

| | |
|---|--------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 1 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN A DOCENTES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito.

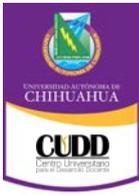
Definir pasos /lineamientos para la capacitación a los docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua dentro de las áreas de actualización y capacitación que ofrece el centro Universitario para el Desarrollo Docente.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la planificación y ejecución de la capacitación y asesoría a los profesores de la Universidad Autónoma de Chihuahua y es impartida en las instalaciones del Centro Universitario para el Desarrollo Docente o Unidades académicas de la Universidad.

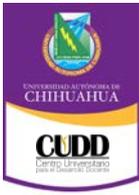
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

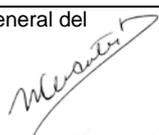
| | |
|---|---|
| CUDD | Centro Universitario para el Desarrollo Docente |
| Profesor/Docente | Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje. Fuente: Secretaría de Educación Pública. |
| Áreas de Capacitación y Actualización(ACyA) | <p>Áreas de capacitación y actualización programáticas definidas institucionalmente para la formación y actualización de los profesores, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Docencia</u>. Capacita al profesionista que labora como Profesor Universitario, en las competencias básicas para intervenir de manera efectiva, en el proceso de aprendizaje, de acuerdo al modelo educativo de la UACH. 2. <u>Investigación</u>. Habilita al Profesor universitario y al Cuerpo Académico, en el conocimiento del método de investigación de acuerdo a su área de conocimiento, y en el dominio de herramientas para obtención y comunicación de nuevos documentos. 3. <u>Tecnología de Información y Comunicación</u>. Capacita al Profesor Universitario en el dominio de nuevas tecnologías que apoyen su participación en extensión y difusión del conocimiento, así como en el dominio de otras lenguas, favoreciendo programas de movilidad e internacionalización. 4. <u>Tutorías</u>. Forma al Profesor universitario para |



| | |
|--|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 2 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. Contreras</i> | Rev.: 03 |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>desempeñarse como Tutor competente, a través del aprendizaje y aplicación de métodos que le permitan el acompañamiento académico y personal al estudiante.</p> <p>5. <u>Gestión.</u> Favorece el conocimiento de los procesos institucionales y de calidad en los que participa el Profesor Universitario y el Cuerpo Académico.</p> <p>6. <u>Profesionales.</u> Propicia la actualización y capacitación técnica en su área disciplinar, que le permita mantener vigente su dominio profesional.</p> <p>7. <u>Personales.</u> Atiende un proceso de desarrollo humano individual que potencialice los talentos personales y trabaje las áreas de oportunidad, logrando con ello un desarrollo integral que repercuta en una mayor calidad en su trabajo como Profesor universitario.</p> <p>Consúltelo en : http://cudd.uach.mx/</p> |
| Constancia o Diploma | Documento que comprueba la conclusión del proceso de aprendizaje del profesor en un evento. |
| SICUDD | Sistema de información del Centro Universitario para el Desarrollo Docente |
| Instructor | Facilitador del aprendizaje en los eventos del CUDD (Puede ser interno y externo de la UACH) |
| CG | Coordinación general |
| EA | Enlace Académico |
| PA | Planeación académica |
| US | Unidad de Sistemas |
| UD | Unidad de Diseño |
| DAU | Departamento de atención a usuarios |
| Lista docentes | Dirección de correo electrónico donde los profesores reciben información del CUDD. |
| Evento | Reunión de profesores de la UACH con motivo de recibir capacitación. |
| UT | Unidad de Tutorías |
| SETA | Sistema Estratégico de Tutorías Académicas |
| SGAUS | Sistema de Gestión de Atención a Usuarios |
| FTP | Protocolo de Transferencia de Archivos |
| SPAUACH | Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua |
| Maquetados | Adaptación del diseño jpg a diseño web |
| PROMEP | Programa de Mejoramiento del Profesorado |
| SNI | Sistema Nacional de Investigadores |
| IES | Instituciones de Educación Superior |



| | |
|---|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 3 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD  | Rev.: 03 |

3. PROCEDIMIENTO ETAPA 1 Coordinación General del CUDD

Revisa la reglamentación existente que da sustento a la actividad del CUDD, la Ley orgánica de la Universidad, el Reglamento General Académico, el Plan de Desarrollo Universitario, las descripciones de las siete Áreas de Capacitación y Actualización sobre las que se desempeña el CUDD, los documentos correspondientes a las convocatorias que tienen que ver con los profesores, en particular las exigencias y/o requisitos que deben cumplir los profesores en términos de capacitación, (Beca de desempeño, PROMEP, SNI y recategorizaciones del SPAUACH), la reglamentación existente y vigente que tenga que ver con programas institucionales como el de tutorías y otros, la reglamentación o procedimientos existentes para el registro de cursos, talleres o diplomados y el procedimiento del sistema de gestión de calidad.

