



**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**

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 que consolidar un efecto en la formación de los estudiantes de la Universidad Veracruzana.

Alcance

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

Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones y términos dados en la Norma ISO 9000:2015 (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.
- POA: Programa Operativo Anual.
- ProFA: Programa de Formación de Académicos.
- SUBCMRPMD: 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.
- SISPER: Sistema para el Registro de Personal.
- SIIU: Sistema Integral de Información Universitaria.

II. Políticas

1. El director de entidad académicas y/o académico responsable de la entidad 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. Los académicos deben inscribirse en línea en la liga emitida por el SICOES y confirmar su inscripción desde su correo electrónico institucional.
3. El coordinador del grupo de aprendizaje debe enviar al correo la lista de asistencia y acreditación escaneada en original y 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 catálogo de oferta vigente)

Jefe del Departamento de Formación Académica

(Inicio del procedimiento)

1. Integra la propuesta de formación de académicos y presenta a la CMCyA UV-FESAPAUV.
2. Elabora el cronograma de actividades para la difusión y desarrollo de los periodos intersemestrales y semestrales y se comparte por correo electrónico a la Directora de Fortalecimiento Académico.
3. Revisa la vigencia y cambios en los lineamientos del ProFA y solicita al analista de difusión y medios la publicación en el portal web del Departamento e informa al CMCyA UV-FESAPAUV. para su difusión.
4. Convoca al analista de medios y difusión para la publicación del programa posterior a la reunión de CMCyA UV-FESAPAUV.
5. Convoca al analista pedagógico para la organización de la reunión con la CMCyA UV-FESAPAUV y asiste a la reunión para tomar nota y elaborar el acta correspondiente.

Analista Informático

6. Recibe notificación, trabaja en los datos emitidos del Sistema de Control Escolar (SICOES) y proporciona los datos para la integración de la presentación ante la CMCyA UV-FESAPAUV.
7. Revisa los ajustes a los “Lineamiento para solicitar reporte de formación de los académicos por entidad” publicados en: <https://www.uv.mx/formacionacademica/lineamientos/> para brindar información responsable y atender las solicitudes de las entidades académicas por correo o vía telefónica.
8. Convoca por correo electrónico a la SUBCMSSA a reunión para informar del programa y acuerdos definidos en la CMCyA UV-FESAPAUV.

Analista de Medios y Difusión

9. Diseña la imagen del programa y la publica en el portal web del Departamento de Formación Académica.
10. Realiza los ajustes a los lineamientos ProFA requeridos por el jefe del Departamento.

Analista de Formación Pedagógica

11. Verifica en la página del Departamento la publicación de las EE Pedagógica y da de alta las nuevas EE en el SICOES.

Analista de Evaluación

12. Revisa los ajustes a los “Lineamientos para la validación de cursos y diplomados externos a la UV” publicados en: <https://www.uv.mx/formacionacademica/lineamientos-para-la-validacion-de-cursos-y-diplomados-externos-a-la-uv/> para brindar información responsable a las entidades académicas por correo o vía telefónica.
13. Recibe solicitudes de validación de constancias externas por parte de los directores de entidades académicas en apego a los lineamientos del ProFA.
14. Revisa que cuente con los criterios de: mínimo 20 horas, determinar fechas y horarios y ser externa a la UV.
15. Envía correo electrónico indicando la situación de la constancia al director de la entidad solicitante. Si fue validada se procede al registro, si no fue validada se indica el por qué no procede.
16. Registra en archivo de excel y/o SICOES las constancias validadas, que se turnan por correo electrónico cada seis meses al analista informático.

Analista Informático

17. Recibe archivo la base de datos, integra la formación de las 4 dimensiones del Programa de Formación de Académicos y la envía por correo electrónico al responsable del Departamento de Evaluación Académica en el marco del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico y Ejecutantes.

18. Informa al jefe del departamento del envío de la información sobre constancias externa y archiva el documento electrónico enviado.

Jefe del Departamento de Formación Académica

19. Elabora la presentación de la reunión de CMCyA UV-FESAPAUV y turna para su visto bueno a las Directoras de Fortalecimiento Académico y a la Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

Director General de la DGDAIE

20. Recibe la presentación para la reunión de CMCyA UV FESAPAUV y da su visto bueno y regresa por correo electrónico al jefe del departamento.

Director Fortalecimiento Académico

21. Recibe la presentación para la reunión de CMCyA UV FESAPAUV y da su visto bueno y regresa por correo electrónico al jefe del departamento.

22. Conoce el cronograma, el desarrollo de las acciones y el periodo de formación en el intersemestral para generar un seguimiento y da su visto bueno.

Jefe del Departamento de Formación Académica

23. Preside la reunión, presenta los resultados del periodo anterior, la oferta para el nuevo intersemestral y atiende lo acordado en la reunión anterior asentado en el acta correspondiente.

