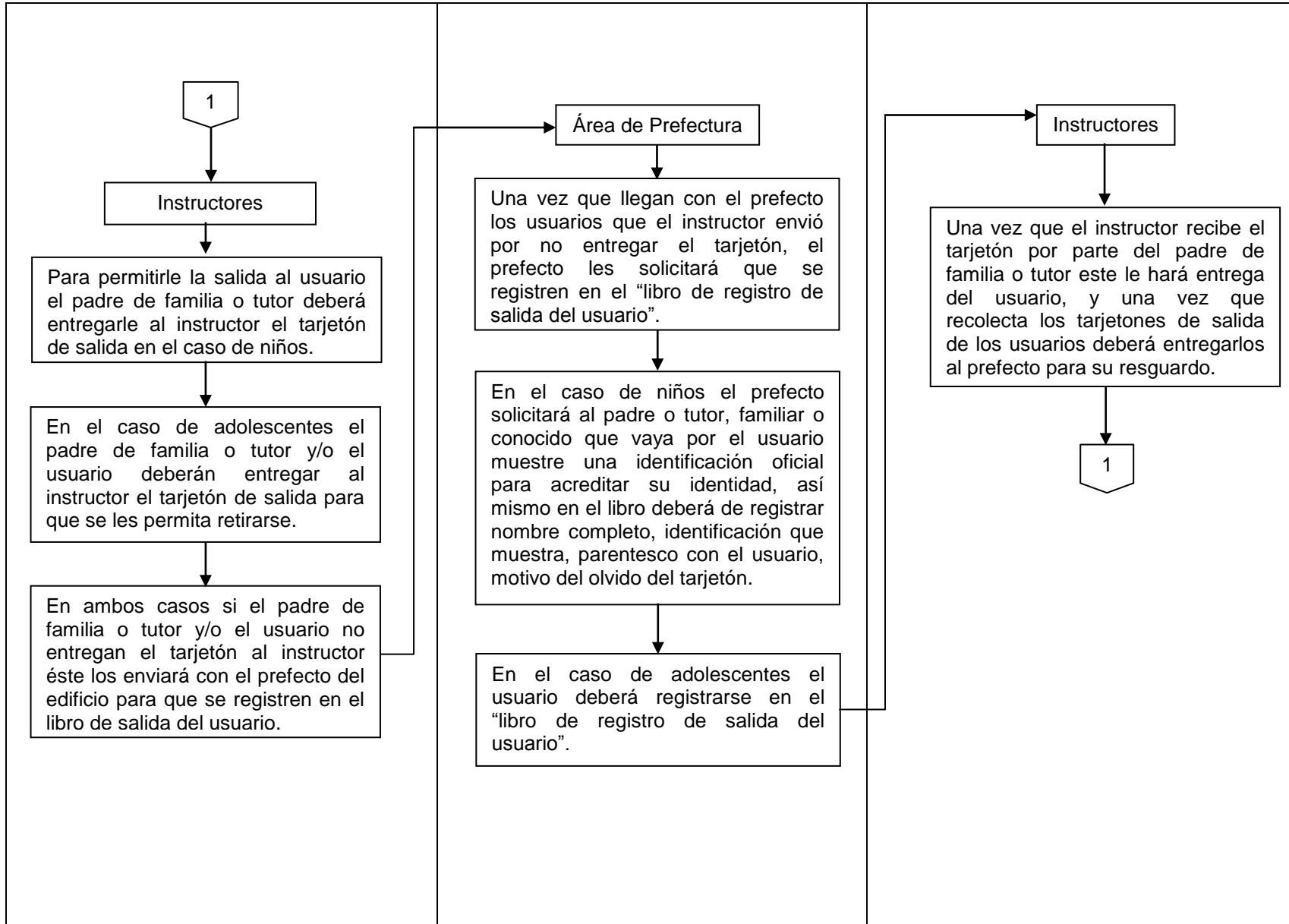


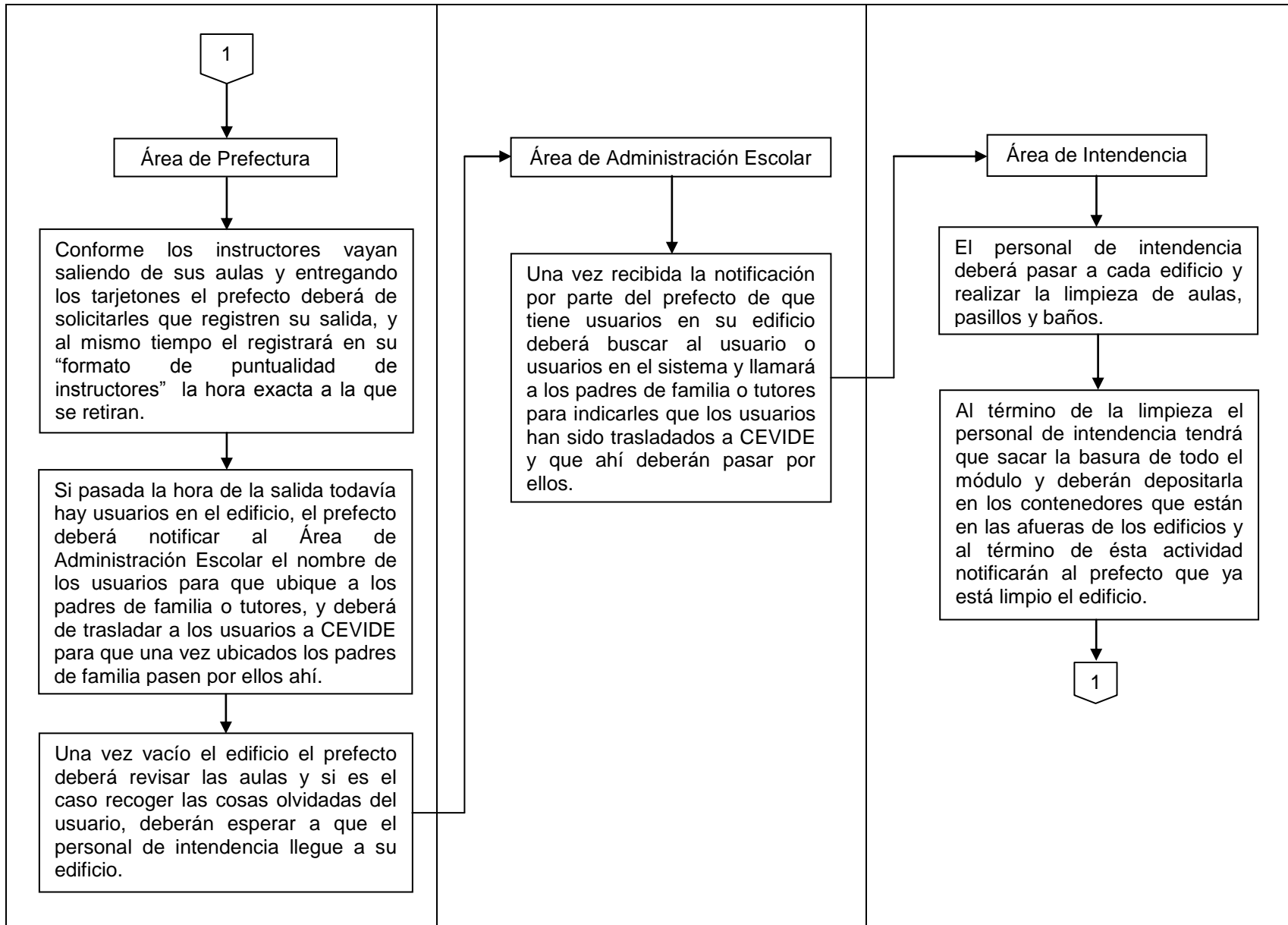


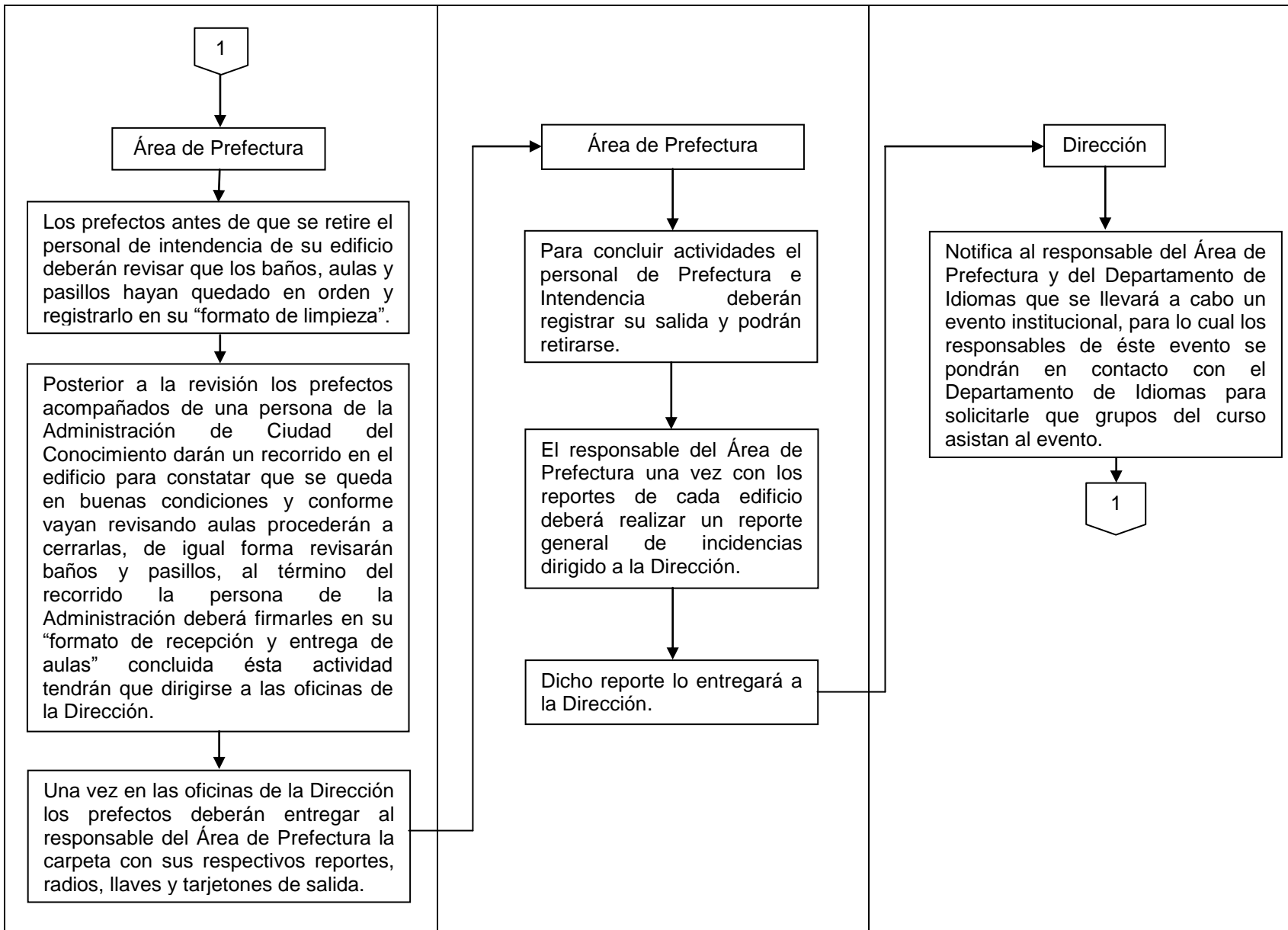


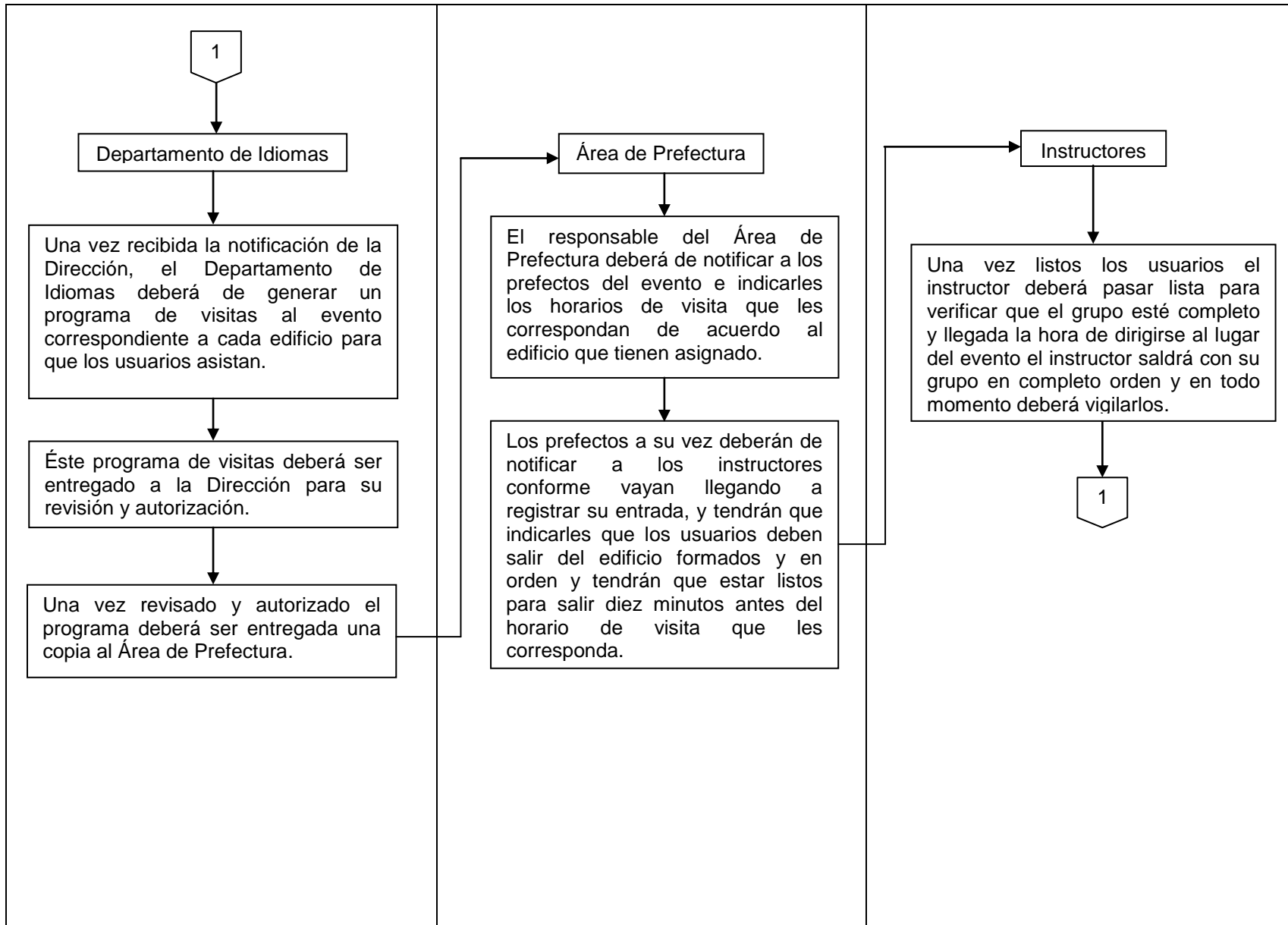




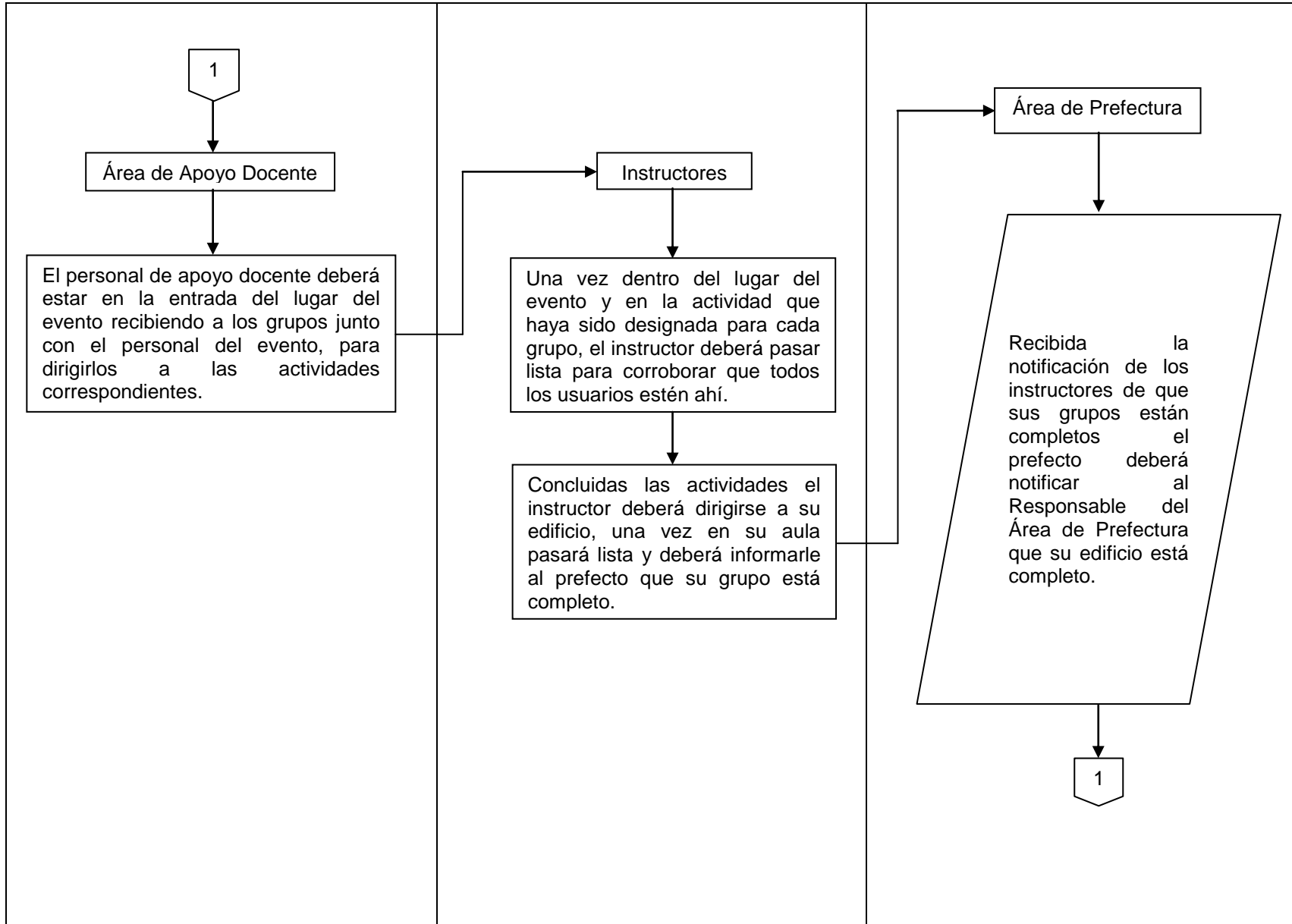


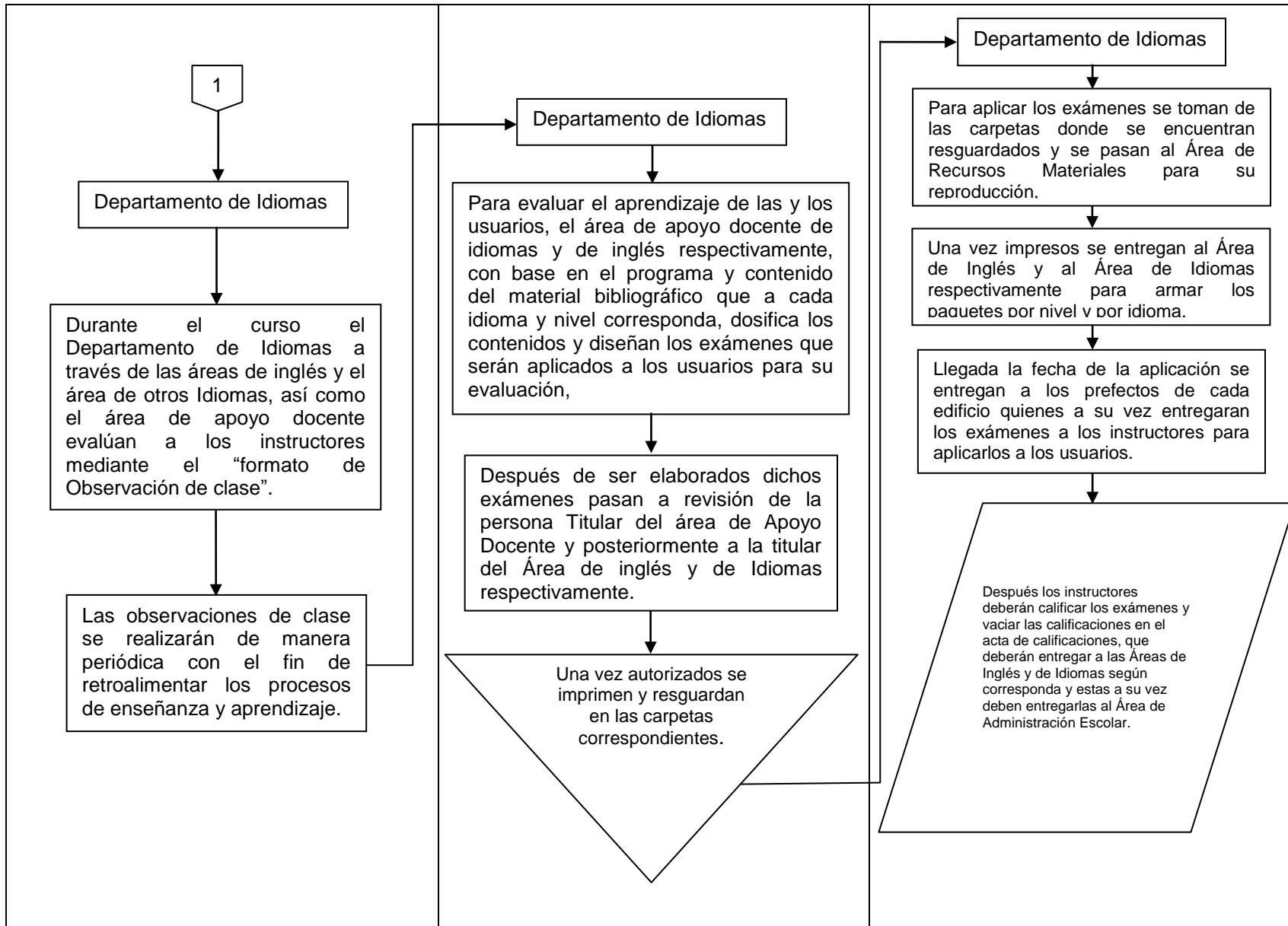






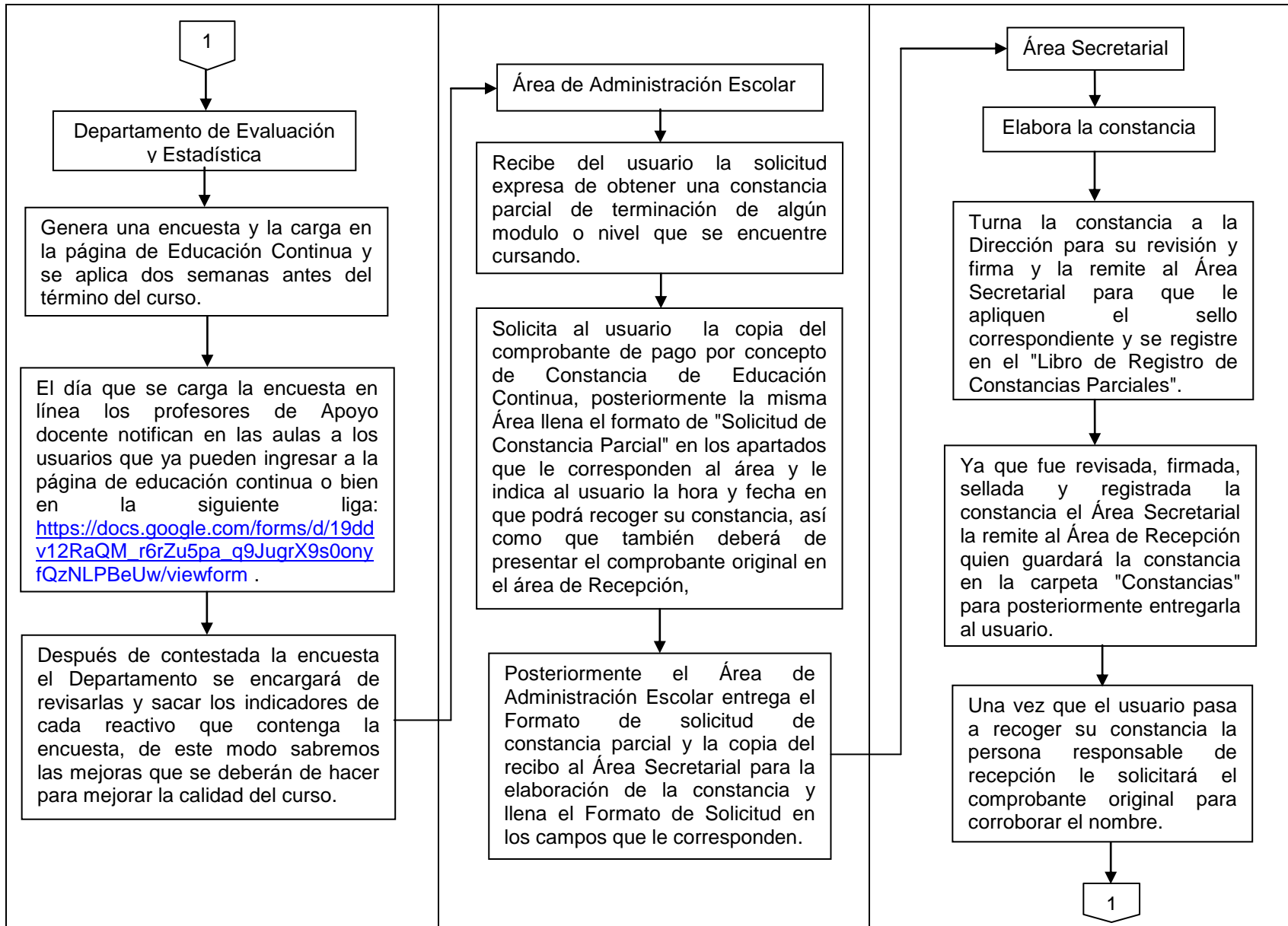