Establece relaciones y/o acuerdos de trabajo en conjunto con otras áreas de la universidad y con otras IES nacionales y extranjeras

Envía a inicio de cada año un comunicado a los directivos de las facultades solicitando hagan un ejercicio para la detección de necesidades de capacitación en las siete ACyA del CUDD y se solicita para cuando se efectúen las visitas por parte del CUDD a cada una de ellas.

Efectúa en conjunto con los enlaces académicos visitas a las autoridades de cada Facultad para conocer las necesidades de capacitación y tutorías, y establecer acuerdos de trabajo conjunto

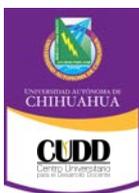
Con toda la información y relaciones, establece planes de trabajo y coordina las acciones de todas las unidades del CUDD.

De acuerdo a los planes de trabajo se da instrucciones a PA para presentar propuestas para próximos eventos, si se aprueban se sigue el procedimiento de los eventos de capacitación. Si no se aprueba, se buscan nuevos instructores o cursos acordes a las necesidades expresadas.

Cuando los eventos de capacitación se cierran por parte de los EA, revisa y firma el resultado de la encuesta de evaluación y las constancias. Se entregan a las EA para relacionarlas y se entregan a la secretaria del CUDD, quien las envía a la Dirección Académica, en donde se hace el registro correspondiente.

La unidad de PA notifica a la CG si hubo producto no conforme y se toman acciones correctivas según sea el caso. Cuando se trata de las instalaciones se revisa y se solicita por escrito a las áreas de mantenimiento o administrativo correspondientes la reparación, mantenimiento o compra según sea el caso, dándole posterior seguimiento hasta la conclusión.

Las facultades solicitan se les dé el aval del CUDD en cursos que realizan en sus instalaciones y con recursos propios. Se recibe la solicitud de aval, se le comunican los requisitos para avalar cursos o talleres DOC 7.1 CCU 01. Una vez recibidos los documentos, se revisan y si cumplen con los requisitos se les



| | |
|--|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 4 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

aprueba y se les comunica con el formato FOR 7.1 CCU 02 y se les indica que cuando tengan las constancias las entreguen al CUDD para ponerles el sello correspondiente. En caso de ser del área de capacitación de Docencia tendrá que someterse al procedimiento que se sigue para la consecución de cursos. De no cumplir con todos los requisitos se le comunica la negativa y se utiliza el formato FOR 7.1 CCU 03

PROCEDIMIENTO ETAPA 2. Planeación Académica

Se efectúa una detección de necesidades por varios mecanismos:

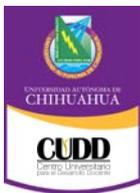
1. Revisión de las minutas de las reuniones con las unidades académicas. Y el CUDD. La información de la reunión se asienta en una minuta que se puede consultar en el UNIQ.
2. Peticiones de profesores, secretarios académicos, directores, buzón de correo electrónico que aparece en el portal del CUDD, por correo electrónico institucional del CUDD o de los EA o de la PA así como de la CG, por teléfono o personalmente.
3. Revisión de documentos de los programas e instrumentos institucionales que tengan relación con la capacitación del profesor universitario.

Para la programación de la capacitación existen tres entradas: la de los programas institucionales, la de las peticiones o detección de necesidades de las UA y profesores y la de propuestas que hacen instructores internos y externos. Todas las propuestas deberán estar planteadas en el formato de curso ofertado FOR 7.5.1.CUU 06 en donde se establece el título del curso, objetivo, cupo, requisitos previos, sesiones propuestas, número de horas, contenido temático o programa, metodología, materiales de trabajo y resultados. En los tres casos previa aprobación de la CG, se buscan o contactan instructores que atiendan el tema de manera pertinente.

PA revisa la propuesta, revisa el curriculum vitae del instructor(es), fechas, horarios, instalaciones, costos y materiales que envía el instructor y presenta opciones a la CG. Una vez aprobado cada evento, se registra en el sicudd y se publica en el portal <http://cudd.uach.mx/>.

Para que se publique se envía por correo electrónico a la US del CUDD el programa del curso, el curriculum vitae del instructor, el cupo, le indica a que área pertenece y con qué sello debe publicarse, las fechas, el lugar y los materiales, y le indica si la foto del instructor ya está disponible en la UD. En el caso de que el evento se repita dos o más veces la PA enviará a la US solo el título, las fechas y el lugar correspondientes indicándole que ya se había publicado anteriormente.

Una vez autorizado, estructurado y publicado el evento se asigna a un enlace académico por parte de la CG para su administración, operación y cierre. PA les notifica.



| | |
|---|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 5 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>Meléndez</i> | Rev.: 03 |

En caso de no autorizarse el curso por cualquier razón que puede ser costos, instructor no disponible, etc., se hace la notificación a la entidad solicitante.

Si el curso no tiene un mínimo de 15 profesores inscritos se reprograma, se tiene que considerar el origen del instructor, disponibilidad de fechas y de instalaciones y costos, si se reúnen las condiciones se le solicita a la US habiliten el curso correspondiente publicado en el portal del CUDD una lista de espera y si la inscripción rebasa los 15 profesores inscritos se efectúa. De no reunirse las condiciones no se programa el evento y se considera para futuras ocasiones.

En ocasiones los cursos no llenan el requisito de 15 participantes y es porque se atienden necesidades de cuerpos académicos, grupos de investigación, etc.

Una vez que los eventos son efectuados y cerrados en el sicudd por los enlaces académicos y al término de cada mes, PA genera estadística de las actividades mensuales.

Se revisan los resultados de la encuesta de satisfacción que entregan las EA en físico a la CG y a PA a través de un espacio compartido en el servidor donde las EA colocan la captura electrónica de la encuesta y PA puede verla a distancia de manera inmediata. Una vez consultada las encuestas se ve si hay producto no conforme y si hay alguno, se llena el formato bitácora para servicios y productos no conformes FOR 8.4 RD 01, se verifica la situación y se le notifica a la CG para la toma de acciones correctivas.

Se hace una programación semanal de eventos y salas indicando lugar, sala, nombre del evento, fecha, horario, enlace responsable, en el caso de préstamo de salas a otras entidades universitarias se indica adicionalmente que área y quién es responsable del evento.

Esta calendarización semanal se envía a la US para su publicación en el calendario en línea que posteriormente consulta todo el personal, se puede consultar en una pantalla en el ingreso principal de la coordinación y en la siguiente dirección:

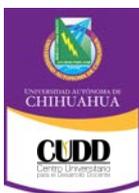
<http://cudd.uach.mx/index.php?page=calendario.html§ion=pages>

o ingresando a la página del CUDD <http://cudd.uach.mx> desplazarse hasta abajo del lado izquierdo y pulsar el blasón de la UACH que aparece debajo del calendario escolar.

Este calendario sirve a quienes intervienen en la operación de cada evento (instalaciones, fotografías, equipo de cómputo, cafetería, etc.).

La unidad de PA atiende también en coordinación con la CG las solicitudes de información institucional y de estadística que solicitan otras áreas, por ejemplo el plan anual de trabajo, proyectos, el sistema de gestión de calidad, informe del rector, etc.

La unidad de PA administra el sistema de gestión de calidad para el CUDD.



| | |
|--|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 6 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

PROCEDIMIENTO ETAPA 3. Enlaces Académicos

Una vez asignados los eventos a cada enlace académico, se da seguimiento durante todo el evento con el formato lista de verificación FOR 7.5.1 CCU 05, se establece contacto con el instructor para verificar su documentación y hacer la petición de pago y/o viáticos según sea el caso al departamento administrativo de la Dirección Académica, además de entregarle el comunicado a los instructores FOR 7.2.1 CCU 02. Se revisan las instalaciones con antelación y durante el evento, los carteles de ubicación y personalizadores los elabora la UD consultando el calendario electrónico para verificar los eventos y entrega a cada enlace el material correspondiente, con excepción de los carteles que coloca en las escaleras y en cada sala. Se monitorea la inscripción en el sicudd y verifica que para el inicio del evento haya como mínimo 15 profesores inscritos, de no cumplir con el mínimo se notifica a la CG y la PA para que estas reprogramen el evento. Hay que considerar que habrá cursos que cuando se traten de cuerpos académicos, de integrantes de proyectos de investigación o un tema muy específico de tecnologías de información se podrán efectuar con menos de 15 profesores.

