UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DOCENTE

Código: CAD PRO 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 03/09/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: JEFE(A) DEL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL L DESARROLLO DOCENTE	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de capacitación docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable al proceso de capacitación docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua en las funciones sustantivas.

2. Definiciones y Terminologías

Acreditación	Aprobar el evento en cualquiera de sus oportunidades.
CUDD	Centro Universitario para el Desarrollo Docente
SICUDD	Sistema Integral Centro Universitario para el Desarrollo Docente
DNC	Detección de necesidades de capacitación
DECAD	Departamento de Educación Continua Abierta y a Distancia
Instructor (a)	Persona que instruye en un proceso de capacitación
Evento	Suceso programado de índole académica.
Trayectoria	Categoría asignada a los cursos de capacitación.

3. Responsables

JCUDD	Jefe (a) del CUDD
JUPA	Jefe (a) de la Unidad de Planeación Académica
JUDA	Jefe (a) de Unidad de Enlace
JUS	Jefe (a) de la Unidad de Sistemas
JUD	Jefe (a) de la Unidad de Diseño
SE	Secretaria (o) Ejecutiva(o)

4. Desarrollo.

Entradas y Salidas del Proceso.

Fuentes de Entrada	Entrada	Salidas / Resultados	Receptores de las Salidas
Cualquier área de la Universidad	Solicitud de capacitación	Constancias de acreditación de cursos.	Solicitantes que acrediten

4.1. Detección de necesidades a Facultades.

JCUDD 4.1.1. Enviar a Directores (as) con copia a los Secretarios (a) Académicos (as) vía oficio y correo electrónico la CAD FOR 01 Detección de Necesidades de Capacitación, para que plasmen en ese documento los eventos que consideren necesarios para el año.

4.1.2. Recibir las necesidades de capacitación detectadas por las Secretarías Académicas de las diferentes Facultades y las turna a la JUPA.

4.2. Recepción de solicitud de capacitación.

SE 4.2.1. Recibir el oficio de solicitud de capacitación y registrarlo en el CAD FOR 02 Control de oficios y turnarlo a la JCUDD, en caso de no haberlo solicitado en la DNC.

JCUDD 4.2.2. Analizar viabilidad de la solicitud, dar el visto bueno y asignar a la JUPA.

4.3. Planeación del evento de capacitación.

JUPA 4.3.1. Recibir el oficio de solicitud de capacitación con el visto bueno de la JCUDD y asignar la trayectoria académica. (Docencia, Investigación, Transversal, Gestión, Disciplinar, TIC)

4.3.2. Contactar al enlace de la Unidad Académica solicitante para revisar necesidades específicas de acuerdo al programa y currículum enviado al CUDD.

4.3.3. Seleccionar al instructor (a) de acuerdo al perfil académico y conocimientos.

SE 4.3.4. Solicitar viabilidad de pago a la SE.

4.3.4.1. Revisar la viabilidad de pago con el Departamento Administrativo de la Dirección Académica y notificar la JUPA.

4.3.4.2. Realizar las gestiones para el pago cuando sea necesario.

JUPA 4.3.5. Contactar al instructor (a) para ver disponibilidad.

4.4. Programación del evento de capacitación

JUPA 4.4.1. Capturar el programa y su trayectoria y cantidad de pago (en caso de que aplique pago) en el módulo Administrar Eventos-Programa del sicudd.uach.mx.

4.4.2. Registrar el evento en el módulo Alta de Evento en sicudd.uach.mx.

4.4.2.1. Asignar sala, sello de área, modalidad, capacidad de participantes, duración, enlace y pago según corresponda en sicudd.uach.mx

4.4.3. Asignar al instructor (a) en el módulo Acciones-Agregar Instructor en sicudd.uach.mx.

4.4.4. Registrar sesiones en el módulo Acciones-Sesiones en sicudd.uach.mx

JCUDD 4.4.5. Supervisa y autoriza programa y publicación.

JUPA 4.4.6. Publicar el evento en sicudd.uach.mx de acuerdo a la solicitud de las áreas solicitantes.

4.4.7. Contactar al JUEA para notificarle que se le asignó un curso.

4.5. Difusión del evento de capacitación

JUD 4.5.1. Elaborar el diseño de difusión de los eventos en sicudd.uach.mx.

JCUDD 4.5.2. Autorizar el diseño.

JUS 4.5.3. Realizar la difusión del evento a través del correo institucional cudd@uach.mx

4.6. Inscripción al evento de capacitación.

JUAE
JUD 4.6.1. Dar seguimiento a las inscripciones que se pueden realizar por las siguientes vías:

- Directamente en sicudd.uach.mx
- Vía telefónica
- Vía correo electrónico (cudd@uach.mx)
- Personalmente en las instalaciones del CUDD
- A través del listado enviado por la unidad académica.

4.7. Ejecución del evento de capacitación.

JUEA 4.7.1. Contactar al instructor (a) para informarle el número de personas inscritas, el lugar en donde se llevará a cabo la capacitación y conocer las necesidades particulares para la impartición de la misma.

4.7.1.1. Revisar las instalaciones en las que se llevará a cabo la capacitación utilizando la Lista de Verificación de Eventos en sicudd.uach.mx.

JUS 4.7.1.2. Preparar el equipo de cómputo para garantizar que se encuentre en óptimas condiciones.

4.7.1.3. Revisar que el personal de intendencia limpie las áreas.

SE
JUEA 4.7.1.4. Presentar al instructor(a) e informarle a quienes asisten al evento los requisitos de acreditación y otra información referente al evento.

4.7.1.5. Tomar asistencia de entrada y salida de manera los durante el desarrollo del evento de capacitación, así como fotografías.

4.7.1.6. Entregar la primera lista de asistencia a la SE cuando hay pago de por medio.

4.7.2. Realizar la inscripción de los participantes en las plataformas institucionales del campus virtual asignada por el DECAD.

JUD 4.7.3. Dar seguimiento y acompañamiento a los participantes durante el desarrollo del evento

JUEA/JUD
JCUDD 4.7.4. Supervisar que el evento se lleve a cabo sin incidencias y en caso de detectarse, deberán llenarse el CAD-FOR-03 Registro de incidencias.

4.8 Cierre del evento de capacitación.

JUEA 4.8.1 Aplicar la Encuesta de Satisfacción a los participantes el último día del evento de capacitación.

JUEA/JUD 4.8.2 Entregar la Lista de Evaluación al instructor(a) para la acreditación del personal docente que acudió al evento.

4.8.3 Recibir la Lista de Evaluación con las acreditaciones firmada por el instructor(a).

4.8.4 Entregar la última lista de asistencia a la SE como evidencia cuando hay pago de por medio.

JUEA 4.8.5 Capturar las asistencias en el módulo Acciones-Administrar asistencias, acreditar a los participantes y cerrar el evento en sicudd.uach.mx

4.8.6 Hacer el cierre del evento en sicudd.uach.mx

4.8.7 Notificar a la JCUDD del cierre del evento.

4.8.8 Capturar las respuestas de las Encuestas de Satisfacción en el módulo Acciones-Encuesta del sicudd.uach.mx

JCUDD 4.8.9 Supervisa que cada evento cuente con lista de asistencia, acreditados y encuesta de satisfacción

4.9 Elaboración y entrega de constancias

JCUDD 4.9.1 Enviar un correo al Departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica solicitando la validación de las constancias.

4.9.1.1 Revisar que una vez validadas las constancias se encuentren disponibles para descarga en el módulo Mis datos-Mis cursos en sicudd.uach.mx

4.10. Evaluación del evento.

JCUDD 4.10.1. Registrar de forma periódica los resultados de los eventos a través del reporte de eventos generado por el sistema, que será proporcionado por JUS y revisado por JCUDD y JUPA.

4.10.2. Se evaluará el servicio mediante el buzón de sugerencias a través de la página del sicudd.uach.mx y se dará seguimiento a través del MEJ FOR 01 Medición, análisis, seguimiento y no conformidades, de acuerdo con lo establecido en el MEJ ITR 01 Instructivo para la Aplicación de Encuestas y Seguimiento a Comentarios.

Plan de Control de Actividades

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Detección de Necesidades de Capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusula 7.2 8.2	Detección de Necesidades de Capacitación	Trayectorias	Anual	JCUDD JUPA	DNC
Recepción de solicitud de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusula 7.2	Solicitud de capacitación.	Tipo de curso Fechas propuestas	Cada vez que se reciba una solicitud	SE JCUDD JUPA	Viabilidad
Planeación del evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1 y 8.3	SICUDD	Trayectorias Viabilidad Instructor (a) Instalaciones Accesos	Cada vez que se autorice un evento.	JUPA SE	Registro en SICUDD

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DOCENTE

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Programación del evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1 y 8.3	SICUDD	Programa Instructor	Cada vez que se capture un evento	JCUDD JUPA	Registro en SICUDD
Difusión del evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusula 7.4 8.5	SICUDD	Instructor (a) Fechas Horarios Currículum Programa	Cada vez que se capture un evento	JUPA JUS JUD	SICUDD Correo institucional
Inscripción al evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusula 8.5	SICUDD	No estar inscrito en dos cursos al mismo tiempo en modalidad presencial/Meet	Cada vez que se oferten	JUEA JUD	Inscripciones en SICUDD
Ejecución del evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusula 8.5	Lista de asistencia Realización de actividades en plataformas institucionales	Participantes asistentes Sala y equipo de cómputo. Instructor (a) Enlaces a videoconferencia (si aplica)	Cada vez que haya curso	JUEA JUD	Registro de asistencias en SICUDD
Cierre del evento de capacitación	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.6 y 8.7	SICUUDD Encuesta de Satisfacción Lista de Evaluación	Acreditación de los participantes Encuestas de satisfacción aplicadas.	Cada vez que termine un curso de capacitación	JUE JUD	Capacitación
Elaboración y entrega de constancias	NORMA ISO 21001 Cláusula 8.6	SICUDD	Docentes acreditados	Cada vez que termine un curso de capacitación	JCUDD JUE	Constancias certificadas

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades.	MEJ PRO 01
Procedimiento administrativo.	s/c

5.2 Documentos de Referencia

Norma Internacional ISO 21001-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas

Ley General de Educación Superior.

Reglamento programa de estímulos al personal docente.

Instructivo para la aplicación de encuestas y seguimiento a comentarios.	MEJ ITR 01
Lineamientos para actividades formativas académicas: instituciones externas.	

6. Formatos

Matriz de objetivos e indicadores del SGU	SGU FOR 11
Medición, análisis, seguimiento y no conformidades	MEJ FOR 01
Bitácora de salida no conforme	MEJ FOR 02
Detección de necesidades de capacitación	CAD FOR 01
Control de Oficios	CAD FOR 02
Registro de Incidencias	CAD FOR 03
Minutario	s/c
Currículum	s/c
Lista de asistencia.	s/c
Encuesta de satisfacción	s/c
Lista de evaluación	s/c
Programa curso taller	s/c
Lista de verificación de eventos	s/c

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión