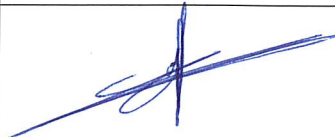


Procedimiento de Educación Continua



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Educación Continua	Director de Investigación y Posgrado	Secretario Académico
Lic. Ariana Lizbeth de la Cruz Juárez	Dr. Etny Domínguez Zacarias	Dr. José Francisco Carrillo Córdova.
		

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos.....	3
4. Responsabilidades y Autoridades.....	4
5. Términos y Definiciones	6
6. Desarrollo de Actividades	6
7. Matriz de riesgos y oportunidades.....	9
8. Indicadores	9
9. Documentos Relacionados.....	10
10. Control de cambios	12
11. Historial de Cambios.....	13
12. Anexo.....	23

Procedimiento de Educación Continua

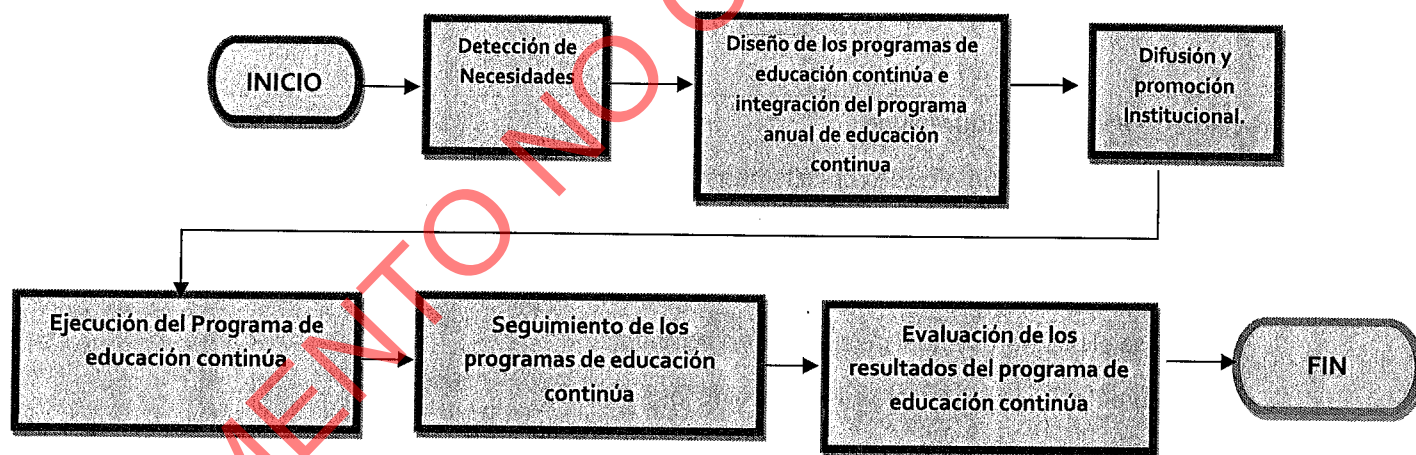
1. Objetivo

Ofrecer servicios de capacitación y actualización, mediante la impartición de los programas de educación continua, talleres, cursos y diplomados a través de la detección de necesidades y solicitudes recibidas, para atender las demandas de la universidad, la sociedad y del sector productivo.

2. Alcance

Aplica a todos los programas educativos de la Universidad, de la Sociedad y del sector productivo.

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Educación Continua

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Valida la oferta de Educación Continua para su difusión.
- Autoriza los tramites de contratación de instructores
- Autoriza al programa anual de educación continua.

Consejo de Calidad

Valida los costos de la oferta educativa, derivado del punto de equilibrio.

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Detecta las necesidades del sector productivo.

Gestiona los espacios difusión y promoción

Dirección de Programa Educativos

- Detecta las necesidades de capacitación de los estudiantes.

Dirección de Investigación y Posgrado:

- Revisa el programa anual de educación continua.
- Integra Revisa la propuesta económica de los servicios.
- Gestiona el pago de los instructores que imparten los servicios de educación continua.

