

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima sexta Fecha: agosto 2025 Código: TecNM-VI-PO-005 Página: 1 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Objetivo.

Ejecutar un plan de servicios de Educación Continua mediante un análisis de capacitación para la comunidad tecnológica, asegurando que se adapten a las necesidades específicas de la institución y egresados.

2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Vinculación, adscrito a la Subdirección de Vinculación, responsables de ofertar los servicios de vinculación con la institución, así como al área académica responsable de proporcionar a los especialistas.

3. Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de Méxicopublicado en la Gaceta de Gobierno del 5 de abril de 2018.
- Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 11 de enero de 2019.
- Reglamento de Titulación del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, según consta en el acta de sesión LXXXII, celebrada en el TESOEM a los 14 días del mes de agosto de dos mil doce.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 13 de noviembre de 2024.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudios para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de2015.
- Norma ISO 9000:2015 y NMX-CC-9000-IMNC-2015
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) del TESOEM, versión décima tercera, abril 2025.
- Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

4. Responsabilidades/Autoridad

Dirección General:

- Autorizar el presente procedimiento.
- Autorizar los servicios de vinculación.

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 2 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Firmar los diplomas y reconocimientos especiales que se generen por participar en actividades de vinculación.

Dirección Académica:

- Autorizar el Programa Anual de Actividades de Vinculación.
- Autorizar el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.

Subdirección de Vinculación:

- Revisar el presente procedimiento.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del presente procedimiento.
- Supervisar la operación de los programas de cursos autorizados, como parte de los servicios de vinculación.
- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.
- Revisar y en su caso gestionar la inclusión o actualización de las cuotas de los servicios de vinculación.
- Supervisar la ejecución de los servicios de vinculación dirigidos a la comunidad tecnológica.
- Someter a la consideración de la Alta Dirección las estrategias comerciales, tales como: descuentos, becas, promociones y/o facilidades de pago de acuerdo con las políticas vigentes.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, la dispersión del presupuesto autorizado para cada servicio de vinculación, de acuerdo con la programación necesaria (pago de instructores, compra de materiales, etcétera).
- Gestionar ante la Subdirección Académica la validación de las propuestas de cursos, diplomados, talleres, etcétera; así como de los instructores.

Subdirección de Servicios Administrativos:

- Revisar y en su caso, autorizar los recursos necesarios para la implementación de los servicios de vinculación autorizados.

Jefes de División:

- Analizar en coordinación con el (los) presidentes(as) de Academia que correspondan, y en su caso, aprobar el contenido de los servicios de vinculación e instructores propuestos a través de la "Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado Curso Especial de Titulación" con código FO-VI-04.

Departamento de Personal:

- Definir la documentación necesaria para la apertura del expediente del instructor aprobado para impartir un servicio de vinculación y para

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 3 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- la firma del contrato de prestaciónde servicios correspondiente.
- Llevar el control de asistencia para generar el pago a los instructores internos y externosque laboren en el Tecnológico.
 - Realizar el pago a los instructores internos y externos que imparten los servicios de vinculación.

Departamento de Difusión y Concertación:

- Apoyar en la difusión de los servicios de vinculación a través de los medios disponibles.
- Difundir y actualizar a través de la página web del TESOEM los servicios de vinculación, cada vez que sea necesario.

Departamento de Vinculación:

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades de vinculación a la Subdirección de Vinculación.
- Proponer el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.
- Conciliar con la Dirección Académica y Jefaturas de División, los títulos y el contenido temático de servicios de vinculación.
- Operar y mantener actualizado el presente procedimiento.
- Planificar y ejecutar la detección de necesidades de vinculación.
- Implementar las acciones correctivas que deriven de la detección de una salida noconforme.
- Elaborar el oficio previo al inicio del curso para el pago de instructores internos y externos por el servicio de vinculación de que se trate.
- Administrar la agenda de servicios de vinculación para asegurar la ejecución de los mismos en tiempo y forma.
- Difundir el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.
- Solicitar a los instructores internos y externos la documentación que determine el Departamento de Personal para estos casos o por lo menos, la solicitud de empleo o, currículum vitae, identificación oficial, comprobante de domicilio, certificado de estudios, ultimo grado de estudios, título y cedula profesional (copia).
- Proponer a la Subdirección de Vinculación las estrategias comerciales tales como; descuentos, becas, promociones y/o facilidades de pago de acuerdo con las políticas vigentes.
- Elaborar un registro y resguardar la documentación por cada aspirante interesado en participar en los servicios de Vinculación.
- Asegurarse de que los servicios prestados de vinculación, se realicen conformea las fechas planeadas.
- Integrar un expediente por cada aspirante interesado en participar en las modalidades delos servicios de vinculación.
- Revisar y en su caso proponer la inclusión o actualización de las cuotas de los servicios de vinculación.
- Enviar con oportunidad al Departamento de Estadística Evaluación,

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 4 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

las calificaciones obtenidas por los egresados de las diferentes carreras que participaron en el Curso Especial de Titulación correspondiente.

- Solicitar al Departamento de Estadística Evaluación el resultado del seguimiento de egresados para identificar las áreas de oportunidad de capacitación y/o actualización profesional, de acuerdo con las necesidades planteadas por egresados y empleadores.

Departamento de Estadística Evaluación:

- Proporcionar periódicamente al Departamento Vinculación, el resultado del seguimiento de egresados para identificar las áreas de oportunidad de capacitación y/o actualización profesional, de acuerdo con las necesidades planteadas por egresados y empleadores.
- Apoyar con la difusión de actividades de vinculación dirigidas a egresados con apoyo de las bases de datos con que cuenta el Departamento.

El instructor(a) interno(a) o externo(a):

- Desarrollar las actividades establecidas en la planeación de los servicios de vinculación.
- Cumplir con el 100% de servicio para el que fue contratado.
- Llevar un control de asistencia y calificación de los participantes en el formato de control de evaluación continua con código FO-VI-06 para los servicios que así lo requieran.
- Integrar un informe quincenal de sus actividades, mismo que deberá ser entregado en tiempo y forma a la Jefatura del Departamento vinculación, junto con la factura para el cobro de la prestación de servicios del periodo reportado.
- Informar de forma inmediata a la Jefatura del Departamento vinculación sobre cualquier situación extraordinaria o inusual que se presente durante la prestación del servicio o con relación al mismo.
- Coordinar al grupo de participantes de un determinado servicio de vinculación que haya llevado a cabo para la presentación de proyectos.

5. Definiciones

Programa de Servicios Anual de Vinculación: Documento descriptivo de los servicios de vinculación autorizados y programados, en los que se incluyen cursos especiales de titulación, talleres y Diplomados.

Material didáctico: Material requerido por el instructor para la impartición del servicio, mismo que puede ser impreso, digital, físico, e incluso que requiera de características especiales (siempre y cuando se autorice su uso considerando condiciones de costo, riesgos en su uso, entre otras cosas).

Servicio de vinculación: Es una modalidad educativa, dirigida a satisfacer las necesidades de capacitación y actualización profesional que permiten mejorar el desempeño laboral de candidatos y por ende mejorar la

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 5 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

productividad de las empresas y organizaciones.

Contratos/convenios para la prestación de los servicios de vinculación:

Instrumento jurídico que permite establecer las bases de colaboración y regular la prestación de servicios de vinculación.

Instructor interno: docente y/o administrativo que labora en el Tecnológico y es contratado bajo el esquema de honorarios para la impartición de servicios de vinculación.

Instructor externo: persona que no tiene ninguna relación laboral con el Tecnológico al momento de ser contratado para ofrecer sus servicios profesionales en alguno de los servicios de vinculación.

Participante interno: Estudiante, egresado, empleado o docente del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente Estado de México.

6. Políticas

- El número mínimo y máximo de participantes de cada servicio de vinculación estará determinado por el tipo de servicio y el aseguramiento del punto de equilibrio, sin detrimento de la calidad del mismo.
- Las y los participantes deberán acreditar el curso de vinculación (caso Curso Especial de Titulación) con una calificación de ochenta o más (escala de 0 a 100).
- El expediente del (la) aspirante interno o externo contendrá el registro del aspirante del servicio de vinculación, INE, CURP y comprobante de pago.
- En el caso del Curso Especial de Titulación además de los anteriores deberá presentar:
 - ✓ Hoja de registro con código FO-VI-02
 - ✓ Número de folio de la constancia de acreditación de una lengua extranjera.
 - ✓ Comprobante de 100% de créditos.
- En caso que no exista personal docente del TESOEM interesado en impartir servicios de vinculación se buscará a instructores(as) externos.
- El Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01 se deberá entregar cada año para su autorización de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Se aplicarán las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas, así como los porcentajes según lo indique las autoridades de la institución.
- La constancia del servicio de vinculación se entregará tres semanas después de haber concluido el servicio de vinculación.
- Los resultados del formato Evaluación de servicios de vinculación (FO-VI-07), deberán ser tomados en cuenta para contratar otro servicio de vinculación.
- La forma de evaluación del Instructor(a) aplicará una escala de 1 a 10, en la cual se dividirá 1 a 3 muy mal, 4 a 6 mal, 7 a 8 bien, 9 a 10 excelente.
- Para la calificación y promedios se tomará el número mayor de los rangos anteriores para cada instructor(a).

PROCEDIMIENTO	Edición: Décima quinta
Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Fecha: mayo 2025
	Código: PC-VI-01
	Página: 6 de 09

- Se entregará copia del análisis del FO-VI-07 al personal docente que impartió el servicio de vinculación.
- Las etapas de diseño y desarrollo se dividirán en: “Diseño” que contendrán la etapa 1 entrevista, etapa 2 elaboración del curso, etapa 3 revisión (verificación y validación) del contenido; “Desarrollo” que contendrá la etapa 4 Difusión, etapa 5 recepción de documentos e inscripción, etapa 6 ejecución del curso (verificación), etapa 7 cierre del servicio y etapa 8 entrega de resultados del instructor.
- El instructor(a) deberá informar al grupo al que presta el servicio de vinculación la forma de evaluación y los materiales que se utilizarán para el servicio.
- Cuando no se reciba la información solicitada, relativa al desarrollo del presente procedimiento, se dará seguimiento al oficio enviado una semana después de que se cumpla la fecha mediante un alcance al documento en mención, hasta por dos ocasiones únicamente. Lo anterior con copia a la alta dirección.

7. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación.	Solicita vía oficio al Departamento de Estadística y Evaluación, los resultados del Seguimiento de egresados.
2	Departamento de Estadística y Evaluación.	Recibe oficio original acusa y archiva, proporciona al Departamento de Vinculación, mediante un oficio y correo el análisis para su seguimiento.
3	Departamento de Vinculación.	Recibe oficio original acusa y archiva, verifica la información obtenida del Departamento de Estadística y Evaluación para seleccionar los servicios de vinculación que se incluirán en el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.
4	Departamento de Vinculación.	De acuerdo a la selección y mediante concilio entre la Subdirección de Vinculación, las Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación, se aprueban los títulos y el contenido temático de servicios de vinculación.
5	Departamento de Vinculación.	Se elabora la convocatoria para solicitar la integración de la cartera del personal de docencia interesados en impartir un servicio de vinculación.
6	Departamento de Vinculación.	Envía correo al Departamento de Difusión y Concertación para la publicación de la Convocatoria y requisitos para integrar la cartera de personal docente con el interés de impartir algún servicio de vinculación.
7	Departamento de	Recibe el correo, difunde la convocatoria en

PROCEDIMIENTO	Edición: Décima quinta
Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Fecha: mayo 2025
	Código: PC-VI-01
	Página: 7 de 09

	Difusión y Concertación.	redes social y pagina web oficial.
8	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	Recibe la Convocatoria. ¿Le interesa al instructor(a)? No. - Termina el proceso Si. - Pasa a la Etapa 1
9	Instructor(a) interno(a) o externo(a)	Etapa 1. Entrega al Departamento de vinculación el formato "Registro del (la) Docente Interesado en Impartir los Servicios de vinculación (FO-VI-03) y recibe la información de la documentación necesaria para impartir el curso, así como el proceso para integrar y desarrollar el curso.
10	Instructor(a) interno(a) o externo(a) y Departamento de Vinculación.	Etapa 2. Realiza la integración del curso mediante el formato "Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación" con código FO-VI-04 y solicita la revisión de la Academia y Jefatura de División correspondiente.
11	Academia correspondiente y Departamento de Vinculación.	Etapa 3. Recibe y analiza el formato "Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación" con código FO-VI-04 para su verificación. ¿Es correcta la información del formato? Si Firma y pasa a autorización del jefe(a) de División correspondiente. No Se regresa al Departamento de Vinculación por su parte pide al instructor(a) que realice las modificaciones necesarias solicitadas por la academia.
12	Jefatura de División correspondiente y Departamento de Vinculación.	Recibe y Analiza el formato "Carta Descriptiva del Curso, Taller, Diplomado o Curso Especial de Titulación" con código FO-VI-04 para su autorización. ¿Es correcta la información del formato? SI Firma el formato y entrega al departamento de vinculación, por su parte comunicarlo al instructor(a). No Se regresa al Departamento de Vinculación por su parte pide al instructor que realice las modificaciones necesarias solicitadas por la

PROCEDIMIENTO	Edición: Décima quinta
Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Fecha: mayo 2025
	Código: PC-VI-01
	Página: 8 de 09

		jefatura de división.
13	Departamento de Vinculación.	<p>Etapa 4. En función a las necesidades de capacitación detectadas y las propuestas del área académica, se elabora y presenta la propuesta del Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01 para la Subdirección de Vinculación, revisa, autorización y continua con el proceso.</p>
14	Subdirección de Vinculación.	<p>Revisa el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.</p> <p>¿Es correcta la información del Departamento de vinculación?</p> <p>SI Firma la revisión del Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01 y para al punto 15</p> <p>NO Regresa al departamento de vinculación para su corrección.</p>
15	Dirección Académica.	<p>Revisa el Programa de Servicios Anual de vinculación con código FO-VI-01.</p> <p>¿Es correcta la información? Autoriza el Programa de Servicios anual de vinculación, envía a la Subdirección de Vinculación y pasa al punto 16.</p> <p>¿No es correcto? Regresa a la Subdirección de Vinculación, solicitando correcciones de la misma.</p>
16	Departamento de Vinculación.	Envía al Departamento de Difusión y Concertación programa de servicios de vinculación (convocatorias), para reclutar interesados.
17	Departamento de Difusión y Concertación.	Recibe la solicitud, difunde el Programa de Servicios de vinculación (convocatorias) en redes social y pagina web oficial,
18	Aspirantes.	<p>Reciben información.</p> <p>¿Les interesa?</p> <p>SI. Pasa al punto 19.</p> <p>NO. Concluye proceso</p>
19	Departamento de Vinculación.	<p>Recibe a las y los aspirantes interesados internos para registrarse en los servicios de vinculación.</p> <p>Indica los requisitos para inscribirse al Servicio de vinculación ofertado (ver políticas)</p>

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.			Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 9 de 09
20	Aspirante	Etapa 5. Requisita el Formato Registro a los servicios de vinculación (FO-VI-02), y entrega la documentación al Departamento de vinculación para su registro.	
21	Departamento de Vinculación.	Recibe la documentación solicitada y la resguarda para su archivo. Reúne el número mínimo de las y los aspirantes y elabora oficio para las fechas de apertura, total a pagar por quincenas, instructor que impartirá el servicio y fecha de término (ver políticas) y envía el oficio firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos.	
22	Subdirección de Servicios Administrativos.	Recibe y autoriza el inicio del Servicio de vinculación. Envía la autorización al Departamento Personal para integrar el expediente y darlo de alta en el sistema de asistencia.	
23	Departamento de Vinculación.	Informa al instructor(a) interno(a) o externo(a) y a los interesados del servicio de vinculación (la fecha de inicio, término y horarios).	
24	Instructor(a) interno(a) o externo(a).	Etapa 6. Se presenta el día programado para iniciar la impartición del servicio de vinculación ya sea presencial o virtual (modo híbrido). El instructor entrega un reporte quincenal al Departamento de vinculación.	
25	Departamento de Vinculación.	Supervisa la impartición del servicio de vinculación de manera aleatoria con el Formato de "inspecciones in Situ de los servicios de vinculación" FO-VI-05 y solicita al instructor el FO-VI-06 "Formato de Control de Evaluación Continua" como parte de la evidencia de asistencia y calificación final en el caso del Curso Especial de Titulación. Al final de curso aplica el Formato Evaluación de servicios de vinculación (FO-VI-07).	
26	Participante Interno o Externo y Departamento de Vinculación.	Etapa 7. Entrega el Formato Evaluación de servicios de vinculación (FO-VI-07) y recibe una constancia con valor curricular por la aprobación del Servicio de vinculación y firma en lista de recibido de constancia. En el caso de Curso Especial de Titulación no se entrega constancia a las y los egresados, si no	

PROCEDIMIENTO	Edición: Décima quinta
Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Fecha: mayo 2025
	Código: PC-VI-01
	Página: 10 de 09

		cuenta con la calificación mínima aprobatoria (ver políticas) , se entrega un oficio al interesado o interesada con el título de autorización de memoria y se elabora otro oficio con la lista de alumnos(as) aprobados(as) (FO-VI-06) que podrán continuar con su trámite de Titulación, y a su vez se entrega al Departamento Estadística y Evaluación.
27	Departamento Estadística y Evaluación.	Etapa 8. Recibe oficio acusa de recibido y da seguimiento.
28	Departamento de Vinculación.	Recibe Evaluación por parte de las y los alumnos, realiza reporte y entrega al instructor.
29	Instructor(a) interno o externo	Recibe resumen de Heteroevaluación por parte del departamento de vinculación para mejora del proceso de aprendizaje.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Andrea Moreno Rivera. Jefa del Departamento de Vinculación.	Lic. Edgar Osiris García Ibarra. Subdirector de Vinculación.	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz. Director de Planeación y Vinculación.	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General.

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

- De la cero a la uno, por la inclusión de una política referente al seguimiento de solicitudes de información relativa a las entradas del proceso; así como, el fortalecimiento del lenguaje incluyente.
- De la uno a la dos, por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.
- Pasa de la versión "Segunda" a la "Tercera" por actualización de autoridades, adecuación de políticas y responsabilidades y recodificación de los formatos.

PROCEDIMIENTO Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Edición: Décima quinta Fecha: mayo 2025 Código: PC-VI-01 Página: 11 de 09
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Pasa de la versión “Tercera” a la “Cuarto” por actualización del Manual de Gestión de la Calidad agosto 2019 y cambio del titular.
- Pasa de la versión “Cuarto” a la “Quinto” por actualización del apartado número 10. Desarrollo en los numerales 4,5,6,7,8,9 y 19.
- Pasa de la versión “Quinto” a la “Sexto” por actualización y desarrollo de los apartados números 16, 17, 18, 19, 20, actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021. Además, por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.
- Pasa de la versión “Sexto” a la “Séptimo” por actualización del apartado objetivo, Responsabilidades/Autoridad y políticas.
- Pasa de la versión “Séptimo” a la “Octavo” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad(MC-SGC-01) octubre 2021, actualización del Manual General de Organización, asimismo el apartado de firmas y demás documentos.
- Pasa de la versión “Octavo” a la “Noveno” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) julio 2021, actualización del Manual General de Organización y cambio de titular.
- Pasa de la versión “Noveno” a la “Decima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión octava, julio 2022 a demás por la actualización del Manual General de Organización, asimismo el apartado de firmas y demás documentos.
- Pasa de la versión “Decima” a la “Undécima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022 a demás por la actualización del Manual General de Organización.
- Pasa de la versión “Undécima” a la “Duodécimo” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023. Incluimos

PROCEDIMIENTO	Edición: Décima quinta
Planeación y realización de los servicios de Educación Continua.	Fecha: mayo 2025
	Código: PC-VI-01
	Página: 12 de 09

el numero 7 desarrollo, el punto numero 4 donde el Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo concilia con la Dirección académica y jefaturas de división los títulos y el contenido temático de los servicios de educación continua.

- Pasa de la versión “Duodécimo” a la “Décimo tercera” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024. Y cambio de titular de la Dirección General.
- Pasa de la versión “Décimo tercera” a la “Decimocuarto “por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024. Cambio en el desarrollo en el numero 28 así como cambio de titular de jefe de departamento.
- Pasa de la versión “Décimo curto” a la “Decimoquinto “por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, mayo 2025. Cambiaron nomenclatura de formatos, nombres de los departamentos al igual que titulares del Departamento de vinculación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Planeacion y Vinculación y Dirección Académica, también en el desarrollo en las etapas de la 1 a la 8.