



**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**  
**Dirección de Fortalecimiento Académico**  
**Departamento de Formación Académica**  
**Proceso: Formación Académica**  
**Procedimiento: Formación Disciplinar**  
**Clave: FA-FD-P-02**

**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

Colaborar en el rediseño de los programas de formación disciplinaria, en el marco de la dimensión 4, profesionalización especializada emergente y participativa, así como en la gestión del registro, validación y acreditación, con la finalidad de contribuir en la formación y superación profesional permanente de los académicos de la Universidad Veracruzana que incida en la calidad educativa.

### 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), Entidades Académicas y Dependencias, Subcomisión Mixta de revisión de programas y material didáctico (SUBCMRPM) y Académicos 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, Institutos, Organismos de Difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios, Sistema de Enseñanza Abierta, Escuela para Estudiantes Extranjeros, Unidad de Estudios de Posgrado y Universidad Veracruzana Intercultural.
- IDG: Identificador de Grupo.
- ProFA: Programa de Formación de Académicos.
- SUBCMRPM: Subcomisión Mixta de Revisión de Programas y Material Didáctico.
- SICOES: Sistema de Control Escolar.



## II. Políticas

1. El titular de la Entidad Académica debe solicitar la impartición del proceso formativo con base en los lineamientos del ProFA definidos para la formación disciplinar y cuerpos académicos.
2. El personal académico debe inscribirse en línea, en la liga emitida por el SICOES.
3. El titular de la Entidad Académica debe enviar al correo la lista de asistencia y acreditación escaneada y firmada con tinta azul por el coordinador de grupo dentro de los 10 días hábiles como máximo 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 Disciplinar (Dimensión 4 del ProFA)

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

1. 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)
2. Recibe solicitud del registro del programa de formación disciplinar en el correo electrónico y reporta al analista pedagógico de formación disciplinaria para la revisión de los documentos que se requieren en apego a los lineamientos de programas de formación disciplinaria del ProFA publicados en: <https://www.uv.mx/formacionacademica/lineamientos-para-programas-de-formacion-disciplinaria/>

##### Analista de Formación Disciplinar

3. Recibe y verifica que la documentación cumpla en tiempo y forma con los requisitos establecidos en los lineamientos como son: oficio de solicitud, programa de EE, síntesis curricular del coordinador de grupo y tiempo establecido.
4. En caso de que la solicitud enviada corresponda a un cuerpo académico, verifica la documentación y el registro del evento de formación en el plan de trabajo del cuerpo académico ante el departamento de superación académica, sino está, solicita se incorpore en su plan más adelante.
5. Envía la documentación vía correo electrónico al integrante de la subcomisión mixta de revisión de programas y material didáctico (SUBCMRPMD) según corresponda para su revisión, rediseño y/o en caso de aceptación, su aval.
6. Recibe el programa de la EE revisado por el integrante de la SUBCMRPMD: si procedió el aval: elabora el oficio notificando al jefe (a) del departamento, si no procedió: elabora las observaciones y las turna al jefe (a) del Departamento para su autorización de envío vía correo electrónico al titular de la Entidad Académica para atender la modificación del programa o confirmar su aceptación.



### **Jefe (a) del Departamento de Formación Académica**

7. Recibe, revisa, modifica y/o autoriza el envío de las observaciones a la Entidad Académica solicitante.

### **Analista de Formación Disciplinar**

8. Recibe y envía al Titular de la Entidad Académica las observaciones autorizadas por el Jefe (a) de Departamento.
9. En relación a la solicitud de Cuerpo Académico, envía al jefe (a) del Departamento de Formación Académica, el programa modificado con las observaciones para su conocimiento y si es autorizado, envía al responsable de la Entidad Académica.
10. Si después de la revisión del programa, se concluye que no cumple con los lineamientos estipulados y el registro es improcedente, informa al Jefe (a) del Departamento para su atención.
11. En caso de resultar procedente, elabora un oficio de respuesta y lo turna al Director (a) General para su conocimiento y firma.

### **Jefe (a) del Departamento de Formación Académica**

12. Atiende el resultado improcedente del programa de formación disciplinaria enviando al titular de la Entidad Académica solicitante, vía correo electrónico u oficio.
13. Recibe, en caso de aval, el oficio del programa de la EE disciplinaria y /o cuerpo académico dirigido al responsable de la entidad académica para su conocimiento y turna con el Director (a) General para su firma.

### **Analista de Formación Disciplinar**

14. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y /o cuerpo académico firmado por el Director (a) General.
15. Ingresa en el SICOES los datos del programa de la EE, como es el nombre, la dimensión a la que pertenece, el número de horas, el número de créditos.
16. Ingresa en el SICOES los datos del coordinador del grupo de aprendizaje utilizando su número de personal en caso de laborar en la Universidad Veracruzana, de ser externo, generará un número de personal para su registro.
17. Programa en el SICOES la impartición de la EE, registrando el IDG, nombre del programa de la EE, entidad solicitante, región, fecha de impartición, horario, nombre del coordinador.
18. Genera liga de inscripción y el número de lugares para la EE con el IDG registrado con anterioridad.
19. Envía correo electrónico al titular de la Entidad Académica el oficio de aval o correo autorizando la impartición de la EE y la liga de inscripción en línea con la vigencia y cierre de la liga, así como el día de envío del formato de la lista de asistencia con los académicos que se inscribieron. (punto de control 2).

### **Titular de Entidad Académica**

20. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y/o cuerpo académico.
21. Comparte con los académicos interesados la liga de inscripción para su registro y procede con la organización y realización del proceso de formación disciplinar y/o de cuerpo académico.



### **Analista de Formación Disciplinar**

22. Verifica, con base en la fecha de impartición de la EE, los académicos inscritos en el SICOES y previo a la fecha de inicio genera la lista de asistencia y la envía al titular de la Entidad Académica, con copia al Analista pedagógico para su captura en el SICOES y seguimiento para el envío de la liga del cuestionario de evaluación.
23. Al concluir la EE, solicita al titular de la Entidad Académica en un lapso de 10 días hábiles como máximo, en caso de no haberla enviado, la entrega de la lista de asistencia y acreditación por correo electrónico a la dirección: dca@uv.mx.
24. Recibe del titular de la Entidad Académica y/o coordinador regional, de manera electrónica, la lista de asistencia y acreditación y verifica la información, si existen errores u omisiones se solicita su corrección, si es pertinente se procede a su impresión.
25. Genera un expediente con los documentos de la EE avalada, tales como; Oficio de solicitud, Programa de la EE, Síntesis del coordinador y Oficio de aval o impresión del mail del correo electrónico de autorización de impartición.

### **Analista Pedagógico**

26. Recibe copia del correo electrónico con la lista de asistencia y acreditación y captura en el SICOES a los académicos en el grupo con el IDG correspondiente, a través del número de personal.
27. Coteja que la información tal como: número de personal, nombre, apellidos y Entidad Académica de adscripción corresponda a la previamente registrada, en caso de no encontrar al académico, le informa al Analista de servicios informáticos para identificarlo en el SPARH y le envíe la información encontrada para el alta del académico en el SICOES.
28. Confirma al Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria la captura en el SICOES de la lista de asistencia para su acreditación. (punto de control 3)
29. Genera la liga para acceder al cuestionario de evaluación de EE y coordinadores de grupo de aprendizaje y la envía a los correos institucionales de los académicos inscritos (punto de control 4).
30. Concentra información de evaluación de las EE y coordinadores de grupo y elabora estadísticas con base a los resultados obtenidos.

### **Analista de Formación Disciplinar**

31. 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 de los académicos, informando al analista de servicios informáticos para el seguimiento a la publicación de constancias en el portal "Mi UV"
32. Imprime reporte de acreditación y turna al Analista de difusión y comunicación para la elaboración de la constancia del coordinador del grupo de aprendizaje y resguarda la lista de asistencia y acreditación impresa en su archivo.

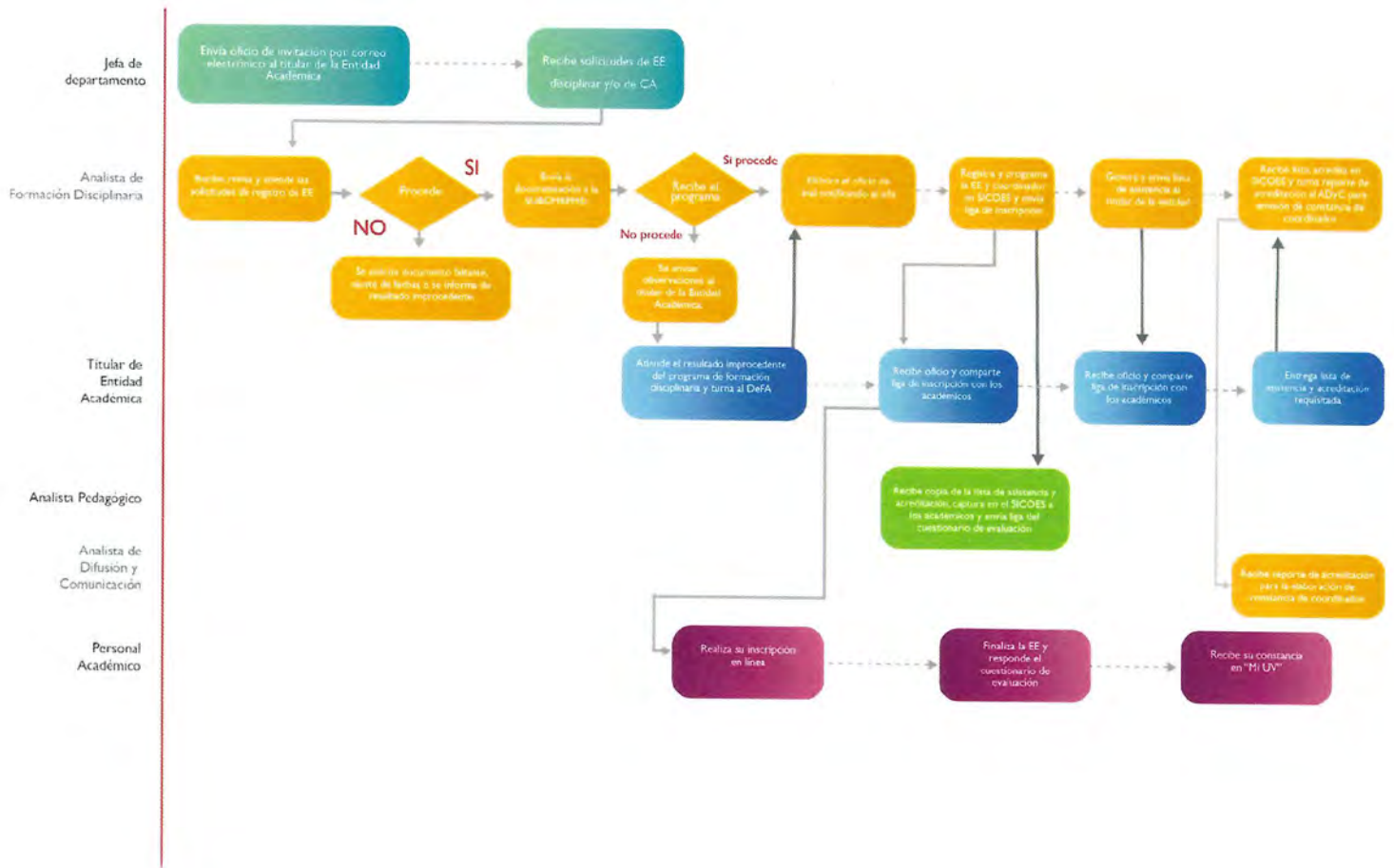
### **Analista de Difusión y Comunicación**

33. Recibe reporte impreso de acreditación e ingresa a la plantilla de constancias de coordinadores cotejando que los datos de la EE, tales como; IDG y nombre coincidan con los asentados en la lista de asistencia y acreditación, así como folio y periodo de formación correspondiente.
34. Elabora la constancia del coordinador de grupo en formato digital y la envía a su correo electrónico institucional, en caso de ser personal externo, la envía al titular de la entidad solicitante. (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. Por una transformación integral (Eje estratégico 3 Docencia e Innovación Académica, Tema 3.2. Educación en línea).
7. PLADE de la DGDAIE 2021-2025.
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 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.
- Servicio de autogestión en página web de forma permanente:  
<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 aprendizaje	1. Solicitud de formación disciplinar en apego a los lineamientos ProFA por las entidades académicas	1. Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV 2. Académicos	1. Informe de la formación pedagógica de la Universidad Veracruzana 2. Emisión de la constancia digital.



	2. Listas de asistencia y acreditación de las EE impartidas.		
--	--	--	--

**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	Entradas y salidas Usuarios Diagrama de flujo	No se identifica la secuencia e interacción en procesos ni en los formatos correspondientes al proceso. 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 Se detectó que al planificar el proceso no se establecen adecuadamente los riesgos de acuerdo a las entradas y salidas planteadas.
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	Actualización en punto de control 3 y 4.  Actualización de firmas.	Ajuste en el rubro 30, analista pedagógico y rubro 31, analista pedagógico de formación disciplinaria.  Actualización de firmas debido al cambio de jefatura.
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
 <b>Mtra. Luz Mariela Cabrera Hernández</b> Jefa del Departamento de Formación Académica	 <b>Mtra. Araceli Arguello Aguilar</b> 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-03 Lista de asistencia y acreditación
3. FA-FD-F-06 Programa de Experiencia Educativa.
4. FA-FD-F-07 Síntesis curricular del coordinador de grupos de aprendizaje
5. FA-DF-F-10 Cuestionario de evaluación del coordinador de grupo de aprendizaje.
6. 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

Lic. Miguel Eduardo Vázquez Bojórquez  
Analista de Formación Disciplinar

Lic. Rubén Alejandro Gómez Su  
Analista de Difusión y Comunicación

Lic. Williams San Martín Mejía  
Analista de Servicios Informáticos

Lic. Iván Villa Guzmán  
Analista Pedagógico