Departamento de Educación Continua

- Solicitar al departamento de Diseño Curricular, planes y programas, el diseño de la oferta de educación continua.
- Integra y actualiza el catálogo de oferta de Educación Continua Institucional.
- Realiza el punto de equilibrio de la oferta de Educación Continua.
- Informa a los participantes de educación continua los requisitos de la oferta.
- Realiza la inscripción de los participantes.

Procedimiento de Educación Continua

- Brinda seguimiento de pagos de los participantes.
- Solicita la promoción y difusión de los programas de educación continua.
- Coordina la logística para la ejecución y conclusión de los programas de educación continua.
- Informa a los participantes de educación continua la normatividad institucional vigente.
- Aplica la encuesta de evaluación de cursos de capacitación.
- Integra resultados de indicadores.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Diseña la oferta de educación continua
- Actualiza los programas de educación continua según se requiera.
- Envía diseño de la oferta de educación continua autorizada

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseña y elabora el material para la promoción y difusión del programa de Educación continua.
- Realiza la difusión de la oferta de los programas de educación continua

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.

- Detecta y envía las necesidades de formación y/o capacitación del sector productivo
- Envía resultados de la encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios.
- Envía los resultados de encuesta de egresados

Instructor de Educación Continua

- Registra la asistencia de los participantes del curso y/o taller
- Elabora la planeación de las actividades del curso y/o taller.
- Desarrolla las actividades planeadas del curso y/o taller.

Participantes de Educación Continua

Procedimiento de Educación Continua

- Registra la Inscripción al programa de Educación Continua.
- Asiste a las sesiones programadas de los programas de educación continua.
- Cumple con la normatividad institucional aplicable al programa de Educación Continua.

Auxiliar de Recursos Financieros

- Valida los pagos de los participantes

5. Términos y Definiciones

EC: Educación Continua

Educación Continua: Programas de capacitación, actualización o formación, que se ofertan a estudiantes, egresados, profesionistas y comunidad en general.

DVIN: Dirección de Vinculación

SAC: Secretaría Académica

CC: Consejo de calidad

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Detección de necesidades

El Departamento de Educación Continua solicita a las Direcciones de Programas Educativos en los meses de enero-febrero, mediante correo electrónico la detección de necesidades.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, aplica la encuesta **PR-SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios** y **PR-SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento de egresados** en donde detecta las

Procedimiento de Educación Continua

necesidades de formación y/o capacitación de la comunidad universitaria, de la sociedad y del sector productivo que se vinculan a la Institución y sus resultados son enviados al departamento de educación continua para su atención, En caso de que no se detecten necesidades, se notifica a través de un correo electrónico.

6.2 Diseño de los programas de educación continua e integración del programa anual de educación continúa

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico y/o IT-CAI-02-F4 **Memorándum** al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, el diseño de los programas de educación continua, y este envía a través de correo electrónico y/o IT-CAI-02-F4 **Memorándum**, los diseños autorizados.

El Departamento de Educación continua integra el **Programa Anual de Educación Continua** mediante formato **PR-EDC-01-F2**, donde se calendariza la oferta de educación continua, tales como cursos, talleres, diplomados, seminarios, etc.

La Dirección de Investigación y Posgrado revisa el programa anual y lo autoriza Secretaría Académica.

El Departamento de Educación Continua da seguimiento al programa y lo actualiza en caso de haber cambios o modificaciones en las ofertas del programa de Educación continua.

Departamento de vinculación y difusión.

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión el diseño del catálogo, volantes, flyer, entre otros materiales de la oferta de educación continua, así como la difusión y promoción.

6.3 Ejecución del Programa de educación continúa

Procedimiento de Educación Continua

El departamento de educación continua da seguimiento vía correo electrónico a los interesados en el programa de educación continua ofertado, los invita a realizar el registro en línea, adjuntando la CURP, comprobante de pago, en casos de participantes menores de edad, deberán de enviar la copia de la INE del tutor. Contando con los requisitos completos se procede la inscripción de participantes y se plasma en el formato **PR- EDC-01-F6 Control y registro de aspirante a curso**. Se asigna el instructor quien estará a cargo de impartir los programas de educación continua y se le proporciona en versión digital el contenido temático del curso, para la elaboración del formato **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica, y/o PR-DOT-01-F21 Planeación didáctica NME**, así como el formato **PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias**.

El Departamento de Educación Continua, solicita mediante correo electrónico al Auxiliar de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Finanzas, la validación de los pagos realizados por los participantes al programa de educación continua ofertado y su validación es enviada mediante el formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares**

6.4 Seguimiento de los programas de educación continúa

El Departamento de Educación Continua da seguimiento al cumplimiento de la planeación didáctica del instructor, aclara las dudas de los participantes, proporciona el material necesario para la correcta ejecución del programa de educación continua.

6.5 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua

Al término del programa de educación continua el instructor evalúa el desempeño de los participantes y registra en el formato **PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias**.

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico al **Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión** la cobertura del evento.

El Departamento de Educación Continua elabora el **PR-EDC-01-F5 Constancia** y entrega en digital y/o impresas a los participantes que concluyen los programas de educación continua, el cual de

Procedimiento de Educación Continua

acuerdo al programa de austeridad de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2023, estas serán enviadas al correo electrónico proporcionado por el participante en el registro.

El Departamento de Educación Continua aplica la encuesta de satisfacción al cliente mediante el formato **PR-EDC-01-F4 evaluación del programa de educación continua**, integra, analiza los resultados y envía por correo electrónico a través de la **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa**, el cumplimiento del programa de educación continua a la Dirección de Investigación y Posgrado.

7. Matriz de riesgos y oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre: Cursos de capacitación realizados.

Definición: Mide el cumplimiento de los programas de educación continua programados.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de Cálculo: $CCR = (CR/CP) 100$

Descripción de las variables:

CR: Cursos realizados

CP: Cursos programados

Procedimiento de Educación Continua

Medios de verificación:

PR-EDC-01-F2 Programa anual de trabajo

IT-CAI-02-F5 tarjeta informativa

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-EDC-01-F2	Programa anual de Educación Continua	4 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F4	Evaluación del programa de Educación Continua	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F5	Constancia	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

Procedimiento de Educación Continua

PR-EDC-01-F6	Control y registro de aspirante a curso	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F7	Lista de asistencia y evidencias	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-DOT-01-F6	Planeación Didáctica	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F4	Memorándum	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-DVD-02-F3	Formato Boletín informativo	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-SSPP-02-F4	Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios	2 años	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-02-F2	Encuesta de seguimiento de egresados	2 años	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-02-F10	Necesidades de capacitación de egresados y empresas	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

Procedimiento de Educación Continua

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.
PR- DCP-01	Procedimiento de Diseño curricular
PR-SSPP-01	Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-02	Procedimiento Seguimiento de egresados.
PR- DVD -02	Procedimiento de difusión y promoción institucional.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
Sin clave	Reglamento el centro de información y biblioteca-laboratorio y talleres de la Universidad Politécnica del Golfo de México

10. Control de cambios

--

Procedimiento de Educación Continua

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
04	00	Responsable de Educación Continua • Integra resultado de indicadores	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
07	00	7. Identificador de riesgos Riesgo detectado Falta de personal en el área de educación continua	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21

Procedimiento de Educación Continua

09	00	Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen. Se anexo el procedimiento: PR-CAI-01 Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos	GCI 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
07	00	7. Matriz de riesgo actualizada Riesgo detectado poca comunicación con el área de vinculación, y falta aplicación de encuestas para la detección de las necesidades del sector productivo y social	GCI 09-NOV-21	MLA 09-nov-21
01	01	En el encabezado se cambió la clave PR-INP-03 por PR-EDC-01	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
03	01	Se cambió trazabilidad de formato Programa Anual de educación continua PR-EDC-01-F2	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
04	01	Se cambió la palabra estudiante por participante en el procedimiento y en el formato	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
07	01	Se cambió: se emite un reporte de calificación final de las evaluaciones mediante el formato F-CA-CUP 24 Registro de asistencia y evidencia	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
15	01	Se agregó: Registro de asistencia y evidencia PR-VEE-02-F5 REV 01 Reporte de competencias	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
5	01	Se agregó formato encuesta de detección de necesidades	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
9	01	Se agregó trazabilidad de Constancia para participantes de cursos y/o talleres	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022

Procedimiento de Educación Continua

6	02	Se modifica en el apartado 6 Desarrollo de actividades, en el 6.3 Difusión y promoción se agrega: se coordina con la Dirección de Vinculación para las visitas de promoción, propaganda y publicidad.	NEPG 5-sep-2022	MLA 5-sep-2022
3	03	Se modificó el párrafo de los objetivos Ofrecer servicios de capacitación y actualización, mediante la impartición de talleres, cursos y diplomados a través de la detección de necesidades, para atender las demandas de la universidad, la sociedad y del sector productivo.	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
3	03	Se suprimió del Diagrama de Procesos, aplicación de encuesta docente	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
4	03	Se suprimió en Responsabilidades, Autoridades: Consejo de calidad: Revisar y validar propuesta de programa de la oferta de Educación Continua	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
4	03	Se agregó que la Dirección de Investigación y Posgrado: Colabora en la integración de la propuesta económica de los servicios Gestiona el pago de los instructores de Educación	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
6	03	6.- Desarrollo de Actividades Se modificó el desarrollo de actividades	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023

Procedimiento de Educación Continua

03	04	Se modificó el punto 1. Objetivos, el punto 2. Alcance y el punto 3. Diagrama de proceso	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
03	04	Se modificó el punto 4.- Responsabilidades y Autoridades	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
06	04	Se modificó el punto 6.1 Detección de necesidades	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	Se modificó el punto 6.2 Diseño de los programas de educación continua e integración del programa anual de educación continúa	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	Se modificó el punto 6.3 Difusión y promoción.	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	Se eliminó el apartado de logística y venta	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
08	04	Se modificó el punto 6.4 Ejecución de los cursos y talleres del programa de Educación continua	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
08	04	Se modificó el punto 6.5 Seguimiento de los programas de educación continúa	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
09	04	Se modificó el punto 6.7 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023

Procedimiento de Educación Continua

09	04	Se modificó el punto 7 Matriz de riesgos y oportunidades	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
18	04	Se actualizo el punto 12 Anexos	G CJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
6	05	Se modificó el punto 6.1 Detección de necesidades	G CJ 07/12/2023	MLA 07/12/2023
12	05	Se actualizo el punto 9. Documentos Relacionados, Registros	G CJ 07/12/2023	MLA 07/12/2023
03	06	Se actualizo el punto 3.- Diagrama de Procesos.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
04	06	Se actualizo el punto 4.- Responsabilidades y Autoridades, apartado de Responsabilidades de Educación Continua.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
07	06	Se actualizo el punto 6.1 Desarrollo de actividades. Se añadió el formato PR-SEG-01-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas, se añadió la trazabilidad PR-STEC-01-F10 Memorándum. Se elimina encuesta PR-SSPP-01-F4 ya que el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales actualizo su procedimiento y lo elimino.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024

Procedimiento de Educación Continua

08	06	Se actualizo el texto del punto 6.4 Ejecución de los cursos y talleres del programa de Educación continua y se añadió el formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, se añadieron los requisitos para la inscripción del participantes.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	Se actualizo el punto 6.5 Seguimiento de los programas de educación continua añadiendo el nombre a la trazabilidad PR-EDC-01-F3 . Inscripción de participantes	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	Se actualizo el punto 6.6 añadiendo texto y formato PR-URP-02-F3 Formato Boletín informativo y se actualizo la trazabilidad del formato PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	6.7 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
10	06	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades, se eliminó el formato, Matriz de riesgos y oportunidades, añadiendo texto.	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
12	06	Se actualizo el punto 9 Documentos Relacionados, añadiendo, añadiendo los formatos	G CJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024

Procedimiento de Educación Continua

		PR-URP-02-F3: Formato Boletín informativo, PR-CGR-01-F5: Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, PR-SEG-01-F10: Necesidades de capacitación de egresados y empresas.		
21	06	En el punto 12 anexos. Se actualizo formato PR-EDC-01-F2 REV 02 programa anual de educación continua.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
01	07	Se cambiaron los nombres de quien revisa y autoriza	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
05	07	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambió el nombre de Difusión y promoción institucional por Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la Universidad	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
07	07	Cambia la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F10 Memorándum y PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa por IT-CAI-02-F4 Memorándum y IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa en el punto 9 Documentos relacionados y en el desarrollo de actividades	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
04	08	En responsabilidades y autoridades, se cambió el nombre de Secretaria Administrativa por Consejo de Calidad.	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025

Procedimiento de Educación Continua

		En responsabilidades y autoridades, y desarrollo de actividades cambiaron los nombres de los puestos: Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos, Departamento de Diseño Curricular y Academias por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Personal de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales por Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados. Se agregó: Auxiliar de Recursos Financieros		
06	08	En términos y definiciones se agregó CC: Consejo de calidad En desarrollo de actividades en el 6.1 detección de necesidades, se anexo la forma en que EC solicita la detección de necesidades a los directores de programas educativos. Se fusionaron las actividades de seguimiento de egresados con el departamento de servicio social y	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025

Procedimiento de Educación Continua

		prácticas profesionales y se agrego el medio de envío de información		
11	08	Cambio la trazabilidad de los formatos: PR- SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios, PR- SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento de egresados y PR- SSPP-02-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas La trazabilidad era PR-SEG-01 PR-URP-02-F3 Boletín informativo por PR-DVD-02-F3	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
12	08	En el apartado 9.- Documentos Relacionados en Procedimientos se actualizaron los nombres y claves de los procedimientos.	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
12	08	En el apartado 9.- Documentos Relacionados en Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que apliquen. Se elimina el Manual de organización y funciones de la UPGM	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
06	09	En el desarrollo de actividades se actualizo el punto 6.1, 6.2 y 6.3	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026

Procedimiento de Educación Continua

07	09	Se eliminaron los siguientes formatos PR-EDC-01-F1 registro de contactos y necesidades, PR-EDC-01-F3 inscripción de participantes, F-CA-CUP-24 Registro de asistencia y evidencias, PR-RRH-01-F4 Lista de asistencia	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026
08	09	Se agregaron los siguientes formatos PR-EDC-01-F6 Control y registro de aspirante a curso y PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias.	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026
01	10	Se cambio el nombre de quien elabora	EDZ 01/09/2026	JFCC 01/09/2026

Procedimiento de Educación Continua

12. Anexo

Anexo 1. PR-EDC-01-F2 Programa Anual de Educación Continua



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

PR-EDC-01-F2/REV 03

ITEM	NOMBRE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	OBJETIVO	PROFESOR (AS) QUE IMPARTE EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	FECHA PROPUESTA	FECHA IMPARTIDA	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	ESTATUS *
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ESTATUS*
En proceso
Iniciado
Concluido
Reprogramado
Cancelado

Elabora
Nombre y Firma
Departamento de Educación Continua

Revisa
Nombre y Firma
Dirección de Investigación y Posgrado

Autoriza
Nombre y Firma
Secretaría Académica

Procedimiento de Educación Continua

Anexo 2. PR-EDC-01-F4 Evaluación del Programa de Educación Continua



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-EDC-01-F4/REV 02

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA:

INSTRUCTOR:

FECHA:

MODULO:

INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA X, EL NÚMERO QUE REPRESENTA MEJOR SU RESPUESTA A CADA REACTIVO, EN DONDE

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

I.	CONTENIDO DEL CURSO Y ESTRUCTURA DEL CURSO	1	2	3	4	5
1.-	LOS TEMAS REVISADOS SON APLICABLES A SU ACTIVIDAD LABORAL					
2.-	¿EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA A LA QUE SE HA INSCRITO, LE PERMITIRÁ MANTENERSE ACTUALIZADO EN SU VIDA PROFESIONAL?					
3.-	LAS DINÁMICAS DE TRABAJO LE PERMITIERON SER ACTIVO					
4.-	EL MATERIAL DIDÁCTICO FUE VARIADO Y APROPIADO					
5.-	LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PERMITIÓ EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS					
6.-	¿EL CURSO CUMPLIÓ CON SUS EXPECTATIVAS?					

II.	HABILIDADES DEL INSTRUCTOR	1	2	3	4	5
1.-	PROYECTÓ UNA IMAGEN AGRADECIDA					
2.-	PRESENTÓ EL ENCUADRE Y EXPLICÓ LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA					
3.-	FACILITÓ LA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS CON DIVERSAS ESTRATEGIAS					
4.-	LOGRÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA MAYORÍA DEL GRUPO					
5.-	LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÓ FUE CLARA, COMPLETA Y CORRECTA					
6.-	CÓMO CALIFICA EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR					

III.	ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
1.-	DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE EDUCACIÓN CONTINUA ES APROPIADA					
2.-	LA ATENCIÓN QUE SE LE BRINDÓ PARA SU ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ¿FUE ADECUADA?					
3.-	EN GENERAL, LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ DEL PERSONAL DEL ÁREA EDUCACIÓN CONTINUA					
4.-	LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARON LAS ACTIVIDADES ¿FUERON ADECUADAS?					
5.-	LA PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CURSO ¿FUE ADECUADA?					
6.-	EN CASO DE HABER RECIBIDO MATERIAL IMPRESO Y/O DIGITAL ¿CUMPLIÓ SUS EXPECTATIVAS?					
	COMENTARIOS Y SUS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS					



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-EDC-01

Página: 25 de 27

Revisión: 11

Fecha de emisión:

01-septiembre-2026

Procedimiento de Educación Continua

Anexo 3. PR-EDC-01-F5 Constancia

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-EDC-01

Página: 26 de 27

Revisión: 11

Fecha de emisión:

01-septiembre-2026

Procedimiento de Educación Continua



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT:27MSU0017W

La Universidad Politécnica del Golfo de México
otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Por haber concluido satisfactoriamente el ____ de

Llevado a cabo el día _____, con una duración de _____ horas presenciales en
_____, campus UPGM.

Nombre
Puesto

Paraíso, Tabasco a _____

PR-EDC-01-F5/REV 00

#SoyUPGM

Anexo 4. PR-EDC-01-F6 Control y registro de aspirante a curso

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente 26
si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

Procedimiento de Educación Continua

UPG
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Control y registro de aspirante a curso

PR-EDC-01-F7 REV.00

Marca temporal (Nombre de (Nombre con (Nombre con (Número de (Número de (Género (Cantidad del par (Elige la opción (Programa Ed (Programa Ed (con alguna (con alguna (ADJUNTAR (ADJUNTAR CURP (Comentarios)

Anexo 5. PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias

UPG
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Lista de asistencia y evidencia

NOMBRE DEL CURSO:

PERIODO: 2026-02

PR-EDC-01-F7 REV.00

NO	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE (APELLIDOS+NOMBRE	CORTE				CONCENTRADO DE ASISTENCIAS- FALTAS- JUSTIFICACIONES Y RETARDOS				Hors en el periodo	% Asistencia	CALIFICACION
			M	M	M	M	Asistencias	Faltas	Justificaciones	Retardos			
1			M	M	M	M							
2			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
3			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
4			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
5			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
6			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
7			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
8			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
9			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
10			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
11			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
12			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
13			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
14			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
15			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
16			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
17			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
18			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
19			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
20			A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
							80	0	0	0	400	100	

Nombre y firma del docente