

Código
PL-DEC-01-R00


Fecha de emisión
01/09/25

Fecha de actualización
No Aplica

POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

	Instituto Metropolitano para la Educación y la Tecnología Dirección de Educación Continua	
Código PL-DEC-01-R00	Fecha de emisión 01/09/25	Fecha de actualización No Aplica
POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que regulen la planeación, operación, promoción, seguimiento y evaluación de los programas de Educación Continua del Instituto Metropolitano para la Educación y Tecnología (IMET), garantizando la calidad académica, la eficiencia administrativa y la satisfacción de los participantes, instructores y empresas vinculadas.

Asimismo, asegurar que las actividades del área contribuyan al fortalecimiento institucional, la vinculación con el sector productivo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del IMET.

II. ALCANCE

Las presentes políticas son aplicables a todas las actividades, programas, cursos, diplomados y talleres desarrollados bajo la coordinación del área de Educación Continua del IMET, así como a los procesos administrativos, de promoción, inscripción, seguimiento, evaluación y reembolso vinculados a dichos programas.

Incluyen la participación de las áreas de Dirección General, Dirección Comercial Administración, instructores, empresas colaboradoras y alumnos inscritos en cualquiera de las modalidades de impartición (presencial, virtual o híbrida).

III. FUNDAMENTO LEGAL

Basado en Reglamentos y Políticas del IMET


IV. DEFINICIONES

IMET: Instituto Metropolitano para la Educación y Tecnología

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección General del Instituto Metropolitano para la Educación y La Tecnología (IMET).
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Dirección General del IMET
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

 INSTITUTO METROPOLITANO PARA LA EDUCACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	Instituto Metropolitano para la Educación y la Tecnología Dirección de Educación Continua		
Código PL-DEC-01-R00	Fecha de emisión 01/09/25	Fecha de actualización No Aplica	
POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA			

Políticas Específicas:


Seguimientos de alumnos

- Todo candidato que se interese en algún programa de educación continua a través de redes sociales o visita al IMET, la dirección comercial deberá ayudarlo a vincularlo al área de educación continua.
- Todo candidato interesado deberá registrarse por medio de la plataforma institucional llenando los campos para poder establecer comunicación con el mismo.
- El departamento comercial deberá enviar a más tardar 12 horas después del registro del candidato a dirección de educación continua.
- El departamento deberá compartir la siguiente información:
 - Nombre del candidato.
 - Número telefónico o red social.
 - Programa en que está interesado.
- Se deberá realizar base de datos de personas interesadas al programa formativo de acuerdo a la solicitud de información compartida con la dirección de educación continua.
- El director de educación continua deberá realizar contacto con candidato en un tiempo no mayor a 12 horas después de ser notificado.
- Se deberá llevar un control adecuado de las promociones que brindará a los candidatos de acuerdo a la etapa en la que se inscriban a los programas formativos.
- Se deberá dar seguimiento puntual a cada candidato para evaluar la viabilidad de su proceso previo al registro del programa.
- Se deberá de realizar informe de alumnos inscritos a los programas para presentar a la dirección general.
- Se deberán llevar a cabo análisis financieros e informes para la dirección general e inversionistas de manera mensual.

Promoción de oferta formativa

- Se deberá mantener actualizado la oferta formativa de los programas de educación continua.
- Se deberán cumplir con las metas proyectadas de visitas o sesiones con empresas para atracción de interesados a programas formativos.
- Se deberá realizar base de datos de empresas interesadas o descartadas para seguimientos y envío de información.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 INSTITUTO METROPOLITANO PARA LA EDUCACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	Instituto Metropolitano para la Educación y la Tecnología Dirección de Educación Continua		
Código PL-DEC-01-R00	Fecha de emisión 01/09/25	Fecha de actualización No Aplica	
POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA			

- Se deberá realizar de manera semestral investigación del mercado para innovación e implementación de cursos, diplomada, talleres, etc.
- Se deberá evaluar de manera profesional y objetiva a los posibles instructores para los programas formativos.
- Deberán realizarse validaciones de diseño instruccional para cursos o talleres que impartirán los instructores.
- Se deberán llevar registros de los alumnos o empresas inscritas a los programas para su seguimiento.
- Se deberá llevar a cabo el convenio de acuerdo a los formatos institucionales.
- Se deberán realizar ceremonias de firma de convenios en presencia de los encargados de las empresas y dirección de educación continua.

Administración de educación continua

- Se deberá llevar un control adecuado del presupuesto asignado para el área.
- Se deberá realizar entrevistas a posibles instructores para presentarles la propuesta, método, proyecto y propuesta económica.
- El instructor deberá realizar por cada proyecto formativo:
 - o Solicitar la planeación del contenido que incluya:
 - o Plan de estudio con diseño instruccional.
 - o Cronograma.
 - o Cartas descriptivas.
 - o Pruebas de contenido o proyectos.
 - o Criterios de evaluación.
- Todo instructor deberá firmar contrato de servicio profesional.
- Todo instructor deberá ser registrado en el sistema para programación de pagos.
- Todo candidato que se inscriba al programa formativo deberá ser dado de alta en programa de control administrativo interno.
- Todo programa formativo deberá ser acompañado de campaña publicitaria para captación de candidatos.
- Todo programa formativo deberá ser organizado y programado de acuerdo a la modalidad que aplique (presencia u online).
- Todo programa formativo deberá ser monitoreado por personal de instituto para medición de la calidad en el servicio.
- Todo alumno que no cuente con las competencias al finalizar el programa podrá participar en proyecto de recuperación para obtener su certificación o constancia.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DEC-01-R00

Fecha de emisión
01/09/25

Fecha de actualización
No Aplica

POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Todo alumno que no apruebe el programa en sus etapas, podrá ser reprobado y no adquirir certificación que lo avale.
- Todo incumplimiento del instructor de las reglas de la institución será sancionado con análisis de dirección de formación continua en conjunto con dirección general.

Participación de alumnos

- Todo alumno que no cumpla con el reglamento de la institución será expulsado del programa formativo.
- Todo incumplimiento por parte del alumno en reglas del programa formativo podrá generar sanción que será determinada por el instructor en conjunto con director de educación continua.
- Para la aprobación al programa de educación continua se deberá cumplir con al menos el 80% de la asistencia a las sesiones programadas o en su caso cumplir con el 80% de las tareas asignadas por el instructor.

Inscripción y reembolso para cursos contratados

- La inscripción quedará formalizada al realizar el 100% del pago y completar el proceso de registro correspondiente.
- En caso de requerir factura, deberá solicitarse al momento del pago, proporcionando los datos fiscales completos.
- Si el participante cancela antes del inicio del curso, se reembolsará el 100% del monto pagado.
- Si el participante cancela una vez iniciado el curso, no procederá reembolso; sin embargo, podrá utilizar el monto pagado como crédito para otro curso dentro de los seis (6) meses siguientes, sujeto a disponibilidad.
- En caso de cancelación del curso por parte del IMET, se ofrecerá al participante la opción de reembolso total.
- Los reembolsos aprobados se realizarán en un plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DEC-01-R00

Fecha de emisión
01/09/25

Fecha de actualización
No Aplica

POLÍTICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/09/25	00	Generación del documento

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. Guillermo Martín González
Dirección de Educación Continua