

# Políticas

Para la asignación de apoyos para los servicios de  
Educación Continua



**EDUCACIÓN  
CONTINUA**



## Índice

Sección I. Contexto .....	3
Sección II. Definiciones .....	4
Sección III. Criterios generales.....	5
Sección IV. Tipos de apoyos.....	8
Sección V. Transitorios.....	10
Anexo I. Formato para la solicitud de apoyos de Educación Continua.....	12
Anexo II. Determinación de la viabilidad financiera .....	15
Anexo III. Administración de la base de datos que alberga el Padrón de Beneficiarios(as) de Educación Continua.....	18



## Sección I. Contexto

La Educación Superior, dentro de su marco de responsabilidad social, debe avanzar en la comprensión de la complejidad de los desafíos actuales y futuros, con el objetivo de atenderlos en sus dimensiones social, económica, científica y cultural; así como en la capacidad para responder a ellos mediante la formulación de políticas y programas que refrenden su compromiso con el fomento de una educación integral y con perspectiva universal.

Dentro del contexto descrito, la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji impulsa la implementación de las **"Políticas para la asignación de apoyos para los servicios de Educación Continua"**, que tiene por objeto el brindar mayores beneficios para la comunidad universitaria, así como para el público en general usuario de los Servicios de Educación Continua. El otorgar alternativas de capacitación y actualización profesional, contribuye al desarrollo de conocimientos y competencias en la sociedad, ejercitando la extensión del conocimiento y la cultura, objetivo prioritario de nuestra Institución.

Las presentes políticas tienen por finalidad establecer los criterios generales para la asignación de apoyos a las personas participantes de los servicios que brinda el Departamento de Educación Continua que así lo soliciten, otorgándole certidumbre a las partes involucradas en el desarrollo de dichas actividades.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## Sección II. Definiciones

- **Apoyo(s):** Condonación del 100%, 50%, 30% o 20% del pago por concepto de algún servicio de Educación Continua.
- **Beneficiario(s, as):** Participante(s) que goce(n) de algún tipo de apoyo por parte del Departamento.
- **Calendario de pagos:** Instrumento administrativo emitido por el Departamento y autorizado por la Secretaría de Vinculación de la Universidad, donde se expresan las fechas de los servicios, así como los plazos de pago de los mismos. De manera general, los pagos por concepto de los servicios que ofrece el Departamento se realizarán en un plazo que abarca los tres días hábiles previos al inicio del servicio hasta la semana hábil posterior al comienzo del mismo.
- **Condiciones financieras:** Características económicas de índole operativo en las que se desarrolla un servicio.
- **Departamento:** El Departamento de Educación Continua de la Universidad.
- **Formato autorizado:** Formulario electrónico mediante el cual se reciben las solicitudes de apoyos por parte de las y los participantes, en apego a las presentes Políticas.
- **Medios oficiales:** El correo electrónico es el medio oficial de comunicación, a través del cual se envía la información relativa a fechas de servicios, pagos, prórrogas, apoyos, bajas, inasistencias, asuntos académicos y demás de índole prioritaria. La cuenta oficial del Departamento es: educacion.continua@uttt.edu.mx
- **Participante:** Persona que se encuentra matriculada en los servicios de Educación Continua según los términos de la convocatoria correspondiente y que obra en las bases de datos del Departamento.
- **Padrón de Beneficiarios(as) de Educación Continua:** Base de datos integrada por las solicitudes de los (las) beneficiarios(as), realizadas mediante el formato autorizado (**anexo III**).
- **Parentesco:** Relación que existe entre varias personas por pertenecer o proceder de una misma familia. Primer grado: padres e hijos. Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.
- **Servicio:** Unidad administrativa de los servicios de idiomas, que consta de cinco semanas, según los calendarios establecidos.
- **SIGE:** El Sistema Integral de Gestión Educativa de la Universidad, utilizado para la administración escolar de los programas de pregrado y servicios de educación continua.
- **Solicitud(es):** Expresión manifiesta por escrito para solicitar algún tipo de apoyo a la Universidad, realizada mediante el formato autorizado (**anexo I**) por el Departamento.



- **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
- **Viabilidad financiera:** Es aquel momento económico donde los ingresos obtenidos por la prestación de algún servicio superan a los costos operativos incurridos para la prestación del mismo (**anexo II**).
- **Solicitante:** Participante que, en apego a las presentes Políticas, realiza la solicitud de apoyos mediante el formato autorizado por el Departamento.

### Sección III. Criterios generales

#### 1. Recepción de solicitudes

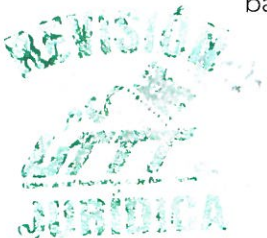
Se recibirán a través del correo electrónico [educacion.continua@uttt.edu.mx](mailto:educacion.continua@uttt.edu.mx), quien enviará el formato e indicaciones correspondiente al solicitante; la solicitud se puede enviar electrónicamente a lo largo del año, a partir de la fecha de publicación de las presentes Políticas. Para cualquier asignación de apoyos, estas surtirán efectos a partir del siguiente servicio que inicie, respecto del momento de la autorización de la solicitud.

#### 2. Características de los apoyos

- a. Se aplicará el apoyo de manera directa al pago de cada servicio, mediante el SIGE.

#### 3. Criterios de compatibilidad y restricciones

- a. Los apoyos otorgados podrán ser compatibles con otras becas, programas o apoyos, independientemente de su índole y forma, ya sean otorgados de manera externa o por la Universidad.
- b. En caso de que las condiciones financieras originales de la Universidad que permitiera la asignación del apoyo, según se trate, cambiaran, se tomarán las medidas que aseguren la no afectación presupuestal con la posibilidad de disminuir o eliminar los apoyos, de manera temporal o definitiva, de forma unilateral e inapelable. Esto se hará del conocimiento del (la) participante a través de los medios oficiales.
- c. Los porcentajes de los apoyos plasmados en la sección IV "Tipos de apoyos", se considerarán como montos máximos a otorgar y son aplicables únicamente para el servicio de idioma inglés; para otros idiomas, los porcentajes señalados podrán ser aplicados como máximo al 30% de lo establecido.
- d. Una vez otorgado el apoyo, y en caso de que el (la) beneficiario(a) ya no pueda integrarse al curso y/o módulo; el (la) beneficiario(a) o su tutor deberá notificar su baja a través de los medios oficiales al Departamento.



- e. Para el caso de trabajadoras y trabajadores de la Universidad, las personas solicitantes no deberán contar con permisos o licencias sin goce de sueldo (en caso de incapacidad, por cualquier causa debidamente justificada, se considerará como trabajador activo para efectos de las presentes Políticas) al menos durante seis meses previos a su solicitud. Asimismo, tendrán derecho a beneficiar a una persona con el 100% de los apoyos señalados en el apartado correspondiente. En caso de solicitar apoyos para una segunda persona, esta solo podrá ser beneficiada al 50% del apoyo señalado. Como máximo, podrá extender el derecho para una tercera persona con el 20% del apoyo establecido.

#### 4. Criterios de priorización

- a. Que el grupo dentro del cual se encuentre inscrito(a) o pretenda inscribirse un (una) participante cuente con la viabilidad financiera que asegure la no afectación presupuestal a la Universidad.
- b. Participantes cuya antigüedad en los servicios supere los **dos módulos**, esto no será limitativo para la concesión del apoyo, sino que se tomará como punto de referencia para casos en los que más de una persona del mismo grupo solicitara la asignación de apoyos.

#### 5. Procedimiento

- a. El (la) participante deberá enviar correo electrónico a la dirección [educacion.continua@uttt.edu.mx](mailto:educacion.continua@uttt.edu.mx) manifestando su intención por obtener un apoyo.
- b. En un plazo de máximo dos días hábiles, le será enviado vía correo electrónico el formato autorizado, a través del cual el (la) participante podrá enviar su solicitud. Toda persona solicitante de apoyos se integrará en el Padrón de Beneficiarios(as) del Departamento, donde constará el status de los apoyos asignados.
- c. El tiempo de espera se contará a partir de la presentación de la solicitud al Departamento, será de máximo un servicio o su equivalente, sin que esto limite la decisión del (de la) participante de ingresar a los cursos realizando el pago completo.
- d. Para el caso de los (las) alumnos(as), egresados(as) y personal docente y administrativo, incluyendo este último a las solicitudes por parentesco en primer y segundo grado, se verificará con las áreas de Control Escolar y Recursos Humanos, según corresponda, su status y pertenencia a la población objetivo de acuerdo con las presentes políticas. Para el caso de solicitudes por convenio con empresas o instituciones, se verificará la vigencia y términos del mismo con el área de Abogado General de la Universidad.



- e. La Secretaría de Vinculación y la Subdirección Servicios Tecnológicos, a solicitud de la jefatura del Departamento, validarán los apoyos otorgados, tomando en cuenta los criterios de priorización y el público objetivo al que pertenezca el (la) solicitante.
- f. Para conservar los apoyos, el (la) participante deberá observar obligatoriamente lo señalado en el rubro "Derechos y obligaciones de los (las) beneficiarios(as)".

### 6. Notificación de resultados

Se realizará, a más tardar, durante la semana hábil siguiente al inicio del servicio a partir del cual comience a surtir efectos el apoyo otorgado, siendo informado al (a la) participante por vía electrónica al correo registrado oficialmente en su solicitud. Este plazo obedece a que la Subdirección de Servicios Tecnológicos deberá validar la viabilidad financiera del grupo del que se trate, en los términos del anexo II.

El comunicado indicará:

- a. Monto del apoyo asignado
- b. Nombre del servicio para el cuál se aplica
- c. Servicio o su similar a partir del cual surte efectos
- d. Condiciones para conservar los apoyos

### 7. Derechos y obligaciones de los (las) beneficiarios(as)

#### Derechos

- a. El (la) participante será beneficiado con un apoyo, en los términos plasmados en la notificación de resultados, al amparo de estas Políticas.

#### Obligaciones

- a. El porcentaje mínimo de asistencia para ser candidato a un apoyo, así como para gozar de apoyos subsecuentes, es del 80%.
- b. La calificación mínima para ser candidato a un apoyo, así como para gozar de apoyos subsecuentes, es de 8.0.
- c. En caso de que el (la) participante no logre obtener una calificación igual o superior a 8.0 luego de haber sido beneficiado con algún apoyo, este será suspendido para el servicio inmediato siguiente a aquel en el que ocurra el supuesto que se trata en este apartado. En caso de que algún(a) participante no lograra obtener el 80% de asistencias en un servicio, se aplicará el mismo

- procedimiento descrito en este apartado. La suspensión será aplicada directamente al SIGE, sin necesidad de mediar notificación previa.
- d. El (la) participante que, por motivos de promedio o inasistencias perdiera sus apoyos, reactivará los mismos de forma automática y directamente mediante el SIGE, al momento de cumplir con lo señalado en los apartados a y b de las presentes Obligaciones.
  - e. Las personas beneficiadas, según sea el caso, deberán cubrir los pagos a los que hubiera lugar en las fechas establecidas en el calendario de pagos del Departamento, bajo el riesgo de pérdida del apoyo.
  - f. El (la) participante beneficiado con apoyos, se compromete a participar de manera honorífica en la difusión de los servicios, a través de su participación en videos, fotografías, testimoniales, foros o herramientas similares, cuando así le sea requerido por el Departamento; o bien, apoyar en actividades institucionales que le sean asignadas por las autoridades universitarias.

## Sección IV. Tipos de apoyos

### 1. Apoyo del 100%

#### 1.1. Población objetivo

- a. Ser trabajadora o trabajador en servicio activo de la Universidad.
- b. Ser prestadora o prestador de servicios profesionales como instructor de cursos de Educación Continua.
- c. Ser familiar directo, en primer grado, ascendente o descendente, de cualquier persona descrita en los incisos a y b de este punto 1.1.
- d. Aquellas personas que, por consideración de la persona titular de la Secretaría de Vinculación, con el visto bueno de la Rectoría de la Universidad, fueran consideradas acreedoras a apoyos por motivos no contemplados en las presentes Políticas.
- e. En aquellos casos en los que, por cuestiones presupuestales, algún grupo tuviera que cerrar el servicio, los alumnos matriculados en este pueden optar por volver a cursar algún módulo o nivel con este apoyo al no ser una causa imputable hacia ellos. Este supuesto puede incluir a aquellos(as) participantes que, por causas ajenas a ellos, no cursen módulos completos y tengan derecho al no cobro equivalente a horas de estudio no recibidas.
- f. El apoyo del 100% se otorgará por un periodo máximo de tres años de manera ininterrumpida, debiendo actualizar sus datos cada año, de no hacerlo se entiende que el (la) beneficiario (a) renuncia al apoyo.





## 1.2 Requisitos

- a. Solicitud de apoyo en formato autorizado.
- b. Tratándose de las personas descritas en los incisos a y b del punto 1.1., deberán tener como mínimo seis meses de antigüedad ininterrumpida en la institución, lo que se comprobará con la validación del área de Recursos Humanos, la cual se realizará vía correo electrónico, y con el Departamento de Educación Continua para el caso de instructores(as) de cursos.
- c. Para las personas descritas en el inciso c, del punto 1.1., deberán presentar copia certificada u original para cotejo, además de copia simple, de acta de nacimiento, acta de matrimonio o constancia de concubinato según sea el caso.
- d. Para las personas descritas en el inciso d, del punto 1.1., se requerirá acta de acuerdos, memorándum o instrumento similar signado por las personas titulares de la Secretaría de Vinculación y la Rectoría de la Universidad.
- e. Para las personas descritas en el inciso e, del punto 1.1., se requerirá acuerdo técnico, papel de trabajo o instrumento similar donde se tome la determinación que origina el supuesto señalado.

## 2. Apoyo del 50%

### 2.1. Población objetivo

- a. Ser familiar directo, con parentesco hasta en segundo grado, ascendente o descendente, de trabajadora o trabajador de la Universidad.
- b. Alumnas y alumnos de la Universidad.
- c. Egresadas y egresados de la Universidad.

### 2.2. Requisitos

- a. Solicitud de apoyo en formato autorizado.
- b. Para las personas descritas en el inciso a, del punto 2.1., deberán presentar copia certificada u original para cotejo, además de copia simple, de acta de nacimiento, acta de matrimonio o constancia de concubinato según sea el caso.
- c. Para las personas descritas en el inciso b, del punto 2.1.: matrícula asignada por la Universidad para efectos de verificación de su status. Solo podrán tener derecho a los apoyos aquellos estudiantes que mantengan un status de regular, en los términos del Reglamento Académico de los estudiantes de la Universidad.
- d. Para las personas descritas en el inciso c, folio de credencial de egresado vigente.



### 3. Apoyo del 20%

#### 3.1. Población objetivo

- Estudiantes, trabajadoras y trabajadores de instituciones educativas públicas del estado de Hidalgo, a través de Convenio Marco vigente.
- Personas trabajadoras de empresas con de Convenio Marco vigente.
- Cuando más de una persona de la misma familia, empresa, colectivo o asociación participen en los servicios de educación continua.

#### 3.2. Requisitos

- Solicitud de apoyo en formato autorizado.
- Declarar en el formato correspondiente su pertenencia a alguna institución o empresa mencionadas en los incisos a y b del punto 3.1. de este apartado. Se verificará la vigencia del Convenio con el área de Abogado General, así como la pertenencia de la persona en comento con la institución o empresa correspondiente.
- Para las personas descritas en el inciso c, del punto 3.1., referenciar en la solicitud inicial el nombre de las personas que integran el grupo de participantes inscrito. Empero de que se declare el nombre de las personas integrantes del grupo, cada persona que solicite apoyos deberá realizar una solicitud individual.

### Sección V. Transitorios

**Primero.** - A partir de la publicación de las presentes Políticas en página web de la Universidad, los (las) participantes beneficiados cuyas solicitudes de apoyo hayan sido ingresadas en años anteriores al 2021, deberán renovar su solicitud de apoyo en los términos establecidos por las mismas.

**Segundo.** - Los casos no previstos en las presentes Políticas, serán objeto de análisis con base a la reglamentación aplicable de la Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji.

-o0o-





Acuerdo mediante el cual se autorizan las presentes "Políticas para la asignación de apoyos para los servicios de Educación Continua", que tienen a bien emitir:

**REVISIÓN**  
**UTTT**  
**JURÍDICA**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Irasema Ernestina Linares Medina**  
Rectora

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. Héctor Juárez Ronquillo**  
Director de Administración y Finanzas

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Norma Ivonne Luna Campos**  
Secretaria de Vinculación

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Héctor Escobedo Corral**  
Director de Planeación y Evaluación

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Martha Viridiana Licóna Jiménez**  
Abogada General

Tula de Allende, Hidalgo a 25 de agosto del 2023



## Anexo I. Formato para la solicitud de apoyos de Educación Continua

### Estimado(a) participante de los cursos de Educación Continua:

El presente formulario constituye el formato oficial de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepic (UTTT) para la solicitud de apoyos para los cursos de Educación Continua. A continuación, te invitamos a requisar la información que se solicita.

#### Correo electrónico

\_\_\_\_\_

#### Nombre del (la) beneficiario(a) (iniciando por nombre, apellido paterno, apellido materno)

El (la) beneficiario(a) es la persona que estudia los cursos de educación continua y quien está registrada formalmente.

\_\_\_\_\_

#### Edad del (la) beneficiario(a)

\_\_\_\_\_

#### Selecciona el curso en el que se encuentra inscrito(a) el (la) beneficiario(a)

- Inglés sabatino
- Francés sabatino
- Alemán sabatino
- Inglés ejecutivo
- Inglés intensivo
- Otro: \_\_\_\_\_

#### ¿Por qué motivo solicitas obtener algún apoyo de Educación Continua para los cursos?

Favor de responder desde la óptica del (la) beneficiario(a).

- a) Soy alumno(a) activo(a) de pregrado o posgrado UTTT
- b) Soy egresado(a) de pregrado o posgrado UTTT
- c) Soy trabajador(a) UTTT o instructor de Educación Continua
- d) Soy familiar de trabajador(a) UTTT o instructor de Educación Continua

REVISIÓN

UTTT

JURÍDICA



- e) Tengo otro familiar cursando los servicios de Educación Continua
- f) Por convenio entre empresas e instituciones con la UTTT
- i) Otro \_\_\_\_\_

**Comprobación del motivo que origina la solicitud**

**Información importante, favor de leer con detenimiento.**

Dependiendo la elección que hayas realizado en la pregunta anterior, responde según lo siguiente:

- a)** Si eres alumno(a) activo(a) de programas de pregrado o posgrado de la UTTT, anota tu matrícula asignada por control escolar.
- b)** Si eres egresado(a), favor de anotar el folio tal como obra en tu credencial de egresado(a).
- c)** Si eres trabajador(a) UTTT, registra tu número de nómina. Si eres trabajador(a) de servicios de Educación Continua, anota el servicio que prestas.
- d)** Si eres familiar de trabajador(a) UTTT o instructor de Educación Continua, anota el nombre del trabajador, el número de nómina (para trabajadores UTTT), y el parentesco que guardas con dicha persona. Importante: deberás enviar acta de nacimiento del solicitante y del familiar al correo [educacion.continua@uttt.edu.mx](mailto:educacion.continua@uttt.edu.mx).
- e)** Si tienes otro familiar cursando en idiomas UTTT, anota el nombre y número de matrícula de Educación Continua de esa persona. Recuerda que cada solicitud es personal y que anotar el nombre de tu familiar, no extiende los beneficios hacia dicha persona, salvo solicitud particular. Importante: deberás enviar acta de nacimiento del solicitante y del familiar al correo [educacion.continua@uttt.edu.mx](mailto:educacion.continua@uttt.edu.mx).
- f)** Si es por convenio entre empresas e instituciones con la UTTT, por favor anota el nombre de la empresa o institución.

A través de la información que plasmes en el presente apartado se realizarán las comprobaciones necesarias para saber si existe o no el derecho a la solicitud y, por ende, a la concesión de apoyos de Educación Continua.

*[Handwritten signature and mark]*



### Exposición de motivos

En este apartado, comparte con nosotros los motivos por los cuales consideras que debemos asignarte una beca/descuento en el servicio que has seleccionado.

Tu respuesta deberá aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones, acorde con el motivo principal que has seleccionado para obtener el beneficio (ser estudiante, egresado, trabajador, etc.).

---

### Reconozco que conozco a cabalidad y acepto que la presente solicitud se da en el marco de las "Políticas para el otorgamiento de apoyos para los servicios de Educación Continua"

Importante: en caso de no aceptar, la solicitud no podrá ser procesada y la misma se desestimarán durante el proceso de asignación de apoyos.

- Acepto
- No acepto

### ¡Gracias por formar parte de nuestra comunidad universitaria!

Como es de tu conocimiento, los servicios de Educación Continua se prestan gracias a la captación de ingresos propios, por lo cual, todos los apoyos se someten a revisión ya que su asignación depende de que se cubran los márgenes operativos necesarios en cada grupo.

Trataremos, en la medida de lo posible, de conceder el apoyo solicitado, pero queremos reiterarte que no es posible asegurar la asignación. De la misma forma, el porcentaje de asignación del beneficio puede variar en función de las condiciones particulares del grupo al que pertenezcas, o bien, sufrir modificaciones futuras.

La notificación de asignación, así como sus términos y condiciones, te serán dados a conocer vía correo electrónico.

Si tienes cualquier duda al respecto de este proceso, favor de comunicarte al correo [educacion.continua@uttt.edu.mx](mailto:educacion.continua@uttt.edu.mx)

-o0o-



## Anexo II. Determinación de la viabilidad financiera

### Paso 1. Cálculo del Punto de Equilibrio

Para determinar la apertura de un grupo perteneciente a los servicios de educación continua, deberá determinarse el número mínimo de participantes requeridos para su funcionamiento financiero.

Lo anterior, se dará mediante la fórmula para el cálculo del Punto de Equilibrio, tal como se expresa a continuación:

$$PE = \frac{PE}{PV - CV}$$

Donde:

PE: Punto de equilibrio

CF: Costos fijos

PV: Precio de venta

CV: Costo variable

Considerando el resultado obtenido de la implementación de la fórmula anterior, contrastada con el número de participantes inscritos para determinado servicio, se determinará la apertura o no del grupo en cuestión.

### Paso 2. Determinación de la viabilidad financiera

- a. La viabilidad financiera será determinada a través del cálculo del margen operativo del grupo en cuestión, mismo que deberá ser expresado en términos absolutos y relativos. Para ello, primero se calculará el margen operativo en términos absolutos, mediante la siguiente fórmula:

$$MO(a) = \Sigma c - \Sigma p; > 0$$

Donde:

MO(a): margen operativo en términos absolutos.

$\Sigma c$ : sumatoria de cobros a los que tiene derecho la Universidad por la recuperación de cuotas por un servicio determinado, considerando aquellos

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.

cobros que resulten de la aplicación de apoyos otorgados previamente. Puede entenderse también como los ingresos totales.

$\Sigma p$ : sumatoria de pagos que se originen de manera directa por la prestación de servicios de capacitación a un grupo, entiéndase por estos el pago al instructor(a), incluyendo el IVA generado por el mismo.

$> 0$ : el resultado de descontar  $\Sigma p$  a  $\Sigma c$ , deberá ser, en todo momento, superior a cero para considerar la existencia de un margen operativo.

Para determinar el margen operativo en términos relativos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$MO(r) = \frac{MO(a)}{\Sigma c} * 100 ; > 0$$

Donde:

MO(r): margen operativo en términos relativos.

MO(a): margen operativo en términos absolutos.

$\Sigma c$ : sumatoria de cobros a los que tiene derecho la Universidad por la recuperación de cuotas por un servicio determinado, considerando aquellos cobros que resulten de la aplicación de apoyos otorgados previamente. Puede entenderse también como los ingresos totales.

$> 0$ : el resultado, expresado en términos relativos, deberá ser superior a cero para considerar la existencia de un margen operativo.

- b. Debido a la naturaleza de los servicios, la viabilidad financiera deberá ser calculada en dos momentos, siendo el primero un cálculo con información proforma y el segundo momento un cálculo con información histórica.

El primer momento del cálculo se da durante la semana posterior al primer día de servicio, y se realiza con datos proforma debido a que la determinación de la sumatoria de cobros a los que tiene derecho la Universidad, o ingresos totales, se obtiene de realizar el conteo del número de participantes asistentes durante la jornada uno, multiplicando este resultado por la cuota del servicio correspondiente, considerando los apoyos previamente otorgados. No obstante, este cálculo no puede considerarse histórico ya que en este momento es posible que existan cobros pendientes de efectuar.





El primer momento del cálculo determinará la posibilidad del otorgamiento de apoyos para el servicio en cuestión.

El segundo momento del cálculo se da una vez finalizado el servicio del que se trate, donde la sumatoria de cobros a los que tiene derecho la Universidad se da con base en cifras históricas obtenidas del sistema de cobros del SIGE. Este cálculo determinará la continuidad de los apoyos otorgados para servicios subsecuentes.

- c. Para la asignación de nuevos apoyos, o el mantenimiento de apoyos otorgados previamente, el margen operativo en términos relativos deberá ser igual o mayor al 20% en los dos momentos de cálculo señalados previamente, salvo aquellos casos señalados en el inciso d. del presente punto.
- d. La aplicación de lo expresado en el presente anexo se dará para todas las solicitudes, salvo para aquellas que sean producto de la aplicación de los supuestos señalados en los incisos d y e del punto 1.1., relativo al punto 1. "Apoyo del 100%", de la sección IV.

-oOo-

### Anexo III. Administración de la base de datos que alberga el Padrón de Beneficiarios(as) de Educación Continua

- a. De acuerdo con la Sección II. "Definiciones", deberá constituirse una base de datos electrónica, que albergará el Padrón de Beneficiarios(as) de Educación Continua, mismo que contendrá los siguientes elementos mínimos:
- Folio de la solicitud
  - Dirección de correo electrónico del (de la) solicitante
  - Nombre del (de la) solicitante
  - Edad del (de la) solicitante
  - Curso en el que se encuentra inscrito el (la) solicitante
  - Motivo por el cuál solicita la asignación de algún apoyo
  - Exposición de motivos
  - Comprobación del motivo que origina la solicitud, en los términos de las presentes políticas.
  - Grupo al que pertenece el (la) solicitante
  - Análisis del status de apoyos previos
  - Análisis del Margen Operativo del grupo, previo a la asignación de apoyos
  - Análisis del Margen Operativo del grupo, posterior a la asignación de apoyos
  - Propuesta de asignación de apoyo emitido por la Jefatura del Departamento de Educación Continua, misma que debe darse en apego a las presentes políticas
  - Observaciones que emita la Jefatura del Departamento de Educación Continua que, en caso de ser necesario, brinden elementos para la toma de decisiones sobre determinada solicitud, a la Subdirección de Servicios Tecnológicos
  - Status del apoyo
  - Servicio a partir del cual se aplicaría el apoyo
  - Autorización de la Subdirección de Servicios Tecnológicos.
- b. El Padrón de Beneficiarios(as) de Educación Continua será administrado por el Departamento, quien conoce el detalle de las solicitudes recibidas, así como de la composición técnica de los grupos. Este mismo será de acceso institucional, previo requerimiento al Departamento.



- c. Para efectos de la asignación de apoyos, el SIGE deberá tener la flexibilidad necesaria para la corrección de montos de pago cargados, o su eliminación, según corresponda, a criterio del Departamento, quienes deberán generar un registro de las incidencias que originen modificación alguna en pagos cargados al sistema.

-oOo-