



**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**

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), Coordinadores regionales e integrantes de las Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV (CMCyA UV-FESAPAUV), Entidades Académicas y Dependencias, Subcomisión de revisión de programas y material didáctico (SUBCMRPMD) 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.
- 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.
- SICOES: Sistema de Control Escolar.

- SISPER: Sistema para el Registro de Personal.
- SIIU: Sistema Integral de Información Universitaria

II. Políticas

1. El director de Entidad Académica o Dependencias 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. El director de Entidad Académica y Dependencia debe apearse a los lineamientos del ProFA definidos para la formación disciplinar, cuerpos académicos y diplomados.
3. Los académicos deben inscribirse en línea en la liga emitida por el SICOES y confirmar su inscripción desde su correo electrónico institucional.
4. 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.
5. 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.
6. 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 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.

Analista de Formación Pedagógica

2. Envía presentación electrónica por correo a las coordinadoras regionales con copia a los secretarios académicos regionales y envía el oficio de invitación por región.
3. 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)**

Jefe del Departamento de Formación Académica

4. Recibe la solicitud del registro del programa de formación disciplinar en el formulario en línea “Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación” y reporta, al analista pedagógico de la formación disciplinaria, para que se ponga en contacto con el responsable de la Entidad Académica solicitante indicándole el procedimiento y los documentos que se requieren en apego a los lineamientos del ProFA.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

5. Recibe del Jefe del Departamento la solicitud realizada en línea en el formulario “Solicitud de Entidades Académicas para procesos de formación”
6. Establece contacto vía correo electrónico con el Director o responsable de la Entidad Académica o Dependencia y le solicita, el envío del oficio de solicitud del registro del programa de la EE, el programa de la EE. ya sea de formación disciplinar, cuerpo académico o diplomado según corresponda, síntesis curricular y copia de los documentos probatorios de estudios del coordinador del grupo de aprendizaje.

Director o Responsable de la Entidad Académica

7. Atiende el correo con la información solicitada con base en los lineamientos del ProFA y envía la documentación vía electrónica al correo dca@uv.mx.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

8. 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 y documentos probatorios de estudios del coordinador.
9. Rediseña el programa de la EE. y envía la documentación vía correo electrónico al integrante de la subcomisión mixta de revisión de programas y material didáctico (SUBCMRPM) según corresponda para su revisión, rediseño y/o en caso de aceptación, su aval.
10. 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.
11. Revisa y rediseña el programa y anota las observaciones sugeridas para la modificación del programa.
12. Envía al Jefe del Departamento de Formación Académica, el programa modificado del cuerpo académico con las observaciones para su conocimiento y en caso de autorización, el envío al responsable de la Entidad Académica.
13. Recibe el programa de la EE revisado por el integrante de la SUBCMRPM: si procedió el aval: elabora el oficio notificando al jefe del departamento, si no procedió: envía vía correo electrónico al director o responsable de la entidad Académica el programa con el rediseño sugerido para atender la modificación del programa o confirmar su aceptación.

14. En caso de que, después de la revisión del programa, se concluya que no cumple con los lineamientos estipulados y el registro sea improcedente, elabora un oficio de respuesta y lo turna al Jefe del Departamento para su conocimiento y firma.

Jefe del Departamento de Formación Académica

15. Revisa el oficio elaborado por el analista pedagógico de formación disciplinaria avalando su envío al responsable de la Entidad Académica o Dependencia solicitante.
16. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y /o cuerpo académico dirigido al responsable de la entidad académica para su conocimiento y turna con la directora general para su firma.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

17. Envía por correo electrónico al analista financiero, en caso de haber sido solicitado el trámite de honorarios y/o gratificaciones, el nombre del programa de la EE disciplinar o del diplomado, número de horas, nombre del coordinador del grupo de aprendizaje, región y fecha de impartición para su gestión.

Analista Financiero

18. Recibe la información del programa de la EE disciplinar o del diplomado
19. Recibe la documentación y verifica en el SIIU que el horario reportado del coordinador no coincida con su horario laboral ante la UV, en el caso de coordinadores externos, contacta vía correo electrónico para la solicitud de documentos.
20. Envía al Jefe del Departamento los trámites solicitados para dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Financieros y Dirección General de Recursos Humanos.
21. Informa vía correo electrónico al coordinador la fecha en que se verá reflejada la gratificación para que pase a firmar la nómina correspondiente.

Jefe del Departamento de Formación Académica

22. Recibe información del estatus del trámite solicitado ante la Dirección General de Recursos Financieros y Dirección General de Recursos Humanos.
23. Envía reporte del trámite autorizado al analista financiero una vez autorizado.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

24. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y /o cuerpo académico firmado por la Directora General.
25. Ingresas 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.
26. Ingresas 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.

27. Programa en el SICOES la impartición del curso-taller, registrando el IDG, nombre del programa de la EE, entidad solicitante, región, fecha de impartición, horario, nombre del coordinador y si es remunerado.
28. Genera la liga de inscripción al curso-taller con el IDG registrado con anterioridad.
29. Envía vía correo electrónico al Director o responsable de la Entidad Académica o Dependencia el oficio de aval de la SUBCMRPMD y la liga de inscripción en línea y evaluación del curso-taller autorizado. **(punto de control 2)**

Director de Entidad Académica

30. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y/o cuerpo académico.
31. 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 Pedagógico de la Formación Disciplinaria

32. Envía la información del curso-taller disciplinar o del cuerpo académico al analista de medios y difusión para su publicación en la oferta en la página web del Departamento de Formación Académica <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/>
33. Genera y descarga, previo al inicio del curso-taller, la lista de asistencia y acreditación con los académicos inscritos y la envía por correo electrónico de manera adjunta con la liga del cuestionario de evaluación sobre el desempeño del coordinador al responsable de la entidad solicitante, indicándole el procedimiento a seguir.

Analista de Evaluación

34. Verifica que la liga de evaluación esté publicada en el portal y envía la liga de evaluación a los correos institucional de los académicos inscritos. **(Punto de control 3)**

Analista de Medios y Difusión

35. Recibe la información y la publica en la página web <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/> del DeFA con IDG, Nombre de la EE, Fecha de impartición, Región, Sede y nombre del coordinador del grupo de aprendizaje.
36. Informa por correo electrónico al analista pedagógico de la formación disciplinaria que la publicación ha sido realizada.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

37. Recibe confirmación vía correo electrónico que la publicación de la EE disciplinaria ha sido realizada en la página web <https://www.uv.mx/formacionacademica/oferta-de-formacion/>

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

38. Verifica, con base en la fecha de impartición del curso-taller, la conclusión del mismo y en un lapso de 10 días hábiles como máximo, solicita al responsable de la Entidad Académica, con copia al coordinador regional, la entrega física de la lista de asistencia y acreditación a la coordinadora regional y, el envío escaneado del documento original con firma en azul por correo electrónico a la dirección: dca@uv.mx.
39. Recibe del responsable de la Entidad Académica o Dependencia y/o coordinador regional, de manera impresa y/o 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 fotocopiado.
40. Turna al analista informático copia de la lista de asistencia y acreditación para realizar la captura en el SICOES de los académicos inscritos.

Analista Informático

41. Recibe copia de 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.
42. 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, consulta en el SISPER y lo da de alta en el SICOES.

Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

43. Recibe la lista de asistencia y acreditación 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 del grupo de aprendizaje, curso remunerado o no y acreditada o no a los académicos según corresponda. **(punto de control 4)**
44. Turna reporte impreso de acreditación y copia de la lista de asistencia y acreditación al analista de medios y difusión para la elaboración de la constancia del coordinador del grupo de aprendizaje.

Analista de Medios y Difusión

45. Recibe reporte impreso de acreditación y copia de la lista de asistencia y acreditación e ingresa a la plantilla de constancias de coordinadores cotejando 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.
46. Elabora e imprime la constancia del coordinador y turna la constancia del coordinador para firma al director general de desarrollo académico e innovación educativa, acompañado de lista de asistencia y acreditación y reporte de

acreditación emitido por el SICOES bajo cotejo de la constancia con la secretaria ejecutiva de la Dirección General.

Secretaria Ejecutiva de la DGDAIE

47. Recibe y entrega a la Directora General la constancia del coordinador del grupo de aprendizaje para su firma.

Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

48. Recibe, firma y entrega la constancia del coordinador del grupo de aprendizaje a la secretaria ejecutiva para su entrega al analista de difusión y medios.

Analista de Medios y Difusión

49. Recibe y revisa la constancia del coordinador del grupo de aprendizaje firmada por la Directora General.

50. Elabora oficio de envío de constancias para firma del jefe del DeFA dirigido al secretario de mejoramiento profesional y académico del comité ejecutivo estatal del FESAPAUV.

Jefe del Departamento de Formación Académica

51. 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

52. Integra oficio original y fotocopia de la lista de académicos acreditados y lista de asistencia y acreditación y constancia del coordinador del grupo de aprendizaje e informa al FESAPAUV para que envíe al responsable por la documentación ya mencionada.

Auxiliar de Oficina del Comité Ejecutivo Estatal FESAPAUV

53. Recibe oficio y copia del mismo cotejando la relación de las constancias de los coordinadores de grupos de aprendizaje, así como el reporte de los académicos acreditados.

Analista de Medios y Difusión

54. Recibe acuse de recibido y archiva copia del Oficio de envío para su resguardo.

Analista de Evaluación

55. Recibe lista de asistencia y acreditación por parte del analista pedagógico de formación disciplinaria y coteja que ya se encuentre en el sistema de evaluación la información del cuestionario de evaluación sobre el desempeño del coordinador del grupo de aprendizaje.



56. En caso de no contar con la información requerida, envía vía correo electrónico a los académicos de la lista de asistencia y acreditación, el link del cuestionario de evaluación para ser respondido.
57. Turna la lista de asistencia y acreditación original al analista pedagógico para su archivo.
58. Recibe la información de las evaluaciones sobre el desempeño del coordinador del grupo de aprendizaje y elabora un informe para la CMCyA UV-FESAPAUV y el jefe del departamento de formación académica.
59. Elabora un reporte sobre el desempeño del coordinador del grupo de aprendizaje solicitando al término de este, la firma del jefe del departamento, para su envío al coordinador y resguardo.

Jefe del Departamento de Formación Académica

60. Revisa, firma y turna el resultado de la evaluación del coordinador del grupo de aprendizaje al analista de evaluación para su envío y archivo.

Analista Informático

61. Integra los datos para la presentación de resultados del periodo a la CMCyA UV-FESAPAUV y para informar posteriormente a la SUBCMSSA.
62. 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

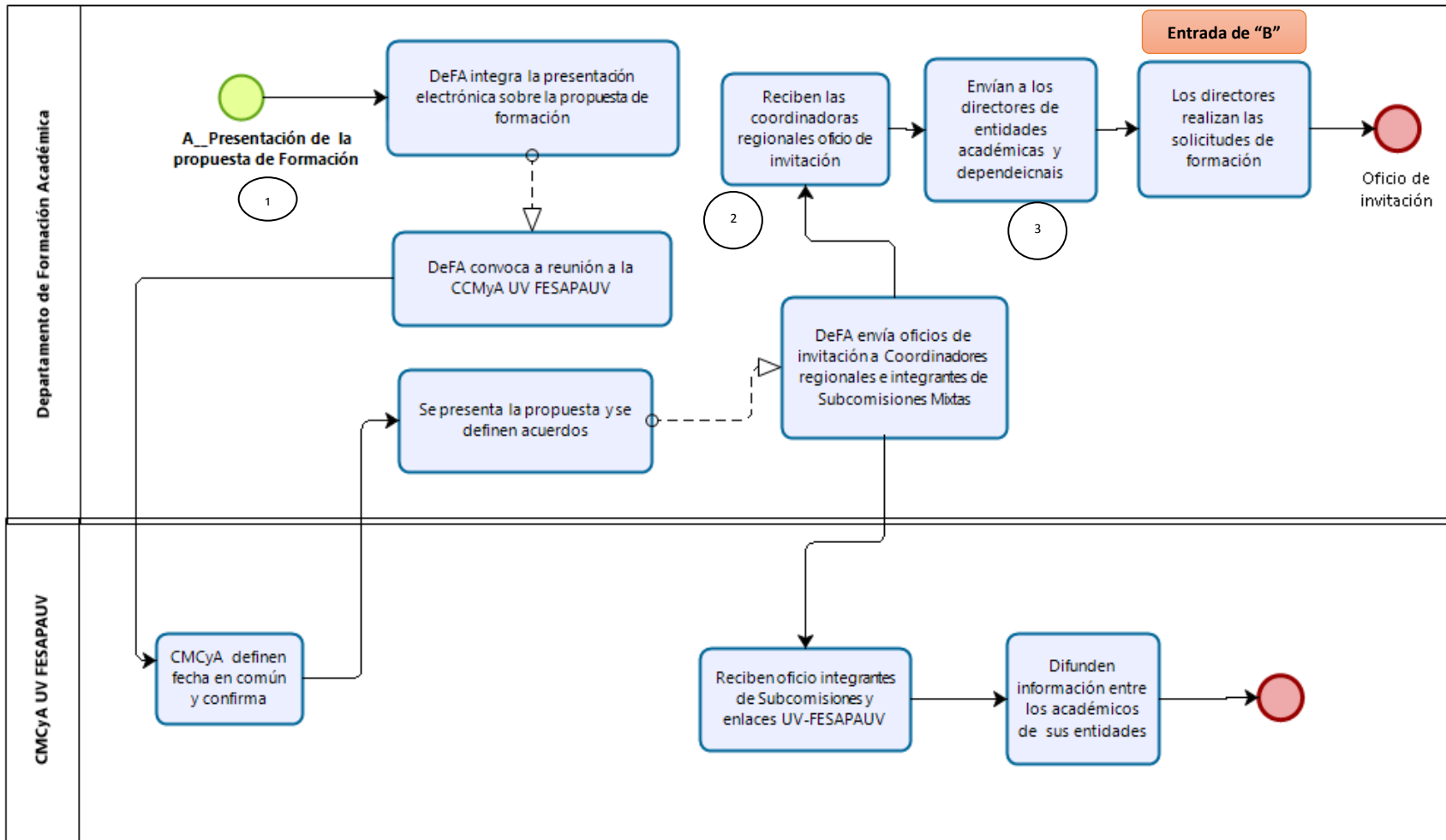
63. Convoca a reunión para dar el reporte de participación de los académicos a los integrantes de la CMCyA UV-FESAPAUV, y gestiona una gira de trabajo en las regiones universitarias para dar a conocer los resultados.

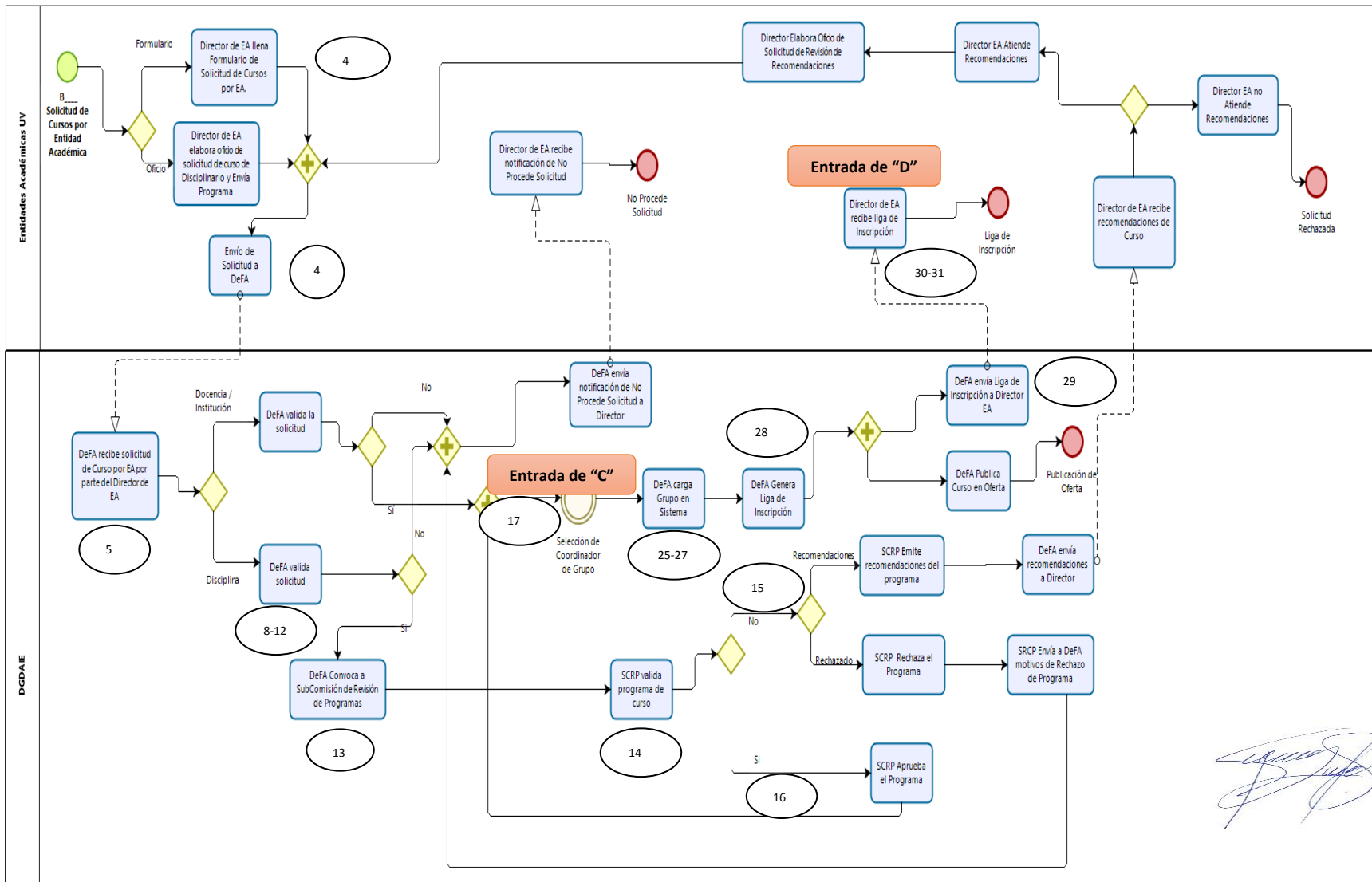
(Cierre del procedimiento)





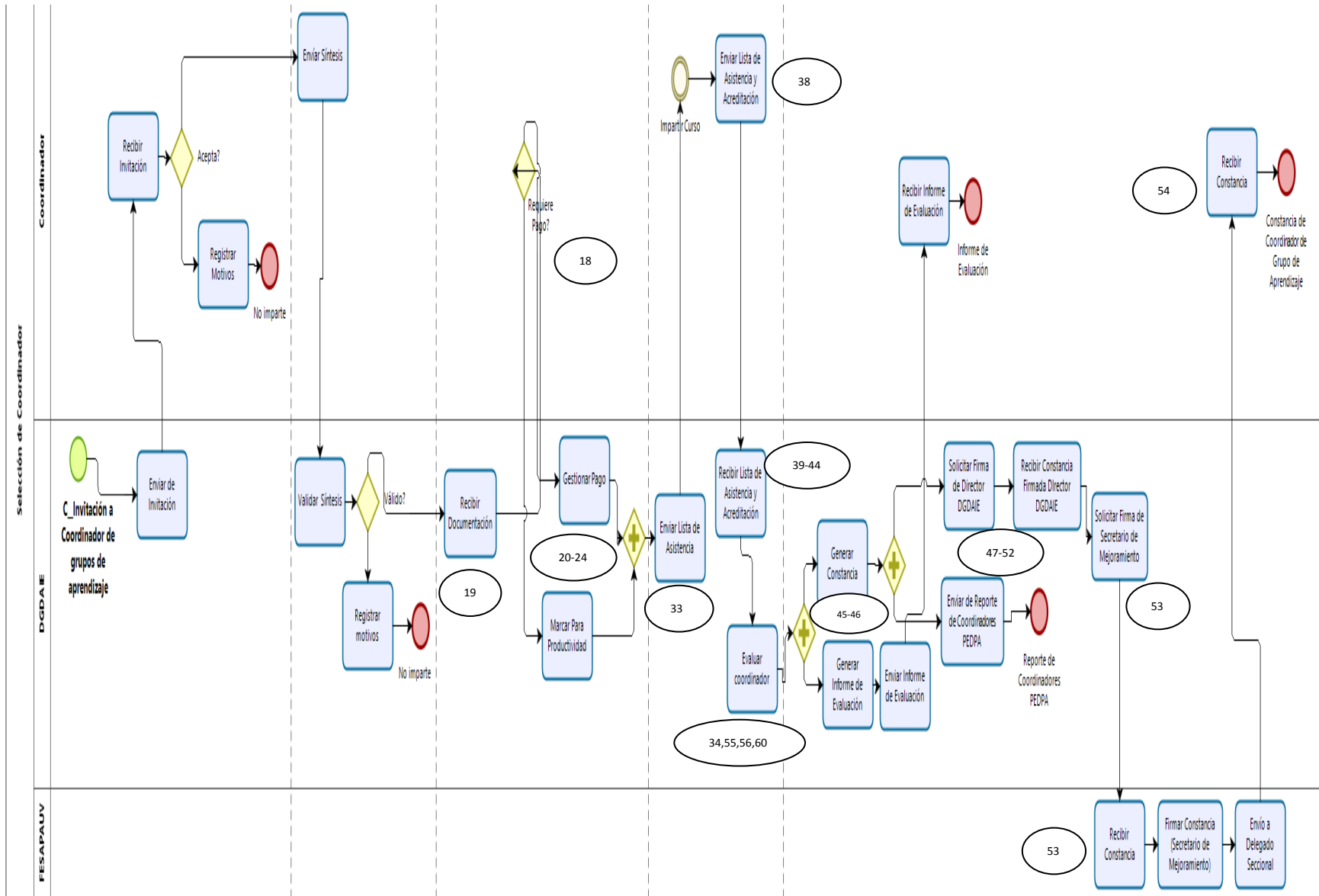
Diagrama de flujo



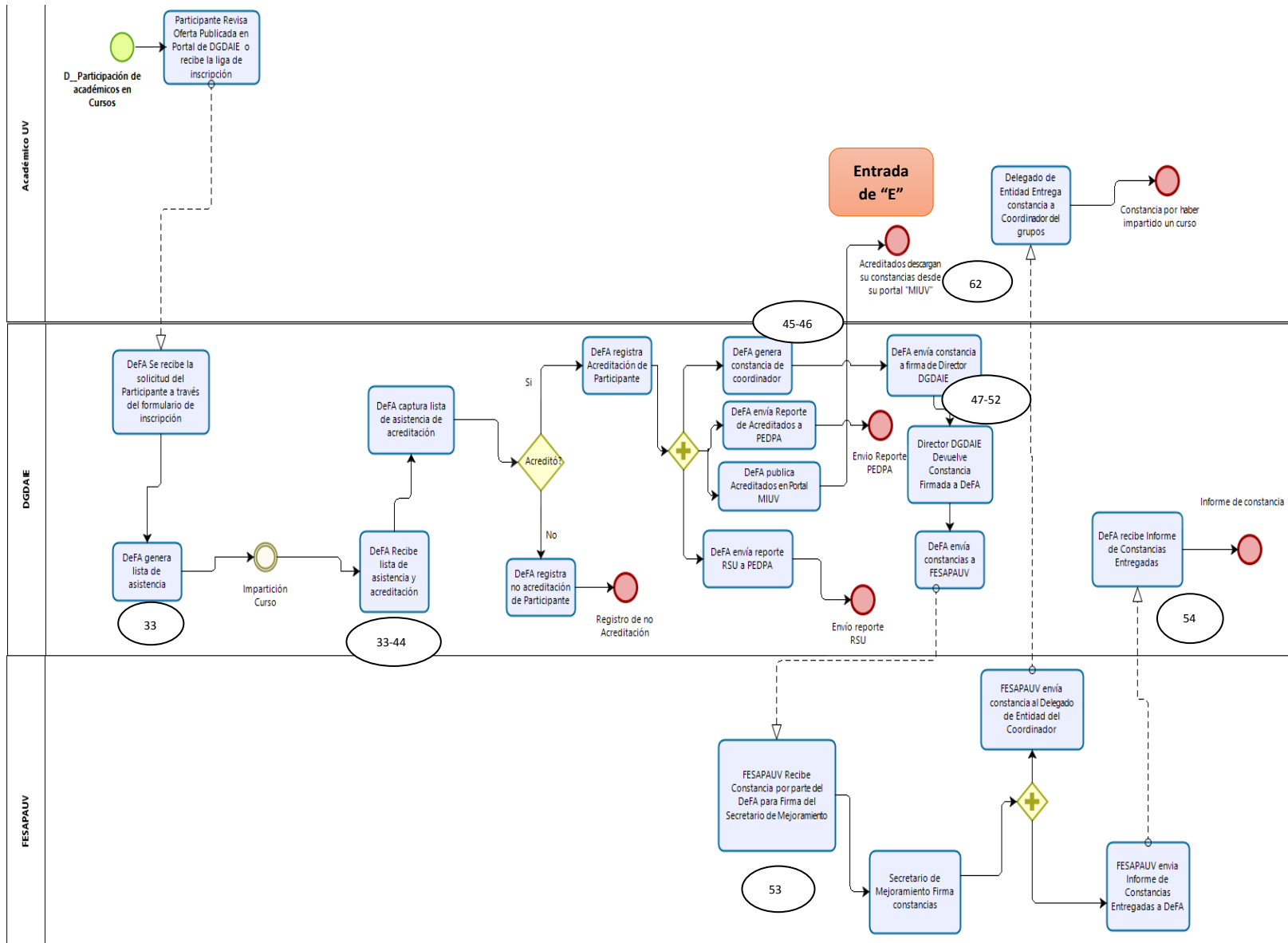


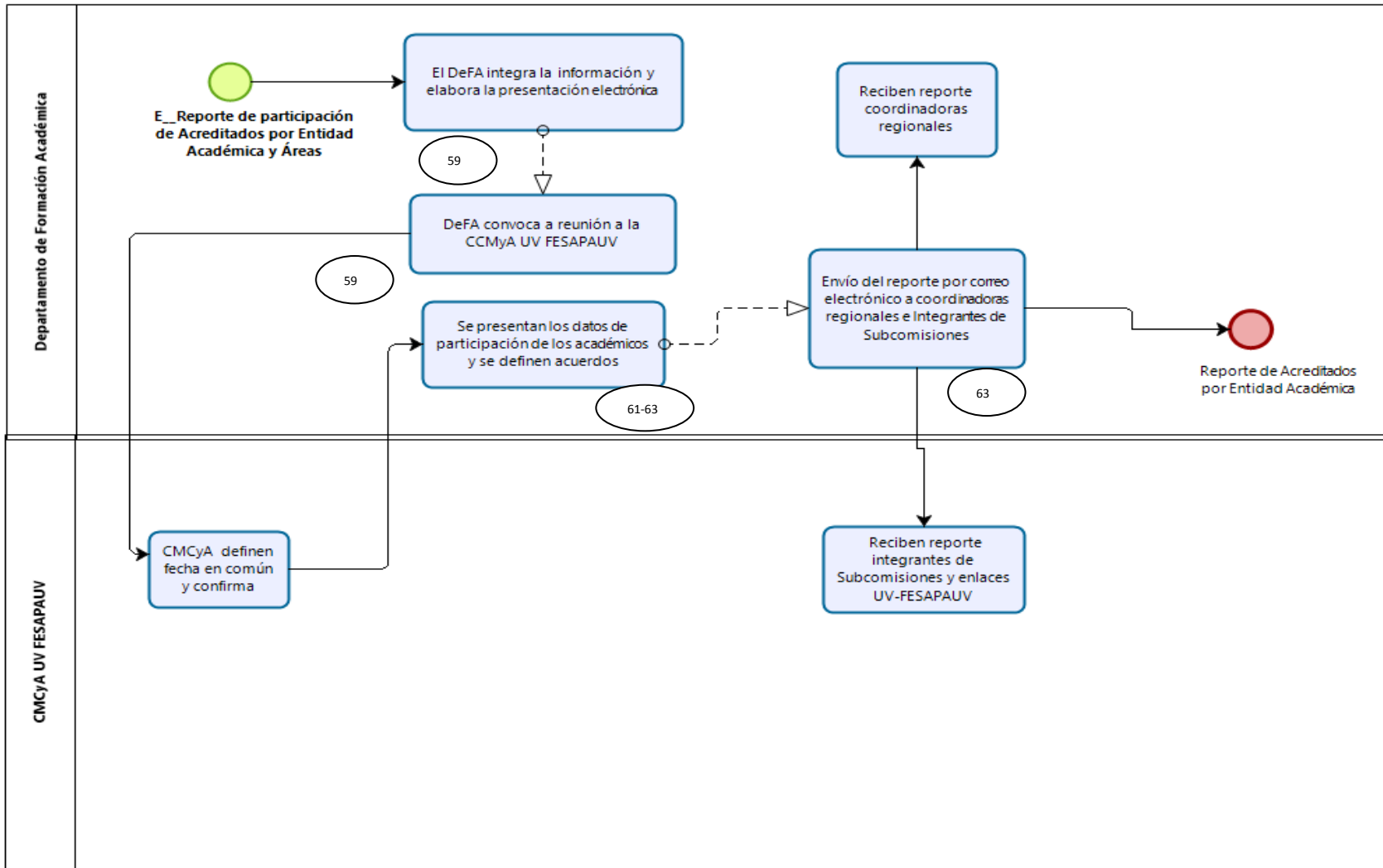
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 Estratégico 2017-2021: Pertenencia y Pertinencia (Eje 1 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 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/oferta-de-formacion/>

VI. Preguntas Frecuentes: No aplica

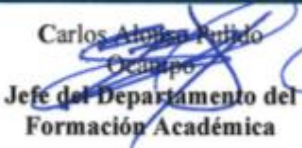

VII. Entradas y salidas

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 Adolfo Pineda Ocampo Jefe del Departamento del Formación Académica	 Dra. Patricia Arjeto Meléndez Directora de Fortalecimiento Académico	15 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019

X. Anexos

1. FA-FD-F-03 Lista de asistencia y acreditación.
2. FA-FD-F-06 Programa de Experiencia Educativa.
3. FA-FD-F-07 Síntesis curricular del coordinador de grupos de aprendizaje.
4. FA-FD-F-10 Cuestionario de evaluación del coordinador de grupo de aprendizaje.