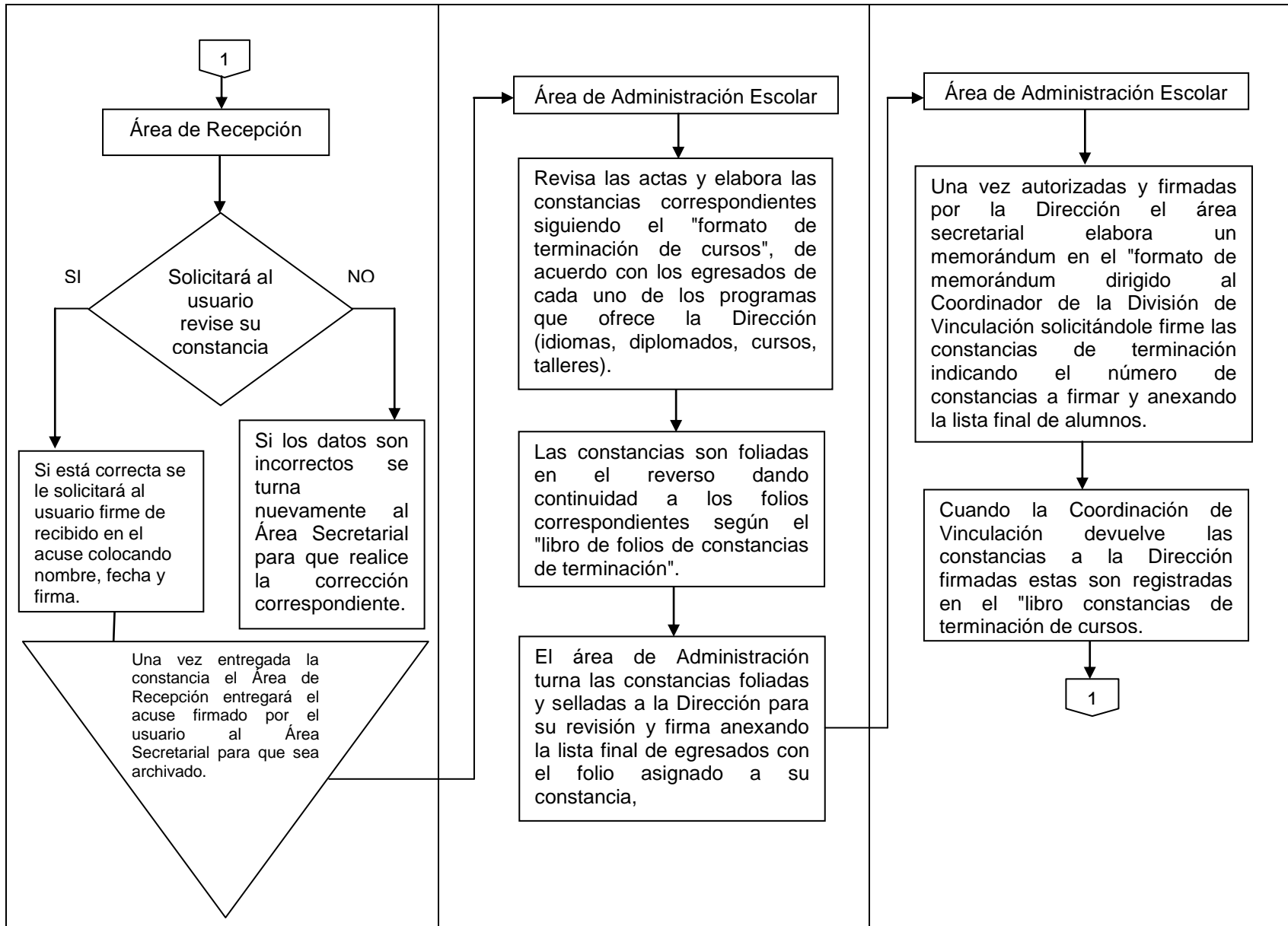






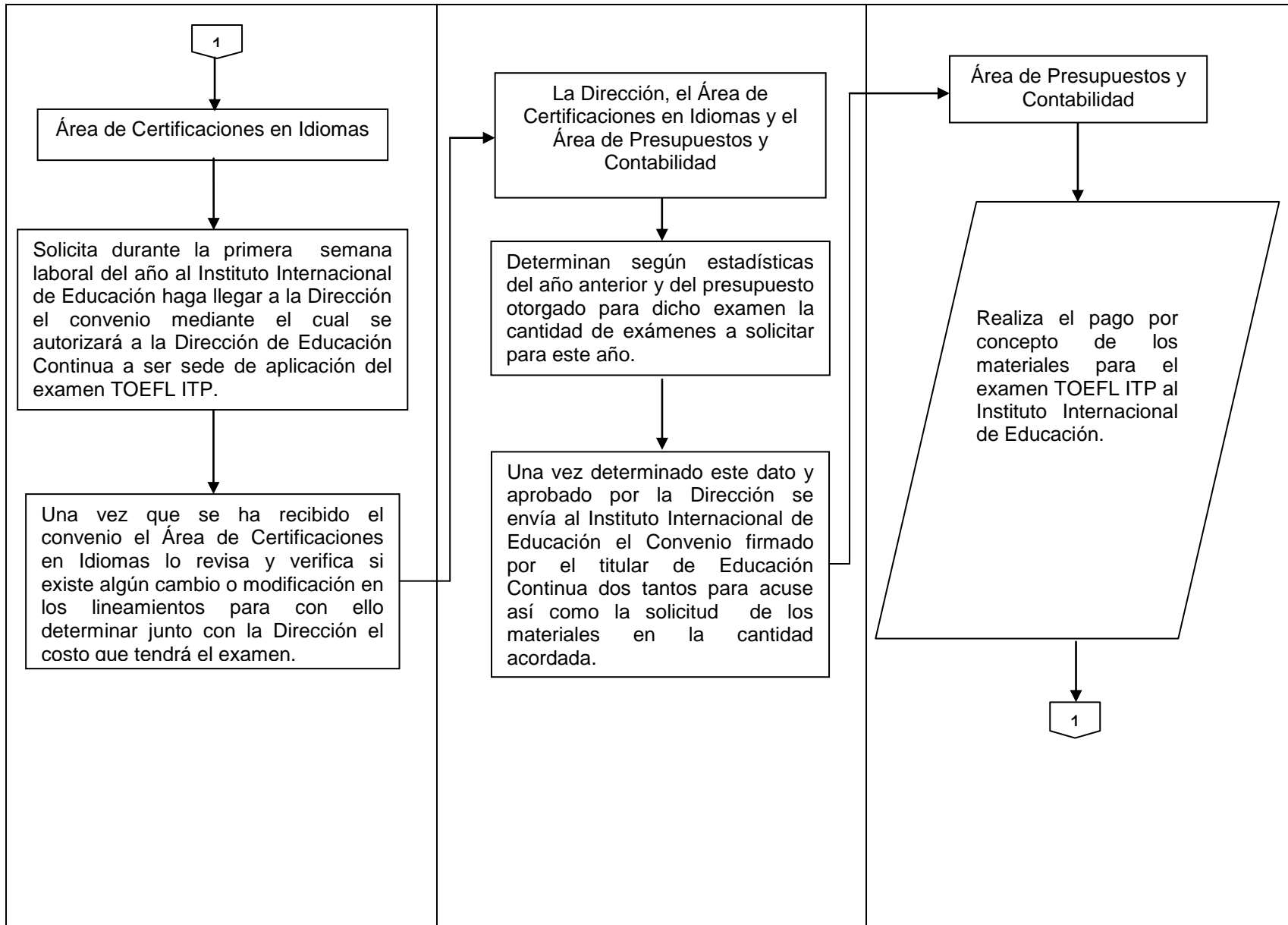
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





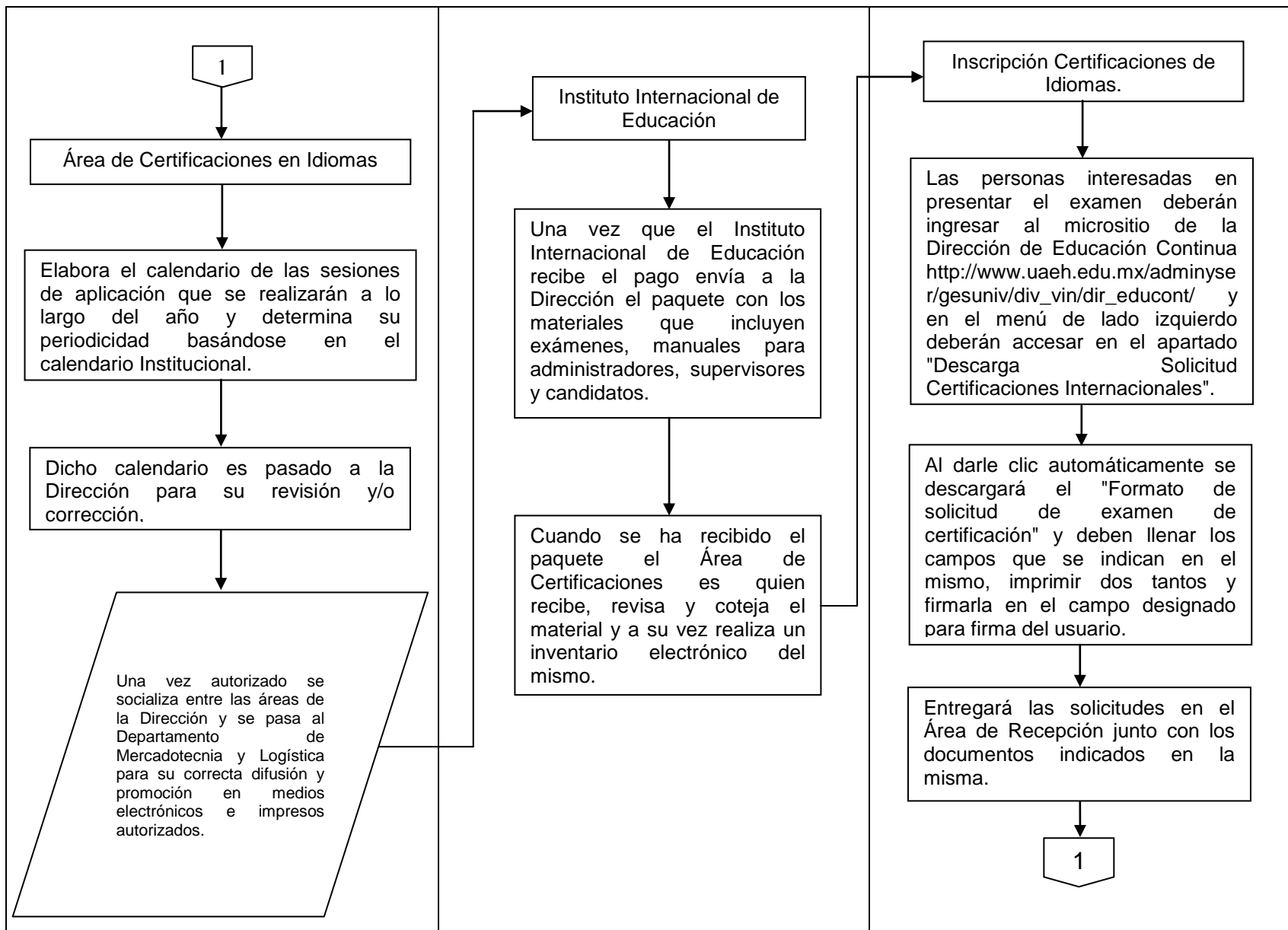


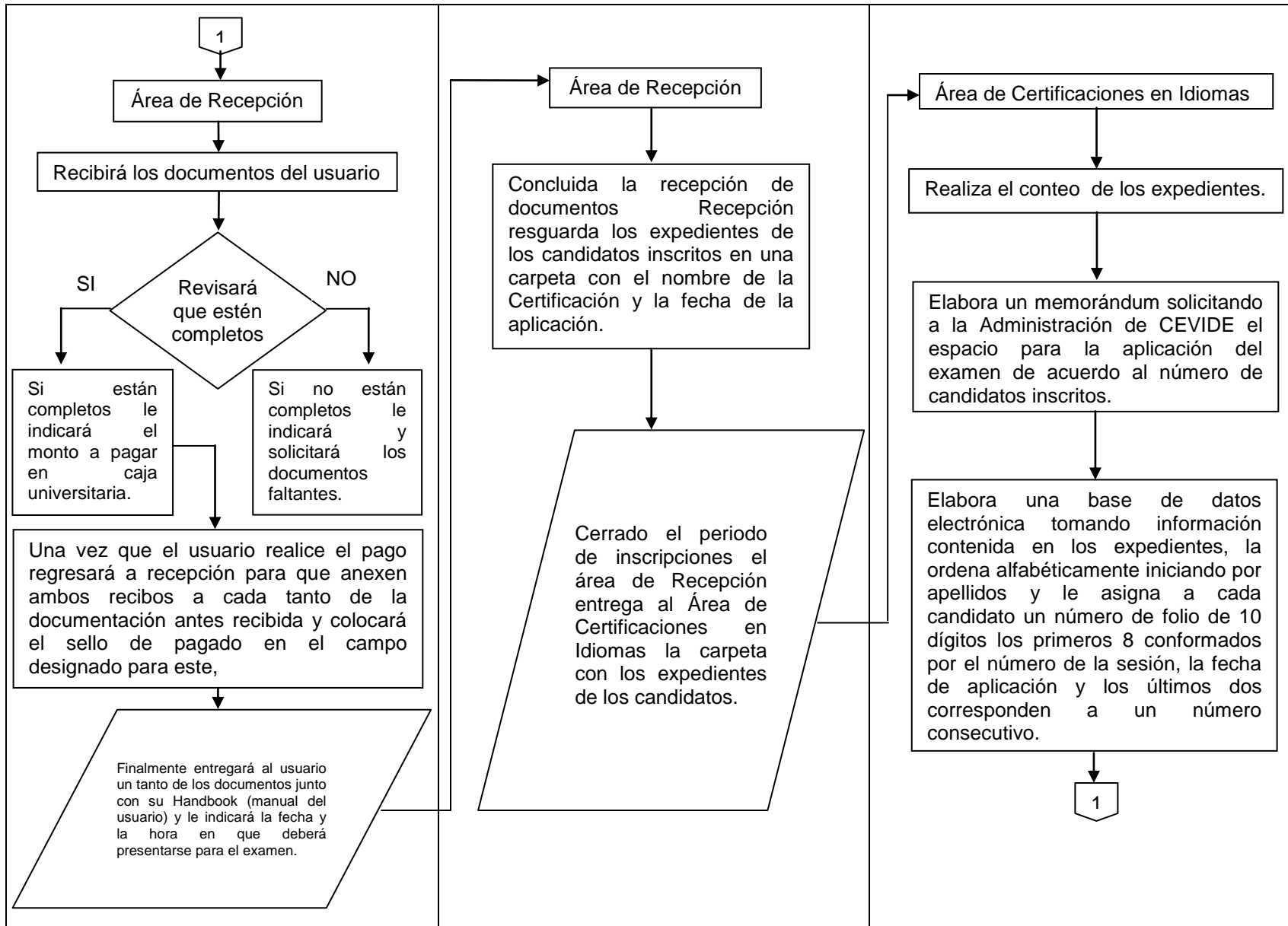
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

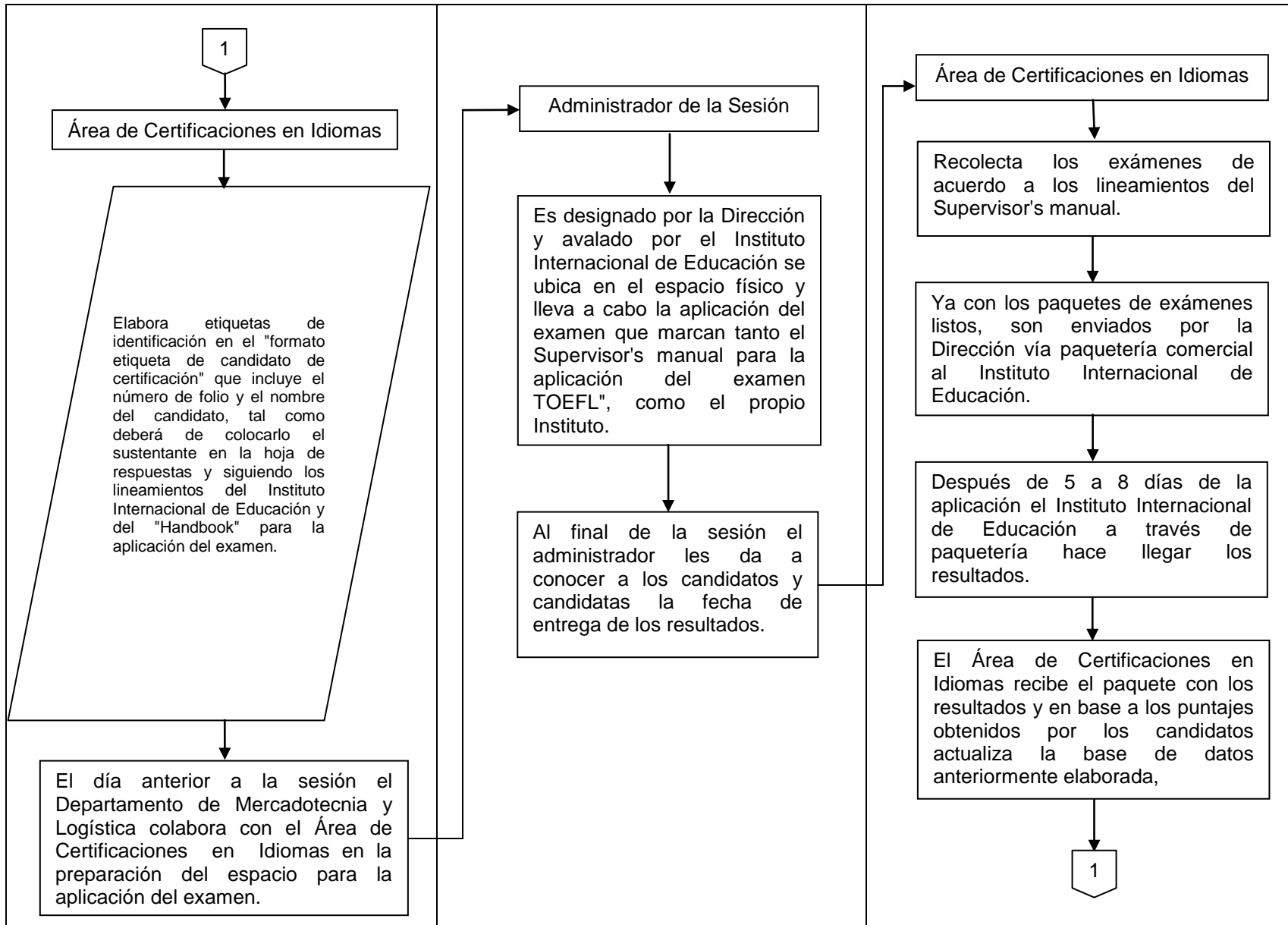




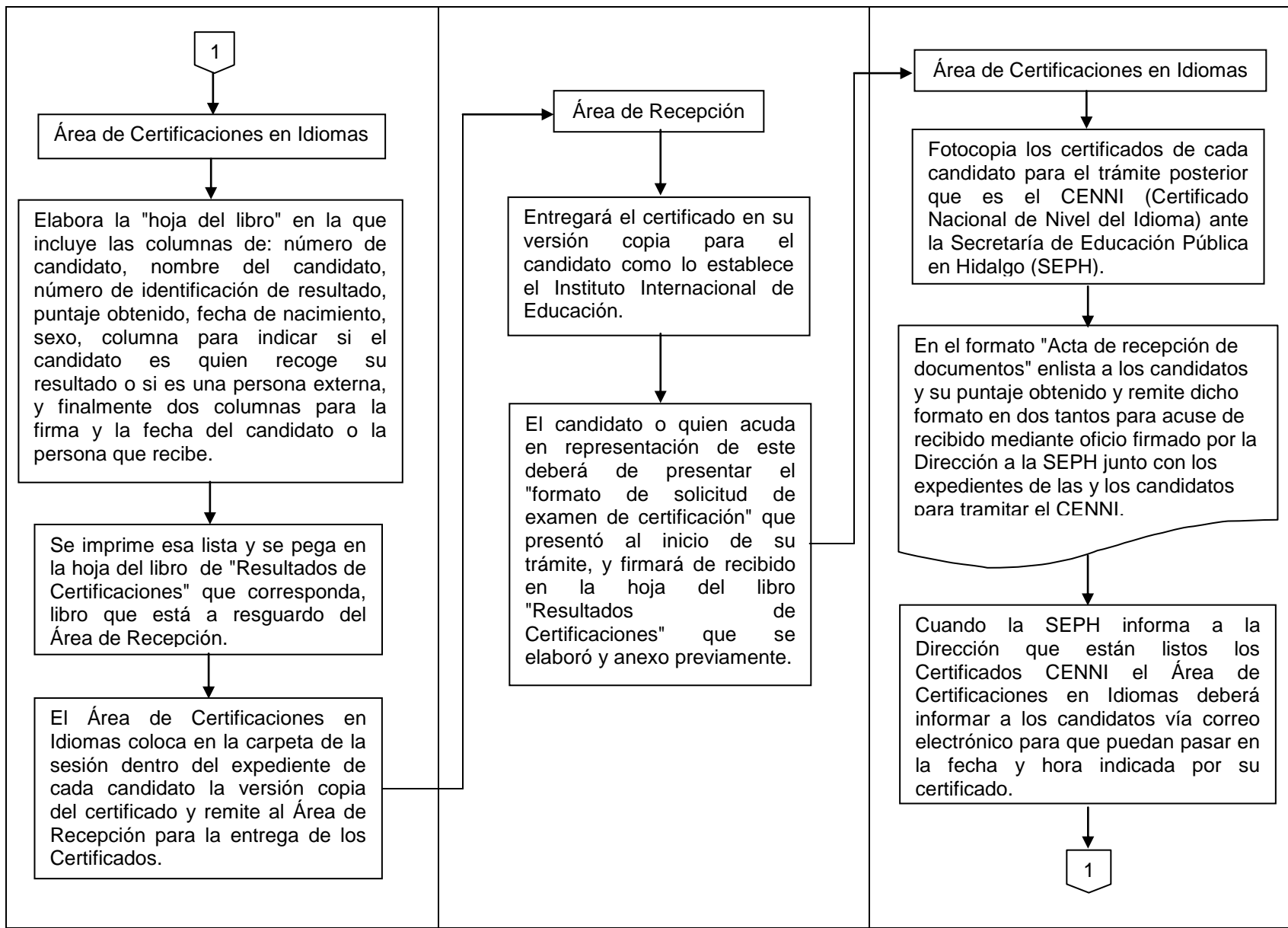
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

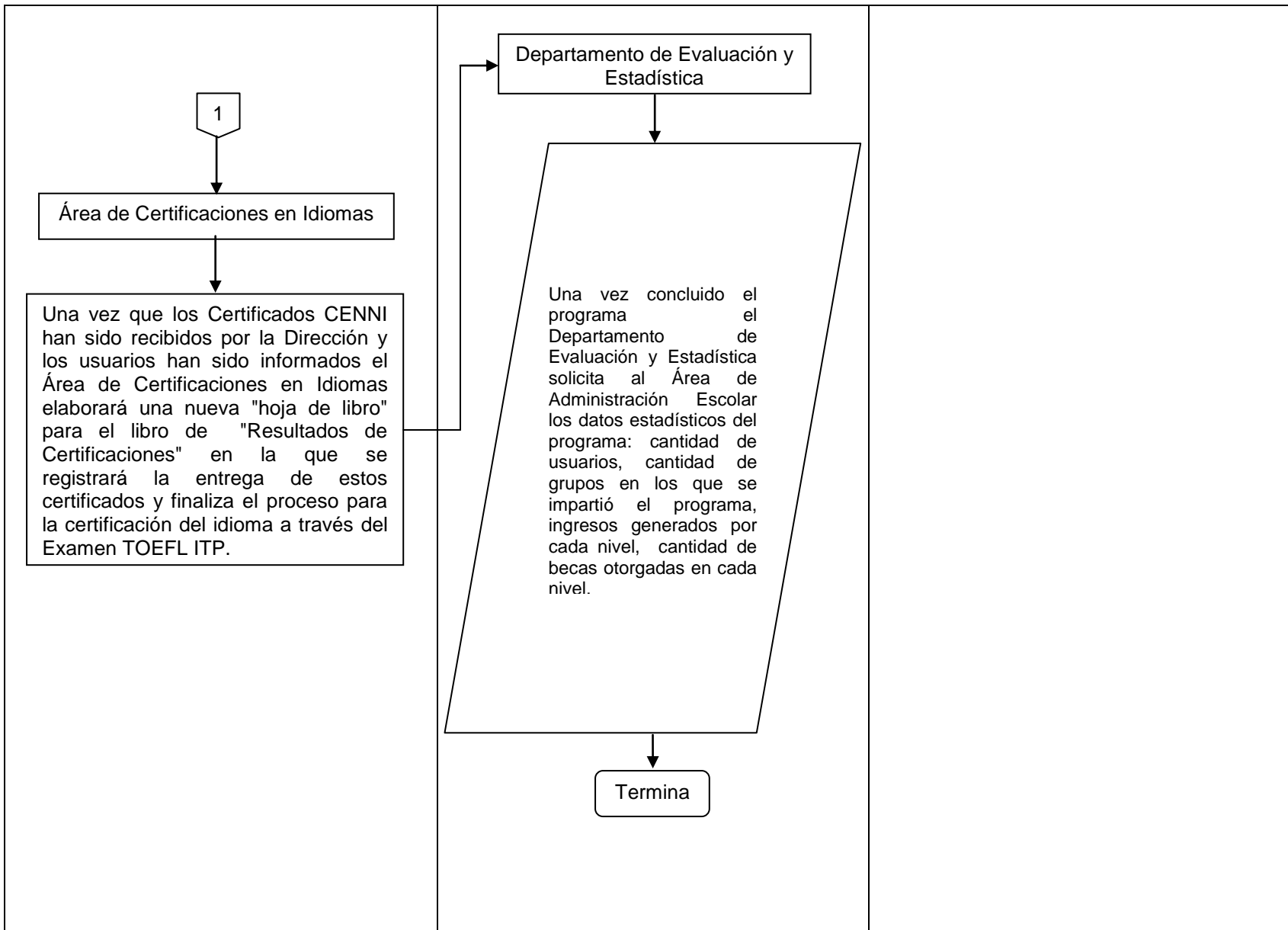














**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El Departamento Administrativo a través del Área de Presupuestos y Contabilidad en el mes de octubre cada año, mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo sube en sistema todos los egresos que se pronostica se habrán de generar en el próximo año, incluidos honorarios del personal, recursos materiales, gastos de publicidad y demás insumos para el ejercicio del año entrante.
2. En el mes de enero del año en que se ejercerá el presupuesto, se verifica en el sistema lo que ha sido autorizado por la Dirección de Planeación.
3. Los días 20 de cada mes mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo se abre el sistema de Solicitud del ejercicio presupuestal para generar las solicitudes electrónicas de los egresos que se tendrán en el mes siguiente.
4. El Área de Idiomas elabora el presupuesto del programa que habrá de poner en marcha y se registra mediante el "Formato de presupuesto de Idiomas", elabora el acta de evaluación de las o los candidatos a instructores, expediente del o los instructores que participarán de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Administración de Personal, programa académico que se pondrá en marcha y el Plan de promoción y publicidad en conjunto con el Departamento de Mercadotecnia y Logística.
5. El Área de Idiomas verifica que toda la información solicitada en el punto anterior cumpla con los lineamientos requeridos y la pasa a la dirección para su autorización.
6. La dirección revisa la documentación y la autoriza o devuelve para su corrección, según sea el caso. Cuando ya está autorizado la dirección entrega copia de toda la documentación debidamente autorizada a las áreas de: presupuestos y contabilidad, así como a la de administración de personal.
7. El área de apoyo docente de idiomas y de inglés revisan los programas actuales para cada nivel e idioma según corresponda y llevan a cabo los cambios o actualizaciones correspondientes.
8. Una vez revisados y concluidos los programas definitivos, se conservan de manera electrónica a resguardo del área.
9. El Área de Idiomas informa al responsable de educación continua en la dirección o en el plantel que la



actividad ha sido autorizada vía telefónica y por correo electrónico.

10. El área de Administración Escolar, mediante el “Manual de uso del SEEC para Administración” lleva a cabo las siguientes tareas:
  - 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 plantel.
  - Determina y da de alta las categorías y rangos de edad con que las y los usuarios (as) llevarán a cabo su registro.
  - Da de alta los libros que se utilizarán para cada programa y nivel.
  -
11. El Área de Idiomas sube al SEEC (Sistema Escolar de Educación Continua) 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”.
12. Durante las inscripciones se aplican exámenes de ubicación que previamente fueron recibidos de las editoriales de acuerdo con el material bibliográfico para cada nivel y revisados por el área de apoyo docente de idiomas y de inglés.
13. Una vez cubierto el mínimo establecido de personas inscritas y que hayan liquidado el monto de su inscripción, el área de Administración escolar finaliza el proceso en el SEEC para cursos de idiomas.
14. El departamento de logística, para llevar a cabo la solicitud de espacios físicos en los que se llevarán a cabo las actividades elabora un oficio mediante el “Formato de oficio” que es revisado y firmado por la dirección y enviado a las direcciones de los distintos institutos que se pretende utilizar para los cursos de idiomas, especificando el periodo en que se utilizarán los espacios físicos, los días y horarios en que serán ocupados y la actividad para la cual serán ocupados.
15. Una vez recibida la contestación de parte de la dirección del instituto correspondiente, se resguarda el documento original en el área secretarial y una copia se pasa al Departamento de logística para que tenga conocimiento y pueda disponer de los espacios áulicos autorizados para llevar a cabo las actividades.



- 16.El área de administración de personal deberá informar previamente a los instructores los documentos que deberán entregar para integrar su expediente, con los presupuestos y expedientes autorizados los recopila y les orienta para el alta en el SAT mediante la guía para trámites administrativos de instructores.
- 17.Elaboran los contratos con la información de cada instructor de acuerdo a su expediente, se imprimen y acto seguido se solicita al instructor que asista para la firma respectiva una vez firmados por los instructores se turnan a la Dirección para firma. se elabora el oficio correspondiente para enviarlos a la Dirección General Jurídica.
- 18.Elabora las cargas de trabajo para cada actividad y se remiten a la Dirección de Administración de Personal.
- 19.Deberá informar a los instructores las fechas en las que deberán entregar sus recibos de honorarios.
- 20.Se revisa la correcta captura de los recibos de honorarios entregados por los instructores según las fechas establecidas.
- 21.Se les asigna un folio a dichos recibos y se genera la solicitud vía sistema (solicitud de ejercicio presupuestal), del cual se obtiene el folio para el envío de los recibos.
- 22.Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros quien después de autorizarlos los remite a la Dirección de Administración de Personal para seguimiento del trámite.
- 23.Se generan los vales de caja, cuando la solicitud ha llegado a cierto porcentaje de avance y se imprimen los vales, y se compaginan los recibos con los vales de caja; se le da seguimiento a las solicitudes vía sistema hasta que se emite el cheque para cobro de cada instructor, previa revisión del cumplimiento de los aspectos considerados en su contrato.
- 24.El área informa a los instructores de la disponibilidad del cheque para su cobro.
- 25.El área de apoyo docente elabora las planeaciones de clase dosificando los contenidos programáticos del material bibliográfico para 16 y 32 sesiones según sea sabatino o intensivo respectivamente, la información del punto anterior es vaciada en el formato "Planeación de clase" en el que se incluyen datos básicos como el



idioma y nivel al que corresponde la planeación, la fecha y duración de la sesión así como el contenido y metodología de la misma.

26. Los programas y planeaciones de clase previamente diseñados y revisados por el área de apoyo docente son enviados vía correo electrónico por el área de apoyo docente a cada instructor del curso que esté por iniciar.
27. El responsable de Educación Continua en la sede da inicio a la actividad de cursos de idiomas con el registro de asistencia de instructores les hace entrega de: formato de planeación, listas de asistencia para los usuarios, programa y material didáctico.
28. Ocho días antes del inicio del curso la Dirección realiza una reunión con el Área de Prefectura y el Área de Intendencia.
29. En esta reunión deberán indicarles las actividades que realizarán durante el curso, así mismo informarles acerca de las fechas de inicio y término de éste, fechas de aplicaciones de exámenes y suspensiones, que durante el curso ellos deberán recordar a los usuarios.
30. Posteriormente se le asignará a los prefectos un edificio de los anteriormente ya solicitados y autorizados, del cual serán responsables de mantener el orden y el buen estado del mismo durante el periodo del curso.
31. 15 días antes previos a la reunión con el área de prefectura e intendencia el responsable del área de prefectura elabora un calendario de revisión de aulas designándose el día viernes para dicha actividad.
32. En este calendario se le asigna a cada prefecto una fecha para realizar la revisión de aulas, ésta actividad la realizarán en equipos de dos, dicho calendario se les entrega durante la reunión, así mismo se les hace entrega de la presentación impresa del plan de trabajo del Departamento de Idiomas.
33. Llegado el viernes previo al inicio del curso el responsable del área prepara las carpetas correspondientes a cada edificio, dichas carpetas contendrán lista de asistencia para instructores y una copia para los prefectos, mapa de ubicación, presentación impresa, registro de entrada y salida de instructores, formato de puntualidad de instructores, formato de incidencias, formato de limpieza y formato de entrega- recepción de aulas, también prepara según el número de usuarios los tarjetones de salida para niños y adolescentes, y el "libro de registro de salida del usuario".



34. De acuerdo al calendario de revisión de aulas y según la fecha que corresponda a cada equipo deberán presentarse en las oficinas de la Dirección para que el responsable del área de prefectura les haga entrega de la carpeta que contendrá el formato de entrega- recepción de aulas, radio comunicador y las llaves correspondientes a cada edificio.
35. El equipo responsable de prefectos que haga la revisión, deberá ir acompañado por una persona de la Administración de Ciudad del Conocimiento, y darán comienzo al recorrido y revisión.
36. Pasarán a cada edificio y revisarán aula por aula y en el “formato de recepción y entrega de aulas” deberán registrar las condiciones en las que se encuentran tomando en cuenta los siguientes aspectos: limpieza, estado del mobiliario, estado de las puertas y chapas, estado del equipo de cómputo y video proyectores según sea el caso, así como baños.
37. Si los prefectos durante la revisión llegaran a encontrar alguna anomalía deberán de anotarla como observación en su “formato de recepción y entrega de aulas”.
38. Terminada la revisión la persona de la Administración de Ciudad del Conocimiento que los acompañó deberá de firmarles el reporte de la revisión en su “formato de recepción y entrega de aulas”.
39. Posteriormente los prefectos acordarán entre ellos quien se llevará el radio, la carpeta y las llaves para entregarlos al día siguiente, ya que al término de la revisión las oficinas de la Dirección de Educación Continua ya se encontrarán cerradas.
40. Si por algún motivo un prefecto tenga que faltar en algún momento durante el periodo del curso y conoce la fecha en que no asistirá deberá notificarlo previamente al responsable del área de prefectura para que se ajuste la logística de las actividades y se tomen las medidas necesarias para no dejar ningún espacio o edificio descubierto.
41. Si el motivo de la inasistencia es por motivos de salud, o alguna situación imprevista de la cual no se tenga una fecha y ésta se presenta durante el curso mientras hay actividades deberá notificar al responsable del área de prefectura vía telefónica para que éste a su vez tome las medidas necesarias y ajuste la logística de modo que no haya ningún espacio descubierto.



42. Para dar inicio al curso prefectos e intendentes serán citados el sábado a las 7 de la mañana, deberán registrar su entrada y los prefectos que realizaron la revisión el día anterior deberán entregar al responsable del área de prefectura los radios, las llaves y los respectivos reportes; durante el periodo del curso prefectos e intendentes deberán llegar a ésta hora cada sábado.
43. El responsable del área de prefectura deberá revisar los reportes y notificará el resultado de los mismos a los prefectos, ya que de haber alguna situación extraordinaria en alguno de los edificios los prefectos deberán de estar enterados para que en caso de que sea su edificio puedan atender el problema.
44. Posteriormente el responsable del área de prefectura hará entrega a los prefectos de las carpetas, radios, llaves, jabones, rollos de papel higiénico correspondientes a cada edificio, así como de los tarjetones de salida y en el caso de los prefectos de edificios de niños les entregará también el libro de registro de salida del usuario.
45. El responsable del área de prefectura deberá de explicar a los prefectos el uso del tarjetón de salida, ya que hay dos tipos, el primero es el “tarjetón de salida para usuario con tutor” que corresponde a los niños de 8 a 10 años los cuales deberán entregar al instructor para que este a su vez se los entregue a los padres de familia o tutores, el segundo corresponde a adolescentes de 11 a 14 años y es el “tarjetón de salida para usuario sin tutor”, que también deberán ser entregados a los instructores para que los entregue a los padres de familia, tutores y/o usuarios.
46. Conforme el responsable del área de prefectura vaya entregando a los prefectos su material de trabajo, estos deberán dirigirse al edificio que les fue asignado ya que a más tardar 7:30 de la mañana ya deberán estar en su edificio.
47. Una vez en su edificio el prefecto hará una revisión para constatar que se encuentre en buenas condiciones antes de que inicien las clases, deberá abrir cada aula y revisarla tomando en cuenta aspectos como estado del mobiliario, estado de las puertas y chapas, estado del equipo de cómputo y video proyectores según sea el caso y lo registrará en su “formato de recepción y entrega de aulas”, en el caso de la limpieza y baños su reporte deberá registrarlo en el “formato de limpieza”.
48. Si el prefecto durante la revisión detecta que alguna chapa no sirve y no pueda abrir la puerta, deberá





notificarlo de inmediato al responsable de prefectura a través del radio comunicador así como indicarle el edificio en el que se encuentra.

49. El responsable de prefectura deberá acudir al edificio a verificar la situación, si no se pudo abrir la puerta el responsable de prefectura a través del radio comunicador preguntará a los demás prefectos si cuentan con un aula disponible para trasladar al grupo mientras se arregla el problema.
50. Una vez atendida la situación el prefecto deberá anotarla en su “formato de incidencias”, asentando en ésta fecha, hora, edificio, nombre del prefecto, quien atendió la situación y la acción que se realizó, y deberá notificarle al instructor lo ocurrido e indicarle el aula y edificio al que deberá trasladarse por esta ocasión.
51. Concluida la revisión, y atendida la situación si es el caso el prefecto deberá esperar a que comiencen a llegar usuarios e instructores.
52. Conforme vayan llegando los instructores deberá solicitarles que tendrán que registrar su entrada y al término su salida, así mismo les hará entrega de listas de asistencia y tarjetones según el número de usuarios que corresponda a cada grupo, y una copia de las listas de asistencia en la que el padre o tutor en el caso de niños es quien deberá de recibir y firmar de recibido, y en el caso de adolescentes cualquiera de los dos puede recibir y firmar de recibido.
53. Una vez llegada la hora de iniciar las clases el prefecto deberá revisar su lista de registro de entrada y salida de instructores para corroborar que todos hayan asistido, y a la hora en punto deberá realizar un primer reporte al responsable del Área de Apoyo Docente a quien deberá indicarle el nombre(s) del instructor(es) y el nivel al que corresponden.
54. Una vez recibido el reporte de los prefectos el área de apoyo docente deberá notificar a los prefectos si hay algún aviso de inasistencia y deberá indicar quien es la persona que cubrirá el grupo, en caso de algún retraso el responsable de Apoyo Docente deberá comunicarse con los instructores que aún no han llegado.
55. Ya que el responsable de Apoyo Docente conozca el motivo del retraso notificará al prefecto el tiempo aproximado en el que el instructor llegará y mientras tanto se designará al personal del área para cubrir el grupo.



56. En caso de que el instructor no haya avisado que faltará si se cuenta con personal de Apoyo Docente suficiente se cubrirá el grupo, en caso contrario se notificará al prefecto que el grupo puede retirarse si es el caso de adultos, ya que los grupos de niños y adolescentes deberán de permanecer en el aula con el instructor suplente que les haya sido designado.
57. El prefecto una vez enterado de la situación de los instructores deberá notificar a los usuarios si se retiran o si les ha sido asignado un instructor suplente.
58. Durante el transcurso de las clases el prefecto deberá estar atento a indicaciones de la Dirección, del Departamento de Idiomas en caso de que sea necesario hacerles llegar algún material o aviso a los instructores.
59. Asimismo deberán mantener el orden de su edificio y estar al pendiente de cualquier situación que pueda presentarse y en la cual se requiera su apoyo.
60. Para el ingreso a Ciudad del Conocimiento los usuarios en el caso de niños deberán portar una copia de su credencial y el padre de familia o tutor la original.
61. En el caso de adolescentes y adultos el usuario deberá portar siempre y en todo momento su credencial para que les sea permitido el acceso a Ciudad del Conocimiento.
62. Una vez en el aula el instructor deberá presentarse, y entregará los “tarjetones de salida para usuario con tutor” a los padres de familia o tutores en el caso de los niños, y les explicará el uso ya que éste deberá ser llenado y firmado por el padre de familia o tutor, y deberán de colocarle una fotografía del usuario, así mismo tendrán que presentarlo a la hora de la salida para que el instructor pueda entregarles al usuario.
63. En el caso de adolescentes el instructor les entregará el “tarjetón de salida para usuario sin tutor” a los usuarios o a los padres de familia o tutores y les indicará que debe ser llenado y firmado por el padre o tutor, así mismo colocarle una fotografía del usuario, ya que con éste el padre de familia o tutor estará autorizando la salida del usuario sin compañía de un adulto.
64. Conforme el instructor vaya entregando los tarjetones, deberá solicitarle a los padres de familia o tutores, y en su caso al usuario que firmen de recibido en la lista de asistencia en el nombre que corresponda.



65. Una vez con la copia de la lista firmada por los padres de familia, tutores y usuarios deberá entregársela al prefecto.
66. Durante el periodo del curso se aplica un examen parcial y uno final previamente elaborados por el Departamento de Idiomas, y llegado el día de la aplicación el responsable del Área de Prefectura hará entrega a cada prefecto de su paquete de exámenes según el edificio que les corresponda.
67. Una vez con los paquetes de exámenes y en sus respectivos edificios, el prefecto deberá de entregarlos a los instructores para su aplicación.
68. Si llegara a faltar algún examen o material para su aplicación el instructor deberá reportarlo al prefecto y éste a su vez al responsable del área de apoyo docente.
69. El personal del Área de Apoyo Docente permanecerá dentro de Pabellón Universitario y alrededores durante los 3 recesos que corresponden a niños, adolescentes y adultos para mantener el orden y resguardar la seguridad de los usuarios.
70. Llegada la hora de los recesos los prefectos deberán permanecer en sus edificios.
71. Terminado el receso los prefectos deberán estar en la puerta de sus edificios indicándoles a los usuarios que no se puede entrar con alimentos a las aulas permitiéndole el acceso solamente con agua y designando un lugar para que los usuarios puedan colocar los alimentos con los que no deben ingresar a las aulas y concluidas las clases podrán recogerlos.
72. Una vez ingresando al edificio el prefecto deberá indicarles a los instructores que tendrán que pasar lista para verificar que todos los usuarios estén dentro del aula.
73. Después de pasar lista y si el instructor detecta que le falta uno o varios usuarios deberá reportarlo de inmediato al prefecto a quien deberá también indicarle las características físicas y de vestimenta del usuario.
74. Recibida la notificación del instructor de que le falta algún usuario deberá notificarle al responsable del Área de Prefectura, así mismo deberá informarle las características físicas y de vestimenta del usuario.



75. El responsable del Área notificará por radio a los prefectos, al personal de intendencia y a los oficiales de seguridad de la situación así como de las características del usuario, solicitándoles su apoyo para realizar la búsqueda dentro de Ciudad del Conocimiento, con esto dará inicio el código amarillo, dicha búsqueda tendrá un máximo de 10 minutos para realizarse.
76. Una vez hecha la búsqueda si se localiza al usuario se le notifica a los prefectos, al personal de intendencia y a los elementos de seguridad de la aparición del usuario y concluirá el código amarillo.
77. Ubicado el usuario se le solicita que regrese a su aula, el prefecto deberá reportarle al responsable del área que el usuario ya se encuentra en su salón.
78. En caso de haber concluido los 10 minutos de la búsqueda y si el usuario no fue encontrado dará inicio el código rojo y el prefecto deberá notificar a la Dirección y ésta a su vez solicitará al Área de Administración Escolar que busque en el sistema los datos del usuario como son: nombre de los padres de familia o tutores, dirección y teléfonos.
79. El Área de Administración Escolar deberá comunicarse con los padres de familia o tutores del usuario y corroborar si los teléfonos que registraron son correctos, si contestan se les preguntará si el usuario está con ellos, si es así el responsable del área notificará al responsable de prefectura y a los prefectos.
80. Si los datos son incorrectos y después de 5 minutos no se ha podido localizar a los padres de familia o tutores se designará a una o dos personas para ir al domicilio y notificarles personalmente de la situación.
81. Si el usuario no está con sus familiares, los padres de familia o tutores responsables del usuario deberán presentarse en las oficinas de la Dirección.
82. Una vez en la Dirección los padres de familia o tutores del usuario deberán corroborar con su familia, amigos y conocidos si el usuario está con ellos.
83. Si el usuario ha sido localizado terminará el código rojo y se notificará a prefectos y elementos de seguridad.
84. Si en un máximo de 15 minutos el usuario no fue localizado deberán informar a la Dirección.



85. Si el usuario no apareció durante los 25 minutos de búsqueda la Dirección deberá notificar a Secretaría General de la situación, solicitándole su apoyo para revisar las cámaras de seguridad de Ciudad del Conocimiento.
86. Por indicaciones de la Dirección el instructor y el prefecto del edificio al que pertenece el usuario deberán permanecer hasta que se desactive el código rojo.
87. De acuerdo a la situación Secretaría General procederá a atender la situación según sus protocolos.
88. Después de realizada la revisión la Dirección notificará al responsable del área de prefectura la conclusión de la situación.
89. El prefecto responsable del edificio en el cual el usuario desaparecido tomaba clases, deberá de reportar lo ocurrido en su "formato de reporte de incidencias".
90. Para permitirle la salida al usuario el padre de familia o tutor deberá entregarle al instructor el tarjetón de salida en el caso de niños.
91. En el caso de adolescentes el padre de familia o tutor y/o el usuario deberán entregar al instructor el tarjetón de salida para que se les permita retirarse.
92. En ambos casos si el padre de familia o tutor y/o el usuario no entregan el tarjetón al instructor éste los enviará con el prefecto del edificio para que se registren en el libro de salida del usuario.
93. Una vez que llegan con el prefecto los usuarios que el instructor envió por no entregar el tarjetón, el prefecto les solicitará que se registren en el "libro de registro de salida del usuario".
94. En el caso de niños el prefecto solicitará al padre o tutor, familiar o conocido que vaya por el usuario muestre una identificación oficial para acreditar su identidad, así mismo en el libro deberá de registrar nombre completo, identificación que muestra, parentesco con el usuario, motivo del olvido del tarjetón.
95. En el caso de adolescentes el usuario deberá registrarse en el "libro de registro de salida del usuario".



96. Una vez que el instructor recibe el tarjetón por parte del padre de familia o tutor este le hará entrega del usuario, y una vez que recolecta los tarjetones de salida de los usuarios deberá entregarlos al prefecto para su resguardo.
97. Conforme los instructores vayan saliendo de sus aulas y entregando los tarjetones el prefecto deberá de solicitarles que registren su salida, y al mismo tiempo el registrará en su “formato de puntualidad de instructores” la hora exacta a la que se retiran.
98. Si pasada la hora de la salida todavía hay usuarios en el edificio, el prefecto deberá notificar al Área de Administración Escolar el nombre de los usuarios para que ubique a los padres de familia o tutores, y deberá de trasladar a los usuarios a CEVIDE para que una vez ubicados los padres de familia pasen por ellos ahí.
99. Una vez vacío el edificio el prefecto deberá revisar las aulas y si es el caso recoger las cosas olvidadas del usuario, deberán esperar a que el personal de intendencia llegue a su edificio.
100. Una vez recibida la notificación por parte del prefecto de que tiene usuarios en su edificio deberá buscar al usuario o usuarios en el sistema y llamará a los padres de familia o tutores para indicarles que los usuarios han sido trasladados a CEVIDE y que ahí deberán pasar por ellos.
101. El personal de intendencia deberá pasar a cada edificio y realizar la limpieza de aulas, pasillos y baños.
102. Al término de la limpieza el personal de intendencia tendrá que sacar la basura de todo el módulo y deberán depositarla en los contenedores que están en las afueras de los edificios y al término de ésta actividad notificarán al prefecto que ya está limpio el edificio.
103. Los prefectos antes de que se retire el personal de intendencia de su edificio deberán revisar que los baños, aulas y pasillos hayan quedado en orden y registrarlo en su “formato de limpieza”.
104. Posterior a la revisión los prefectos acompañados de una persona de la Administración de Ciudad del Conocimiento darán un recorrido en el edificio para constatar que se queda en buenas condiciones y conforme vayan revisando aulas procederán a cerrarlas, de igual forma revisarán baños y pasillos, al término del recorrido la persona de la Administración deberá firmarles en su “formato de entrega recepción de aulas” concluida ésta actividad tendrán que dirigirse a las oficinas de la Dirección.



105. Una vez en las oficinas de la Dirección los prefectos deberán entregar al responsable del Área de Prefectura la carpeta con sus respectivos reportes, radios, llaves y tarjetones de salida.
106. Para concluir actividades el personal de Prefectura e Intendencia deberán registrar su salida y podrán retirarse.
107. Dicho reporte lo entregará a la Dirección.
108. El responsable del Área de Prefectura una vez con los reportes de cada edificio deberá realizar un reporte general de incidencias dirigido a la Dirección.
109. La Dirección notifica al responsable del Área de Prefectura y del Departamento de Idiomas que se llevará a cabo un evento institucional, para lo cual los responsables de éste evento se pondrán en contacto con el Departamento de Idiomas para solicitarle que grupos del curso asistan al evento.
110. Una vez recibida la notificación de la Dirección, el Departamento de Idiomas deberá de generar un programa de visitas al evento correspondiente a cada edificio para que los usuarios asistan.
111. Éste programa de visitas deberá ser entregado a la Dirección para su revisión y autorización.
112. Una vez revisado y autorizado el programa deberá ser entregada una copia al Área de Prefectura.
113. El responsable del Área de Prefectura deberá de notificar a los prefectos del evento e indicarles los horarios de visita que les correspondan de acuerdo al edificio que tienen asignado.
114. Los prefectos a su vez deberán de notificar a los instructores conforme vayan llegando a registrar su entrada, y tendrán que indicarles que los usuarios deben salir del edificio formados y en orden y tendrán que estar listos para salir diez minutos antes del horario de visita que les corresponda.
115. Una vez listos los usuarios el instructor deberá pasar lista para verificar que el grupo esté completo y llegada la hora de dirigirse al lugar del evento el instructor saldrá con su grupo en completo orden y en todo momento deberá vigilarlos.



116. El personal de apoyo docente deberá estar en la entrada del lugar del evento recibiendo a los grupos junto con el personal del evento, para dirigirlos a las actividades correspondientes.
117. Una vez dentro del lugar del evento y en la actividad que haya sido designada para cada grupo, el instructor deberá pasar lista para corroborar que todos los usuarios estén ahí.
118. Concluidas las actividades el instructor deberá dirigirse a su edificio, una vez en su aula pasará lista y deberá informarle al prefecto que su grupo está completo.
119. Recibida la notificación de los instructores de que sus grupos están completos el prefecto deberá notificar al Responsable del Área de Prefectura que su edificio está completo.
120. Durante el curso el Departamento de Idiomas a través de las áreas de inglés y el área de otros Idiomas, así como el área de apoyo docente evalúan a los instructores mediante el “formato de Observación de clase”
121. Las observaciones de clase se realizarán de manera periódica con el fin de retroalimentar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
122. Para evaluar el aprendizaje de las y los usuarios, el área de apoyo docente de idiomas y de inglés respectivamente, con base en el programa y contenido del material bibliográfico que a cada idioma y nivel corresponda, dosifica los contenidos y diseñan los exámenes que serán aplicados a los usuarios para su evaluación.
123. Después de ser elaborados dichos exámenes pasan a revisión de la persona Titular del área de Apoyo Docente y posteriormente a la titular del Área de inglés y de Idiomas respectivamente.
124. Una vez autorizados se imprimen y resguardan en las carpetas correspondientes.
125. Para aplicar los exámenes se toman de las carpetas donde se encuentran resguardados y se pasan al Área de Recursos Materiales para su reproducción,
126. Una vez impresos se entregan al Área de Inglés y al Área de Idiomas respectivamente para armar los paquetes por nivel y por idioma.





127. Llegada la fecha de la aplicación se entregan a los prefectos de cada edificio quienes a su vez entregarán los exámenes a los instructores para aplicarlos a los usuarios.
128. Después los instructores deberán calificar los exámenes y vaciar las calificaciones en el acta de calificaciones, que deberán entregar a las Áreas de Inglés y de Idiomas según corresponda y éstas a su vez deben entregarlas al Área de Administración Escolar.
129. Departamento de Evaluación y Estadística genera una encuesta y la carga en la página de Educación Continua y se aplica dos semanas antes del término del curso.
130. El día que se carga la encuesta en línea los profesores de Apoyo docente notifican en las aulas a los usuarios que ya pueden ingresar a la página de educación continua o bien en la siguiente liga: [https://docs.google.com/forms/d/19ddv12RaQM\\_r6rZu5pa\\_q9JugrX9s0onyfQzNLPBeUw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/19ddv12RaQM_r6rZu5pa_q9JugrX9s0onyfQzNLPBeUw/viewform).
131. Después de contestada la encuesta el Departamento de Evaluación y Estadística 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.
132. Área de Administración Escolar recibe del usuario la solicitud expresa de obtener una constancia parcial de terminación de algún modulo o nivel que se encuentre cursando.
133. Solicita al usuario la copia del comprobante de pago por concepto de Constancia de Educación Continua, posteriormente la misma Área llena el formato de "Solicitud de Constancia Parcial" en los apartados que le corresponden al área y le indica al usuario la hora y fecha en que podrá recoger su constancia, así como que también deberá de presentar el comprobante original en el área de Recepción.
134. Posteriormente el Área de Administración Escolar entrega el Formato de solicitud de constancia parcial y la copia del recibo al Área Secretarial para la elaboración de la constancia y llena el Formato de Solicitud en los campos que le corresponden.
135. Área Secretarial elabora la constancia.
136. El Área Secretarial turna la constancia a la Dirección para su revisión y firma y la remite al Área Secretarial para que le apliquen el sello correspondiente y se registre en el "Libro de Registro de Constancias



Parciales".

137. Ya que fue revisada, firmada, sellada y registrada la constancia el Área Secretarial la remite al Área de Recepción quien guardará la constancia en la carpeta "Constancias" para posteriormente entregarla al usuario.
138. Una vez que el usuario pasa a recoger su constancia la persona responsable de recepción le solicitará el comprobante original para corroborar el nombre.
139. Área de Recepción solicitará al usuario revise su constancia.
140. Si está correcta se le solicitará al usuario firme de recibido en el acuse colocando nombre, fecha y firma.
141. Si los datos son incorrectos se turna nuevamente al Área Secretarial para que realice la corrección correspondiente.
142. Una vez entregada la constancia el Área de Recepción entregará el acuse firmado por el usuario al Área Secretarial para que sea archivado.
143. Área de Administración Escolar revisa las actas y elabora las constancias correspondientes siguiendo el "formato de terminación de cursos", de acuerdo con los egresados de cada uno de los programas que ofrece la Dirección (idiomas, diplomados, cursos, talleres).
144. Las constancias son foliadas en el reverso dando continuidad a los folios correspondientes según el "libro de folios de constancias de terminación".
145. El área de Administración Escolar turna las constancias foliadas y selladas a la Dirección para su revisión y firma anexando la lista final de egresados con el folio asignado a su constancia.
146. Una vez autorizadas y firmadas por la Dirección el área secretarial elabora un memorándum en el "formato de memorándum dirigido al Coordinador de la División de Vinculación solicitándole firme las constancias de terminación indicando el número de constancias a firmar y anexando la lista final de alumnos.
147. Cuando la Coordinación de Vinculación devuelve las constancias a la Dirección firmadas estas son



registradas en el "libro constancias de terminación de cursos.

148. Área de Certificaciones en Idiomas solicita durante la primera semana laboral del año al Instituto Internacional de Educación haga llegar a la Dirección el convenio mediante el cual se autorizará a la Dirección de Educación Continua a ser sede de aplicación del examen TOEFL ITP.
149. Una vez que se ha recibido el convenio el Área de Certificaciones en Idiomas lo revisa y verifica si existe algún cambio o modificación en los lineamientos para con ello determinar junto con la Dirección el costo que tendrá el examen.
150. La Dirección, el Área de Certificaciones en Idiomas y el Área de Presupuestos y Contabilidad determinan según estadísticas del año anterior y del presupuesto otorgado para dicho examen la cantidad de exámenes a solicitar para este año.
151. Una vez determinado este dato y aprobado por la Dirección se envía al Instituto Internacional de Educación el Convenio firmado por el titular de Educación Continua dos tantos para acuse así como la solicitud de los materiales en la cantidad acordada.
152. Área de Presupuestos y Contabilidad realiza el pago por concepto de los materiales para el examen TOEFL ITP al Instituto Internacional de Educación.
153. Área de Certificaciones en Idiomas elabora el calendario de las sesiones de aplicación que se realizarán a lo largo del año y determina su periodicidad basándose en el calendario Institucional.
154. Dicho calendario es pasado a la Dirección para su revisión y/o corrección,
155. Una vez autorizado se socializa entre las áreas de la Dirección y se pasa al Departamento de Mercadotecnia y Logística para su correcta difusión y promoción en medios electrónicos e impresos autorizados.
156. Una vez que el Instituto Internacional de Educación recibe el pago envía a la Dirección el paquete con los materiales que incluyen exámenes, manuales para administradores, supervisores y candidatos.



157. Cuando se ha recibido el paquete el Área de Certificaciones es quien recibe, revisa y coteja el material y a su vez realiza un inventario electrónico del mismo.
158. Las personas interesadas en presentar el examen deberán ingresar al micrositio de la Dirección de Educación Continua [http://www.uaeh.edu.mx/adminyser/gesuniv/div\\_vin/dir\\_educont/](http://www.uaeh.edu.mx/adminyser/gesuniv/div_vin/dir_educont/) y en el menú de lado izquierdo deberán acceder en el apartado "Descarga Solicitud Certificaciones Internacionales".
159. Al darle clic automáticamente se descargará el "Formato de solicitud de examen de certificación" y deben llenar los campos que se indican en el mismo, imprimir dos tantos y firmarla en el campo designado para firma del usuario.
160. El usuario interesado entregará las solicitudes en el Área de Recepción junto con los documentos indicados en la misma.
161. El Área de Recepción recibirá los documentos del usuario.
162. Revisará que estén completos.
163. Si están completos le indicará el monto a pagar en caja universitaria.
164. Si no están completos le indicará y solicitará los documentos faltantes.
165. Una vez que el usuario realice el pago regresará a recepción para que anexen ambos recibos a cada tanto de la documentación antes recibida y colocará el sello de pagado en el campo designado para este,
166. Finalmente entregará al usuario un tanto de los documentos junto con su Handbook (manual del usuario) y le indicará la fecha y la hora en que deberá presentarse para el examen.
167. Concluida la recepción de documentos Recepción resguarda los expedientes de los candidatos inscritos en una carpeta con el nombre de la Certificación y la fecha de la aplicación.
168. Cerrado el periodo de inscripciones el área de Recepción entrega al Área de Certificaciones en Idiomas la carpeta con los expedientes de los candidatos.



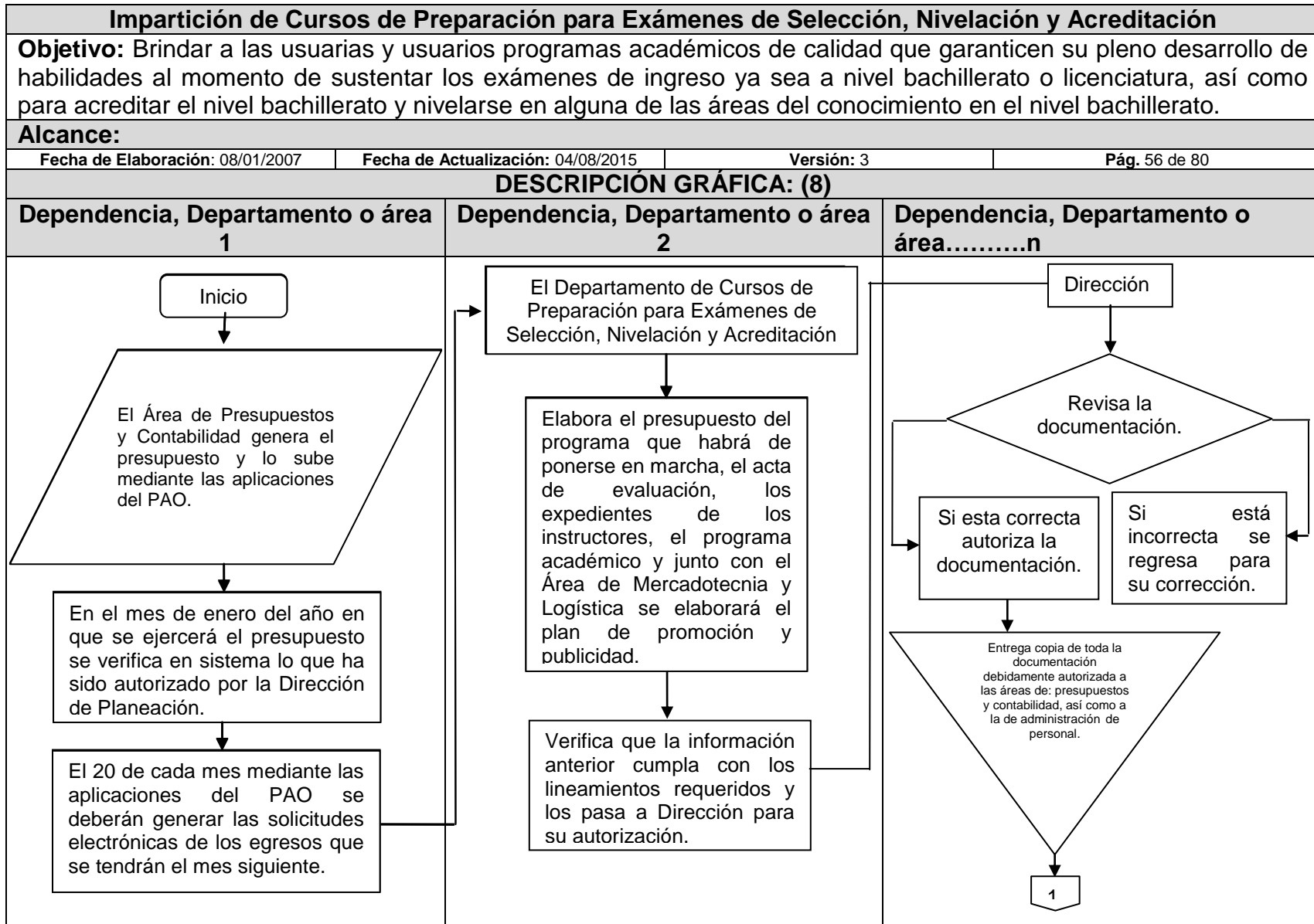
169. Área de Certificaciones en Idiomas realiza el conteo de los expedientes.
170. Elabora un memorándum solicitando a la Administración de CEVIDE el espacio para la aplicación del examen de acuerdo al número de candidatos inscritos.
171. Elabora una base de datos electrónica tomando información contenida en los expedientes, la ordena alfabéticamente iniciando por apellidos y le asigna a cada candidato un número de folio de 10 dígitos los primeros 8 conformados por el número de la sesión, la fecha de aplicación y los últimos dos corresponden a un número consecutivo.
172. Elabora etiquetas de identificación en el "formato etiqueta de candidato de certificación" que incluye el número de folio y el nombre del candidato, tal como deberá de colocarlo el sustentante en la hoja de respuestas y siguiendo los lineamientos del Instituto Internacional de Educación y del "Handbook" para la aplicación del examen.
173. El día anterior a la sesión el Departamento de Mercadotecnia y Logística colabora con el Área de Certificaciones en Idiomas en la preparación del espacio para la aplicación del examen.
174. Administrador de la Sesión es designado por la Dirección y avalado por el Instituto Internacional de Educación se ubica en el espacio físico y lleva a cabo la aplicación del examen que marcan tanto el Supervisor's manual para la aplicación del examen TOEFL", como el propio Instituto.
175. Al final de la sesión el administrador les da a conocer a los candidatos y candidatas la fecha de entrega de los resultados.
176. Área de Certificaciones en Idiomas recolecta los exámenes de acuerdo a los lineamientos del Supervisor's manual.
177. Ya con los paquetes de exámenes listos, son enviados por la Dirección vía paquetería comercial al Instituto Internacional de Educación.
178. Después de 5 a 8 días de la aplicación el Instituto Internacional de Educación a través de paquetería hace llegar los resultados.



179. El Área de Certificaciones en Idiomas recibe el paquete con los resultados y en base a los puntajes obtenidos por los candidatos actualiza la base de datos anteriormente elaborada.
180. Elabora la "hoja del libro" en la que incluye las columnas de: número de candidato, nombre del candidato, número de identificación de resultado, puntaje obtenido, fecha de nacimiento, sexo, columna para indicar si el candidato es quien recoge su resultado o si es una persona externa, y finalmente dos columnas para la firma y la fecha del candidato o la persona que recibe.
181. Se imprime esa lista y se pega en la hoja del libro de "Resultados de Certificaciones" que corresponda, libro que está a resguardo del Área de Recepción.
182. El Área de Certificaciones en Idiomas coloca en la carpeta de la sesión dentro del expediente de cada candidato la versión copia del certificado y remite al Área de Recepción para la entrega de los Certificados.
183. Área de Recepción entregará el certificado en su versión copia para el candidato como lo establece el Instituto Internacional de Educación.
184. El candidato o quien acuda en representación de este deberá de presentar el "formato de solicitud de examen de certificación" que presentó al inicio de su trámite, y firmará de recibido en la hoja del libro "Resultados de Certificaciones" que se elaboró y anexo previamente.
185. Área de Certificaciones en Idiomas fotocopia los certificados de cada candidato para el trámite posterior que es el CENNI (Certificado Nacional de Nivel del Idioma) ante la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo (SEPH).
186. En el formato "Acta de recepción de documentos" enlista a los candidatos y su puntaje obtenido y remite dicho formato en dos tantos para acuse de recibido mediante oficio firmado por la Dirección a la SEPH junto con los expedientes de las y los candidatos para tramitar el CENNI.
187. Cuando la SEPH informa a la Dirección que están listos los Certificados CENNI el Área de Certificaciones en Idiomas deberá informar a los candidatos vía correo electrónico para que puedan pasar en la fecha y hora indicada por su certificado.



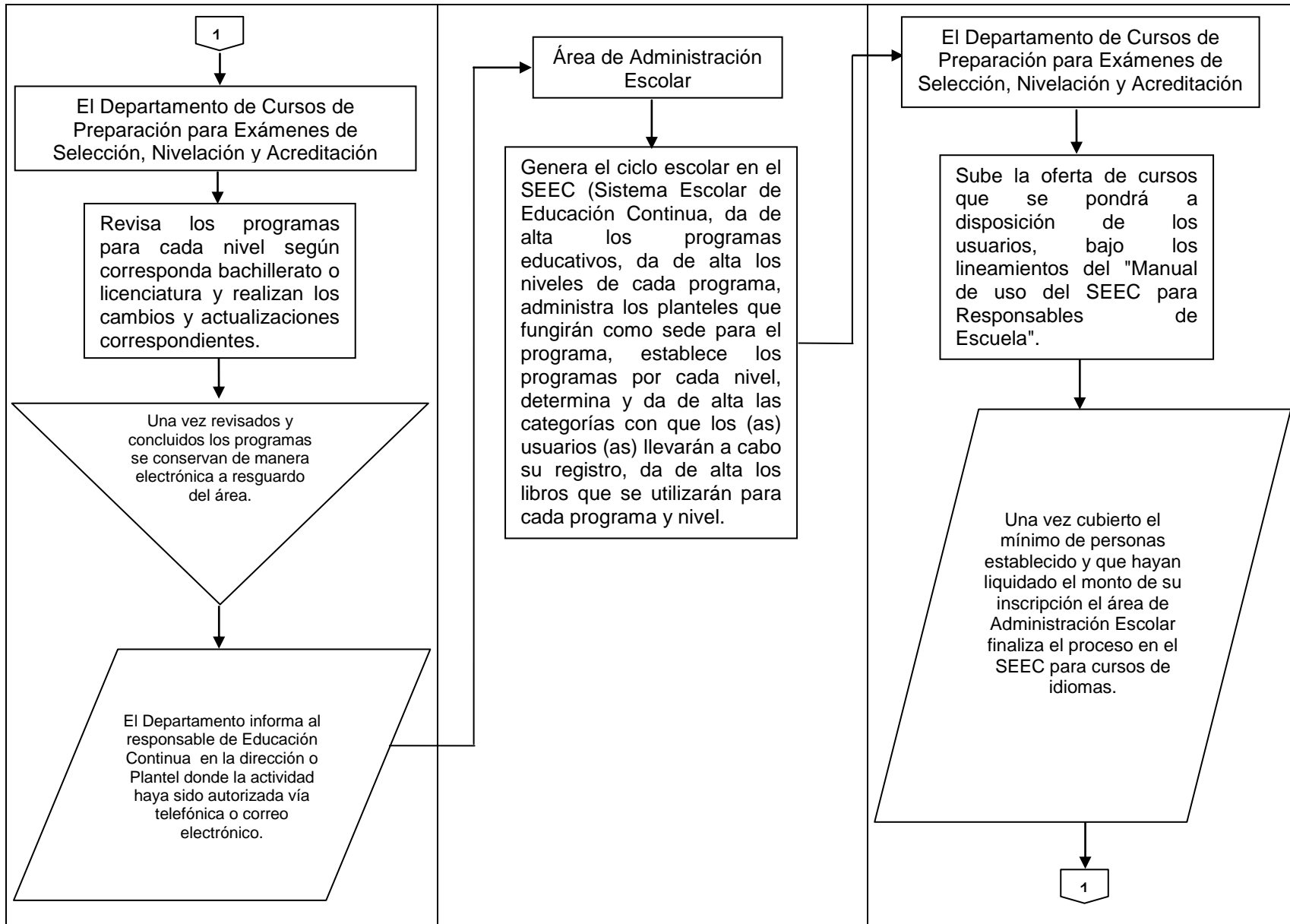
188. Una vez que los Certificados CENNI han sido recibidos por la Dirección y los usuarios han sido informados el Área de Certificaciones en Idiomas elaborará una nueva "hoja de libro" para el libro de "Resultados de Certificaciones" en la que se registrará la entrega de estos certificados y finaliza el proceso para la certificación del idioma a través del Examen TOEFL ITP.
189. Una vez concluido el programa el Departamento de Evaluación y Estadística solicita al Área de Administración Escolar los datos estadísticos del programa: cantidad de usuarios, cantidad de grupos en los que se impartió el programa, ingresos generados por cada nivel, cantidad de becas otorgadas en cada nivel.
190. Termina.







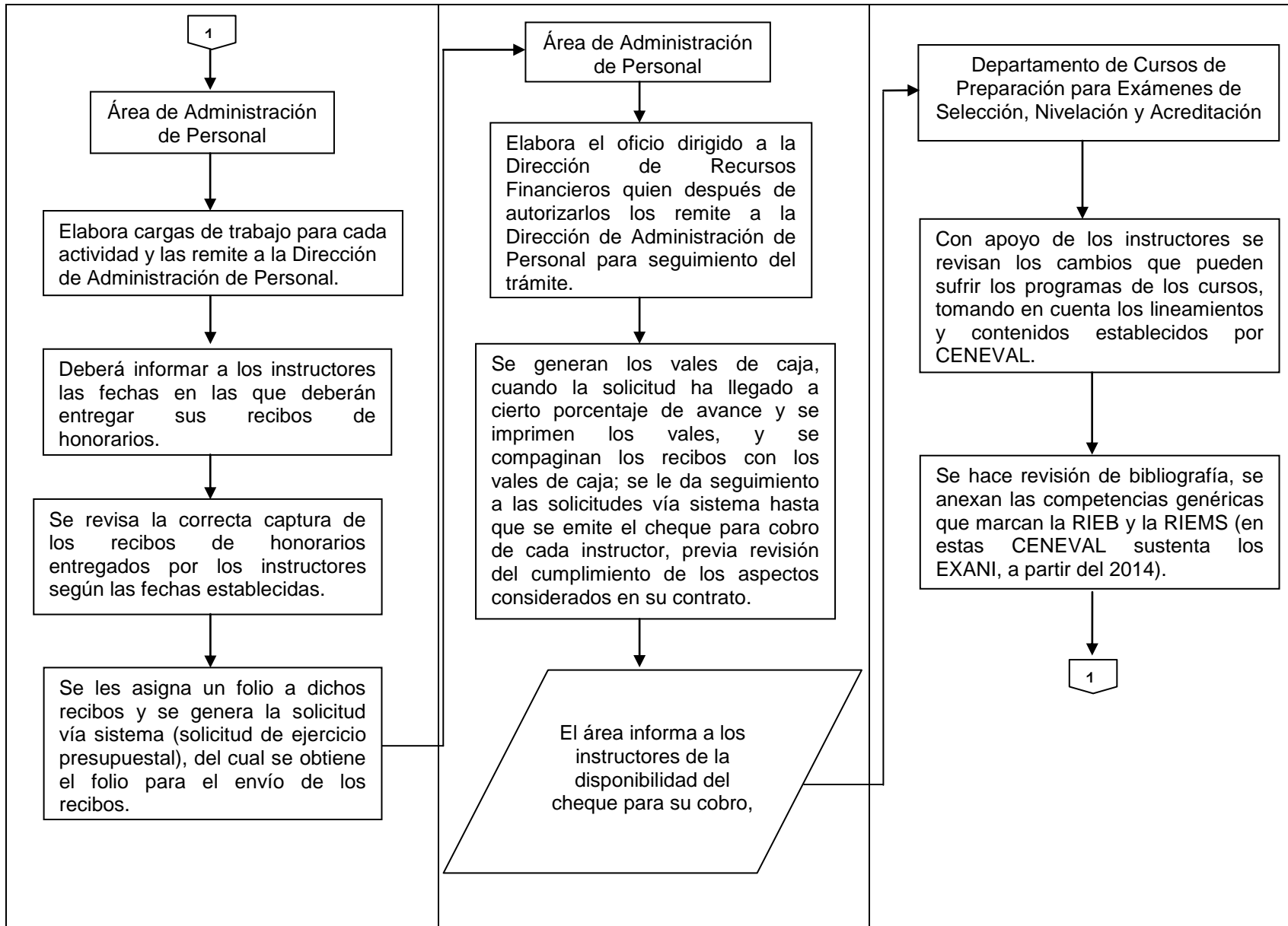
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

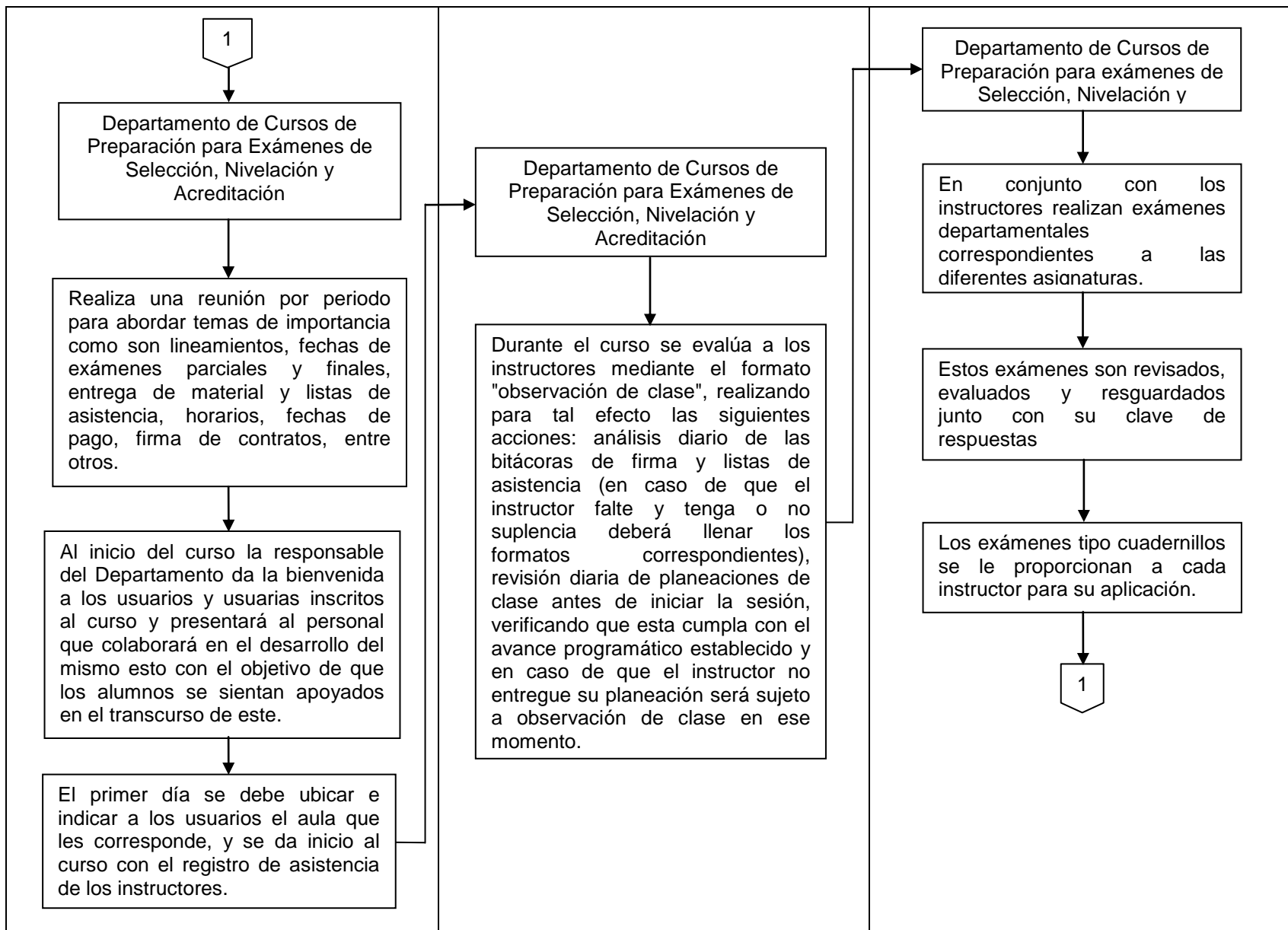


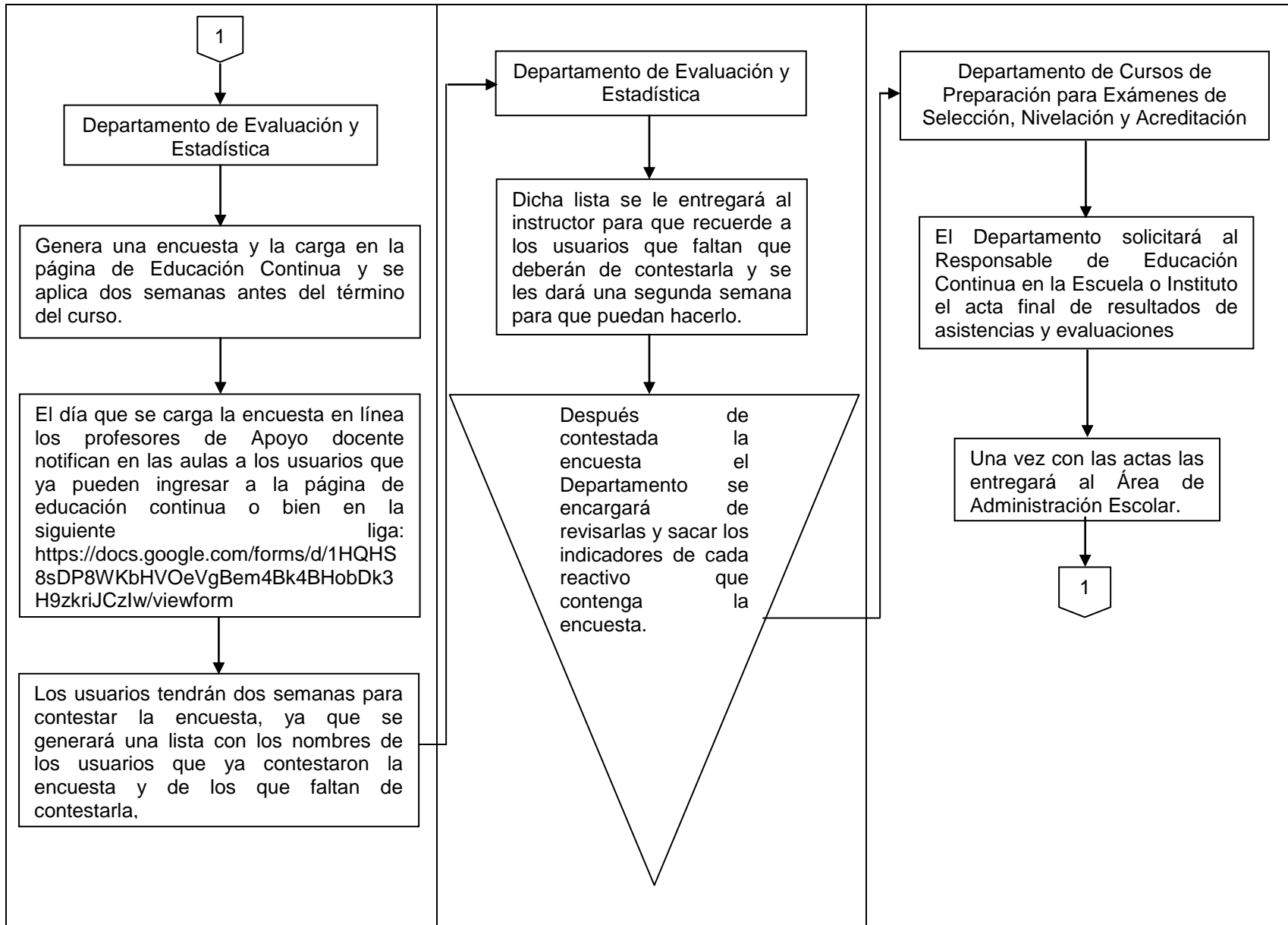




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

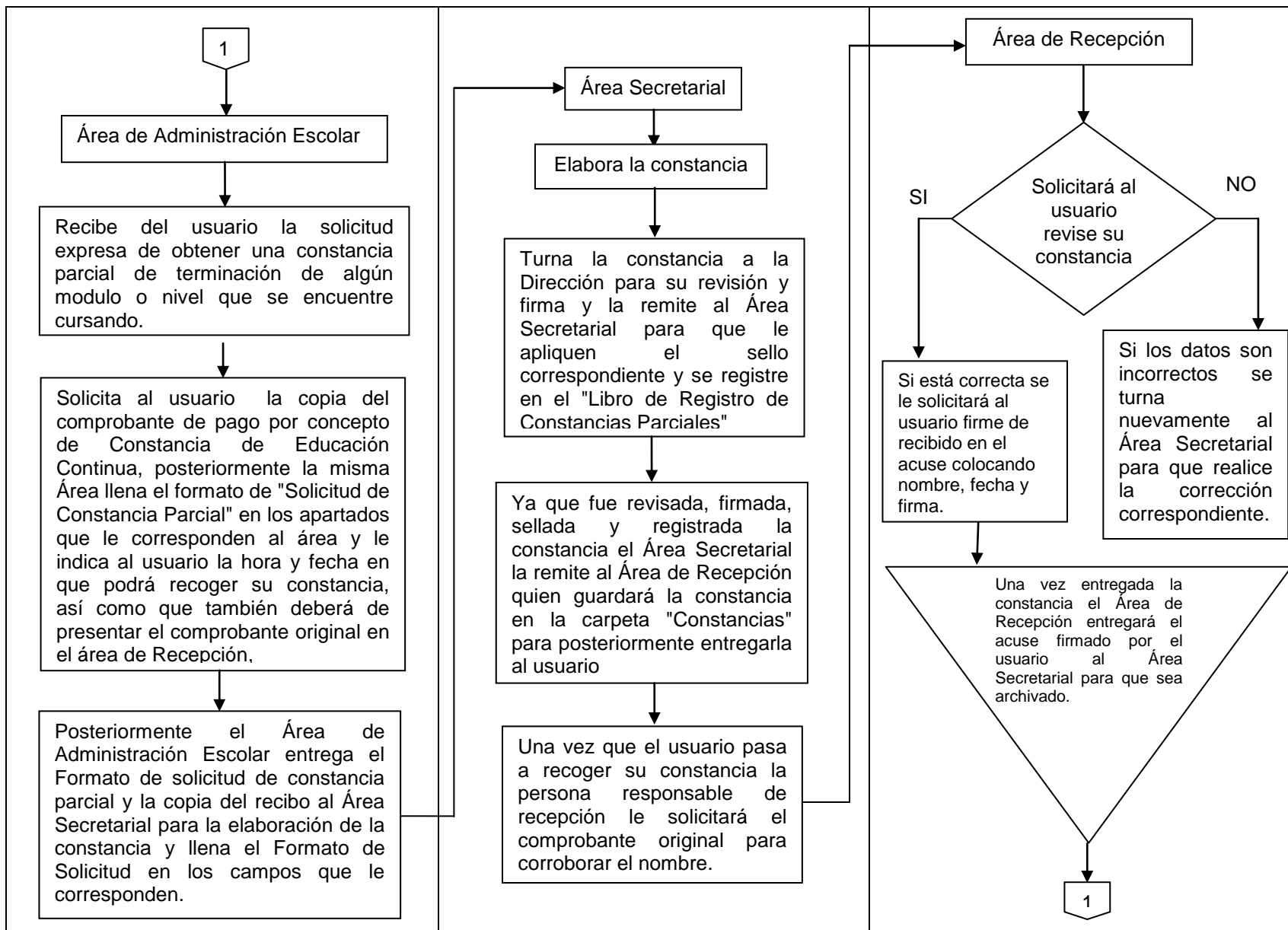


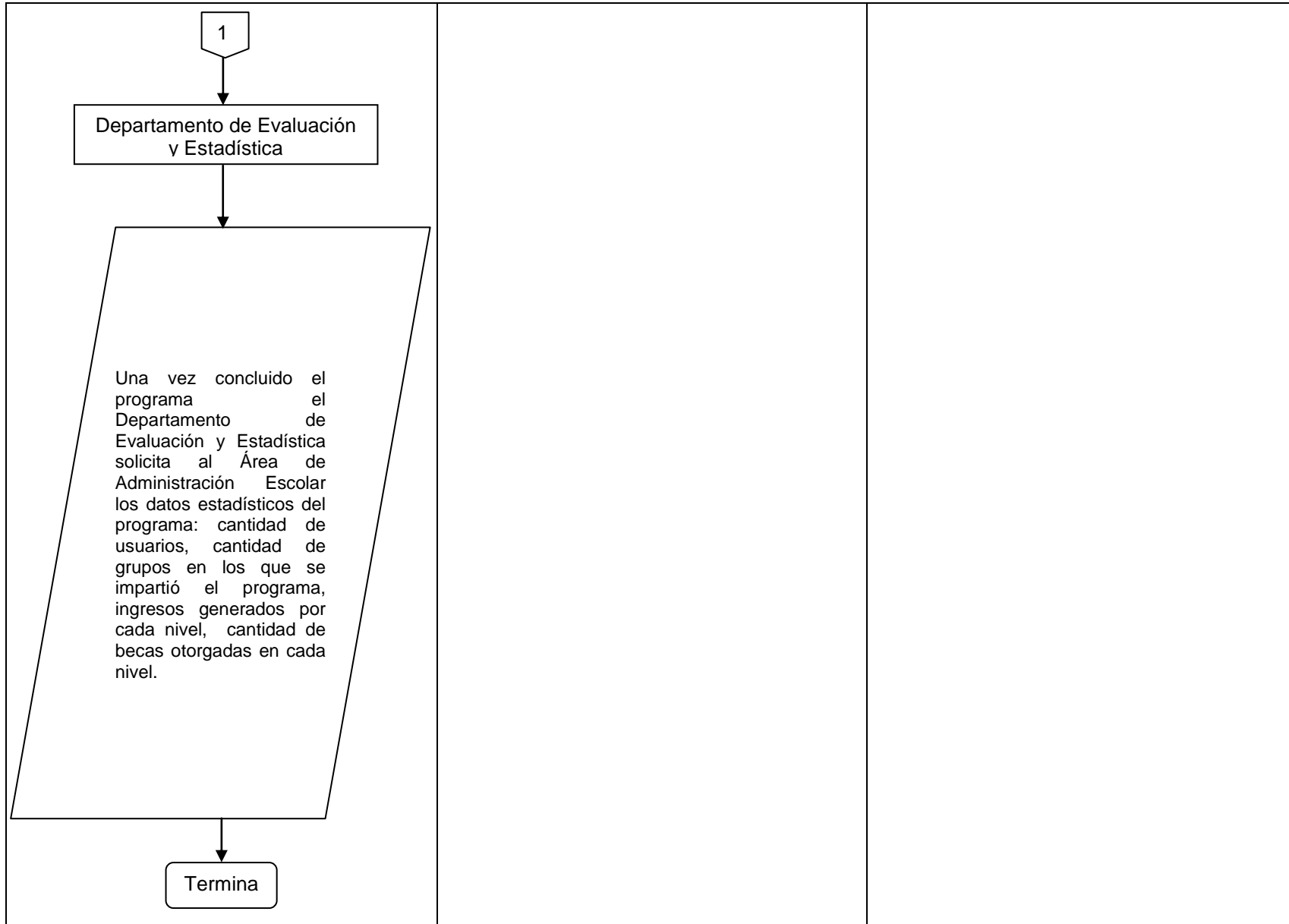






UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA







**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: (10)**

1. El Departamento Administrativo a través del Área de Presupuestos y Contabilidad en el mes de octubre cada año, mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo sube en sistema todos los egresos que se pronostica se habrán de generar en el próximo año, incluidos honorarios del personal, recursos materiales, gastos de publicidad y demás insumos para el ejercicio del año entrante.
2. En el mes de enero del año en que se ejercerá el presupuesto, se verifica en el sistema lo que ha sido autorizado por la Dirección de Planeación.
3. Los días 20 de cada mes mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo se abre el sistema de Solicitud del ejercicio presupuestal para generar las solicitudes electrónicas de los egresos que se tendrán en el mes siguiente.
4. El Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación elabora el presupuesto del programa que habrá de ponerse en marcha, el acta de evaluación, los expedientes de los instructores, el programa académico y junto con el Área de Mercadotecnia y Logística se elaborará el plan de promoción y publicidad.
5. Verifica que la información anterior cumpla con los lineamientos requeridos y los pasa a Dirección para su autorización.
6. La Dirección revisa la documentación, si está correcta la autoriza, y se entrega copia de toda la documentación debidamente autorizada a las áreas de: presupuestos y contabilidad, así como a la de administración de personal, si está incorrecta la regresa para su corrección.
7. Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación revisa los programas para cada nivel según corresponda bachillerato o licenciatura y realizan los cambios y actualizaciones correspondientes.
8. Una vez revisados y concluidos los programas se conservan de manera electrónica a resguardo del área.





9. El Departamento informa al responsable de Educación Continua en la dirección o Plantel donde la actividad haya sido autorizada vía telefónica o correo electrónico.
10. El Área de Administración Escolar genera el ciclo escolar en el SEEC (Sistema Escolar de Educación Continua), 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 con que los (as) usuarios (as) llevarán a cabo su registro, da de alta los libros que se utilizarán para cada programa y nivel.
11. El Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación sube 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".
12. 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.
13. El Departamento de Mercadotecnia y Logística elabora un oficio mediante el "Formato para oficios" solicitando a los distintos institutos el préstamo de los espacios aúlicos.
14. En este oficio se deberá especificar el periodo en que se utilizarán, los espacios físicos, los días y horarios en que serán ocupados y la actividad para la cual serán ocupados.
15. Dicho oficio es revisado y firmado por la Dirección y se envía a las Direcciones de los Institutos.
16. Las Direcciones de los Institutos responden el oficio.
17. 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.
18. El Área de Administración de Personal deberá informar previamente a los instructores los documentos que deberán entregar para integrar su expediente.



19. Con los presupuestos y los expedientes ya autorizados los recopila, y les orienta para el alta en el SAT mediante la Guía para Trámites Administrativos de Instructores.
20. Elaboran los contratos con la información de cada instructor de acuerdo a su expediente, se imprimen y se solicita al instructor que asista para la firma respectiva, una vez firmados por los instructores se turnan a la Dirección para firma.
21. Elabora el oficio correspondiente para enviarlos a la Dirección General Jurídica.
22. El Área de Administración de Personal elabora cargas de trabajo para cada actividad y las remite a la Dirección de Administración de Personal.
23. Deberá informar a los instructores las fechas en las que deberán entregar sus recibos de honorarios.
24. Se revisa la correcta captura de los recibos de honorarios entregados por los instructores según las fechas establecidas.
25. Se les asigna un folio a dichos recibos y se genera la solicitud vía sistema (solicitud de ejercicio presupuestal), del cual se obtiene el folio para el envío de los recibos.
26. El Área de Administración de Personal elabora el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros quien después de autorizarlos los remite a la Dirección de Administración de Personal para seguimiento del trámite.
27. Se generan los vales de caja, cuando la solicitud ha llegado a cierto porcentaje de avance y se imprimen los vales, y se compaginan los recibos con los vales de caja; se le da seguimiento a las solicitudes vía sistema hasta que se emite el cheque para cobro de cada instructor, previa revisión del cumplimiento de los aspectos considerados en su contrato.
28. El área informa a los instructores de la disponibilidad del cheque para su cobro.
29. Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación en conjunto con los instructores realizan exámenes departamentales correspondientes a las diferentes asignaturas.



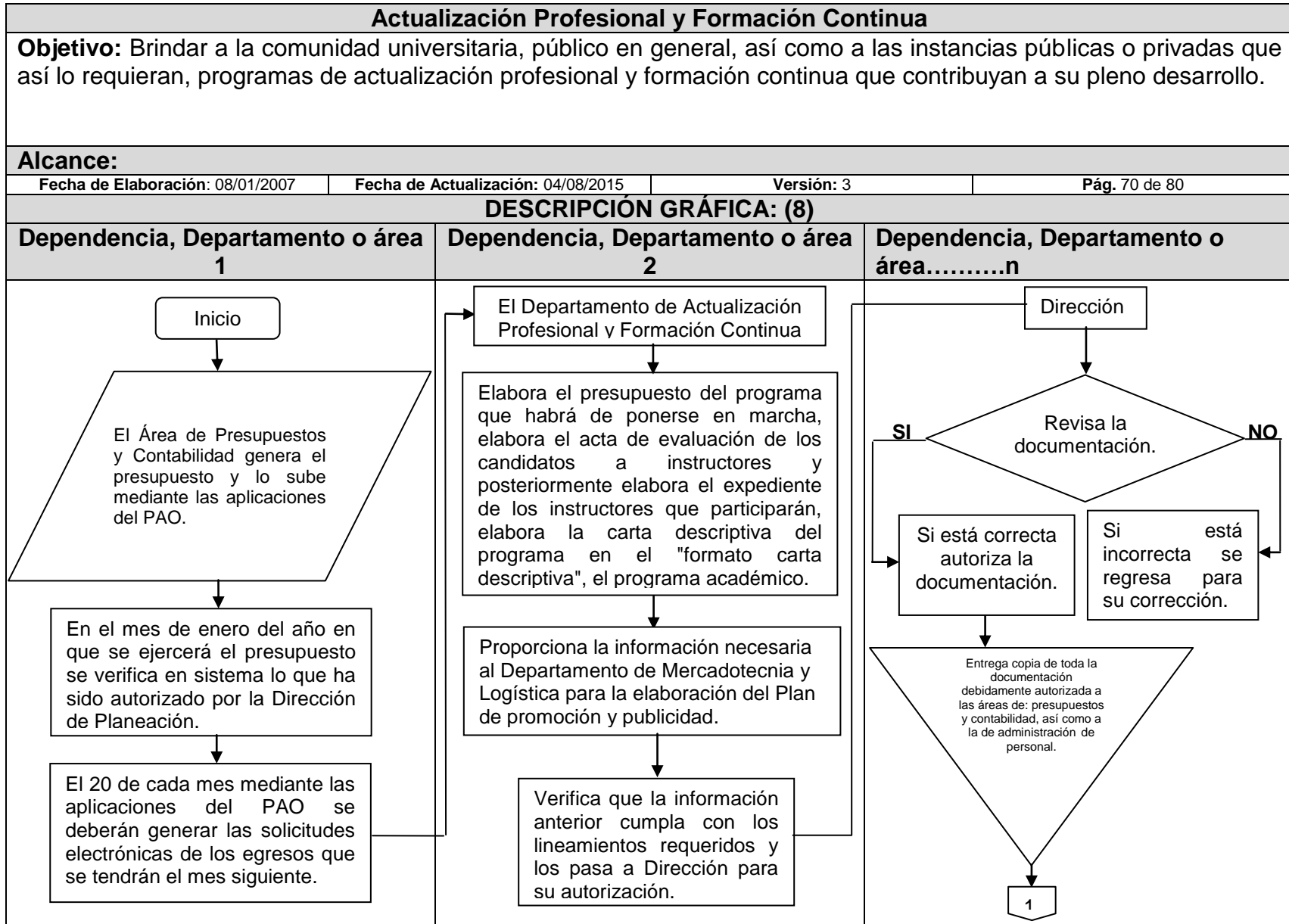
30. Se hace revisión de bibliografía, se anexan las competencias genéricas que marcan la RIEB y la RIEMS (en estas CENEVAL sustenta los EXANI, a partir del 2014).
31. Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación Realiza una reunión por periodo para abordar temas de importancia como son lineamientos, fechas de exámenes parciales y finales, entrega de material y listas de asistencia, horarios, fechas de pago, firma de contratos, entre otros.
32. Al inicio del curso la responsable del Departamento da la bienvenida a los usuarios y usuarias inscritos al curso y presentará al personal que colaborará en el desarrollo del mismo esto con el objetivo de que los usuarios se sientan apoyados en el transcurso de este.
33. El primer día se debe ubicar e indicar a los usuarios el aula que les corresponde, y se da inicio al curso con el registro de asistencia de los instructores.
34. El Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación Durante el curso se evalúa a los instructores mediante el formato "observación de clase", realizando para tal efecto las siguientes acciones: análisis diario de las bitácoras de firma y listas de asistencia (en caso de que el instructor falte y tenga o no suplencia deberá llenar los formatos correspondientes), revisión diaria de planeaciones de clase antes de iniciar la sesión, verificando que esta cumpla con el avance programático establecido y en caso de que el instructor no entregue su planeación será sujeto a observación de clase en ese momento.
35. En conjunto con los instructores realizan exámenes departamentales correspondientes a las diferentes asignaturas.
36. Estos exámenes son revisados, evaluados y resguardados junto con su clave de respuestas.
37. Los exámenes tipo cuadernillos se le proporcionan a cada instructor para su aplicación.
38. 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 término del curso.



39. El día que se carga la encuesta en línea los profesores de Apoyo docente notifican en las aulas a los usuarios que ya pueden ingresar a la página de educación continua o bien en la siguiente liga: <https://docs.google.com/forms/d/1HQHS8sDP8WKbHVOeVgBem4Bk4BHobDk3H9zkriJCzlw/viewform>.
40. 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,
41. Dicha lista se le entregará al instructor para que recuerde a los usuarios que faltan que deberán de contestarla y se les dará una segunda semana para que puedan hacerlo.
42. Después de contestada la encuesta el Departamento se encargará de revisarlas y sacar los indicadores de cada reactivo que contenga la encuesta.
43. Departamento de Cursos de Preparación para Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación solicitará al Responsable de Educación Continua en la Escuela o Instituto el acta final de resultados de asistencias y evaluaciones.
44. Una vez con las actas las entregará al Área de Administración Escolar.
45. El Área de Administración Escolar recibe del usuario la solicitud expresa de obtener una constancia parcial de terminación de algún módulo o nivel que se encuentre cursando.
46. Solicita al usuario la copia del comprobante de pago por concepto de Constancia de Educación Continua, posteriormente la misma Área llena el formato de "Solicitud de Constancia Parcial" en los apartados que le corresponden al área y le indica al usuario la hora y fecha en que podrá recoger su constancia, así como que también deberá de presentar el comprobante original en el área de Recepción
47. Posteriormente el Área de Administración Escolar entrega el Formato de solicitud de constancia parcial y la copia del recibo al Área Secretarial para la elaboración de la constancia y llena el Formato de Solicitud en los campos que le corresponden.
48. El Área Secretarial elabora la constancia.

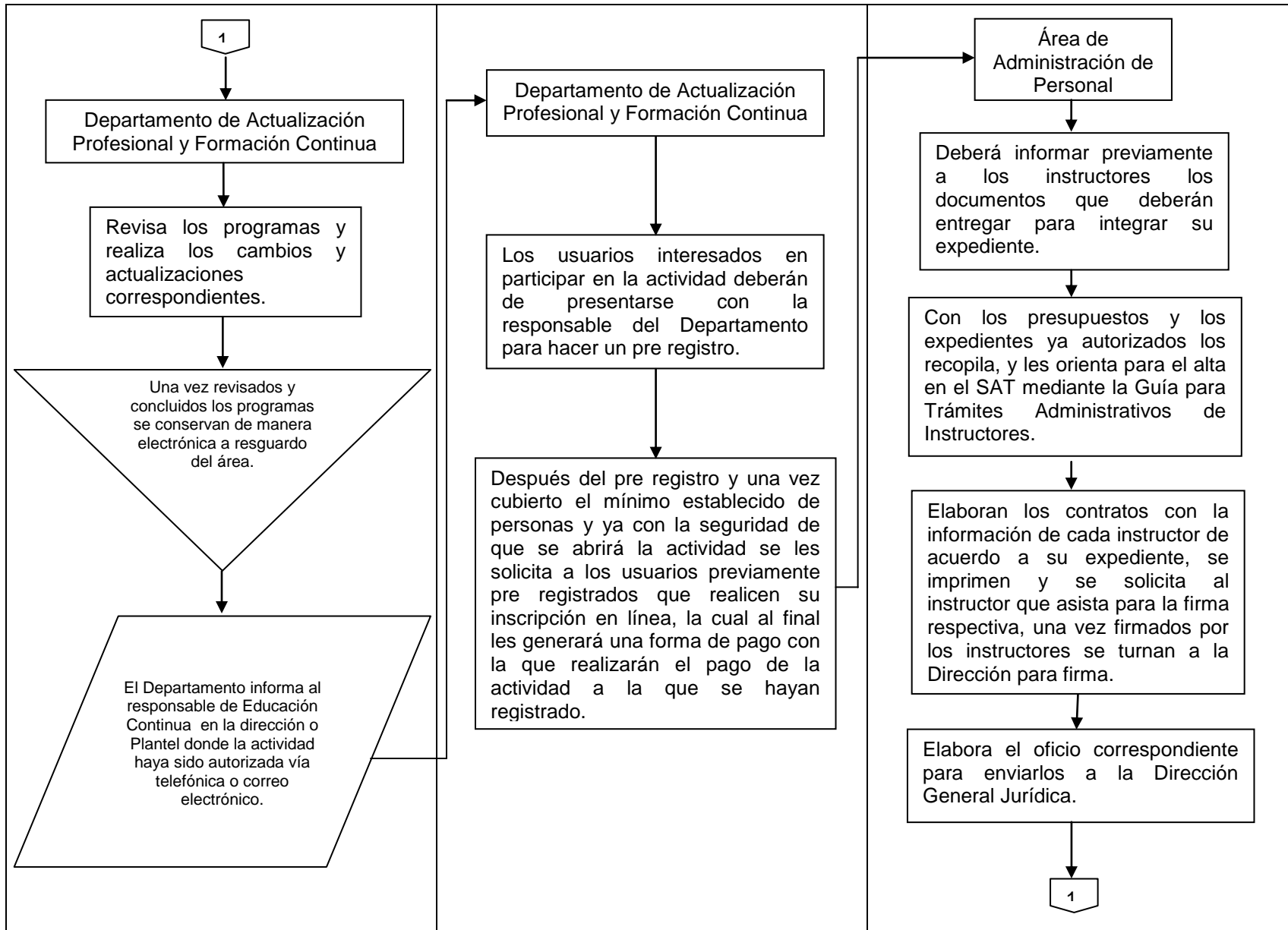


49. Turna la constancia a la Dirección para su revisión y firma y la remite al Área Secretarial para que le apliquen el sello correspondiente y se registre en el "Libro de Registro de Constancias Parciales"
50. Ya que fue revisada, firmada, sellada y registrada la constancia el Área Secretarial la remite al Área de Recepción quien guardará la constancia en la carpeta "Constancias" para posteriormente entregarla al usuario.
51. Una vez que el usuario pasa a recoger su constancia la persona responsable de recepción le solicitará el comprobante original para corroborar el nombre.
52. El Área de Recepción Solicitará al usuario revise su constancia si está correcta se le solicitará al usuario firme de recibido en el acuse colocando nombre, fecha y firma.
53. Si los datos son incorrectos se turna nuevamente al Área Secretarial para que realice la corrección correspondiente.
54. Una vez entregada la constancia el Área de Recepción entregará el acuse firmado por el usuario al Área Secretarial para que sea archivado.
55. El Departamento de Evaluación y Estadística una vez concluido el programa el Departamento de Evaluación y Estadística solicita al Área de Administración Escolar los datos estadísticos del programa: cantidad de usuarios, cantidad de grupos en los que se impartió el programa, ingresos generados por cada nivel, cantidad de becas otorgadas en cada nivel.
56. Termina.



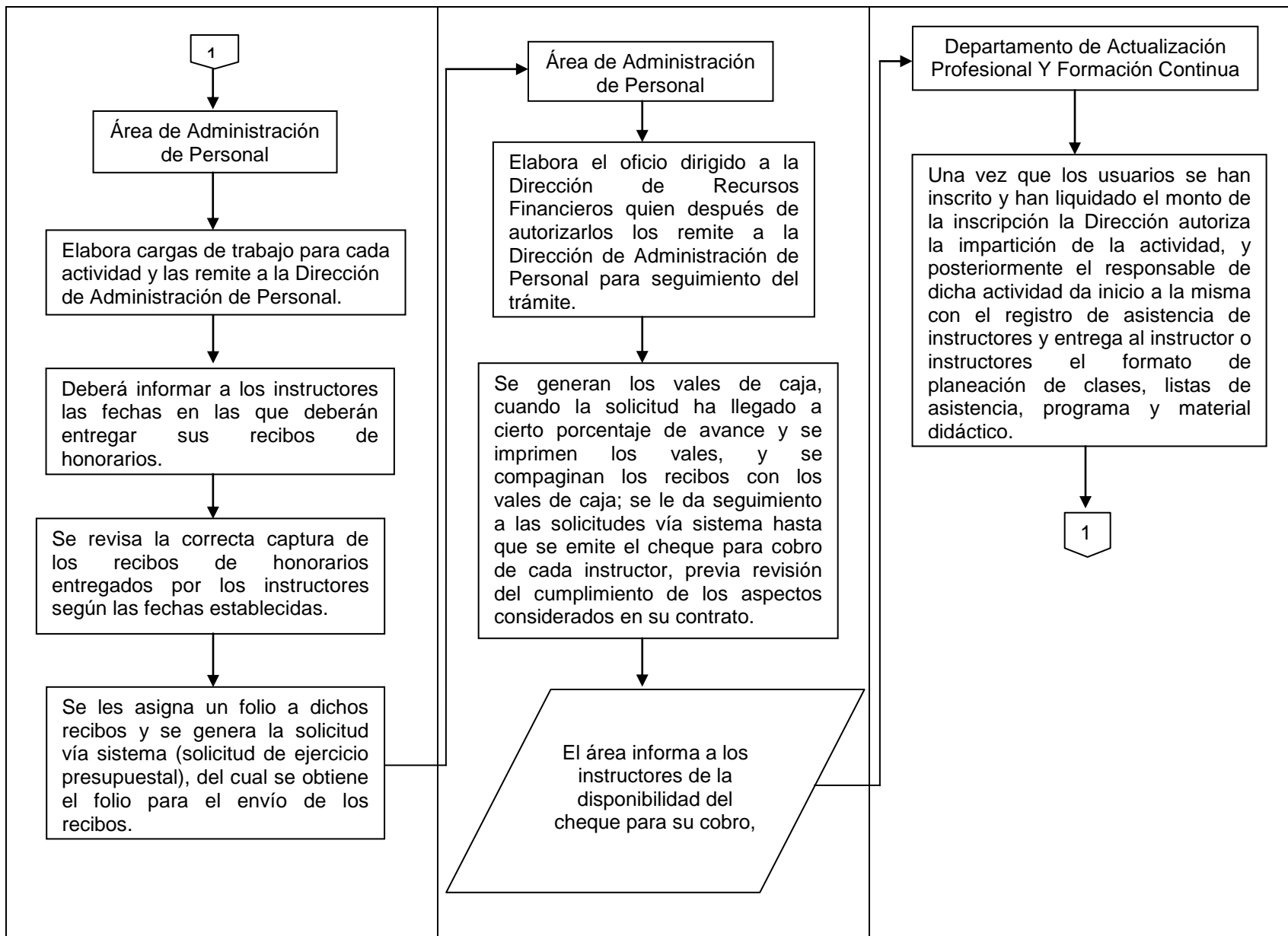


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

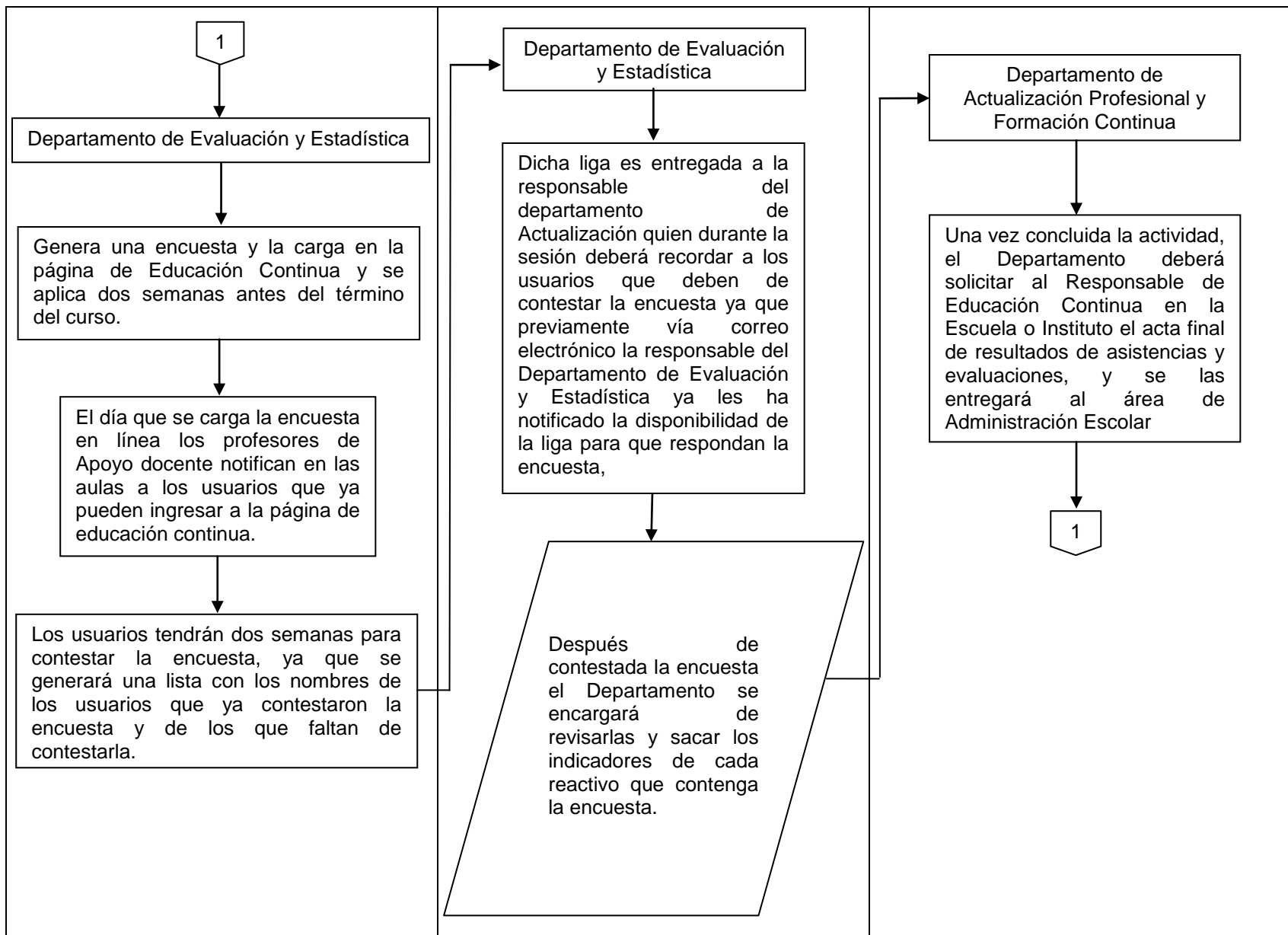




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

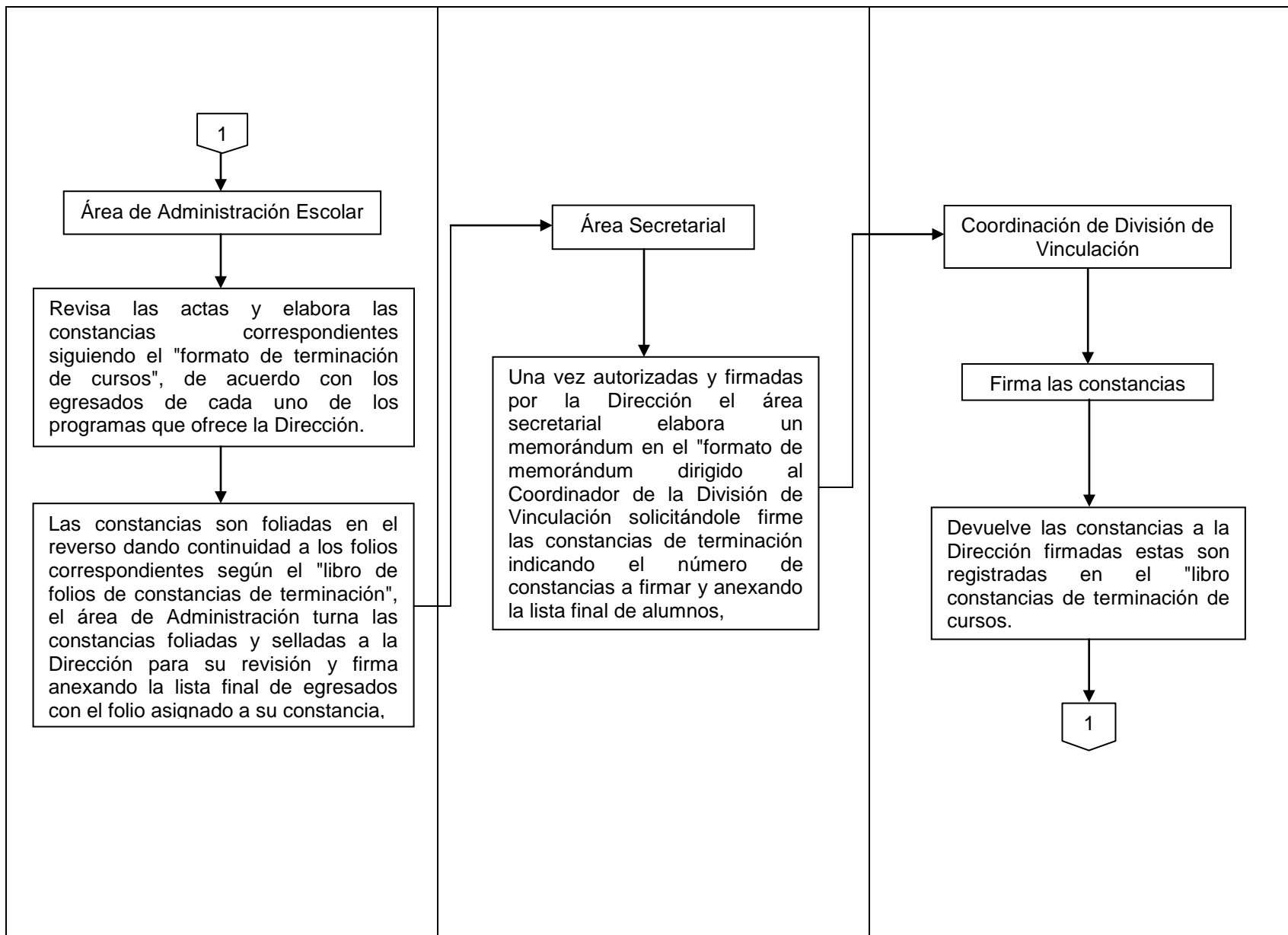


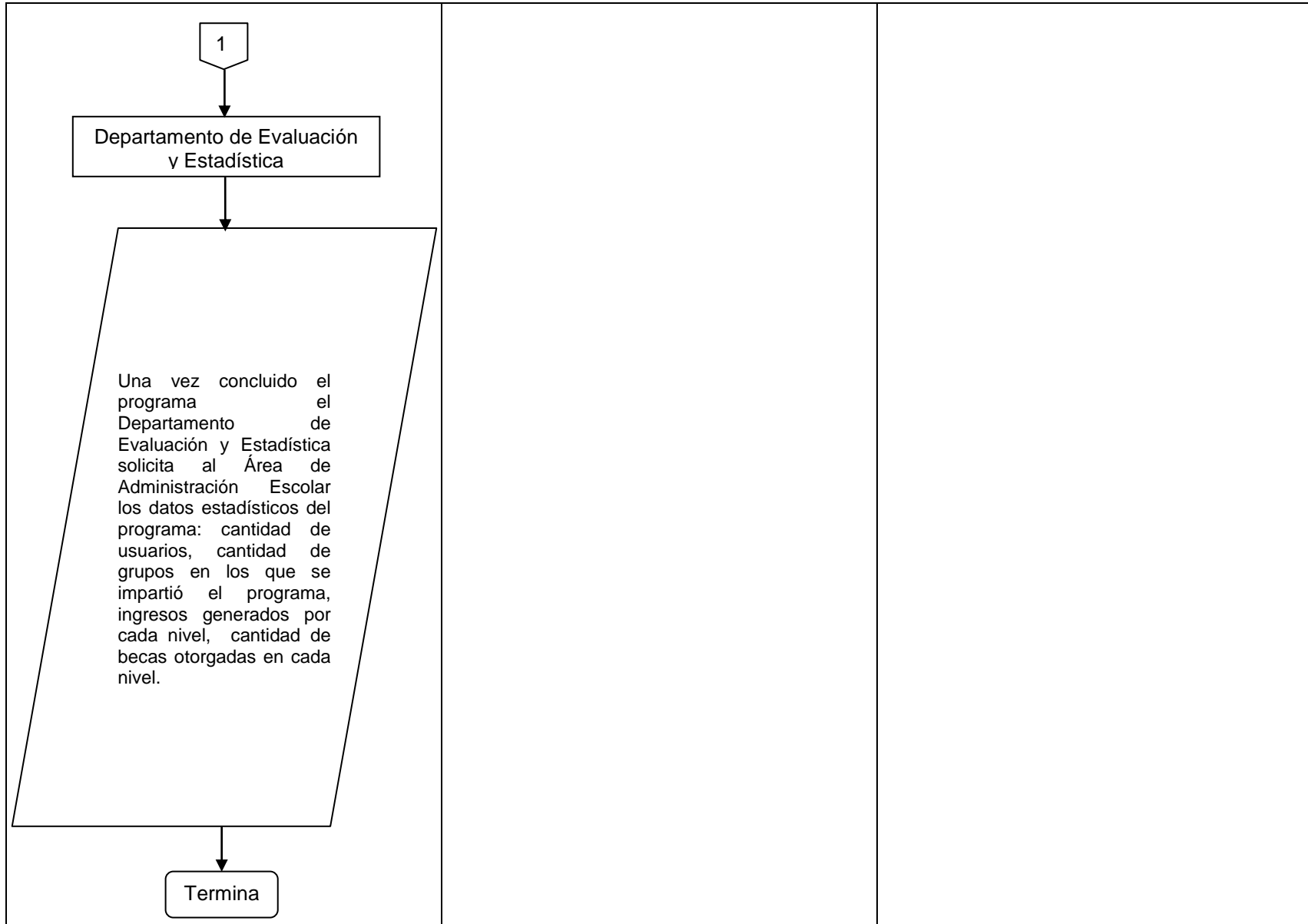






UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA







**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: (10)**

1. El Departamento Administrativo a través del Área de Presupuestos y Contabilidad en el mes de octubre cada año, mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo sube en sistema todos los egresos que se pronostica se habrán de generar en el próximo año, incluidos honorarios del personal, recursos materiales, gastos de publicidad y demás insumos para el ejercicio del año entrante.
2. En el mes de enero del año en que se ejercerá el presupuesto, se verifica en el sistema lo que ha sido autorizado por la Dirección de Planeación.
3. Los días 20 de cada mes mediante las aplicaciones electrónicas del Programa Anual Operativo se abre el sistema de Solicitud del ejercicio presupuestal para generar las solicitudes electrónicas de los egresos que se tendrán en el mes siguiente.
4. El Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua elabora el presupuesto del programa que habrá de ponerse en marcha, elabora el acta de evaluación de los candidatos a instructores y posteriormente elabora el expediente de los instructores que participarán, elabora la carta descriptiva del programa en el "formato carta descriptiva", el programa académico.
5. Proporciona la información necesaria al Departamento de Mercadotecnia y Logística para la elaboración del Plan de Plan de promoción y publicidad.
6. Verifica que la información anterior cumpla con los lineamientos requeridos y los pasa a Dirección para su autorización.
7. La Dirección revisa la documentación, si está correcta la autoriza, y se entrega copia de toda la documentación debidamente autorizada a las áreas de: presupuestos y contabilidad, así como a la de administración de personal, si está incorrecta la regresa para su corrección.
8. Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua revisa los programas y realiza los cambios y actualizaciones correspondientes.
9. Una vez revisados y concluidos los programas se conservan de manera electrónica a resguardo del área.



- 10.El Departamento informa al responsable de Educación Continua en la dirección o Plantel donde la actividad haya sido autorizada vía telefónica o correo electrónico.
- 11.Los usuarios interesados en participar en la actividad deberán de presentarse con la responsable del Departamento para hacer un pre registro.
- 12.Después del pre registro y una vez cubierto el mínimo establecido de personas y ya con la seguridad de que se abrirá la actividad se les solicita a los usuarios previamente pre registrados que realicen su inscripción en línea, la cual al final les generará una forma de pago con la que realizarán el pago de la actividad a la que se hayan registrado.
- 13.Área de Administración de Personal deberá informar previamente a los instructores los documentos que deberán entregar para integrar su expediente.
- 14.Con los presupuestos y los expedientes ya autorizados los recopila, y les orienta para el alta en el SAT mediante la Guía para Trámites Administrativos de Instructores.
- 15.Elaboran los contratos con la información de cada instructor de acuerdo a su expediente, se imprimen y se solicita al instructor que asista para la firma respectiva, una vez firmados por los instructores se turnan a la Dirección para firma.
- 16.Elabora el oficio correspondiente para enviarlos a la Dirección General Jurídica.
- 17.Elabora cargas de trabajo para cada actividad y las remite a la Dirección de Administración de Personal.
- 18.Deberá informar a los instructores las fechas en las que deberán entregar sus recibos de honorarios.
- 19.Se revisa la correcta captura de los recibos de honorarios entregados por los instructores según las fechas establecidas.
- 20.Se les asigna un folio a dichos recibos y se genera la solicitud vía sistema (solicitud de ejercicio presupuestal), del cual se obtiene el folio para el envío de los recibos.



21. Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros quien después de autorizarlos los remite a la Dirección de Administración de Personal para seguimiento del trámite.
22. Se generan los vales de caja, cuando la solicitud ha llegado a cierto porcentaje de avance y se imprimen los vales, y se compaginan los recibos con los vales de caja; se le da seguimiento a las solicitudes vía sistema hasta que se emite el cheque para cobro de cada instructor, previa revisión del cumplimiento de los aspectos considerados en su contrato.
23. El área informa a los instructores de la disponibilidad del cheque para su cobro,
24. Una vez que los usuarios se han inscrito y han liquidado el monto de la inscripción la Dirección autoriza la impartición de la actividad, y posteriormente el responsable de dicha actividad da inicio a la misma con el registro de asistencia de instructores y entrega al instructor o instructores el formato de planeación de clases, listas de asistencia, programa y material didáctico.
25. Departamento de Evaluación y Estadística genera una encuesta y la carga en la página de Educación Continua y se aplica dos semanas antes del término del curso.
26. El día que se carga la encuesta en línea los profesores de Apoyo docente notifican en las aulas a los usuarios que ya pueden ingresar a la página de educación continua.
27. 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.
28. Dicha lista es entregada a la responsable del departamento de Actualización quien durante la sesión deberá recordar a los usuarios que deben de contestar la encuesta ya que previamente vía correo electrónico la responsable del Departamento de Evaluación y Estadística ya les ha notificado la disponibilidad de la lista para que respondan la encuesta.
29. Después de contestada la encuesta el Departamento se encargará de revisarlas y sacar los indicadores de cada reactivo que contenga la encuesta.
30. Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua una vez concluida la actividad, el



Departamento deberá solicitar al Responsable de Educación Continua en la Escuela o Instituto el acta final de resultados de asistencias y evaluaciones, y se las entregará al área de Administración Escolar.

31. Área de Administración Escolar revisa las actas y elabora las constancias correspondientes siguiendo el "formato de terminación de cursos", de acuerdo con los egresados de cada uno de los programas que ofrece la Dirección.
32. Las constancias son foliadas en el reverso dando continuidad a los folios correspondientes según el "libro de folios de constancias de terminación", el área de Administración turna las constancias foliadas y selladas a la Dirección para su revisión y firma anexando la lista final de egresados con el folio asignado a su constancia.
33. Área Secretarial una vez autorizadas y firmadas por la Dirección el área secretarial elabora un memorándum en el "formato de memorándum dirigido al Coordinador de la División de Vinculación solicitándole firme las constancias de terminación indicando el número de constancias a firmar y anexando la lista final de usuarios.
34. Coordinación de División de Vinculación firma las constancias.
35. Devuelve las constancias a la Dirección firmadas estas son registradas en el "libro constancias de terminación de cursos.
36. Departamento de Evaluación y Estadística una vez concluido el programa el Departamento de Evaluación y Estadística solicita al Área de Administración Escolar los datos estadísticos del programa: cantidad de usuarios, cantidad de grupos en los que se impartió el programa, ingresos generados por cada nivel, cantidad de becas otorgadas en cada nivel.
37. Termina.



## 5. Anexos:

- “Formato para oficios
- “Planeación de clase”
- “Observación de clase”
- “Formato de memorándum
- “Formato de terminación de cursos”,
- “Formato de solicitud de examen de certificación”
- “Formato de revisión de aulas”
- “Formato de recepción y entrega de aulas”
- “Formato de recepción y entrega de aulas”
- “Formato reporte de incidencias”
- “Formato de limpieza”
- “Formato de registro de entrada y salida de instructores”
- “Lista de asistencia para instructores”
- Tarjetones de salida “Con tutor” y “Sin tutor”