



Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección de Fortalecimiento Académico
Departamento de Formación Académica
Proceso: Formación Académica
Procedimiento: Formación Pedagógica
Clave: FA-FD-P-01

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Brindar propuestas de formación pedagógica congruentes con el Modelo Educativo Institucional en el marco de las dimensiones: Articulación institucional incluyente, Innovación para el fortalecimiento del perfil docente y Responsabilidad social universitaria, orientadas a la innovación de la práctica docente, con el fin de consolidar un efecto en la formación de los estudiantes de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Formación Académica (DeFA), Coordinaciones regionales e Integrantes de las Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV (CMCyA UV-FESAPAUV) Titulares de Entidades Académicas y Dependencias y personal académico de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones y términos dados en la Norma ISO 9001:2015 (Principios, Fundamentos y Vocabulario), los del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01). Además de las siguientes definiciones y conceptos utilizados en este procedimiento.

- CMCyA UV-FESAPAUV: Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento Universidad Veracruzana–Federación Estatal de Sindicatos y Asociaciones de Personal Académico de la Universidad Veracruzana.
- DFA: Dirección de Fortalecimiento Académico.
- DeFA: Departamento de Formación Académica.
- DGDAIE: Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.
- EE: Experiencia Educativa, se refieren a las opciones de cursos, talleres, curso-taller, seminarios y diplomados.
- EA: Entidad Académica que son las Facultades, Centros, Institutos, Organismos de Difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios, Sistema de Enseñanza Abierta, Escuela para Estudiantes Extranjeros y Universidad Veracruzana Intercultural.
- EMINUS: Plataforma virtual educativa institucional.
- IDG: Identificador De Grupo.
- PbR: Presupuesto basado en Resultados
- ProFA: Programa de Formación de Académicos.
- SUBCMRPM: Subcomisión Mixta de Revisión de Programas y Material Didáctico.
- SUBCMSSA: Subcomisión Mixta de Supervisión y Seguimiento Académico.
- SICOES: Sistema de Control Escolar del Programa de Formación de Académicos.
- SPARH: Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos.



II. Políticas

1. El titular de la entidad académica debe solicitar los procesos de formación para su entidad académica, a través del formulario en línea “Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación”.
2. El personal académico debe inscribirse en línea, mediante liga emitida en SICOES.
3. El coordinador del grupo de aprendizaje debe enviar lista de asistencia y acreditación firmada con tinta azul, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la EE.
4. La alteración de oficios y/o formatos utilizados en el proceso de formación académica, así como la presencia de tachaduras o enmendaduras los invalidará automáticamente.
5. Los aspectos no contemplados en este procedimiento serán resueltos por la Dirección de Fortalecimiento Académico, en coordinación con la CMCyA UV-FESAPAUV.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Formación Pedagógica (Dimensiones 1, 2 y 3 del ProFA)

Jefe (a) del Departamento de Formación Académica (Inicio del procedimiento)

1. Integra propuesta de planeación formación para el personal académico, elabora cronograma de actividades para la difusión y desarrollo del periodo intersemestral.
2. Convoca a reunión con la CMCyA UV-FESAPAUV y solicita al analista de formación pedagógico, asistir a la misma y elaborar la minuta de Comisión Mixta FA-FD-F-16.
3. Preside la reunión, presenta la oferta de EE, estrategia de trabajo y fechas importantes para el periodo intensivo del año que corresponda.
4. Posterior a la reunión de CMCyA UV FESAPAUV, envía información relevante a coordinaciones regionales y secretarías académicas, a fin de solicitar su organización para la reunión con las subcomisiones regionales.
5. Envía el oficio de invitación por correo electrónico a los titulares de entidades, centros e institutos de todas las regiones, que cuenten con personal académico. (Punto de control 1)
6. Solicita al analista de difusión y comunicación, la elaboración de imágenes, plecas, cintillas, carteles, entre otros materiales para difusión, para el periodo intensivo siguiente, posterior a la reunión de CMCyA UV-FESAPAUV.

Coordinador (a) regional del ProFA

7. Organiza reunión con la SUBCMSSA regional para comunicar la oferta de EE, estrategia de trabajo y fechas importantes para el periodo intensivo del año que corresponda.
8. Difundir oficio de invitación a titulares de entidades académicas para la selección de la EE que cursará su planta académica.

Titular de Entidad Académica

9. Recibe y atiende la invitación y realiza solicitud en línea en el formulario “Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación”, de servicios de autogestión que ofrece Departamento en su portal web: <https://www.uv.mx/formacionacademica/catalogo-formacion-pedagogica/>



Analista de Difusión y Comunicación.

10. Recibe notificación del jefe (a) de Departamento para elaboración de imágenes, plecas, cintillas, carteles, entre otros, para el periodo intensivo siguiente.

Jefe (a) del Departamento de Formación Académica

11. Recibe solicitudes en línea, a través del formulario "Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación", las descarga, da respuesta por correo electrónico al titular, con copia al delegado sindical y coordinaciones regionales del ProFA, sobre su solicitud realizada en línea.
12. Turna al analista de formación pedagógica, las EE autorizadas por medio de correo electrónico y base de datos para su carga en SICOES y envío de la liga de inscripción a todos los involucrados.

Analista de Formación Pedagógica

13. Recibe correos de respuesta de EE autorizadas y elabora base de datos con las EE programadas en el SICOES con el IDG generado.
14. Genera ligas de inscripción y envía a Titulares de Entidades Académicas. (Punto de control 2)
15. Comparte base de datos de las EE programadas con el analista de difusión y comunicación para su publicación en la página web <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/>

Jefe (a) de Departamento de Formación Académica

16. Revisa resultados de evaluación de EE y coordinadores de grupo de aprendizaje, fin de identificar a los coordinadores que impartirán EE en el siguiente periodo.
17. Asigna a coordinadores de grupo y confirma con los mismos su participación, ya sea remunerada, reconocida para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico o como parte de su carga laboral.
18. Informa al analista de formación pedagógica, de la asignación del coordinador para el registro en el SICOES.

Analista de Formación Pedagógica

19. Envía oficio de invitación al coordinador de grupo de aprendizaje FA-FD-F-15, solicitando ponerse en contacto con el titular de la Entidad Académica solicitante y / o responsable para especificar los requerimientos, respecto al equipo que sea necesario y el aula adecuada.
20. Revisa y confirma que los horarios y fechas establecidas sean las correctas y definitivas, para capturar los datos del coordinador en el SICOES.
21. Informa y comparte al analista de difusión y comunicación, a través de la base de datos compartida previamente, la programación de EE y asignación de coordinadores para la organización de accesos a coordinadores de grupo en la plataforma EMINUS, respecto de la EE a impartir.
22. Una vez cerrada liga de inscripción descarga en SICOES, previo a la fecha de inicio de la EE de formación, listas de asistencia y acreditación correspondiente a las dimensiones 1, 2 y 3 del catálogo de EE y envía a los coordinadores de grupos de aprendizaje y coordinadores regionales, informando de los requerimientos para la entrega de la misma.
23. Da seguimiento e informa al analista de difusión y comunicación, respecto del cierre de inscripciones en línea para su seguimiento en EMINUS.



Analista de Difusión y Comunicación

24. Recibe del analista de formación pedagógica, base de datos con la programación de EE.
25. Crea grupos en EMINUS y da acceso al coordinador de grupo de aprendizaje de las EE, para la revisión de plantillas que corresponda impartir.
26. Descarga del SICOES listado de inscritos, habilita en EMINUS las EE y carga los grupos organizando al personal académico inscrito en línea de acuerdo al grupo que corresponda.

Jefe (a) del Departamento de Formación Académica

27. Determina la ruta de supervisión para las EE presenciales en la región Xalapa y asigna al personal que visitará la Entidad Académica solicitante para asegurar que se cuenta con el equipo y el espacio apropiado, así como tomar fotografía como evidencia del proceso de formación.
28. Informa al analista financiero, respecto de trámites de pago de honorarios se deban realizar a los coordinadores de grupo de aprendizaje y de los viáticos, en caso de requerirse.

Analista Financiera

29. Recibe programación de EE para gestionar trámites de pago y de viáticos, si fuera el caso, a los coordinadores de grupos de aprendizaje que impartirán de forma remunerada, dichas EE.
30. Contacta vía correo electrónico a los coordinadores de grupo de aprendizaje a contratar para integrar carpetas electrónicas con la documentación requerida por la oficina de la abogada General y Secretaría de Administración y Finanzas.
31. Envía al Asesor Legal de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, carpetas electrónicas para la emisión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes.
32. Gestiona la revisión, firma y canalización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Independientes y emisión de factura electrónica para efectuar los pagos correspondientes.

Analista de Formación Pedagógica

33. Verifica la conclusión de las EE y en el marco de los 10 días hábiles, solicita por correo electrónico al coordinador de grupo de aprendizaje con copia al coordinador regional, la entrega de listas de asistencia y acreditación, la cual deberá enviar escaneada y firmada con tinta azul en original, por correo electrónico a la dirección: dca@uv.mx, con copia a los coordinadores regionales.
34. Recibe de los coordinadores de grupos de aprendizaje y coordinaciones regionales del ProFA, listas de asistencia y acreditación, se verifican, si existen errores u omisiones, en caso de algún error se devuelve la lista de asistencia y acreditación al coordinador de grupo de aprendizaje para su corrección.

Analista pedagógico

35. Recibe del Analista de Formación Pedagógica vía correo electrónico, lista de asistencia y acreditación e incorpora en el SICOES al personal académico en el grupo, de acuerdo al IDG de EE y número de personal que corresponda. (Punto de control 3).
36. Coteja que la información, tal como: número de personal, nombre, apellidos y entidad académica de adscripción, corresponda a la previamente registrada en el SICOES. Si el académico no se encuentra registrado, consulta en el SISPER y lo da de alta en el SICOES.
37. Confirma al Analista de Formación Pedagógica la captura en el SICOES de la lista de asistencia.



38. Genera la liga para acceder al cuestionario de evaluación de EE y coordinadores de grupo de aprendizaje y la envía a los correos institucionales del personal académico inscrito, (Punto de control 4). Así mismo comparte base de datos con las ligas de evaluación de las EE al Analista de Difusión y Comunicación, para su publicación en la plataforma de EMINUS.
39. Concentra información de evaluación de las EE y coordinadores de grupo y elabora estadísticas con base a los resultados obtenidos.

Analista de Formación Pedagógica

1. Recibe vía correo electrónico confirmación de la captura de lista de asistencia y acreditación del analista pedagógico, verifica que los datos sean los correctos y procede a realizar la acreditación del personal académico, informando al analista de servicios informáticos para el seguimiento a la publicación de constancias en el portal "Mi UV".
40. Elabora reporte para cada coordinador y se envía por correo electrónico. Al final, se realiza un resguardo electrónico de cada reporte.
41. Turna informe de acreditados al analista de difusión y comunicación para la elaboración de constancias de coordinador de grupo de aprendizaje.
42. Integra y archiva listas de asistencia y acreditación del periodo intensivo e informa al jefe (a) del departamento.

Analista de Difusión y Comunicación

43. Recibe informe de acreditados e ingresa a la plantilla de constancias de coordinadores, cotejando que los datos personales: número de personal y nombre, coincidan con los asentados en lista de asistencia y acreditación, así como folio y periodo de formación correspondiente.
44. Elabora la constancia del coordinador de grupo en formato digital y la envía a su correo electrónico institucional. (Cierre del procedimiento).



Diagrama de flujo



IV. Referencias

1. Ley Federal del Trabajo. (Obligación de Capacitación y Adiestramiento en el Artículo 132 Fracción XV y en los términos del Capítulo III Bis).
2. Contrato Colectivo de Trabajo FESAPAUV. (Fundamentación jurídica en la Cláusula 128).
3. Estatuto de Personal Académico. (Determinación de concurrencia a los cursos de capacitación y perfeccionamiento que para la actualización de su personal académico programe la Universidad, artículo 195 fracción V).
4. Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento Universidad Veracruzana - Federación Estatal de Sindicatos y Asociaciones de Personal Académico de la Universidad Veracruzana.
5. Plan General de Desarrollo 2030 (eje 2 Fortalecimiento de la función académica y 4. Visión sistémica de temas transversales en la vida universitaria).
6. Programa de Trabajo 2021-2025. Pertenencia y Pertinencia (Eje I Liderazgo académico, programa 2. Planta académica, línea de acción 5).
7. PLADE de la DGDAIE.
8. Lineamientos del ProFA.
9. Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
10. Norma ISO 9001:2015.
11. Formulario en línea "Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación".

V. Atención a usuarios

- Atención al personal académico de la Universidad Veracruzana en las extensiones 18600, 18602 y 18700 de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas por parte de los analistas del Departamento de Formación Académica.
- Servicios de autogestión en página web de forma permanente en <https://www.uv.mx/formacionacademica/>

VI. Preguntas frecuentes

No aplica

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
1. Titulares de entidades académicas y dependencias 2. Coordinadores de grupos de aprendizajes.	Solicitud de cursos de formación pedagógica, en apego a los lineamientos ProFA, por las entidades académicas.	1. Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV 2. Personal académico	Informe de la formación pedagógica del personal académico de la Universidad Veracruzana



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
01	14/11/2019	Entrada y salidas Usuarios Diagrama de flujo	<p>No se identifica la secuencia e interacción en sus procesos ni en los formatos correspondientes al proceso.</p> <p>No se tiene claro quién es el usuario de lo que se sugiere volver a identificarlos una vez replanteadas las entradas y salidas del proceso.</p> <p>Se detectó que al planificar el proceso no se establecen adecuadamente los riesgos de acuerdo a las entradas y salidas planteadas.</p>
02	02/08/2022	Descripción de actividades Diagrama de flujo	Se simplificó de acuerdo a las actividades que realizan los responsables de procedimiento.
03	31/03/2023	Atención de oportunidad de mejora, respecto de indicar el cambio de personal operativo Actualización de firmas.	<p>Ajuste del rubro de Analista de difusión y comunicación.</p> <p>Actualización de firmas debido al cambio de jefatura.</p>
04	12/03/2024	Descripción de actividades	Se simplificó de acuerdo a las actividades que realizan los responsables de procedimiento.
		Firmas de autorización	Se incluyó la leyenda sobre las firmas en el apartado que corresponde.
		Apartado XI Créditos	Se actualizó fecha de autorización para publicación



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtra. Luz Mariela Cabrera Hernández Jefa de Departamento de Formación Académica	 Mtra. Araceli Arguello Aguilar Directora de Fortalecimiento Académico	12 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

1. FA-FD-F-14 Oficio de invitación a cursos de formación académica.
2. FA-FD-F-15 Invitación a Coordinador de Grupo de Aprendizaje.
3. FA-FD-F-03 Lista de asistencia de acreditación.
4. FA-FD-F-10 Cuestionario de evaluación del coordinador de grupo de aprendizaje.
5. FA-FD-F-16 Minuta de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría General con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

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

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Directora de Planeación Institucional

Mtra. Araceli Arguello Aguilar
Directora de Fortalecimiento Académico

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Mtra. Luz Mariela Cabrera Hernández
Jefa de Departamento de Formación Académica

C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila
Análisis, asesoría y apoyo de la UOM



Mtra. Ana Luz Landa González
Analista de Formación Pedagógica

Lic. Rubén Alejandro Gómez Su
Analista de Difusión y Comunicación

Lic. Williams San Martín Mejía
Analista de Servicios Informáticos

Mtra. Juana Beatriz Vasquez Lara
Analista Financiero

Lic. Iván Villa Guzmán
Analista Pedagógico