24. Solicita al analista de medios y difusión, la elaboración de las plecas, cintillas, carteles entre otros para el periodo intersemestral.

25. Posterior a la reunión de CMCyA UV FESAPAUV, solicita a la analista pedagógica enviar la presentación a las coordinadoras regionales y secretarías académicas para que organicen la reunión con las subcomisiones regionales.

26. Solicita al analista de medios y difusión enviar posterior a las reuniones de Subcomisiones Mixtas un comunicado UV a los directores y académicos información del Programa de Formación de Académicos.

27. Elabora el oficio de invitación para las entidades y solicita el envío a la analista pedagógica.

Analista de Formación Pedagógica

28. Envía presentación electrónica por correo a las coordinadoras regionales con copia a los secretarios académicos regionales y envía el oficio de invitación por región.

29. Envía el **oficio de invitación por correo electrónico a todos los directores** de entidades, centros e institutos de la región Xalapa, que cuenten con personal académico. **(punto de control 1)**

Analista de Medios y Difusión

30. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Tecnología de Información un comunicado para difundirlo a todos los directivos y académicos informando del Programa de Formación de Académicos y los lineamientos del ProFA.
31. Informa por correo electrónico al analista de la formación pedagógica, analista de evaluación y analista estadístico de la fecha de envío del comunicado UV a los directivos. titulares de las entidades académicas y dependencias.

Coordinadora Regional del ProFA

32. Organiza una reunión con la SUBCMRPMD regional para comunicar la oferta, periodo de formación y los resultados del periodo anterior.
33. Envía oficio de invitación a los directores de Entidades Académicas y Dependencias para la selección de la experiencia educativa que cursarán.
34. Da seguimiento a las solicitudes regionales en línea y reporta al analista pedagógico dudas e inquietudes respecto de las solicitudes.

Director de Entidad Académica

35. Atiende la invitación y realiza su solicitud en línea en el formulario "Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación" de servicios de autogestión que ofrece el departamento en su portal web: <https://www.uv.mx/formacionacademica/catalogo-general/>

Jefe del Departamento de Formación Académica

36. Recibe las solicitudes en línea a través del formulario "Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación", las descarga, da respuesta por correo electrónico al director, delegado sindical y responsable de la entidad (*en caso de las regiones coloca copia a la coordinadora regional*) definido por el director sobre su solicitud realizada en línea.
37. Turna al analista pedagógico la impresión de los correos de respuesta para su carga en SICOES y envío de la liga de inscripción a todos los involucrados.

Analista de Formación Pedagógica

38. Recibe correos de respuesta y atiende la solicitud, cargando al SICOES, enviando ligas de inscripción y turnando impresión al analista de medios y difusión para su publicación en la página web. <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/> (punto de control 2)

Jefe de Departamento de Formación Académica

39. Revisa el listado de coordinadores de grupos de aprendizaje solicita las evaluaciones al analista de evaluación y verifica los resultados de la evaluación de productividad académica para en función de ello asignar al coordinador del grupo de aprendizaje que impartirán las Experiencias educativas.

40. Indica la asignación del coordinador e informa al analista pedagógico para que confirme la participación de los coordinadores asignados por correo electrónico.

Analista de Formación Pedagógica

41. Contacta vía correo electrónico, telefónica o redes sociales con los coordinadores para confirmar su participación e impartir las experiencias educativas, así como para definir si su participación será remunerada, reportada a productividad académica o como parte de su carga laboral.
42. Envía oficio de invitación al coordinador del grupo de aprendizaje y solicita al coordinador del grupo se ponga en contacto con el director de la Entidad Académica o Dependencia solicitante y / o responsable para especificar los requerimientos, respecto al equipo que sea necesario y el aula adecuada.
43. Revisa y confirma que los horarios y las fechas establecidas sean las correctas y definitivas, para capturar los datos del coordinador en el SICOES.
44. Informa y comparte con el analista de medios y difusión la comisión de los coordinadores asignados y confirmados para su publicación en el portal web del Departamento <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/>
45. Informa al analista financiero de los trámites de pagos que se deben realizar a los coordinadores de grupos de aprendizaje y de los viáticos que se requieran.

Analista Financiera

46. Recibe la programación de experiencias educativas para gestionar trámites de viáticos y gratificaciones para los coordinadores de grupos de aprendizaje que impartirán las experiencias educativas, definidos en el POA.
47. Gestiona viáticos y gratificaciones e informa al jefe del departamento de la situación de cada uno de los trámites.
48. Envía oficio de solicitud de gratificaciones para ser enviado por HERMES a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Personal.
49. Informa a los académicos la fecha en que se verá reflejada la gratificación para que pase a la firma de nómina en su dependencia.

Analista de Medios y Difusión

50. Verifica y publica en la página web los cursos autorizados en <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/>
51. Descarga del SICOES el listado de inscritos y habilita en EMINUS los cursos e incorpora a los académicos que se inscribieron en línea.

