



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"Francisco García Salinas"

# SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EVENTOS ACADÉMICOS E INTEGRACIÓN  
DEL CATÁLOGO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO DE EVENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>	<b>COORDINADOR DE VINCULACIÓN</b>	<b>RECTORÍA</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <b>30/06/2022</b>	Fecha: <b>21/11/2022</b>	Fecha: <b>12/12/2022</b>



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
2 de 17

## TABLA DE CONTENIDO

II.	CONTROL DE CAMBIOS	3
III.	OBJETIVO	4
IV.	ALCANCE	4
V.	POLÍTICA DE OPERACIÓN	4
VI.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
VII.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
VIII.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
IX.	SIGLAS Y GLOSARIO	13
X.	IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO	16
XI.	ANEXOS	17

COPIA NO CONTROLADA



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04


REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
3 de 17

## II. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	UBICACIÓN ESPECÍFICA	JUSTIFICACIÓN	CAMBIO PROPUESTO	FECHA
00	Todo el documento	Creación del Documento	No aplica	Junio 2022

COPIA NO CONTROLADA

		<b>SOMOS</b> ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"	ÁREA: Coordinación de Vinculación		
<b>Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.</b>		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 8.5.1	<i>FECHA</i> 12/12/2022	<i>CÓDIGO</i> PD-SAC.05-04	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 4 de 17

### III. OBJETIVO

Establecer los criterios para la revisión, registro, dictamen y seguimiento de los eventos académicos que en materia de educación continua y bajo sus diversas modalidades se ofrecen a través de las Unidades Académicas, Programas y Cuerpos Académicos, de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" (UAZ), para ser integrados en el catálogo de la oferta permanente de educación continua.

### IV. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Académicas, Programas y Cuerpos Académicos que estén interesados en registrar y ofrecer eventos en cualquiera de las modalidades de Educación Continua (UAZ).

### V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 5.1 DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



5.1.1 La Coordinación de Vinculación emite los lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la Educación Continua en la (UAZ) para dar inicio al procedimiento de registro de los eventos en cualquiera de las siguientes modalidades: diplomados, cursos, talleres, conferencias, congresos, simposio, jornadas y foros.

5.1.2 Los períodos de registro se llevarán a cabo durante todo el año, recibiendo las solicitudes en el área de educación continua según el calendario laboral universitario.

5.1.3 Todas aquellas Unidades Académicas, Centros y Cuerpos Académicos que se apeguen al procedimiento de registro, serán acreedoras a obtener el oficio dictamen firmado por el Coordinador de Vinculación; el documento indica nombre y modalidad del evento, folio, libro, hoja y línea en el cual queda asentado, así como la duración en horas y el valor curricular en créditos.

5.1.4 Todos los eventos dictaminados serán realizados dando el seguimiento correspondiente, y al término del mismo se presentará las evidencias de su desarrollo (dependiendo la modalidad) y con ello generar las constancias, diplomas y reconocimientos.

5.1.5 Todos los eventos dictaminados estarán integrados en el catálogo de la oferta permanente de educación continua de la (UAZ), y serán vigentes según la pertinencia de sus contenidos y la respuesta de interés de los acreedores al servicio de capacitación.

		<b>SOMOS</b> ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 8.5.1	<i>FECHA</i> 12/12/2022	<i>CÓDIGO</i> PD-SAC.05-04	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 5 de 17	

## 5.2 DEL VALOR CURRICULAR DE LOS EVENTOS REGISTRADOS Y EL TIPO DE DOCUMENTO A ENTREGAR

- 5.2.1 Para el registro de un diplomado con valor curricular en créditos SATCA será mínimo de 120 horas y máximo 240, y se multiplica 0.0625 por cada hora ó bien tomando como base el valor de un crédito SATCA es igual a 16 horas. Para cualquier modalidad de eventos, sobre todo los de mayor duración, para obtener su valor se divide el total de horas entre 16. Para el caso de cursos de 30-32 horas, su valor es 2 créditos y en eventos masivos (congresos, simposio) cuya duración sea por 3 días, se otorga 20-24 horas presenciales y valor de 1.5 créditos. Adicionalmente se puede considerar otras opciones como la citada en el documento de lineamientos propuesto por la ANUIES, se propone la asignación de unidades de educación continua, asignando una (1) por cada 10 horas, dependiendo de la modalidad y duración del evento se hará la conversión.
- 5.2.2 El tipo de documento que se otorga como resultado de la participación en el evento, será en función de lo siguiente:

**CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN:** se entrega para los asistentes a cursos, talleres, foros, congresos, jornadas, seminarios, coloquios, conferencias.

**DIPLOMA:** lo reciben quienes cursan y aprueban los contenidos, actividades y evaluaciones de un diplomado.



**RECONOCIMIENTO:** se otorga a quienes participan como instructores, ponentes, conferencistas, coordinadores y organizadores en alguna de las modalidades de educación continua que han sido registradas en la Coordinación de Vinculación.

## 5.3 DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVENTO REGISTRADO

- 5.3.1 De cada Unidad Académica, Centro, o Cuerpo Académico que presenten eventos y queden registrados, se deberá conformar un expediente por cada tipo o modalidad de formación o capacitación realizada.

Es necesario integrar los siguientes documentos:

- FO-SAC.07-39 Oficio de solicitud de registro. Se presenta en hoja membretada, firmado por Director (a) de la Unidad Académica, o Responsable de Programa, o Líder del Cuerpo Académico según corresponda.
- FO-SAC.07-40 Formato de formulario para registro de eventos. Se requiere para presentar la información general del evento.
- FO-SAC.07-41. Formato de plan de sesión. En el cual se presente el desarrollo específico del evento considerando: la modalidad, los objetivos, perfil de los participantes, sede, fecha y horarios, duración, temas, subtemas, actividades de

 	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.	Referencia Norma ISO 9001:2015 8.5.1	FECHA 12/12/2022	CÓDIGO PD-SAC.05-04	REVISIÓN: 00	PÁGINA 6 de 17



enseñanza, productos de aprendizaje, técnicas didácticas y metodología, material de apoyo didáctico, instrumentos de evaluación y distribución del tiempo.

- FO-SAC.07-42 Formato de cartel. Se debe incluir material de difusión: tríptico, cartel y/o poster, o cualquier otra que se utilice para promocionar el evento.
- Incluir el Curriculum Vitae sintético y/o ejecutivo de instructores (as).
- FO-SAC.07-44 Formato de Oficio dictamen del registro del evento firmado por el Coordinador de Vinculación.
- FO-SAC.07-45 Formato de lista de asistencia eventos. Presentar la lista correspondiente.
- Productos de evaluación final (según los criterios del evento registrado).
- FO-SAC.07-46 Formato de lista de calificaciones de los módulos del diplomado. Presentar listas de calificación por módulo (es solo para los diplomados).
- FO-SAC.07-47 Formato de lista para la asignación de folios. Se elabora para incluir los nombres para acreedores al diploma, constancia y/o reconocimiento.
- FO-SAC.07-51 Hojas de evaluación de satisfacción de los servicios de formación o capacitación otorgados.
- FO-SAC.07-52 Tomando como referencia la muestra de nota de difusión del evento, elaborar la nota correspondiente si es que se realizó inauguración y/o clausura (solo si se llevó a cabo).
- FO-SAC.07-53 Presentar encuesta de satisfacción del servicio otorgado en el registro del evento por área de educación continua de la Coordinación de Vinculación.

#### **5.4 DE LA PERTINENCIA DE LOS SERVICIOS Y LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

5.4.1 Con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios de Educación Continua, El Director (a) de la Unidad Académica revisa, aprueba y avala la realización de los eventos que serán registrados por los Cuerpos Académicos y personal docente de la Unidad a su cargo, y hará la solicitud con el Coordinador de Vinculación para que se registren y se integren en el catálogo de la oferta permanente.

5.4.2 Para contar con una oferta pertinente y generar el registro de la mayor cantidad de eventos en cualquiera de las modalidades de educación continua, se propone realizar estudios diagnósticos para la identificación de necesidades de capacitación, los cuales estarán a cargo del responsable del área de educación continua. El medio podrá ser por encuestas a personal de las empresas y organizaciones acreedoras de los servicios de capacitación o mediante la recuperación de datos en las evaluaciones de satisfacción tomando en cuenta las sugerencias de formación propuestas por los participantes que han concluido un curso, diplomado, taller, etc.

		<b>SOMOS</b> ARTE, CIENCIA Y DESARROLLO CULTURAL	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
<b>Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.</b>		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 8.5.1	<i>FECHA</i> 12/12/2022	<i>CÓDIGO</i> PD-SAC.05-04	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 7 de 17	

## 5.5 DE LA VALIDACIÓN EN EL REGISTRO DE LOS EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

5.5.1 Los eventos académicos en cualquiera de las modalidades de educación continua que soliciten registro y cuya documentación presentada no se apeguen a lo señalado en el procedimiento, el Coordinador de Vinculación emitirá las observaciones pertinentes e informará por medio oficial a los docentes que presentan la propuesta con la finalidad de que las observaciones sean subsanadas y poder continuar con el registro, dictamen e incorporación del evento en el catálogo.

5.5.2 Se podrá contar con el aval de eventos externos, asignando la validación del registro a las Asociaciones Civiles o Colegios de Profesionistas que presenten la solicitud y cumplan con los requisitos del procedimiento, otorgando el aval académico por única ocasión y llevando a cabo sus eventos sin fines de lucro.

COPIA NO CONTROLADA



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

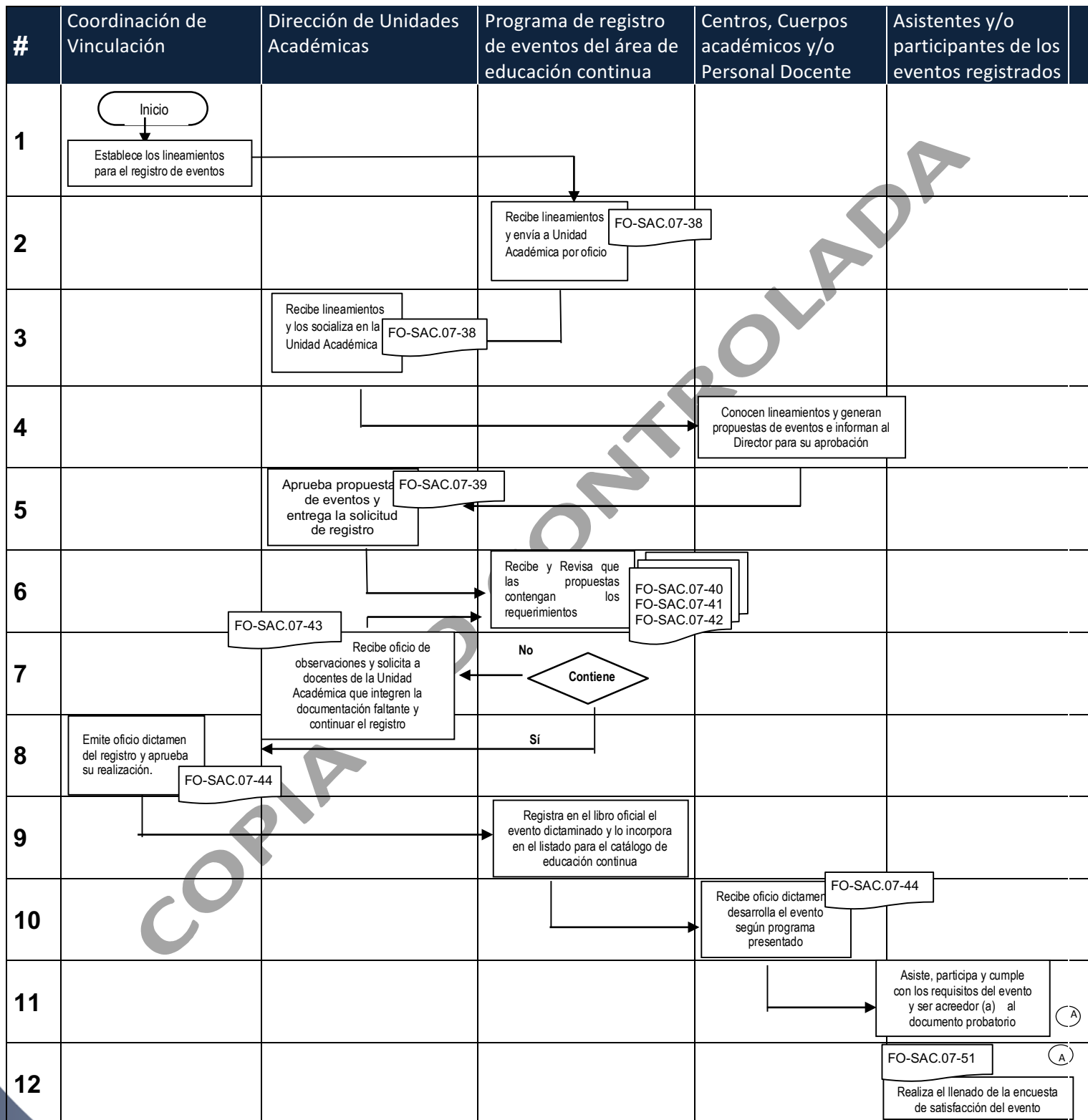
FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
8 de 17

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO







**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

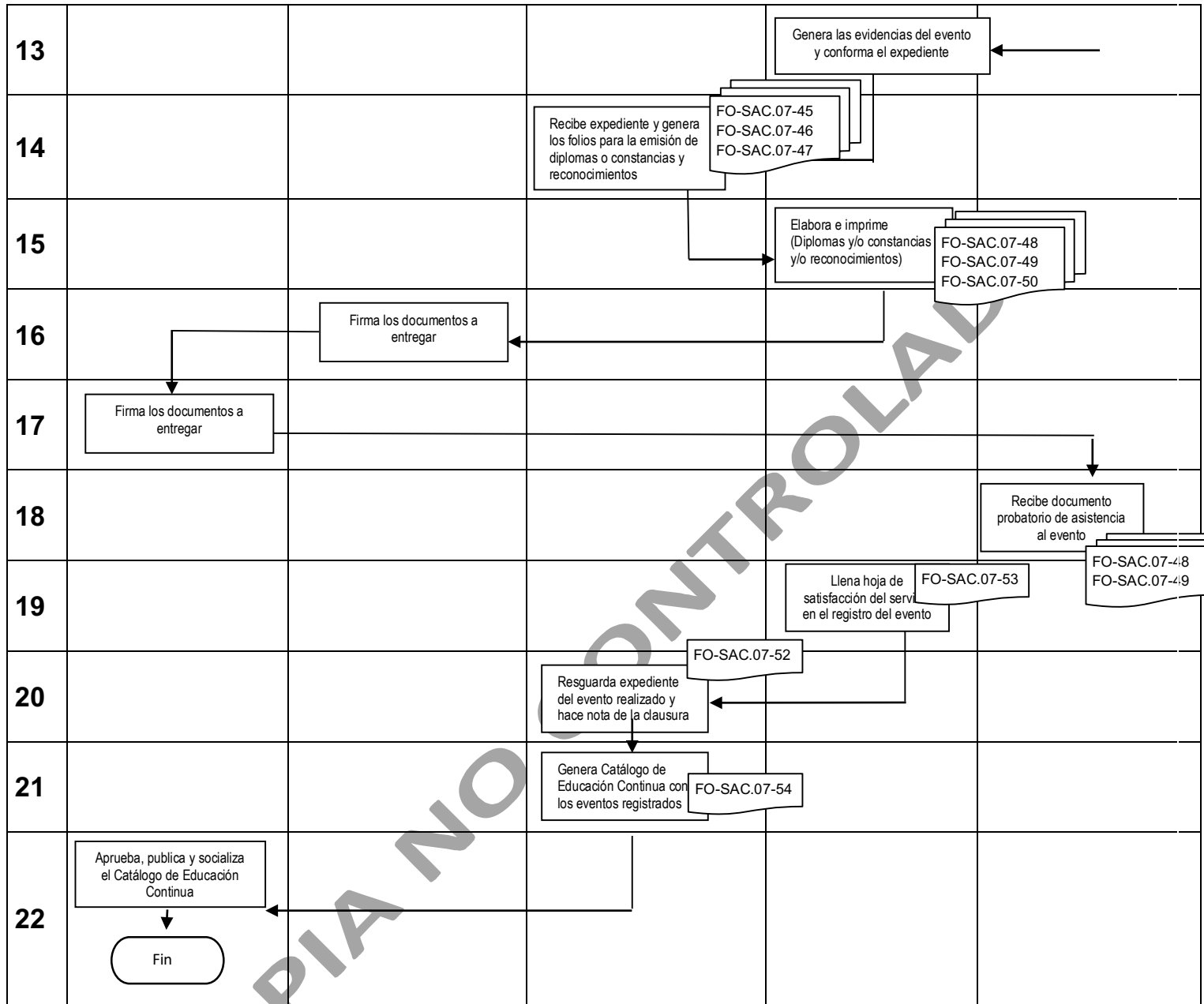
Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022


CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
9 de 17



COPIA NO CONTROLADA

		<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.		Referencia Norma ISO 9001:2015 8.5.1	FECHA 12/12/2022	CÓDIGO PD-SAC.05-04	REVISIÓN: 00	PÁGINA 10 de 17

## VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Vinculación	En base al documento NO-MEX.00-01 Lineamientos para el fortalecimiento de la educación continua de la ANUIES, y con la adecuación al contexto de la UAZ, la Coordinación de Vinculación establece los lineamientos para el registro de eventos de educación continua.
2	Responsable del Programa de registro de eventos del área de Educación Continua	Con los lineamientos establecidos, se realizan las comunicaciones oficiales FO-SAC.07-38 oficio de comunicación de lineamiento para el registro de eventos y se difunde en las Unidades Académicas, haciendo una convocatoria para integrar la diversidad de propuestas.
3	Director (a) de las Unidades Académicas	Los directores (as) de las Unidades Académicas y Responsables de Programa reciben por oficio los lineamientos e informan a los docentes y Cuerpos Académicos y promueven la organización de eventos para ser registrados en el área de educación continua.
4	Responsables de centros, Líder de cuerpo académico y personal docente	Cuerpos Académicos y Docentes elaboran propuestas de eventos, presentando el formulario integral, los planes de sesión, el material de difusión y solicitan la aprobación de la Dirección de la Unidad para su registro en el área de educación continua.
5	Director (a) de las Unidades Académicas	Todas las propuestas de eventos que se presentan en la Unidad, son aprobadas por la Dirección y se valida su realización en la misma. Se solicita por medio del FO-SAC.07-39 oficio solicitud de registro en la Coordinación de Vinculación, presentando la documentación completa según los lineamientos.
6	Responsable del Programa de registro de eventos del Programa de Educación Continua	Se recibe y revisa que las propuestas presentadas contengan los requerimientos indicados en los lineamientos del registro: FO-SAC.07-39 oficio solicitud de registro, FO-SAC.07-40 formulario para registro de eventos, FO-SAC.07-41 formato de plan de sesión, curriculum instructores, material didáctico (manuales, cuadernillo o exposiciones en diapositivas) y FO-SAC.07-42 formato de cartel para difusión de evento
7	Director (a) de las Unidades Académicas	Aquellas propuestas de eventos que <b>no contienen</b> la documentación completa, al Director de la Unidad se le notifican



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
11 de 17

		por oficio las observaciones FO-SAC.07-43 formato oficio de observaciones de evento incompleto y solicita a los docentes que integren lo pendiente para continuar el registro.
8	Coordinador de Vinculación	Con la documentación <b>Sí completa</b> de las propuestas se emite oficio de dictamen del registro del evento FO-SAC.07-44 formato oficio dictamen de registro.
9	Responsable del Programa de registro de eventos del Programa de Educación Continua	Con el oficio de dictamen, el evento adquiere un número de registro con el que se le identifica y queda asentado en el libro oficial de la Coordinación de Vinculación y se incorpora al listado que posteriormente conformará el catálogo de educación continua.
10	Cuerpos Académicos y Personal Docente	Aquellos eventos que son aprobados y registrados se llevarán a cabo según el calendario y contenidos presentados e irán incorporando las evidencias del mismo.
11	Asistente y/o participante en los eventos registrados en el Programa de Educación Continua	Según la modalidad y criterios del evento, cada participante deberá cumplir con el mínimo del 80% de asistencia, entregar las tareas y/o actividades correspondientes, presentar las evaluaciones y productos finales para ser acreedor (a) al documento probatorio.
12	Asistente y/o participante en los eventos registrados en el Programa de Educación Continua	Al término del evento, cada participante deberá llenar FO-SAC.07-51 formato de evaluación de satisfacción del curso proporcionada por el responsable del registro de eventos, en la cual se evaluará los servicios educativos que recibió, así como las condiciones generales en la realización del mismo, y hará sugerencias de nuevas temáticas de su interés.
13	Cuerpos Académicos y Personal Docente que organiza los eventos	Según la modalidad del evento, el organizador y/o coordinador del mismo deberá llevar en orden las evidencias y generar el expediente correspondiente: FO-SAC.07-45 formato de lista de asistencia a eventos, revisión de tareas, presentación de actividades, FO-SAC.07-46 formato de lista de calificaciones por módulo (solo para diplomados) y fotografías.
14	Responsable del Programa de registro de eventos del Programa de Educación Continua	Con las evidencias completas, se genera FO-SAC.07-47 lista para la asignación de folios personales para acreedores al diploma (cuando es un diplomado) o constancia (cuando es un curso, taller, seminario) así como reconocimientos a instructores.
15	Cuerpos Académicos y Personal Docente que	Se elabora el borrador de FO-SAC.07-48 formato de constancia, o borrador de FO-SAC.07-49 formato de diploma, y/o FO-SAC.07-50



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
12 de 17

	organiza los eventos	formato de reconocimiento y se les entrega a los organizadores.
16	Director (a) de las Unidades Académicas	El Director de la Unidad firma los documentos de aprobación de los asistentes al evento (constancia o diplomas) así como los reconocimientos para instructores, organizadores y coordinadores del evento concluido.
17	Coordinador de Vinculación	El Coordinador de Vinculación firma los documentos de aprobación de los asistentes al evento (constancia o diplomas) así como los reconocimientos para instructores, organizadores y coordinadores del evento concluido.
18	Asistente y/o participante en los eventos registrados en Educación Continua	Cada asistente a los eventos que cumplen con los criterios de acreditación y/o evaluación reciben el documento probatorio (constancia, diploma o reconocimiento según corresponda) y firman la copia de recibido.
19	Cuerpos Académicos y Personal Docente	La persona que llevo a cabo o gestiono el registro del evento, al término del mismo, llena la hoja FO-SAC.07-53 encuesta de satisfacción del servicio de registro de eventos y se incorpora al expediente.
20	Responsable del Programa de registro de eventos del Programa de Educación Continua	Con la integración de todas las evidencias, listados y copia de los documentos entregados a los asistentes, instructores y organizadores, se resguarda el expediente correspondiente en los archivos del programa de educación continua en las oficinas de la Coordinación de Vinculación y se elabora una nota de difusión de la clausura del evento FO-SAC.07-52.
21	Responsable del Programa de registro de eventos del Programa de Educación Continua	Todos los eventos que son registrados y reciben el oficio dictamen, se organizan por Unidad Académica y se integran en el FO-SAC.07-54 catálogo de educación continua y se mantiene su vigencia como parte de la oferta permanente hasta que los autores del registro determinen retirarlos o cuando sus contenidos ya no sean pertinentes.
22	Coordinador de Vinculación	El Coordinador de Vinculación aprueba el catálogo de educación continua, para luego hacer la publicación y difusión del mismo por varios medios tanto de forma electrónica como en físico.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.	Referencia Norma ISO 9001:2015 8.5.1	FECHA 12/12/2022	CÓDIGO PD-SAC.05-04	REVISIÓN: 00	PÁGINA 13 de 17

## VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la educación continua, ANUIES 2010	NO.MEX.00-01
Lineamientos y estrategias para el desarrollo de actividades de educación continua en la Universidad Autónoma de Zacatecas (Programas y Procedimientos) 2012	NO-UAZ.00-02
Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2025 UAZ	PL-UAZ.00-04

## IX. SIGLAS Y GLOSARIO

**ANUIES.** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

**SATCA:** Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos.

**UAZ.** Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".


**Conferencia:** Exposición oral desarrollada por un experto con el propósito de presentar un tema, transmitir conocimientos o compartir experiencias, desde su perspectiva personal.

**Congreso:** Es una reunión de personas interesadas en algún tema, para exponer el conocimiento, avances, experiencias e innovación sobre aspectos relacionados al mismo, y por lo regular se presentan por ciclos anuales para dar una continuidad.

**Curso.** Refiere al estudio de un tema o materia en un tiempo determinado. Su propósito es la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de los ya existentes en un tema específico, impartidos de preferencia con el apoyo de técnicas didácticas innovadoras y el uso de las Tics. Tiene una duración promedio de 20 horas, aunque dependiendo de la extensión de los contenidos se puede considerar una duración de 30 horas como mínimo para asignar un valor curricular.

**Coordinador.** Persona designada para programar, coordinar y ejecutar las actividades de los asistentes a los eventos académicos para lograr los objetivos previstos de acuerdo a los contenidos y cronogramas de trabajo.

**Dictamen de registro:** oficio que se entrega a los responsables de las unidades académicas que presentaron alguna propuesta de evento y que, al cubrir todos los requisitos, queda registrado en el área de educación continua de la Coordinación de Vinculación.

		<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.		Referencia Norma ISO 9001:2015 8.5.1	FECHA 12/12/2022	CÓDIGO PD-SAC.05-04	REVISIÓN: 00	PÁGINA 14 de 17

**Diplomado:** Tiene por objeto mejorar o desarrollar las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que posean estudios superiores especificados en los criterios de admisión, que estén interesados en actualizar y profundizar sus conocimientos para incorporarse o mejorar su desempeño en nuevos campos científico tecnológicos. Su estructura es modular, secuencial y no otorga grado académico. Dura entre 120 y 240 horas (valor en créditos 0.0625 por hora).

**Evento Académico.** Reuniones formales donde se promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional y bajo cualquier modalidad de educación continua (cursos, congresos conferencias, simposios, diplomados).

**Encuesta de satisfacción:** Instrumento que permite recoger las impresiones de los asistentes a los eventos académicos sobre su percepción en el servicio educativo que recibieron.

**Formulario de registro:** Formato que se presenta con la información y desarrollo general del evento, es un documento requerido e indispensable para el registro.

**Foro:** Se conoce como foro a la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio que puede intervenir en la discusión. En este sentido, un foro es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. El foro es grupal y suele estar dirigido por un moderador.

**Instructor:** Persona que cuenta con los conocimientos técnicos, pedagógicos necesarios para preparar, enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo, desempeño de actividades, tareas con los procesos y técnicas adecuadas.

**Jornada:** Es el período de tres a cinco días hábiles donde anualmente se desarrollan actividades académicas complementarias a los planes y programas de estudio de los programas educativos, así como actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes o colectivo académico.

**Lineamiento:** Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

**Modalidades de educación continua.** Son todos los tipos de eventos académicos que se pueden registrar en el presente procedimiento: curso, taller, diplomado, jornada, congreso, simposio, foro, conferencia y seminario, entre otros.

**Plan de sesión:** Formato requerido en el registro de un evento académico en el cual se especifica la manera en cómo se irán desarrollando las sesiones del mismo.

**Procedimiento:** método, esquema, forma o modo de tramitar, hacer o ejecutar una acción.

**Programa Académico.** Sistema dinámico compuesto por actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión mediante las cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir los objetivos de formación de los estudiantes.



**SOMOS**  
ARTE, CIENCIA Y  
DESARROLLO  
CULTURAL

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA:  
Coordinación de Vinculación

Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.

Referencia Norma  
ISO 9001:2015  
8.5.1

FECHA  
12/12/2022

CÓDIGO  
PD-SAC.05-04

REVISIÓN:  
00

PÁGINA  
15 de 17


**Seminario.** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes deben realizar lecturas o actividades previas y participar activamente en las propuestas del maestro. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término puede presentarse un producto final como resultado de las reflexiones de los asistentes. Su duración varía según el tema y propósitos. Propicia el aprendizaje grupal ya que permite la interacción entre los participantes, quienes aportan sus experiencias y conocimientos sobre el tema.

**Simposio.** Reunión o sesión en la cual un compendio de especialistas expone sobre un tema en específico desde distintos enfoques.

**Taller.** Metodología de trabajo desarrollada en un espacio donde se llevan a cabo actividades que combinan teoría y práctica. Su duración típica fluctúa entre 8 y 20 horas. Fomenta la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias a través de la práctica y es impartido por un especialista que asesora durante el proceso. En algunos casos se entrega un producto final que acredita la adquisición de las competencias deseadas.

**Unidad Académica.** Planes de estudio en las modalidades escolarizadas y no escolarizadas, en los niveles medio superior, superior y de posgrado, de tipo semiflexible y por créditos, operados en redes académicas, que permiten innovar, actualizar, flexibilizar, ampliar la oferta educativa y articular esfuerzos entre las áreas en torno al logro de los fines y misión de la UAZ.


COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.	Referencia Norma ISO 9001:2015 8.5.1	FECHA 12/12/2022	CÓDIGO PD-SAC.05-04	REVISIÓN: 00	PÁGINA 16 de 17

## X. IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Oficio a los directores para comunicar lineamientos para el registro de eventos de educación continua	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-38
Ejemplo de oficio de solicitud de registro firmado por el director (a) de la unidad académica	5 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-39
Formulario integral para el registro de eventos de educación continua	5 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-40
Formato de plan de sesión para el desarrollo específico del evento	5 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-41
Ejemplo de material de difusión para eventos registrados en educación continua	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-42
Ejemplo de oficio de observaciones o faltantes en el registro	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-43
Ejemplo de oficio dictamen del registro de evento firmado por coordinador de vinculación	PERMANENTE	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-44
Formato de lista de asistencia por sesión	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-45
Formato de lista de calificación por módulo (solo para diplomados)	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-46
Formato de lista para la asignación de folios para acreedores al diploma, constancia y/o reconocimiento	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-47
Formato de constancia de asistencia al evento	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-48
Formato De Diploma Para La Acreditación De Un Diplomado	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-49
Formato de reconocimiento para instructor, organizador y/o coordinador	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-50
Hoja de evaluación de satisfacción de los servicios de formación o capacitación otorgados	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-51



		<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"			ÁREA: Coordinación de Vinculación	
Procedimiento para el registro de eventos académicos e integración del catálogo de educación continua.		<i>Referencia Norma</i> ISO 9001:2015 8.5.1	<i>FECHA</i> 12/12/2022	<i>CÓDIGO</i> PD-SAC.05-04	<i>REVISIÓN:</i> 00	<i>PÁGINA</i> 17 de 17

Ejemplo de nota de difusión si se realizó clausura del evento	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-52
Formato de encuesta de satisfacción del servicio otorgado en el registro de eventos de educación continua	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-53
Catálogo de educación continua	2 AÑOS	Resp.del prog. De registro de eventos de educ. Continua	FO-SAC.05-54

## XI. ANEXOS

**ANEXO 1. FO-SAC.07-38** Oficio a los Directores para comunicar lineamientos para el registro de eventos de educación continua.

**ANEXO 2. FO-SAC.07-39** Ejemplo de oficio de solicitud de registro firmado por el Director (a) de la Unidad Académica.

**ANEXO 3. FO-SAC.07-40** Formulario Integral para el registro de eventos de educación continua.

**ANEXO 4. FO-SAC.07-41** Formato de Plan de sesión para el desarrollo específico del evento.

**ANEXO 5. FO-SAC.07-42** Ejemplo de material de difusión para eventos registrados en educación continua.

**ANEXO 6. FO-SAC.07-43** Ejemplo de oficio de observaciones o faltantes en el registro.

**ANEXO 7. FO-SAC.07-44** Ejemplo de oficio dictamen del registro de evento firmado por Coordinador de vinculación.

**ANEXO 8. FO-SAC.07-45** Formato de lista de asistencia por sesión.

**ANEXO 9. FO-SAC.07-46** Formato de lista de calificación por módulo (solo para diplomados).

**ANEXO 10. FO-SAC.07-47** Formato de lista para la asignación de folios para acreedores al diploma, constancia y/o reconocimiento.

**ANEXO 11. FO-SAC.07-48** Formato de Constancia de asistencia al evento.

**ANEXO 12. FO-SAC.07-49** Formato de Diploma para la acreditación de un diplomado.

**ANEXO 13. FO-SAC.07-50** Formato de Reconocimiento para instructor, organizador y/o coordinador.

**ANEXO 14. FO-SAC.07-51** Hoja de evaluación de satisfacción de los servicios de formación o capacitación otorgados.

**ANEXO 15. FO-SAC.07-52** Ejemplo de nota de difusión si se realizó clausura del evento.

**ANEXO 16. FO-SAC.07-53** Formato de Encuesta de satisfacción del servicio otorgado en el registro de eventos de educación continua.

**ANEXO 17. FO-SAC.07-54** Catálogo de Educación Continua.