



Lineamientos para programas de formación disciplinaria Departamento de Formación Académica

El Departamento de Formación Académica, coordina el diseño y registro de programas de formación disciplinaria, con el objetivo de fortalecer la formación y el perfil integral de la planta académica de la Universidad Veracruzana (UV).

La oferta del Programa de Formación de Académicos, tanto pedagógica como disciplinar, se encuentra dirigida exclusivamente al personal académico de la Universidad Veracruzana, que se encuentre activo y acreditado bajo este tipo de contratación en los sistemas institucionales.

Con referencia a lo anterior, se describen los lineamientos para el registro programas de formación disciplinaria en la dimensión: *Profesionalización especializada emergente y participativa* del Programa de Formación de Académicos (ProFA).

I. Solicitud de registro.

Para el registro de programas de formación disciplinaria, es preciso enviar al Departamento de Formación Académica:

1. **Oficio de solicitud** (formato Word anexo) por parte del titular de la entidad, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, indicando:
 - a) Nombre del programa de formación disciplinaria.
 - b) Nombre del coordinador que lo impartirá.
 - c) Fecha, horario y sede.
2. **Formato de programa**, (documento Word anexo), considerando lo siguiente:
 - a) Dirigido sólo a personal académico de la UV.
 - b) El mínimo de horas para el registro debe ser de 20.
 - c) Debe contribuir a atender las necesidades de formación de los académicos, así como a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (PLADEA) y el Programa de Trabajo 2021-2023: Por una transformación Integral.
 - d) El programa de formación disciplinaria sólo podrá ser impartido por un coordinador.
3. **Formato de Síntesis curricular** (documento PDF anexo) del coordinador a cargo.

Recepción de documentos:

1. El oficio de solicitud, formato de programa, y síntesis curricular del coordinador debe hacerse llegar a través del correo electrónico dca@uv.mx

Consideraciones importantes:

1. El envío de los documentos digitales será con 30 días hábiles previo a la impartición del programa, a fin de que el Departamento de Formación Académica dé atención oportuna a la revisión y aval. En caso de no cumplir con el tiempo estipulado para la solicitud de registro del curso, se solicitará reprogramar las fechas de impartición. Bajo ninguna circunstancia se avalarán programas que ya hayan sido impartidos sin previo registro.
2. La alteración de cualquiera de los formatos, así como la presencia de tachaduras o enmendaduras los invalidará automáticamente.
3. La entidad académica solicitante es responsable de la gestión, operación y conclusión del curso que tramita.

Lineamientos para programas de formación disciplinaria Departamento de Formación Académica

II. Aval del programa de formación disciplinaria

El Departamento de Formación Académica verifica la petición de solicitud; en caso de resultar procedente envía oficio de aval del programa de formación disciplinaria y autoriza la impartición del mismo, informando tiempos y procedimientos para la inscripción en línea.

III. Inscripción

El Departamento de Formación Académica, hará llegar al responsable de la entidad solicitante, precisiones para la inscripción en línea de los académicos:

1. Serán considerados inscritos aquellos académicos que hayan realizado su inscripción en línea, posterior a ello, no será autorizada inscripción extemporánea.
2. En caso de que el académico detecte problemas para inscribirse en línea, informará con anticipación, al titular de la entidad para que a su vez, se verifique con el Departamento de Formación Académica.

IV. Evaluación

Antes de finalizar la impartición del programa, el Departamento de Formación Académica enviará al correo electrónico institucional de los académicos participantes, indicaciones para responder el instrumento de evaluación.

V. Emisión de constancias

La entidad académica, enviará vía correo dca@uv.mx lista de asistencia y acreditación, debidamente requisitada, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la impartición del programa.

En caso de requerir prórroga para la entrega de lista, deberá solicitarse, a través del mismo correo, informando el número de días requerido.

1. Para indicar el estatus de los participantes en las sesiones del curso, se utilizarán los siguientes signos:
 - a) Asistencia (*)
 - b) Falta (/)
 - c) Retardo (X), (tres retardos equivale a una falta).
2. Una vez enviada la lista de asistencia por la entidad académica, será validada por el Departamento de Formación Académica y posterior a ello, se iniciará la emisión de constancias, a través del portal MiUV. En el caso de la constancia del coordinador de grupo, ésta será enviada al responsable de la entidad para su distribución.

Los aspectos no contemplados en estos Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, a través de la Dirección de Fortalecimiento Académico y el Departamento de Formación Académica en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa, Ver., a 19 de enero de 2024



Dra. Elizabeth Ocampo Gomez
Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa