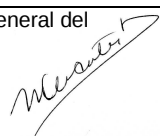


Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 1 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN A DOCENTES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito.

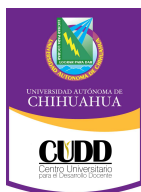
Definir pasos /lineamientos para la capacitación a los docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua dentro de las áreas de actualización y capacitación que ofrece el centro Universitario para el Desarrollo Docente.

Alcance.

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

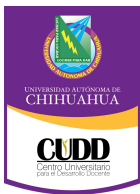
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

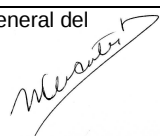
CUDD	Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Profesor/Docente	Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje. Fuente:Secretaría de Educación Pública.
Escuelas incorporadas	Institución de enseñanza superior que tenga incorporados sus programas educativos a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
Áreas de actualización y capacitación	Áreas de actualización y capacitación programáticas definidas institucionalmente para la formación de los profesores y son las siguientes: 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 conocimientos. 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



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 2 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD <i>[Firma]</i>	Rev.: 02

	conocimiento, así como en el dominio de otras lenguas, favoreciendo programas de movilidad e internacionalización. 4. <u>Tutorías.</u> Forma al Profesor universitario para desempeñarse como Tutor competente, a través del aprendizaje y aplicación de métodos que le permitan el acompañamiento académico y personal al estudiante. 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. 6. <u>Profesionales.</u> Propicia la actualización y capacitación técnica en su área disciplinar, que le permita mantener vigente su dominio profesional. 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. Consultelo en : http://cudd.uach.mx/
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 interno o externo en los eventos del CUDD
EA	Enlace Académico
CG	Coordinación general
PA	Planeación académica
Lista docentes	Dirección de correo electrónico que se usa para enviar a los profesores la información de capacitación que ofrece el CUDD.
DAU	Departamento de atención a usuarios
Evento	Reunión de profesores de la UACH con motivo de recibir capacitación.
Lista docentes	Dirección de correo electrónico en donde los profesores reciben información del CUDD



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 3 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

3. PROCEDIMIENTO ETAPA 1

Planeación académica

Se efectúa una detección de necesidades de capacitación a través de:

1. Visita a las unidades académicas de la universidad en donde pueden participar el director, el secretario académico, de investigación y posgrado y de planeación, cuerpos académicos y coordinadores de carrera. Por parte del CUDD acuden la coordinadora general del CUDD y el enlace académico que atiende la unidad académica. Se levanta minuta de la reunión con los acuerdos establecidos.
2. Peticiones de los profesores y secretarios académicos por medio del buzón electrónico que aparece en el portal del CUDD, por correo electrónico, por teléfono o personalmente.
3. Se revisan los documentos de los programas e instrumentos institucionales incluyendo el plan de desarrollo que tengan relación o en los que participan los profesores.

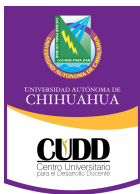
Los instructores presentan sus propuestas en el formato “Propuesta de curso” (sin registro) en donde se establece el título del curso, objetivo, requisitos previos, sesiones propuestas, contenido temático o programa, metodología, materiales de trabajo y resultados, número de horas.

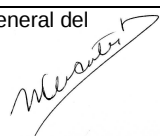
La unidad de planeación revisa los documentos anteriores y las propuestas hechas por instructores independientes, revisa el contenido de las propuestas y peticiones, currículum vitae de instructores, fechas, horarios, instructores e instalaciones, costos y presenta opciones a la coordinación general y luego en su caso a la unidad académica que hace la petición. Una vez autorizado y estructurado el evento se asigna a un enlace académico para su administración y ejecución.

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

PROCEDIMIENTO ETAPA 2. ENLACES ACADÉMICOS

Una vez asignados los eventos a cada enlace académico, este establece contacto con el instructor para verificar su documentación y hacer la petición de pago y/o viáticos según el caso y si aplica. Revisa el formato “propuesta de curso” y extrae la información a publicar: título, objetivo, requisitos, lugar, fecha, horario y currículum abreviado del instructor, cupo y la envía a la unidad de sistemas para que registre el evento en el sicudd, lo prepare y publique en el



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 4 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

portal del CUDD con las opciones de inscripción y cancelación. La toma se fotografías del evento se marca en el formato lista de verificación y se asigna a la unidad de diseño.

Se monitorea la inscripción en el sicudd para que los eventos tengan como mínimo 15 profesores inscritos en su inicio, de no cumplir con el mínimo se reprograma y se avisa a los profesores inscritos. Cuando se trata de cuerpos académicos o de integrantes de proyectos de investigación el número de inscritos puede ser menor a 15 profesores inscritos.

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 coordinación general y planeación académica para evaluar la posibilidad de abrir un nuevo grupo, se tiene que considerar el origen del instructor, disponibilidad de fechas, costos y disponibilidad de instalaciones, si se reúnen las condiciones se le solicita a la unidad de sistemas habilite en el curso correspondiente publicado en el portal del CUDD una lista de espera. De no reunirse las condiciones no se programa el evento y se considera para futuras ocasiones. A los interesados que pregunten por este evento se les informa que por el momento no es posible la consecución de un segundo grupo que de haber alguna cancelación se les notificará a través del enlace correspondiente para que puedan integrarse al grupo.

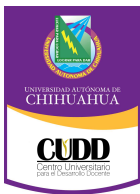
Se da seguimiento durante todo el evento al formato lista de verificación FOR 7.5.1 CCU 05

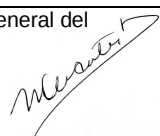
Al inicio del evento deberá utilizar el formato Protocolo de inicio de eventos FOR 7.5.2 CCU 01

Durante el desarrollo del evento dará seguimiento al formato "listas de asistencia" FOR 7.5.1. CCU 04

Al finalizar el evento aplicará formato encuesta de satisfacción FOR 8.2.1 DIR 14. La encuesta maneja una escala de 1 a 10 por lo el producto o servicio satisfactorio será entre 9 y 10.

Una vez concluido el evento se procesa estadísticamente la encuesta de satisfacción y en conjunto con la coordinación general y planeación académica se usa el formato seguimiento a los objetivos de calidad FOR 8.4 RD 01. Se revisan los indicadores y se determina si el servicio es satisfactorio, de no ser así para el producto o servicio no conforme se toman acciones correctivas, se registra en el formato bitácora para servicios y productos no conformes FOR 8.3 RD 01 y se documentan en caso de instructores se le retroalimenta y se entrega una copia de los resultados de la encuesta de satisfacción, en el caso de instalaciones se revisan y se solicitan a las áreas correspondientes la



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 5 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

reparación o mantenimiento o compra según sea el caso y por escrito, y se les da seguimiento.

Una vez concluido el paso anterior se pasa al cierre del curso en el sicudd y la elaboración de constancias, se envían a la coordinación general junto con los resultados de la encuesta de satisfacción y el documento de status generado por el sicudd una vez firmadas por la coordinadora general se envían a la secretaria para entregarlas a dirección académica para su registro. Si se encuentra algún error en el documento en cualquiera de estas fases se regresa al enlace correspondiente para su corrección. Una vez registrados los documentos se reciben en el CUDD en donde la secretaria separa por unidades académicas, se relacionan y se entregan a los enlaces correspondientes para su entrega en las respectivas unidades académicas.

PROCEDIMIENTO ETAPA 3. ALTA DE CURSO

El proceso se inicia cuando la unidad de sistemas recibe por parte de los enlaces académicos la información electrónica del evento a publicar.

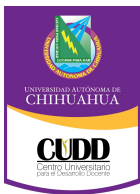
La información recibida se transfiere al sicudd al cual se ingresa desde la página del cudd <http://cudd.uach.mx/> o desde la siguiente dirección: <http://si.cudd.uach.mx/>, se captura usuario y contraseña, se selecciona la opción “cursos”, se selecciona “nuevo”, se ingresa la información recibida por los enlaces, se guarda el curso.

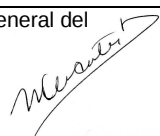
Se ingresa nuevamente al sicudd y se verifica que los datos estén correctos, de no ser así se selecciona modificar curso y se hacen las correcciones.

Una vez revisada y trasferida la información del curso se prepara la publicación electrónica de acuerdo a la imagen que se maneja en el portal del CUDD <http://cudd.uach.mx/>, y que va de acuerdo con la imagen corporativa de la Universidad plasmada en el manual de imagen. En la publicación deben aparecer las opciones de inscripción y cancelación de participación a eventos.

Una vez que el curso esta listo para la publicación se “sube” en el servidor web del portal como presentación preeliminar y se envía liga para revisión a coordinación general y planeación, si no hay correcciones se autoriza para publicar. Si hay correcciones se le comunican a sistemas y una vez efectuadas las correcciones se revisa nuevamente, se le da el visto bueno y se publica en la sección de “inscripciones a cursos”. El único personal autorizado para ingresar información al servidor es el de la unidad de sistemas que ingresa un login y password para ello.

Una vez publicado el curso en el portal CUDD se monitorea y da seguimiento por parte de los enlaces académicos.



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 6 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

Cuando planeación académica solicita la implementación de lista de espera en cualquier evento publicado, se repite el proceso de ingreso al sicudd y preparación para subir al servidor administrador del portal del CUDD.

PROCEDIMIENTO ETAPA 4. SOPORTE TÉCNICO

El proceso inicia 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 podrán ser por parte del personal del CUDD, profesores de la UACH usuarios de las instalaciones e instructores, a continuación se llena por parte de la unidad de sistemas el formato Bitácora de servicio FOR 7.5.1 CCU 01 y al concluir el servicio el usuario firma de conformidad.

Durante el desarrollo del servicio se verifica el equipo y se decide si la reparación o servicio se puede efectuar en el mismo lugar de ubicación del equipo y de no ser así se traslada al área de trabajo de sistemas.

Cuando la reparación o servicio rebasa las capacidades de la unidad de sistemas se genera una solicitud por correo electrónico al DAU del departamento de tecnologías de la Información, 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

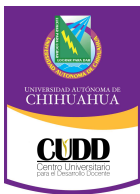
Si por alguna razón es necesario trasladar un equipo fuera de las instalaciones del CUDD se utiliza el formato resguardo de equipo FOR 6.3 CCU 01.

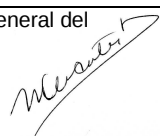
A reserva del mantenimiento que solicite algún usuario, la unidad de sistemas realiza semestralmente mantenimiento preventivo en todos los equipos y para ello se usa el formato programación de mantenimiento FOR 6.3 CA 02.

Como parte del mantenimiento del portal del CUDD se trabaja en conjunto con la unidad de diseño. Se hacen las correcciones o modificaciones por parte de diseño y se le envían a la unidad de sistemas para su colocación en el servidor web.

PROCEDIMIENTO ETAPA 5. DISEÑO E IMPRESIÓN DE PUBLICIDAD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

Cuando la petición es interna el proceso se inicia cuando se recibe la solicitud formato de solicitud de diseño e impresión (sin código) por parte de la coordinación general sobre diversos productos que pueden ser carteles, dípticos, trípticos, señaladores de ubicación, personalizadores para participantes e instructores. Se genera un boceto y se manda a revisión a CG si no aprueba se hacen las correcciones pertinentes para continuar con la



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 7 de 7
Aprobó: Coordinadora General del CUDD 	Rev.: 02

impresión, si se aprueba se imprime y se entrega a quién la petición indique para su distribución.

Adicionalmente se monitorea en la pagina del CUDD sobre las fechas de los próximos eventos y luego se ingresa al sicudd para ver los datos de los participantes e instructores de cada evento para realizar personalizadores y carteles de ubicación, se verifica con la secretaria el salón destinado para cada evento, posteriormente se colocan en las salas y banderolas de acrílico correspondientes.

Al término del evento los carteles y señaladores son retirados por parte de personal de intendencia y son entregados en la unidad de diseño para su posterior almacenamiento y archivo.

Cuando la solicitud es externa al CUDD, el proceso se inicia cuando la unidad de diseño recibe la solicitud de servicio para lo cual se llena el formato solicitud de servicio o producto de diseño (sin registro) en donde se especifican los detalles y el origen de la petición, la atención de estas solicitudes son con base en el número de folio que se asigna una vez recibida la solicitud en la unidad de diseño. Se procede a la elaboración del diseño, cuando se tiene el boceto lo revisa el solicitante y si no tiene errores o correcciones se le da al director académico para su aprobación final, se usa el mismo formato en la sección correspondiente sin registro) y posteriormente se imprime, si son más de 60 ejemplares se le informa al solicitante que deberá hacer la petición al departamento administrativo de la dirección académica.

Si no se aprueba el boceto se hacen las observaciones pertinentes, se modifica el boceto y se repite el proceso anterior.

El material que se utiliza en el proceso lo proporciona el CUDD, cuando se requiere abastecer el material se solicita a la secretaria del CUDD que utiliza el formato PONER CÓDIGO para solicitarlo a departamento administrativo de la dirección académica

Como parte del mantenimiento del portal del CUDD, se trabaja en colaboración con la unidad de sistemas en lo que se refiere a modificaciones del diseño y de proporcionar información para determinadas secciones como lo son: área de avisos, organigrama, o de cualquier sección que se vaya a modificar, la petición de origen es de la CG a través del formato solicitud de servicio o producto de diseño (sin registro).

La unidad de diseño es la encargada de tomar fotografías del instructor y del evento y editarlas con la imagen institucional mediante petición de enlaces académicos que corresponde al formato lista de verificación. Una vez editadas se pasan a la unidad de sistemas para “subirlas” al portal del CUDD.