Analista de Formación Pedagógica

52. Descarga previamente al inicio del evento de formación las listas de asistencia y acreditación correspondientes a las dimensiones 1, 2 y 3 del catálogo de experiencias educativas y envía a los coordinadores de grupos de aprendizaje y coordinadores regionales informando de los requerimientos para la entrega de la misma.

Analista de Evaluación

53. Verifica que la liga de evaluación esté publicada en los cursos maestros de EMINUS y envía la liga de evaluación a los correos institucional de los académicos inscritos. **(Punto de control 3)**

Jefe del Departamento de Formación Académica

54. Determina la ruta de supervisión para la región Xalapa y asigna al personal que visitará la Entidad Académica y /o Dependencia solicitante para asegurar que se cuenta con el equipo y el espacio apropiado, así como tomar fotografía como evidencia del proceso de formación.

Analista de Formación Pedagógica

55. Verifica la conclusión de los cursos y en el marco de los 10 días solicita por correo electrónico al coordinador de grupo de aprendizaje con copia al coordinador regional, la entrega de listas de asistencia y acreditación en original con las coordinadoras regionales y escaneada de la original con firma por correo electrónico a la dirección: dcav.mx.
56. Recibe de los coordinadores de grupos de aprendizaje y coordinadoras regionales, las listas de asistencia y acreditación impresas o electrónicas, se verifican, si existen errores u omisiones se devuelve la lista de asistencia y acreditación al coordinador de grupo de aprendizaje para su corrección. Si no existen errores se procede a la impresión de la constancia.
57. Verifica que los datos de la lista de asistencia y acreditación sean los correctos y se turna al analista estadístico para realizar los registros de las listas de asistencia y acreditación en el SICOES.

Analista Informático

58. Recibe copia de la lista de asistencia y acreditación e incorpora en el SICOES a los académicos en el grupo con el IDG correspondiente, a través del número de personal.
59. 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.

Analista de Formación Pedagógica

60. Recibe la lista de regreso del analista informático, verifica su alta en el SICOES cotejando que la información sea correcta como: nombre de la EE, nombre del académico inscrito, fecha de impartición, región, número de horas, modalidad, número de créditos, horario, nombre del coordinador de grupo de aprendizaje, curso remunerado o no y acredita o no a cada uno de los académicos que se encuentran en la lista de asistencia y acreditación. **(punto de control 4)**



61. Turna la lista de asistencia y acreditación originales al analista de evaluación para enviar por correo la liga del instrumento de evaluación que deberán regresar al concluir la actividad.
62. Turna copia de la lista de evaluación al analista de medios y difusión para la elaboración de la constancia del coordinador de grupo de aprendizaje y envío a la CMCyA UV-FESAPAUV.

Analista de Medios y Difusión

63. Ingresa al SICOES, imprime lista de académicos acreditados y constancia del coordinador (es) de grupos de aprendizaje, revisando que los datos personales: número de personal y nombre coincidan con los asentados en la lista de asistencia y acreditación, así como folio y periodo de formación correspondiente.
64. Se turna la constancia del coordinador de cada grupo para firma de la Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, acompañado de lista de asistencia y acreditación y reporte de acreditación emitido por SICOES bajo cotejo de las constancias con la secretaria ejecutiva de la Dirección General.

Secretaria Ejecutiva de la DGDAIE

65. Recibe y entrega al director general las constancias de los coordinadores de grupos de aprendizaje para su firma.

Directora General

66. Recibe, firma y entrega las constancias de los grupos de aprendizaje a la secretaria ejecutiva para su entrega al analista de difusión y medios.

Analista de Medios y Difusión

67. Recibe y revisa las constancias de los coordinadores de grupos de aprendizaje firmadas por la Directora General.
68. Elabora oficio por curso dirigido al Secretario de Mejoramiento Profesional y Académico del Comité Ejecutivo Estatal del FESAPAUV, para turnarlo al jefe del DeFA para su aval y firma.

Jefe del Departamento de Formación Académica

69. Recibe oficio y firma turnándolo al Analista de difusión y medios para su envío al comité ejecutivo estatal del FESAPAUV.

Analista de Medios y Difusión

70. Integra fotocopia oficio, lista de académicos acreditados, lista de asistencia y acreditación de cada uno de los coordinadores de grupo de aprendizaje y constancias originales de los coordinadores e informa al comité Ejecutivo Estatal del FESAPAUV para que pasen a recoger las constancias al Departamento de Formación Académica.

Auxiliar de Oficina del Comité Ejecutivo Estatal FESAPAUV

71. Recibe copia de oficio y coteja bajo relación las constancias de los coordinadores de grupos de aprendizaje, así como el reporte de los académicos acreditados que serán publicadas en su trayectoria académica “Mi UV” desde donde podrán descargarlas, y firma de recibido al DeFA.

Analista de Medios y Difusión

72. Recibe copia de oficio con acuse de recibido y archiva para su registro y control.

Analista de Evaluación

73. Recibe listas de asistencia y acreditación por parte del analista pedagógico y envía por correo electrónico a los académicos acreditados la liga del instrumento de evaluación: <https://www.uv.mx/formacionacademica/evaluaciones/> para que lo contesten en caso de no haberlo realizado en EMINUS. **(punto de control 4)**

74. Regresa la lista de asistencia y acreditación original al analista pedagógico para su archivo.

75. Recibe los datos de las evaluaciones sobre el desempeño del coordinador de grupo de aprendizaje elabora un informe del desempeño de los coordinadores para la Comisión Mixta y la asignación de nuevas Experiencias Educativas.

76. Integra un reporte individual de cada coordinador de grupo de aprendizaje y solicita la firma del jefe del departamento y se envía a su correo electrónico. Al final se realiza un resguardo electrónico de cada reporte.

Jefe del Departamento de Formación Académica

77. Revisa, firma y turna los resultados de evaluación de los coordinadores de grupos de aprendizaje al analista de evaluación para su envío y archivo.

78. Convoca al analista informático para revisar los datos cuantitativos de la formación e integrar la presentación de resultados del periodo previo a la CMCyA UV-FESAPAUV y para informar posteriormente a la SUBCMSSA

Analista de Formación Pedagógica

79. Integra y archiva las listas de asistencia y acreditación del periodo intersemestral y o semestral e informa al jefe del departamento.

80. Organiza el control de registros y documentos del SGCUV- ProFA.

Analista Informático

81. Integra los datos para la presentación de resultados del periodo a la CMCyA UV-FESAPAUV y para informar posteriormente a la SUBCMSSA.

82. Actualiza la base de datos de acreditación emitida por el SICOES y publica en “Mi UV” para que se puedan descargar las constancias de manera digital.

Jefe del Departamento de Formación Académica

83. Convoca a reunión para dar el reporte de participación de los académicos a los integrantes de la CMCyA UV-FESAPAUV, y gestiona una gira de trabajo en las regiones universitarias para dar a conocer los resultados.

(Cierre del procedimiento)