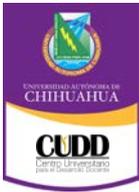
Cuando se rebasa la capacidad máxima del grupo que normalmente es de 30 profesores por grupo, por razones de capacidad de la infraestructura y pedagógicas y sigue existiendo demanda se le notifica a la CG y a PA para evaluar la posibilidad de abrir un grupo nuevo. De no abrirse a los interesados que pregunten por ese evento se les informa que por el momento no es posible la consecución de un segundo grupo. De existir alguna cancelación en el primer grupo se le notificará a través del enlace correspondiente para que puedan integrarse al evento. Si el evento se autoriza se sigue con el monitoreo de la inscripción para un segundo grupo, en cuanto llegue a los 15 profesores inscritos se sigue con el procedimiento establecido.

Al inicio del evento deberá utilizar el formato “protocolo de inicio de eventos” FOR 7.5.2 CCU 01 y/o video correspondiente ubicado en todos los equipos de cómputo del CUDD.

Durante el desarrollo del evento se dará seguimiento al formato “lista de asistencia” FOR 7.5.1 CCU 04 en la entrada y salida de los profesores al evento. Esta lista de asistencia se dejará en la sala por un lapso de media hora y al término de ese tiempo se recogerá. Todos aquellos espacios sin firma serán cancelados con marca texto, si el profesor firma después será considerado retardo.

Al finalizar el evento el EA entregará al instructor el formato “lista de acreditados” FOR 7.5 CCU 04, en este formato deberá escribir si cada profesor fue acreditado o no acreditado y deberá estampar su firma.

El EA debe aplicar el formato de “encuesta de satisfacción” FOR 8.2.1 DIR14, dicha encuesta maneja una escala de 1 a 10 por lo que el producto o servicio



| | |
|--|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 7 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

satisfactorio será entre 9 y 10. En el caso del Diplomado de Inglés para Profesores Universitarios se sigue el procedimiento pero la encuesta de satisfacción es diferente por las particularidades del programa y se usa el formato FOR 8.2.1 DIR 17.

En caso de ser una sede foránea el EA le notificará al secretario académico que ellos deben cubrir los indicadores que maneja el CUDD en cuanto a: atención a los maestros, instalaciones, cafetería y manejo de listas de asistencia, aplicación de encuesta de satisfacción, así como devolver al CUDD la documentación derivada del curso en un máximo de siete días naturales.

Una vez aplicado y concluido el evento la encuesta de satisfacción se procesa estadísticamente con el formato FOR 8.4 CCU 01 y se guarda en la siguiente dirección: [\\148.229.15.21](http://148.229.15.21) en la carpeta correspondiente al año y mes, se revisan las listas de asistencia para determinar quien cumple con el porcentaje necesario, se revisa la lista de acreditación para conocer a quién acreditó el instructor. Se cruzan ambos datos y a quien acreditó el evento y su asistencia fue dentro del porcentaje necesario para la acreditación, que es mínimo 80%, se le da como acreditado el curso en el sicudd y se cierra el evento en el sistema.

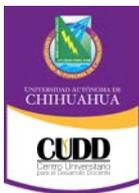
Al término de la primera sesión del evento, se envía por correo electrónico el “comunicado por inasistencia” FOR 7.2.1 CCU01 a los profesores inscritos que no asistieron o no cancelaron su inscripción en tiempo, en donde se les hace una invitación a que nos den a conocer sus motivos por los cuales no cancelaron y no asistieron. De reincidir en esta conducta se les envía una sanción denominada “observación administrativa” FOR 7.5.2 CCU 02.

En el caso de eventos en que las sesiones se distribuyan en un mes o más el comunicado por inasistencia se enviara al término de la segunda sesión.

Finalmente, se elaboran las constancias de participación, se le pone el sello correspondiente si es el caso, y se enlistan para enviarlas a firma y revisión en un paquete que debe contener: constancias, listado generado por el sicudd, lista de acreditación y resultados de la encuesta de satisfacción. Una vez firmadas y con el registro escolar correspondiente son responsables de enviarlas y/o entregarlas en la secretaria académica de las facultades de las cuales es responsable. La distribución de facultades se puede revisar en el organigrama ubicado en el portal del CUDD en la siguiente dirección:

<http://cudd.uach.mx/index.php?page=organigrama.php§ion=pages>

Una vez entregadas a las facultades se envía correo electrónico notificándole al profesor que ya se entregó la constancia, la fecha de entrega y quien la recibió.



| | |
|---|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 8 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. Contreras</i> | Rev.: 03 |

En el caso del Diplomado de Inglés para Profesores Universitarios se sigue el procedimiento pero la encuesta de satisfacción es diferente por las particularidades del programa y se usa el formato FOR 8.2.1 DIR 16

Al término del proceso se entregan las encuestas de satisfacción en impreso a la CG y en electrónico a PA a través del servidor ubicado en la siguiente dirección: <\\148.229.15.21>.

El mismo procedimiento sigue la Unidad de Tutorías en cuanto a la capacitación (cursos de actualización, diplomado o re certificación de tutores).

Cuando termina un diplomado en Tutorías la UT habilita en el SETA a los nuevos tutores.

PROCEDIMIENTO ETAPA 4. Secretaria de CG

La secretaria recibe de la EA el paquete de constancias firmadas y las envía a control escolar de dirección académica para su registro con un listado de lo que se envía.

Cada trámite se registra en el formato "Evaluación a proveedores" FOR 7.4 DIR 01 y al término de cada de mes se entrega copia a PA.

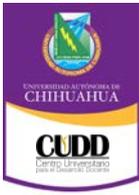
Cuando existe producto no conforme referente a compra o mantenimiento las solicitudes la CG da instrucciones a la secretaria para que haga las solicitudes correspondientes al área administrativa o de mantenimiento que corresponda y registra cada trámite en el formato "Evaluación a proveedores" FOR 7.4 DIR 01.

Cuando se autorice dar el aval a eventos por parte de la CG, se procede a recibir el paquete canalizarlas a los EA, quienes le regresan el paquete ya sellado para sacar fotocopias y pasarlas a la US quien coordina las actividades de escanear y subir las constancias al sicudd. Al término de este proceso se regresan a la secretaria para colocar cada copia en el expediente personal de cada profesor.

PROCEDIMIENTO ETAPA 5. Sistemas y soporte técnico.

Seguimiento de actividades

El personal responsable de la US hace una revisión y seguimiento de actividades asignadas al personal de soporte técnico o servicio social, verificando que dicha actividad se haya efectuado eficientemente y que el usuario final quede satisfecho de tal servicio, a lo cual además de comunicarse con el usuario final puede revisar los formatos "Solicitud de Servicio" y "Encuesta de satisfacción de servicio" FOR 8.2.1 DIR 18 para poder identificar



| | |
|--|-----------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 9 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

lo solicitado, la solución que se proporcionó y si nos deja algún comentario de mejora.

Revisión, actualización e implementación de formatos

El equipo de la US hace una revisión de los formatos actualmente implementados, detectando si el formato actual necesita alguna actualización, eliminar el formato o dar de alta uno nuevo que satisfaga las necesidades detectadas.

Administración de sistemas y correos.

El sistema del cual hay que administrar está en la dirección web <http://si.cudd.uach.mx> del que se brinda asesoría sobre el manejo del mismo al personal CUDD, sobre la administración de cursos, alta y baja de usuarios, impresión de listas, proceso de calificaciones, cerrado de cursos, y como realizar consultas.

Los correos que llegan a la cuenta de cudd@uach.mx por parte del buzón de sugerencias se les da respuesta resolviendo su duda o canalizándolo con el personal indicado, esta cuenta de correo es configurada para el reenvío de correos al personal CUDD vigente, es decir que de ya no estar laborando algún miembro del equipo su cuenta será eliminada de cudd@uach.mx, de ser un nuevo integrante y ya cuenta con su correo UACH se le da de alta, de no tenerla se le comunica al Departamento de Atención a Usuarios para el trámite correspondiente de la elaboración de su cuenta.

Esta cuenta tiene el permiso especial de poder mandar correos a lista-docentes@uach.mx a la cual se envían invitaciones a eventos, avisos, o felicitaciones por alguna efeméride, que por parte de la CG, PA, o EA, es solicitado.

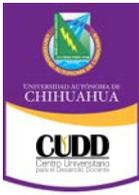
Orden y Actualización de equipos de cómputo.

Para verificar los requerimientos de actualización de equipos o instalación de software se puede obtener información necesaria por parte del personal CUDD, instructores, buzón de sugerencias, encuestas de evaluación, usuarios en general o administradores de los equipos, a lo cual se presentan las propuestas de mejora anexando justificación a la CG para su autorización.

Otro aspecto a considerar es el avance de la tecnología por lo cual se identificará en que procesos se puede aplicar, o de algún software que pueda ser de utilidad para la actividad laboral diaria del personal que permita agilizar su trabajo y facilitar procedimientos.

Publicación de eventos

La US recibe por parte de PA de manera electrónica el evento a publicar.



| | |
|---|------------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 10 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>Meléndez</i> | Rev.: 03 |

Para realizar la publicación es necesario acceder a dos sitios web a los cuales únicamente el personal de la US se encuentra autorizado para dicho acceso con un usuario y contraseña, el primero de ellos es <http://si.cudd.uach.mx>, posteriormente dentro del menú de cursos, se selecciona “nuevo” y se empieza a ingresar la información que se ha recibido, una vez completado el llenado de los campos se guarda el curso, se realiza una segunda comprobación de que los datos estén correctos, de no ser así se hacen las correcciones y se vuelve a guardar el curso, el segundo sitio es <http://cudd.uach.mx> que se puede acceder con cualquier cliente ftp, se selecciona la plantilla que se maneja en la publicación de cursos y que se encuentra en la sección de páginas (pages) y se ingresa la información recibida, la cual va de acuerdo con la imagen corporativa de la Universidad, plasmada en el manual de imagen. En esta publicación deben de aparecer las opciones de inscripción y cancelación de participación a eventos. Una vez listos con la información, se hará pública en la sección de próximos eventos e inscripciones a cursos, agregando también lugar, sala, nombre del evento, fecha, horario y enlace responsable.

El programa recibido por PA, se guarda en los formatos .doc o .docx en la sección de pages/PROGRAMAS.DOC para ser accedido por PA o EA para poder ser tomado como referencia para otro programa con el mismo tema. Y el otro formato es .pdf que es el que se mostrará al público dando clic en el enlace de ver programa completo que se encuentra dentro de la publicación de cada curso en <http://cudd.uach.mx>

Finalizada la publicación del curso, éste se monitorea y da seguimiento por parte de los enlaces académicos.

En el momento en que el curso da inicio, este es removido de la sección de próximos eventos y al término del curso será cortado de la sección de Inscripciones a cursos y se pegará en el respaldo de publicación de cursos.

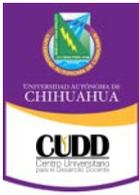
De requerir que algún evento sea publicado como lista de espera, se agregan los elementos necesarios avisando de que la inscripción a ese evento es una lista de espera, es decir no tiene datos de localidad, fecha y hora publicados.

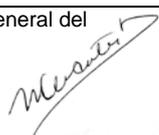
Constantemente se hacen revisiones en las publicaciones de eventos, y que estén actualizadas todas las publicaciones, fotos, organigrama, etc.

Los diseños que elabora la Unidad responsable de ello y que serán publicados en el sitio web, serán maquetados por la Unidad de Sistemas para su posterior publicación.

Semanalmente se recibe la calendarización de PA para su publicación en el calendario en línea que es consultado por todo el personal.

El calendario es programado para que en cada inicio de evento mande un correo electrónico a la UD, indicándole los datos anteriormente capturados.



| | |
|---|------------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 11 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD  | Rev.: 03 |

Soporte Técnico.

Uno de los orígenes de este proceso es cuando se genera una solicitud por cualquier medio que puede ser por resultados de la encuesta de satisfacción, correo electrónico, por escrito, por vía telefónica, por buzón CUDD y que podrán ser por parte del personal del CUDD, profesores de la UACH usuarios de las instalaciones e instructores, de esta solicitud es necesario llenar el formato de "Solicitud de Servicio" y que al concluir el servicio, el usuario firma de conformidad así como también el responsable del mantenimiento y finalmente la firma del encargado de la US.

Al finalizar el servicio solicitado se entrega el formato "Encuesta de satisfacción de servicio" FOR 8.2.1 DIR 18, en la cual el número de referencia solicitado se estructura de la siguiente manera: DDMMAAHHMMT donde DD corresponde al día MM, al mes, AA al año, HHMM a la hora y minutos en que se inició el servicio T al turno, y que también este formato será firmado por el usuario afectado, responsable de mantenimiento y US.

Si la reparación o servicio solicitado no está al alcance de la US se genera una solicitud entrando al sitio web del DAU, <http://dau.uach.mx>, registrando usuario y contraseña para el acceso y se le da el respectivo seguimiento hasta el término de ésta, al final de cada servicio las solicitudes se registran en el formato FOR 7.4 DIR 01. Si el servicio requiere de alguna refacción y la unidad de sistemas o el DAU no cuentan con ella se solicita a la secretaria para que haga la petición al Departamento Administrativo de la Dirección Académica para su compra, usando el formato de adquisición interna FOR 7.4.2 CA01

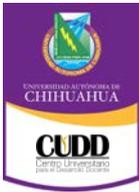
Si por alguna razón es necesario trasladar un equipo fuera de las instalaciones del CUDD se utiliza el formato resguardo de equipo FOR 6.3 CCU 01.

A reserva del mantenimiento que solicite algún usuario, la US realiza semestralmente mantenimiento preventivo en todos los equipos aplicando el formato de "Mantenimiento Laboratorio" FOR 6.3 CCU 03 para el laboratorio de cómputo, "Mantenimiento Administrativo" FOR 6.3 CCU 02 y "Autorización de servicio" FOR 6.3 CCU 04 para el personal que labora en CUDD.

Digitalización de constancias.

Una vez designado por la CG el personal que se encargará del proceso de digitalización, se le solicitan sus datos personales para registrarla como usuario en nuestro sistema si.cudd.uach.mx, una vez terminada la captura, se le proporciona un usuario y contraseña para acceso al mismo.

De las copias que se tienen de las constancias se ponen en la bandeja superior del escanner, observando el lado correcto para la captura de las mismas, en caso de que la constancia tenga algún dato al reverso en el escanner se cambia el switch a doble cara (representado por un hoja doblada y rayada), se



| | |
|--|------------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 12 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Firma]</i> | Rev.: 03 |

comienza el escaneo en formato jpg y al finalizar se nos mostrará la carpeta en la que fue guardado toda la digitalización.

Con la aplicación Power Point se importa la portada y reverso de cada constancia a guardar y se hace un Guardar como... en el cual el nombre con el que se guardará será el nombre del curso tal cual viene en la constancia sin olvidar que el formato es en jpg y la diapositiva actual; la ubicación del archivo será en el servidor 148.229.15.21 del cual se encuentra con un acceso directo en el escritorio una vez abierta esta ubicación se procede a seleccionar la facultad del maestro (vista en la constancia importada) y posteriormente la carpeta con el nombre del maestro, si no se encuentra la carpeta del maestro se crea una nueva, finalmente se guarda.

Publicación de constancias en sicudd.

Se accede a si.cudd.uach.mx con el usuario proporcionado y se dirige al menú lateral izquierdo de captura de constancias, en las opciones de búsqueda se escribe el nombre(s) o apellido(s) del profesor a capturar su constancia una vez localizado dar clic en el enlace de constancias luego en la pantalla que muestra nuevamente dar clic en examinar seleccionar la ubicación del archivo de imagen y para terminar clic en subir foto.

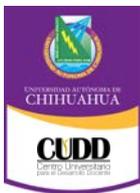
Toma y edición de fotografías en los eventos.

Una vez que se ha seleccionado el personal de servicio social o ayudantías que se hará cargo de esta actividad se muestran las necesidades en la edición de las fotografías que serán tomadas en cada uno de los eventos del CUDD, tales como resolución y peso de las imágenes según la presentación a mostrar, se explica del procedimiento a seguir para el guardado de las imágenes según el evento al que se le tomarán fotos así como también el lugar en el que puede revisar constantemente el inicio de eventos. Las fotografías son editadas con la imagen del CUDD y enviadas a la US para su posterior publicación en la galería de imágenes del sitio web <http://cudd.uach.mx>.

PROCEDIMIENTO. ETAPA 6. Diseño e impresión de publicidad de eventos de capacitación.

Cuando la solicitud de servicio es del CUDD, el proceso se inicia cuando se recibe la solicitud por parte de la CG sobre diversos productos que pueden ser carteles, trípticos, dípticos, anuncios o modificaciones de algunos diseños para la página del CUDD, etc. Se genera un boceto y se envía a CG para su revisión, si no se aprueba se hacen las correcciones pertinentes y una vez aprobado se entrega en el formato solicitado a quién indique la solicitud.

Se revisa diariamente el calendario de eventos en línea ubicado en <http://cudd.uach.mx/index.php?page=calendario.html§ion=pages> para atender las necesidades de señalamientos de ubicación y personalizadores, programar la colocación de los mismos en las salas correspondientes. Se



| | |
|---|------------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 13 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. Contreras</i> | Rev.: 03 |

coordina con los EA para entregarles el material y la UD es responsable de colocar los carteles de señalamiento.

Al término del evento los carteles, señaladores de bandera y personalizadores son recogidos por personal de intendencia y entregados a la UD para su almacenamiento y archivo.

Cuando la solicitud es externa al CUDD se utiliza el formato FOR 7.1 CCU 01, el proceso inicia cuando la UD recibe la solicitud de servicio, la atención de estas solicitudes son con base al número de folio que se le asigna. Se procede a la elaboración del boceto y se envía al solicitante si no se aprueba se hacen las correcciones pertinentes y una vez aprobado se entrega en el formato solicitado a quién indique la solicitud. Si el trabajo requiere de más de 60 impresiones deberá hacer la petición al Departamento Administrativo de la Dirección Académica para su impresión con algún proveedor.

PROCEDIMIENTO. ETAPA 7. Unidad de Asesoría y capacitación.

La unidad de asesoría y capacitación trabaja en conjunto con la PA en lo referido a la programación de eventos de capacitación específicamente en los temas referidos al uso y búsqueda especializada de información y manejo de redes sociales en la educación superior que se ofrecen a profesores como parte de la oferta permanente del CUDD.

Servicio de asesoría a los profesores:

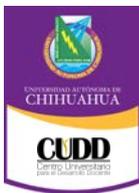
Se usa el formato “solicitud de servicio de asesoría”

Posteriormente se procede a:

1. Entrevista inicial con el docente-investigador para definir las necesidades. (información, documentación y buscadores, desarrollo de competencias informacionales integradas al curriculum o cualquiera que se especifique en el formato).
2. Se procede a atención del servicio
3. Cuando concluye el servicio se le da una descripción de los hallazgos y se retroalimentación, en caso de que se requiera se definen nuevos parámetros. De no ser así concluye el procedimiento de asesoría.

4. FORMATOS

| | |
|------------------|---|
| FOR 6.2.2 CCU 01 | Solicitud de servicio de la unidad de asesoría y capacitación |
| FOR 6.3 CCU 01 | Resguardo de equipo |
| FOR 6.3 CCU 02 | Mantenimiento preventivo: oficinas |
| FOR 6.3 CCU 03 | Mantenimiento preventivo: laboratorio |
| FOR 6.3 CCU 04 | Autorización de servicio |



| | |
|--|------------------|
| Código: PRO 7.5.2. CCU 01 | Pág. 14 de 14 |
| Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>M. C. [Signature]</i> | Rev.: 03 |

| | |
|------------------|--|
| FOR 6.3 CCU 05 | Solicitud de servicio a la unidad de sistemas |
| FOR 7.1 CCU 01 | Solicitud de servicio o producto de diseño |
| FOR 7.1 CCU 02 | Oficio de aceptación de cursos |
| FOR 7.1 CCU 03 | Oficio de negativa de cursos |
| FOR 7.2.1 CCU 01 | Comunicado por inasistencia |
| FOR 7.2.1 CCU 02 | Comunicado al instructor |
| FOR 7.2.1 CCU 03 | Comunicado por inasistencia 2 |
| FOR 7.5 CCU 04 | Lista de acreditados |
| FOR 7.5.1 CCU 04 | Lista de asistencia |
| FOR 7.5.1 CCU 05 | Lista de verificación |
| FOR 7.5.1 CCU 06 | Curso ofertado |
| FOR 7.5.2 CCU 01 | Protocolo de inicio de eventos |
| FOR 7.5.2 CCU 02 | Observación administrativa |
| FOR 8.2.1 DIR 14 | Encuesta de satisfacción del usuario sobre el proceso del CUDD |
| FOR 8.2.1 DIR 17 | Encuesta diplomado de inglés |
| FOR 8.2.1 DIR 18 | Encuesta de satisfacción de la Unidad de Sistemas |
| FOR 8.4 CCU 01 | Formato captura de encuesta |

5. HISTORIAL DE REVISIONES

| N° de Rev. | Descripción | Fecha |
|------------|--|------------|
| 1 | Se modificó el procedimiento en sus etapas | Junio 2010 |
| 2 | Se cambió el procedimiento en su totalidad | Marzo 2011 |
| 3 | Se modificaron y agregaron definiciones, así como se modificó todo el procedimiento escrito. | Junio 2013 |