Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de marzo de 2013.
Última reforma POGG Sin reforma

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, puntualiza en que la Educación es también un elemento fundamental para mejorar la calidad de vida de la sociedad. Los programas de Educación Continua brindan a la población un espacio de convivencia social para que los individuos puedan desarrollar sus capacidades intelectuales y artísticas más allá del ámbito económico.

Que mediante Decreto número 138 de la H. Legislatura Local, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 10 de septiembre de 1990, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, el cual tiene por objeto entre otros: Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, el Estado y el País.

Que para cumplir con tales fines, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, ofrece servicios de extensión educativa, a través del Centro de Educación Continua, el cual tiene como objetivo: Diseñar e instrumentar programas de educación continua, para la capacitación y actualización de personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

Para ello, es necesario contar con un documento que establezca con claridad los servicios de educación continua que ofrece, que brinde a los usuarios de tales servicios, la certeza de éstos, y que sirva de guía para la realización de los mismos; así mismo, que permita a la comunidad solicitante conocer de manera sencilla las condiciones en que son prestados.

En mérito de lo anterior, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y los servicios que ofrece el Centro de Educación Continua del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Artículo 2.- Son sujetos de este reglamento los alumnos, egresados, personal administrativo y personal académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, así como público en general.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento corresponde al Centro de Educación Continua, en coordinación con las demás áreas del Tecnológico que en el cuerpo del mismo ordenamiento se indican.

Artículo 4.- El Centro de Educación Continua tiene como objeto proporcionar servicios de capacitación y actualización del conocimiento en áreas específicas, a través de los diferentes actos académicos, dirigidos a los alumnos, egresados, así como público en general.

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

a) **Tecnológico**.- Al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
b) **Centro**.- Al Centro de Educación Continua del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
c) **Educación Continua**.- Es una actividad académica educativa de extensión, organizada, distinta al sistema educativo formal, cuya estructura y contenidos son flexibles, de diferentes modalidades y duración. Tiene como objetivo propiciar el aprendizaje permanente a través de la actualización de los conocimientos y la capacitación, relativos a una profesión o área de actividad, permitiendo una mejor adaptación al cambio científico y tecnológico, conforme a los requerimientos del entorno laboral y personal de los participantes;
d) **Acto Académico.-** Actividad académica que de acuerdo a su organización son de diferentes tipos: Diplomado, Taller, Curso, Seminario, entre otros;
e) **Instructor.-** Profesional especialista o experto en un área específica del conocimiento, responsable de impartir y conducir actividades de capacitación y actualización a través de los diferentes actos académicos;
f) **Coordinador**.- Aquella persona que cumple el rol de organizar un acto académico, tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes forman parte de un proceso, con el fin de generar ciertos resultados y consecuentemente lograr las metas establecidas;
g) **Especialista**.- Aquel profesionista que se adentra en un campo del arte o el conocimiento y sobresale en él;
h) **Experto**.- Aquella persona que maneja algún conocimiento o destrezas propias de alguna actividad o área del saber sin que necesariamente se hubiese formado profesionalmente en ella;
i) **Aspirante**.- Persona física que acude al Centro de Educación Continua para inscribirse en algún acto académico;
j) **Participante**.- Persona que es inscrita en los actos académicos impartidos por el Centro de Educación Continua.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO

Artículo 6.- El Centro, por conducto de su titular, además de las funciones previstas en el Manual General de Organización del Tecnológico, para su debido cumplimiento, tiene también las siguientes funciones:

a) Programar los actos académicos que se ofertarán en el Centro;
b) Organizar los actos académicos que sean solicitados al Centro, determinando el número mínimo de participantes para cada uno de ellos;
c) Coadyuvar en la ejecución de los programas de educación continua organizados por las distintas Divisiones de la Dirección Académica;
d) Coordinar y supervisar los actos académicos que sean organizados por el Centro;
e) Seleccionar a los instructores de los actos académicos;

f) Promover y difundir en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión los actos académicos que programe el Centro;
g) Atender las necesidades para llevar a cabo cada acto académico, gestionando y preparando para ello: Aulas, pizarrón, equipo de cómputo, material didáctico y lista de asistencia de participantes;
h) Elaborar las constancias y reconocimientos de los participantes e instructores de los actos académicos, así como gestionar ante la Dirección General su firma, para su entrega;
i) Gestionar ante el Departamento de Personal, los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los instructores con el Tecnológico por los actos académicos que impartan y conduzcan;
j) Promover la celebración de convenios, acuerdos específicos de colaboración entre el Tecnológico con organismos públicos, empresas y asociaciones, para la impartición de actos académicos;
k) Rendir los informes y reportes requeridos por las autoridades del Tecnológico, referentes a la operación y resultados del Centro.
l) Aplicar el cuestionario de evaluación a los participantes sobre el contenido del acto académico y las cualidades del instructor;
m) Verificar que el pago de los honorarios devengados a los instructores por la prestación de sus servicios profesionales al Centro, se efectúen con oportunidad y en los términos convenidos;
n) Informar a la Dirección de Vinculación y Extensión y a la Dirección de Administración y Finanzas de todos los actos académicos que se realicen en el Centro;
o) Las demás que establezca el Manual General de Organización del Tecnológico.

Artículo 7.- Para llevar a cabo sus funciones, el titular del Centro podrá solicitar a los titulares de otras áreas del Tecnológico, el uso de las instalaciones a su cargo, para el desarrollo de los actos académicos, siempre y cuando estén disponibles para su uso. Asimismo podrán desarrollarse los actos académicos fuera de las instalaciones del Tecnológico, en virtud de las necesidades y requerimientos de los solicitantes o aspirantes.

CAPITULO III
DE LOS ACTOS ACADÉMICOS

Artículo 8.- Los actos académicos de educación continua que ofrece el Centro, comprenden entre otros, los siguientes:

a) **Curso.-** Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico. Tiene una duración de 20 horas mínimo.
b) **Diplomado.-** Promueve la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica. Los contenidos y estrategias de enseñanza aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados. Tiene una duración mínima de 120 horas y una duración máxima de 240 horas, dependiendo de la naturaleza del conocimiento y habilidades que se buscan desarrollar.
c) **Seminario.**- Promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre temas selectos de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término puede presentarse un producto final

como resultado de las reflexiones de los participantes, permitiendo la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones. Su duración varía según el tema y propósito.

d) **Taller.**- Promueve la adquisición y fortalecimiento de habilidades o destrezas a partir de la realización práctica de las tareas propuestas por el experto que orienta y acompaña a los participantes durante el proceso. Su duración varía según el tema y propósito.

Artículo 9.- Cada acto académico que organice el Centro, deberá contar al menos con los siguientes aspectos:

I. Datos del acto académico
   a) Nombre del acto académico;
   b) Tipo del acto académico;
   c) Modalidad del acto académico;
   d) Duración del acto académico, tanto en horas teóricas como prácticas;
   e) Número de participantes;
   f) Perfil del participante;
   g) Requisitos de ingreso;
   h) Justificación de la creación del acto académico.

II. Datos del instructor
   a) Nombre del instructor;
   b) Perfil y reseña curricular del instructor;

III. Contenido y desarrollo del curso
   a) Objetivo General que describa los conocimientos y habilidades que deberán lograr los participantes al concluir el acto académico;
   b) Temas, subtemas y módulos;
   c) Formas o criterios de evaluación;
   d) Bibliografía;
   e) Material de apoyo;
   f) Requerimientos (materiales, equipo e infraestructura).

Artículo 10.- La impartición de los actos académicos, podrán ser bajo las siguientes modalidades:

a) **Presencial**.- Es aquella modalidad que se desarrolla ante la presencia de un instructor preparado para transmitir los conocimientos, de acuerdo a la disciplina en cuestión y donde los participantes asisten físicamente;
b) **A distanci**a.- Es aquella modalidad de capacitación que se desarrolla mediante actividades diversas no presenciales a través de multimedios que facilitan el aprendizaje de los participantes a su propio ritmo;
c) **Semipresencial**.- Es aquella modalidad a distancia mixta que se desarrolla mediante actividades diversas presenciales y no presenciales con el uso de multimedios que facilitan el aprendizaje de los participantes.

CAPITULO IV
DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 11.- Los participantes de los actos académicos son: internos y externos.

I. Son participantes internos:
   a) Alumnos del Tecnológico;

b) Egresados del Tecnológico;
c) Personal docente y administrativo del Tecnológico;

II. Son participantes externos: La comunidad en general.

CAPITULO V
DEL INGRESO

Artículo 12.- Para poder ser inscritos los alumnos y egresados del Tecnológico a los cursos, talleres, seminarios y diplomados que ofrece el Centro, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud de inscripción;
II. Copia de tira de materias vigente o copia de estatus vigente como alumno; copia de certificado total de créditos, título o del historial académico con el total de créditos en caso de egresados;
III. Comprobante de pago original con copia para acuse de recibo.

Artículo 13.- En el caso de alumnos del Tecnológico, podrán tener hasta el 50% de descuento en el costo total del acto académico en el que participen.

Artículo 14.- En el caso de egresados del Tecnológico, podrán tener hasta el 25% de descuento en el costo total del acto académico en el que participen.

Artículo 15.- Para poder ser inscrito el personal docente o personal administrativo del Tecnológico a los actos académicos, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud de inscripción;
II. Acreditar la calidad de docente o administrativo con copia de credencial vigente y del último recibo de pago;
III. Comprobante de pago original con copia para acuse de recibo;
IV. En caso de ingresar por solicitud de beca al 100%, deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para el Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para Cónyuges e Hijos de los Servidores Públicos Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec y los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para Cónyuges e Hijos del Personal Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Artículo 16.- Para poder inscribirse los participantes externos a los actos académicos que organice el Centro, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud de inscripción;
II. Una fotografía de frente tamaño infantil blanco y negro o color;
III. Original y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte o cédula profesional); si es de nacionalidad extranjera, exhibir copia de pasaporte vigente o documento de permiso que autorice su residencia o estancia en el país. En caso de ser menor de edad entregar copia del acta de nacimiento y copia de cédula de identidad, debiendo llenar la solicitud de ingreso el padre, madre o tutor;
IV. Comprobante de pago original y copia para acuse de recibo.

Artículo 17.- De acuerdo al diseño de los actos académicos, además de los requisitos aquí solicitados, se podrán requerir otros de forma específica, señalándose éstos en el programa.

Artículo 18.- En caso de que se detecte que la documentación presentada por el participante en su trámite de inscripción, sea falsa, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efectos todos los actos derivados de la misma, perdiendo el derecho a reclamar la devolución del pago efectuado.

Artículo 19.- En el programa del acto académico, se fijará una fecha para su inicio, así como el periodo dentro del cual los interesados podrán acudir al Centro a realizar su inscripción.

Artículo 20.- Si llegada la fecha fijada para el inicio del acto académico, no se reúne el número mínimo de participantes, se reprogramara su inicio para una nueva fecha, pudiendo ser reprogramado en diversas ocasiones a efecto de que se reúna el número mínimo de participantes, debiéndoles comunicar por vía telefónica o correo electrónico la posible fecha de inicio.

Artículo 21.- Una vez reunido el número mínimo de participantes al acto académico se fijara fecha para el inicio del mismo.

Artículo 22.- En caso de no reunirse el mínimo de participantes, en el que los costos de los honorarios de los instructores sean recuperados, será cancelado el acto académico.

Artículo 23.- La inscripción de un grupo de participantes a un acto académico la podrá realizar sólo una persona al que se le denominará coordinador de grupo, quien será el responsable de reunir los requisitos de inscripción de todos los interesados.

Artículo 24.- En caso de que el acto académico sea solicitado por una persona jurídica colectiva, dirigido a un grupo de participantes, éste debe ser acordado mediante un Convenio Específico de Colaboración entre el Tecnológico y la solicitante. Si en el caso existe previamente un Convenio General de Colaboración celebrado entre ambas partes, el servicio debe ser detallado en un Anexo Ejecutivo al Convenio.

CAPITULO VI
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 25.- Son derechos de los participantes inscritos en alguno de los actos académicos que organice el Centro, los siguientes:

a) Recibir el material didáctico que se haya diseñado para el acto académico en el cual se inscribió;
b) Tener acceso a las instalaciones del Tecnológico, donde se va a impartir el acto académico;
c) Recibir información oportuna respecto del acto académico en el que participe;
d) Hacer uso de las aulas, laboratorios, talleres, por los servicios de educación continua necesarios para el cumplimiento de tal fin;
e) Recibir con oportunidad las constancias o reconocimientos académicos cuando se haga acreedor a los mismos, que acrediten oficialmente los estudios de educación continua realizados;
f) Expresar de manera pacífica, respetuosa y por escrito sus propuestas tendientes al mejoramiento del servicio de educación continua que ofrece el Tecnológico;

g) Opinar respetuosamente sobre el desempeño de los instructores que presten los servicios de educación continua;
h) Manifestar su punto de vista u opinión diferente de las sustentadas por los instructores que impartan y conduzcan los servicios de educación continua que ofrece el Tecnológico;
i) Evaluar el acto académico que incluye el desempeño del instructor, al finalizar el mismo o después de cada módulo, según corresponda;
j) Los demás que establezcan las demás disposiciones aplicables que rijan a la Institución por los servicios de educación continua solicitados.

Artículo 26.- Son obligaciones de los participantes de los actos académicos que organice el Centro, los siguientes:

a) Reunir los requisitos de inscripción al acto académico;
b) Efectuar el pago del servicio que comprenda el acto académico;
c) Asistir puntualmente al acto académico en el cual participa, tanto al inicio, como al volver de cada receso, según sea el caso;
d) Cumplir con el 80% mínimo de asistencia a las sesiones del acto académico;
e) Cuidar y ser responsable del equipo y herramientas que se proporcionen durante el acto académico;
f) Atender las indicaciones del instructor que imparta el acto académico;
g) Participar activamente en los actos académicos en los que se encuentre inscrito como agente de su propia formación;
h) Presentar y cumplir con los criterios de evaluación planeados para el acto académico;
i) Ser respetuoso de las personas que asistan al acto académico, de los instructores y del personal de la Institución;
j) Cumplir las disposiciones de disciplina que establezca la Institución; y
k) En el caso de participantes externos, solicitar al Centro, la credencial que acredite su participación en algún acto académico, con la cual podrá tener acceso a las instalaciones del Tecnológico para asistir al acto académico.

Artículo 27.- Los participantes de los actos académicos no serán considerados alumnos del Tecnológico.

CAPÍTULO VII
DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 28.- Los instructores deben cubrir el perfil de conocimientos requerido para cada acto académico.

Artículo 29.- Los instructores que participen en el Centro podrán ser:

a) Internos.- Son aquellos que realizan una actividad académica en el Tecnológico.
b) Externos.- Son aquellos que no realizan actividad alguna en el Tecnológico.

Artículo 30.- Los Instructores internos y externos serán seleccionados por el Jefe del Centro en base a su perfil, conocimientos, experiencia profesional y docente requerida para cada acto académico, con excepción en caso de que el acto académico sea programado por las Divisiones de la Dirección Académica, en cuyo caso será designado por el Jefe de División.

Artículo 31.- Los instructores especialistas deberán contar mínimo con Título Profesional de Licenciatura, los conocimientos especializados en el contenido temático del acto académico a impartir y con la disponibilidad de tiempo para desarrollar el mismo.

Artículo 32.- Los instructores expertos deberán contar mínimo con Certificado de Bachillerato, los conocimientos y destrezas en el contenido temático del acto académico a impartir con documentos comprobatorios y con la disponibilidad de tiempo para desarrollar el mismo.

Artículo 33.- Por la naturaleza de las funciones que desempeñan los instructores en la impartición de los actos académicos, no adquirirán la figura de personal académico del Tecnológico, por lo que su contratación será mediante contratos de prestación de servicios profesionales que celebre el instructor con el Tecnológico.

Artículo 34.- El acto académico lo proporcionará directamente la persona contratada para tal efecto, no pudiéndose delegar o subcontratar su prestación.

Artículo 35.- Son derechos de los instructores que impartan los actos académicos del Centro, los siguientes:

a) Recibir el Reconocimiento que avale su participación como instructor del acto académico.
b) Recibir el pago oportuno por los servicios profesionales prestados, pactados en el contrato de prestación de servicios profesionales que celebre con el Tecnológico.
c) Ejercer su actividad de conducir el acto académico de acuerdo al principio de libertad de cátedra y de investigación.
d) Recibir los apoyos logísticos, documentales y de infraestructura que proceda durante el desarrollo de sus actividades.

Artículo 36.- Son obligaciones de los instructores que imparten actos académicos del Centro, las siguientes:

a) Analizar y definir el contenido del acto académico en base a las necesidades de capacitación;
b) Elaborar la Guía Instruccional o ficha técnica de la propuesta del acto académico a impartir;
c) Elaborar y entregar antes del inicio del acto académico en el Centro, el material didáctico o manual del participante y evaluación del participante que será empleado de acuerdo al objetivo a alcanzar;
d) Elaborar y entregar antes del inicio del acto académico el plan de sesión de actividades para el desarrollo del acto académico;
e) Cumplir con su asistencia y ser puntual en las sesiones programadas del acto académico que vaya a impartir;
f) Verificar la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos previo a su sesión;
g) Realizar el encuadre al inicio del acto académico, presentar el título del acto académico, el objetivo (s) y el contenido temático, dar a conocer a los participantes la forma de evaluación, acordar las reglas de operación y participación, realizar una evaluación diagnóstica y ajustar expectativas del acto académico;
h) Otorgar un trato correcto y cordial a los participantes, ser imparcial, propositivo, dinámico y dominar el tema a tratar;
i) Fomentar en todo momento el orden, la disciplina, el trato no discriminativo entre los participantes, generando un ambiente de respeto y cordialidad;
j) Pasar lista de asistencia a los participantes del acto académico, dentro de los quince minutos de haber iniciado la sesión;

k) Registrar el avance de temas por sesión impartido(s);
l) Reportar las contingencias y la lista de requerimientos, en caso de presentarse;
m) Realizar una evaluación final de los participantes por acto académico o por módulo según corresponda, determinando si fue logrado el objetivo;
n) Entregar en el Centro los resultados de las evaluaciones realizadas a los participantes, en un plazo máximo de tres días hábiles después de concluido el acto académico;
o) Informar oportunamente al Jefe del Centro, cualquier inconveniente que se presente con la prestación de los servicios de educación continua.

Artículo 37.- En el caso de instructores internos sólo podrán participar en actos académicos que organice el Centro, fuera de su horario de labores en el Tecnológico, a efecto de que no descuide las actividades académicas que tiene asignadas.

Artículo 38.- En el caso de que el acto académico sea propuesto por alguna de las Divisiones de la Dirección Académica y se proponga como instructor del mismo a personal docente de la Institución, será el Jefe de División quien designe al instructor, quien deberá impartir el acto académico en el tiempo asignado como Horas Complementarias a la Función Académica.

Artículo 39.- Un instructor del Centro, podrá continuar participando en la impartición de actos académicos posteriores, siempre y cuando su desempeño sea evaluado como satisfactorio por parte de los participantes.

CAPITULO VIII
DE LA EVALUACIÓN

Artículo 40.- En el caso de Taller, Curso, Seminario y Diplomado, al final del acto académico, se evaluará por parte del instructor el aprovechamiento del participante, en el cual la calificación aprobatoria para hacerse acreedor a la constancia o diploma correspondiente, no podrá ser menor a 8, en escala de 0 a 10. En caso de que la evaluación sea promediable una calificación desde un 7.6 subirá a 8.

Artículo 41.- Al concluir cada acto académico, se realizará la evaluación correspondiente del mismo, mediante un cuestionario escrito que se aplique a los participantes, el cual se les hará llegar por parte del personal del Centro, con el fin de decidir la pertinencia de contratar al instructor para actos académicos subsecuentes.

CAPÍTULO IX
DE LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 42.- Los documentos que expedirá el Tecnológico a los participantes de los actos académicos son:

I. Para los Participantes**:**

1. **Constancia.-** Documento que se expedirá para comprobar la asistencia y el logro de los objetivos planteados de los diversos actos académicos, entre las que se pueden otorgar son:

a) **De Participación.-** Se otorga por haber cumplido con todos los requisitos del acto académico, donde no se contemple un proceso de evaluación.

b) **De Acreditación.-** Se otorga cuando además de la asistencia, existe un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos del acto académico, siendo éste aprobado con un mínimo de 8 puntos.

2. Diploma.- Documento que se expedirá a los participantes que cursen diplomados que cumplan con la asistencia del 80% y aprueben el programa académico con un mínimo de 8 puntos.

II. Para Instructores:

- **Reconocimiento.-** Se extiende a los ponentes, especialistas, expertos, moderadores, asesores y coordinadores en correspondencia a su desempeño sobresaliente, trayectoria o impulso de las actividades del acto académico.

Artículo 43.- Los documentos que expida el Tecnológico por los actos académicos deberán contener:

a) Escudo del Estado de México;
b) Logotipo de la Institución;
c) Nombre de la Institución;
d) El texto deberá contener los siguientes elementos:
   - Otorga la (el) presente;
   - Nombre del documento que se expide;
   - Nombre del participante, especialista o experto;
   - Carácter del documento, impartición, participación o por haber acreditado;
   - Tipo de actividad académica;
   - Nombre de la actividad académica;
   - Fecha de inicio y término;
   - Duración de horas;
   - Sede de la actividad académica;
   - Nombre y firma del Director General del Tecnológico.

Artículo 44.- Los participantes de los actos académicos deberán solicitar al Centro la expedición de la constancia o diploma respectiva dentro de los tres meses siguientes a la fecha que concluyan estos, de lo contrario serán cancelados y no tendrán derecho a solicitarlos.

CAPITULO X
DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 45.- Los ingresos que se generen por concepto de los servicios de educación continua serán destinados para los siguientes rubros:

a) **GASTOS DE OPERACIÓN**.- Que comprende el pago de honorarios de instructores que impartan los actos académicos.
b) **MATERIALES.-** Papelería, notas, apuntes, consumibles, difusión.

c) **UTILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.-** Constituye el remanente de los ingresos generados, una vez cubiertos los gastos de operación.

Artículo 46.- El costo de los actos académicos a los participantes será definido por el Jefe del Centro con el visto bueno del Director de Vinculación y Extensión, en base al estudio que realice el primero de los mencionados de la oferta y la demanda de los mismos en la región, haciéndolo del conocimiento del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 47.- El costo de las horas de los instructores, será definido por el Jefe del Centro con el visto bueno del Director de Vinculación y Extensión, en base al estudio que realice el primero de los mencionados de la oferta y la demanda de las mismas en la región, haciéndolo del conocimiento del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 48.- El costo de los actos académicos deberá pagarse por los aspirantes en una cuenta bancaria a nombre del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Artículo 49.- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Tesorería expedirá la ficha de referencia de pago que deberá indicar el servicio de educación continua que se cubre, fecha y nombre del participante.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- El presente reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en la CXX Sesión Ordinaria de fecha cinco de diciembre de dos mil doce.

DR. RUBÉN JAIME BARAJAS VÁZQUEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
(RUBRICA).

APROBACIÓN:	05 de diciembre de 2012
PUBLICACIÓN:	26 de marzo de 2013
VIGENCIA:	El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".