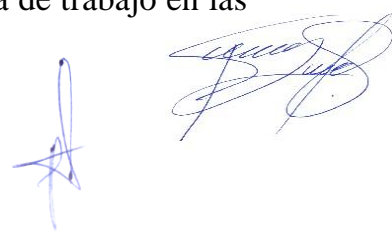
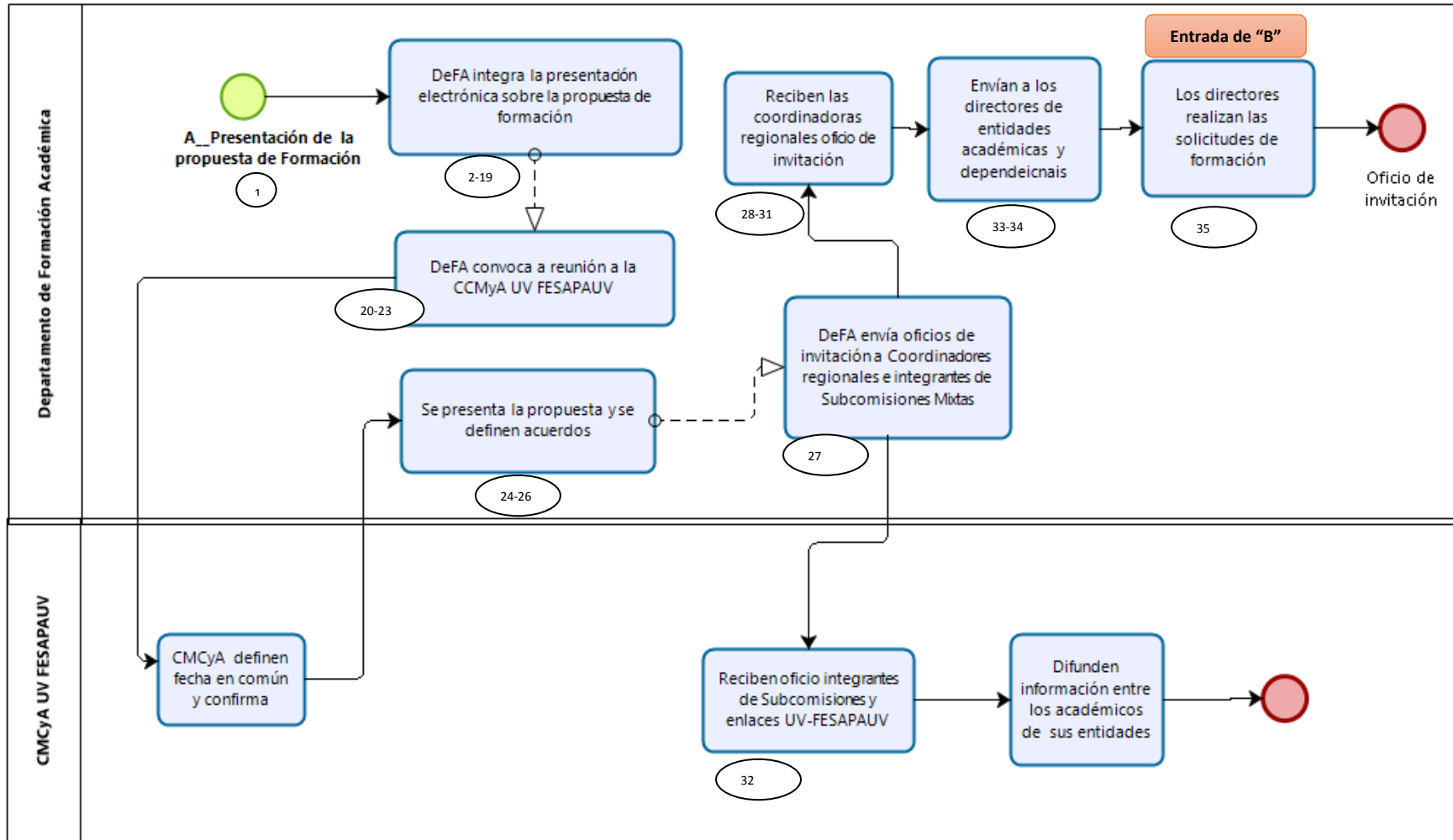
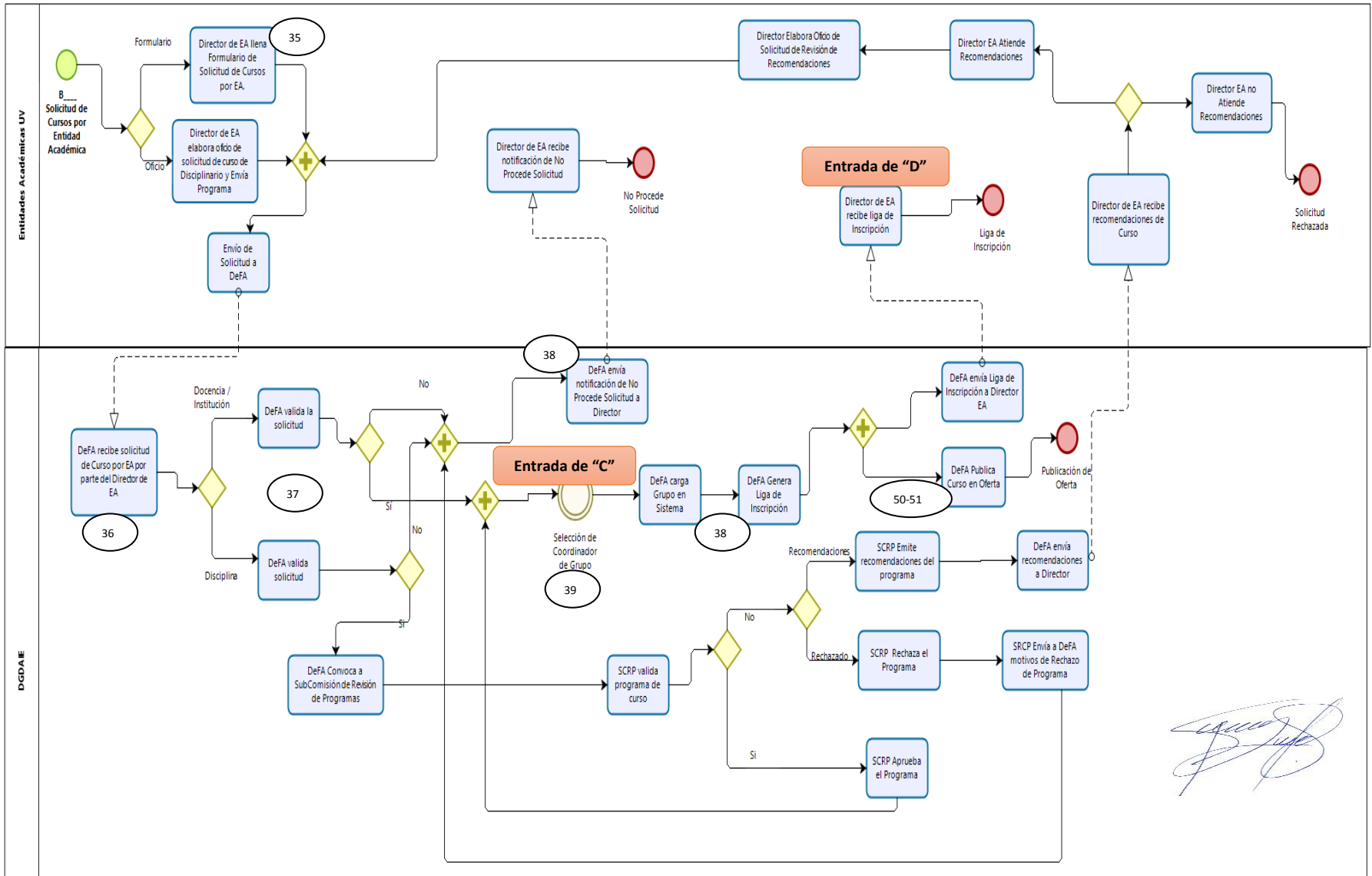




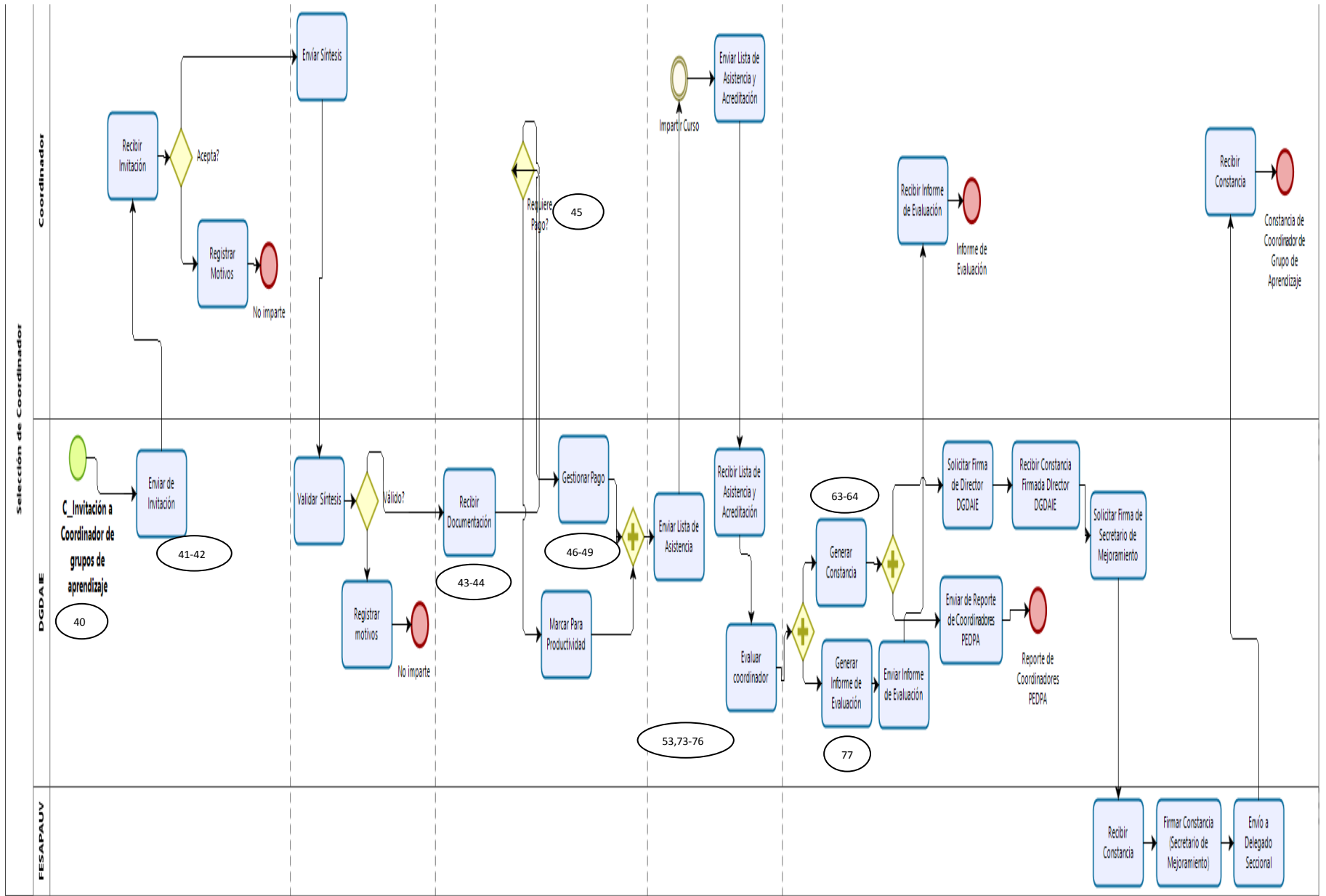
Diagrama de flujo

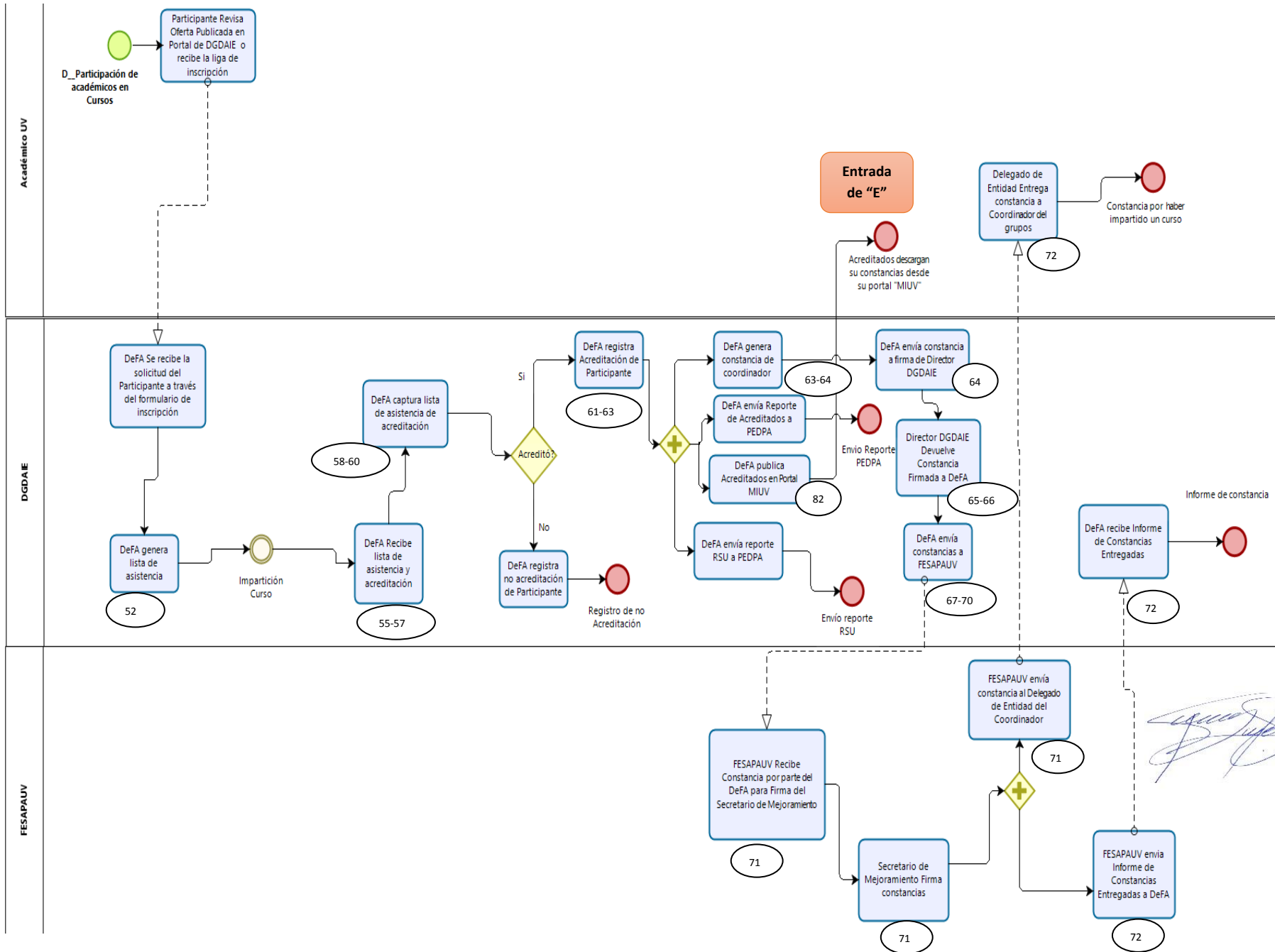


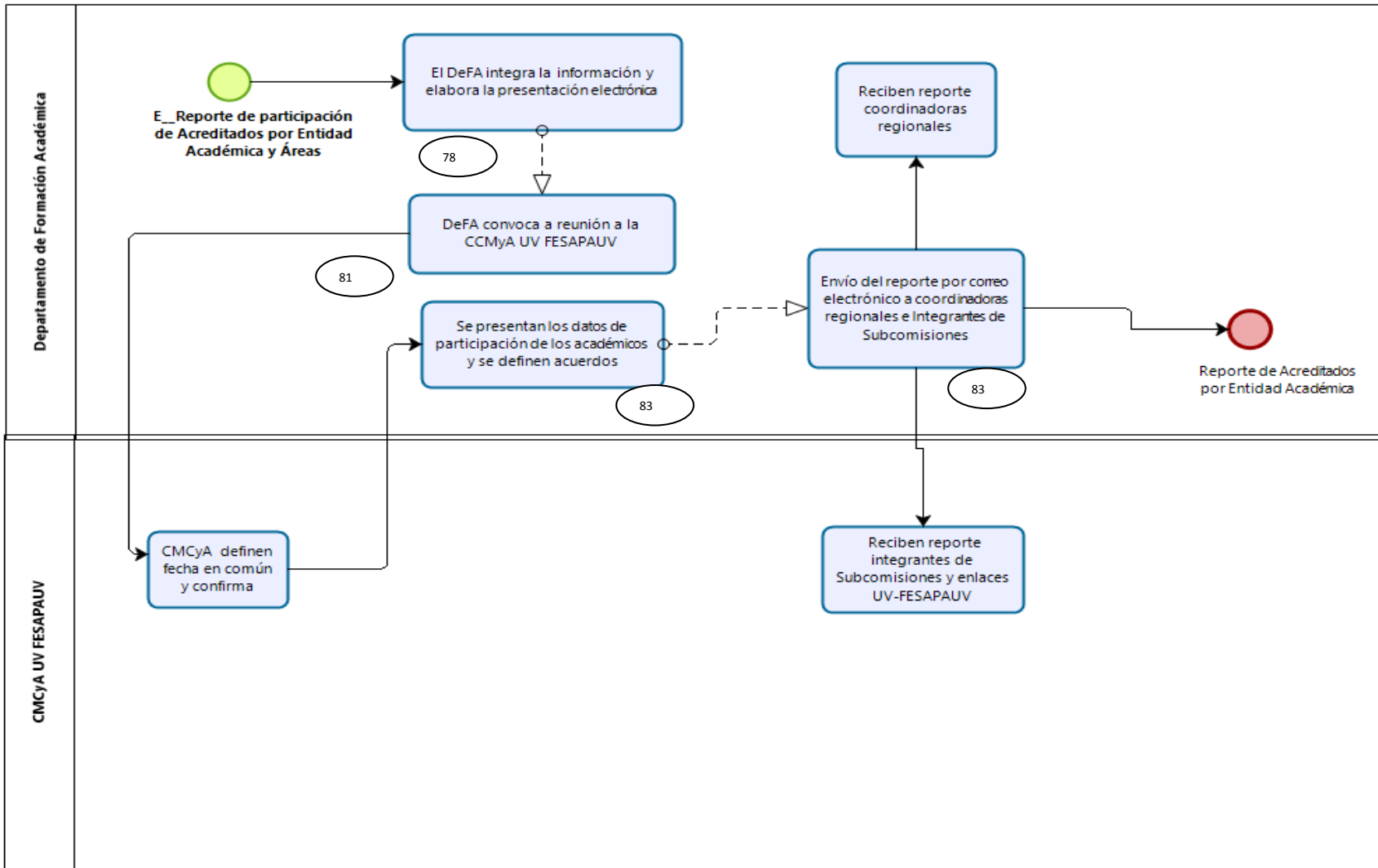


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IV. Referencias

- Ley Federal del Trabajo. (Obligación de Capacitación y Adiestramiento en el Artículo 132 Fracción XV y en los términos del Capítulo III Bis).
- Contrato Colectivo de Trabajo FESAPAUV. (Fundamentación jurídica en la Cláusula 128).
- Estatuto de Personal Académico. (Determinación de concurrencia a los cursos de capacitación para la actualización de su personal académico programe la Universidad, artículo 195 fracción V).
- 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.
- Plan General de Desarrollo 2030 (eje 2 Fortalecimiento de la función académica y 4. Visión sistémica de temas transversales en la vida universitaria).
- Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021 Pertenencia y Pertinencia (Eje 1 Liderazgo Académico, Programa 2. Planta Académica, línea de acción 5).
- PLADE de la DGDAIE.
- Lineamientos del ProFA.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Norma ISO 9001:2015.
- Formulario en línea “Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación”.

V. Atención a usuarios

- Atención a los académicos 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/oferta-de-formacion/>

VI. Preguntas frecuentes: No aplica

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
1. Directores de entidades académicas y dependencias	1. (Solicitud de cursos de formación pedagógicos en apego a los lineamientos ProFA, por las entidades académicas)	Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV	1. Informe de la formación pedagógica de los académicos de la Universidad Veracruzana
2. Coordinadores de grupos de aprendizaje	2. (Listas de asistencia y acreditación de los cursos impartidos)	2. Académicos	2. Emisión de la constancia de acreditación digital

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
01	14-11-2019	Entradas 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 por 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>

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Carlos Alonso Pulido Ocampo Jefe del Departamento de Formación Académica	Dra. Patricia Arrieta Melgarejo Directora de Fortalecimiento Académico	15 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019

X. Anexos

1. **FA-FD-F-01** Solicitud de cursos de formación pedagógica.
2. **FA-FD-F-02** Comisión a coordinador de grupo de aprendizaje.
3. **FA-FD-F-03** Lista de asistencia y acreditación.
4. **FA-FD-F-10** Cuestionario de evaluación del coordinador de grupo de aprendizaje.
5. **FA-FD-F-11** Acta de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV.