



**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), 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 la Entidad Académica o Dependencia debe solicitar la impartición del proceso formativo con base en los lineamientos del ProFA definidos para la formación disciplinar, cuerpos académicos y diplomados.
2. Los académicos deben inscribirse en línea en la liga emitida por el SICOES.
3. El director de la entidad académica debe enviar al correo la lista de asistencia y acreditación escaneada en original y firmada con tinta azul 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 catálogo de oferta vigente)

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

1. Envía el oficio de invitación por correo electrónico a todos los directores 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 la formación disciplinaria para la revisión de los documentos que se requieren en apego a los lineamientos del ProFA.

#### Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

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, se 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 del departamento, si no procedió: elabora las observaciones y las turna al jefe del Departamento para su autorización de envío vía correo electrónico al director de la Entidad Académica para atender la modificación del programa o confirmar su aceptación.





### **Jefe del Departamento de Formación Académica**

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

### **Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria**

8. Recibe y envía al Director de la Entidad Académica las observaciones autorizadas por el Jefe de Departamento.
9. En relación a la solicitud de Cuerpo Académico, envía al jefe 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, elabora un oficio de respuesta y lo turna al jefe del Departamento para su conocimiento y firma.

### **Jefe del Departamento de Formación Académica**

11. Revisa el oficio elaborado por el analista pedagógico de formación disciplinaria y envía al responsable de la Entidad Académica solicitante.
12. 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**

13. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y /o cuerpo académico firmado por la Directora General.
14. Ingresar 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.
15. Ingresar 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.
16. 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 o no.
17. Genera la liga de inscripción y el número de lugares para el curso-taller con el IDG registrado con anterioridad.
18. Envía correo electrónico al director de la Entidad Académica el oficio de aval o correo autorizando la impartición del curso-taller 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).

### **Director de Entidad Académica**

19. Recibe el oficio de aval del programa de la EE disciplinaria y/o cuerpo académico.
20. 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**

21. Verifica, con base en la fecha de impartición del curso-taller los académicos inscritos en el SICOES y previo a la fecha de inicio genera la lista de asistencia y la envía al director 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.
22. Al concluir el curso-taller, solicita al Director de la Entidad Académica en un lapso de 10 días hábiles como máximo, el envío de la lista de asistencia y acreditación por correo electrónico a la dirección: dca@uv.mx.
23. Recibe del responsable de la Entidad Académica o Dependencia 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.
24. Genera un expediente con los documentos del curso-taller avalado como son Oficio de solicitud, Programa del Curso-taller, Síntesis del coordinador y Oficio de aval o impresión del mail del correo electrónico de autorización de impartición, así como acta mensual de la subcomisión mixta de revisión de programas y material didáctico (SUBCMRPMDD).

### **Analista pedagógico**

25. 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.
26. 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.
27. Confirma al Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria la captura en el SICOES de la lista de asistencia.
28. Con base en la fecha de impartición envía la liga del cuestionario de evaluación.
29. 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 curso-taller.
30. 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 Pedagógico de la Formación Disciplinaria**

31. Recibe vía correo electrónico confirmación de la captura de la lista de asistencia y acreditación del Analista pedagógico, 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)
32. Imprime reporte impreso de acreditación y turna al analista de medios y difusión 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 Medios y Difusión**

33. Recibe reporte impreso de 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.
34. Elabora la constancia del coordinador de grupo en formato digital y la envía a su correo electrónico.
35. Elabora un reporte de las constancias enviadas para firma del jefe del DeFA dirigido al secretario de mejoramiento profesional y académico del comité ejecutivo estatal del FESAPAUV.

### **Analista Pedagógico**

36. Realiza los reportes de evaluación de cada coordinador de grupo, en caso de no contar con la información requerida, envía vía correo electrónico a los académicos de la lista de asistencia y acreditación, la liga del cuestionario de evaluación para ser respondido.
37. Recibe la información de las evaluaciones sobre el desempeño del coordinador del grupo de aprendizaje y elabora un informe para coordinador de grupo.
38. Elabora un reporte sobre el desempeño del coordinador del grupo de aprendizaje para el conocimiento y cotejo del Jefe de departamento.

### **Jefe del Departamento de Formación Académica**

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

### **Analista Informático**

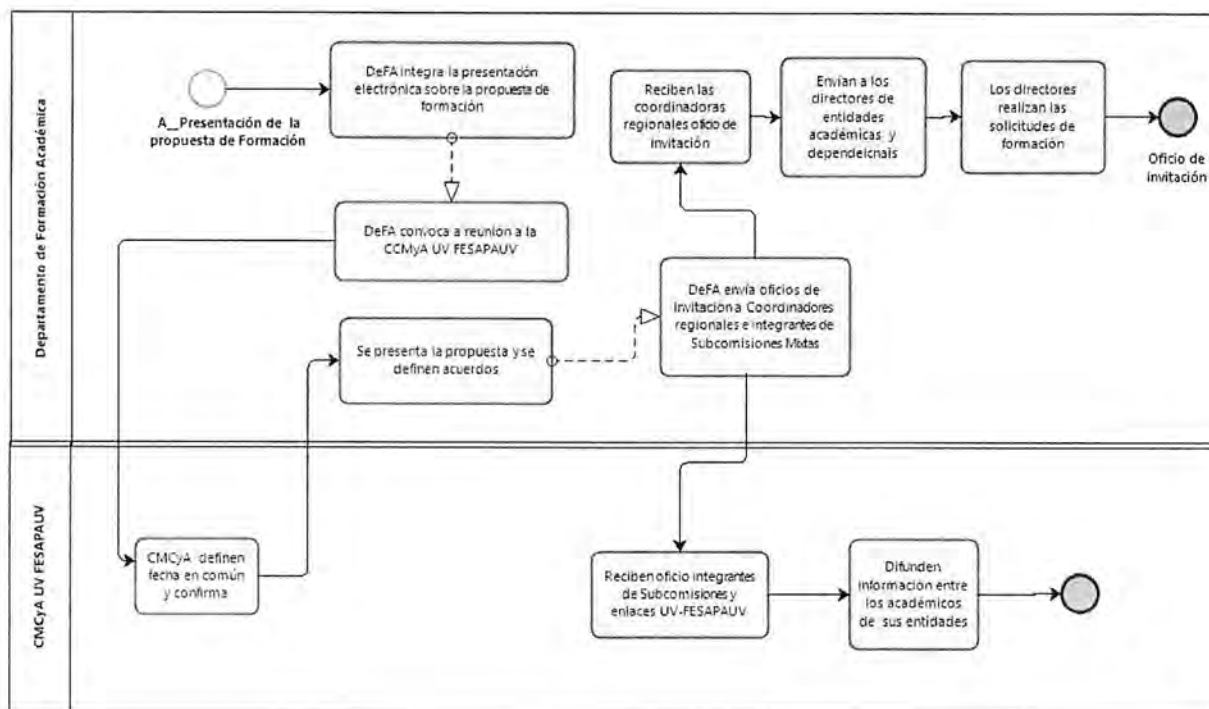
40. Integra los datos para la presentación de resultados del periodo a la CMCyA UV-FESAPAUV y para informar posteriormente a la SUBCMSSA.
41. Actualiza la base de datos de acreditación emitida por el SICOES y publica en "Mi UV" para que se puedan descargar las constancias de manera digital.

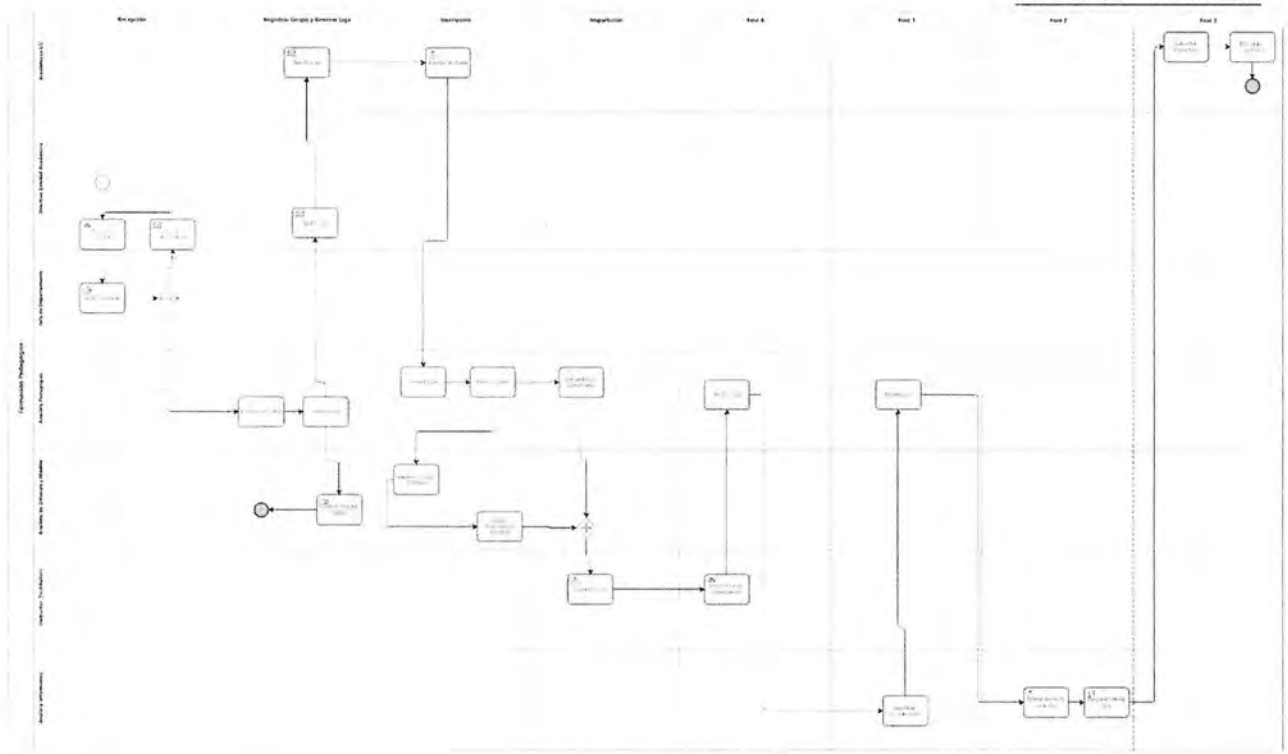
### **Jefe del Departamento de Formación Académica**

42. 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)

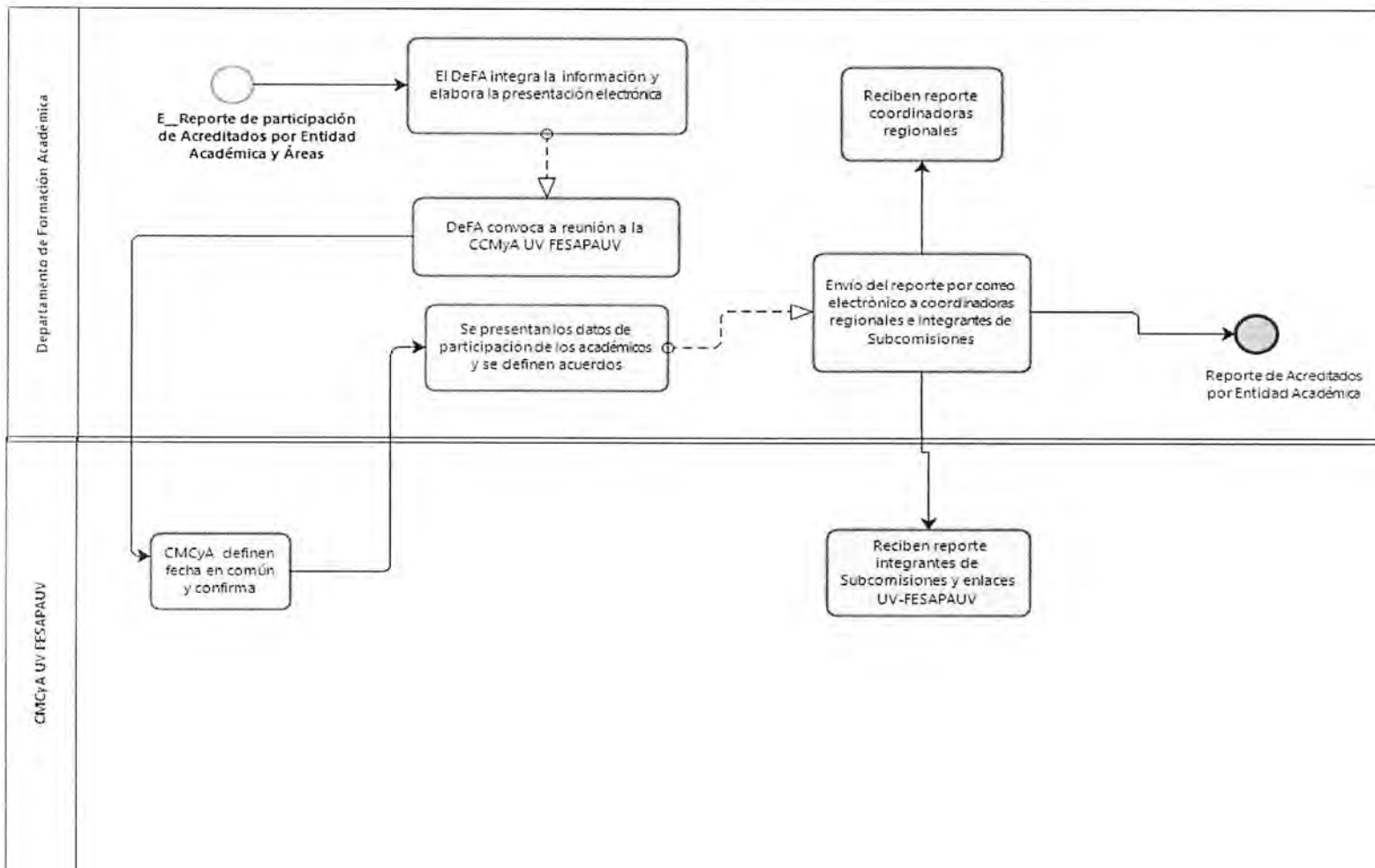


### Diagrama de flujo











#### 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, 18601, 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	Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento UV-FESAPAUV  Académicos	1. Informe de la formación pedagógica de la Universidad Veracruzana 2. Emisión de la constancia de



2. Coordinadores de grupos de aprendizaje	entidades académicas  2. Listas de asistencia y acreditación de los cursos impartidos		acreditación digital
---	---	--	----------------------

### 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.





### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Rafael Lucio Pérez Rojas  Jefe del Departamento de Formación Académica	Araceli Arguello Aguilar  Directora de Fortalecimiento Académico	08 de agosto de 2022	11 de agosto de 2022

### X. Anexos

1. FA-FD-F-03 Lista de asistencia y acreditación
2. FA-FD-F-04 Solicitud de registro de formación disciplinar.
3. FA-FD-F-04 Solicitud de curso de cuerpos académicos.
4. FA-FD-F-06 Programa de Experiencia Educativa.
5. FA-FD-F-07 Síntesis curricular del coordinador de grupos de aprendizaje
6. FA-FD-F-08 Dictamen de los programas de formación disciplinar.
7. FA-DF-F-10 Cuestionario de evaluación del coordinador de grupo de aprendizaje.

### XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Formación Académica dependiente de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 11 de agosto de 2022 en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Rafael Lucio Pérez Rojas  
Jefe de Departamento de Formación Académica

Araceli Arguello Aguilar  
Directora de Fortalecimiento Académico

Miguel Eduardo Vázquez Bojórquez  
Analista Pedagógico de la Formación Disciplinaria

Alejandro Gómez Su  
Analista de difusión y medios

Williams San Martín Mejía  
Analista Informático

Juan Beatriz Vásquez Lara  
Analista financiero

Iván Villa Guzmán  
Analista Pedagógico