



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 líneas estratégicas de acción que ofrece el Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

Alcance

Este procedimiento aplica para la planificación y ejecución de la capacitación a los Docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas a ella, que es impartida en las instalaciones del CUDD o Unidades Académicas de la Universidad.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CUDD	Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Docente	Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje. Fuente: Secretaría de Educación Pública (SEP).
Escuela Incorporada	Institución de enseñanza superior que tenga incorporados sus programas educativos a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
Líneas estratégicas de acción del CUDD	Líneas de acción programáticas definidas institucionalmente para la formación del personal docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Siendo las siguientes: 1. Programa permanente de certificación en Propedéutica para la Docencia. 2. Programa de capacitación y actualización Docente 3. Programa permanente de actualización pedagógica 4. Programa de capacitación y actualización en Tecnologías de la Información y la Comunicación. 5. Programa de capacitación y actualización para investigadores.
Constancia o diploma	Documento que comprueba la conclusión del ciclo de enseñanza-aprendizaje en el evento correspondiente por la participación del docente.
SICUDD	Sistema de información del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Instructor	Facilitador del aprendizaje (Proveedor), interno o externo, del servicio de capacitación para el CUDD.

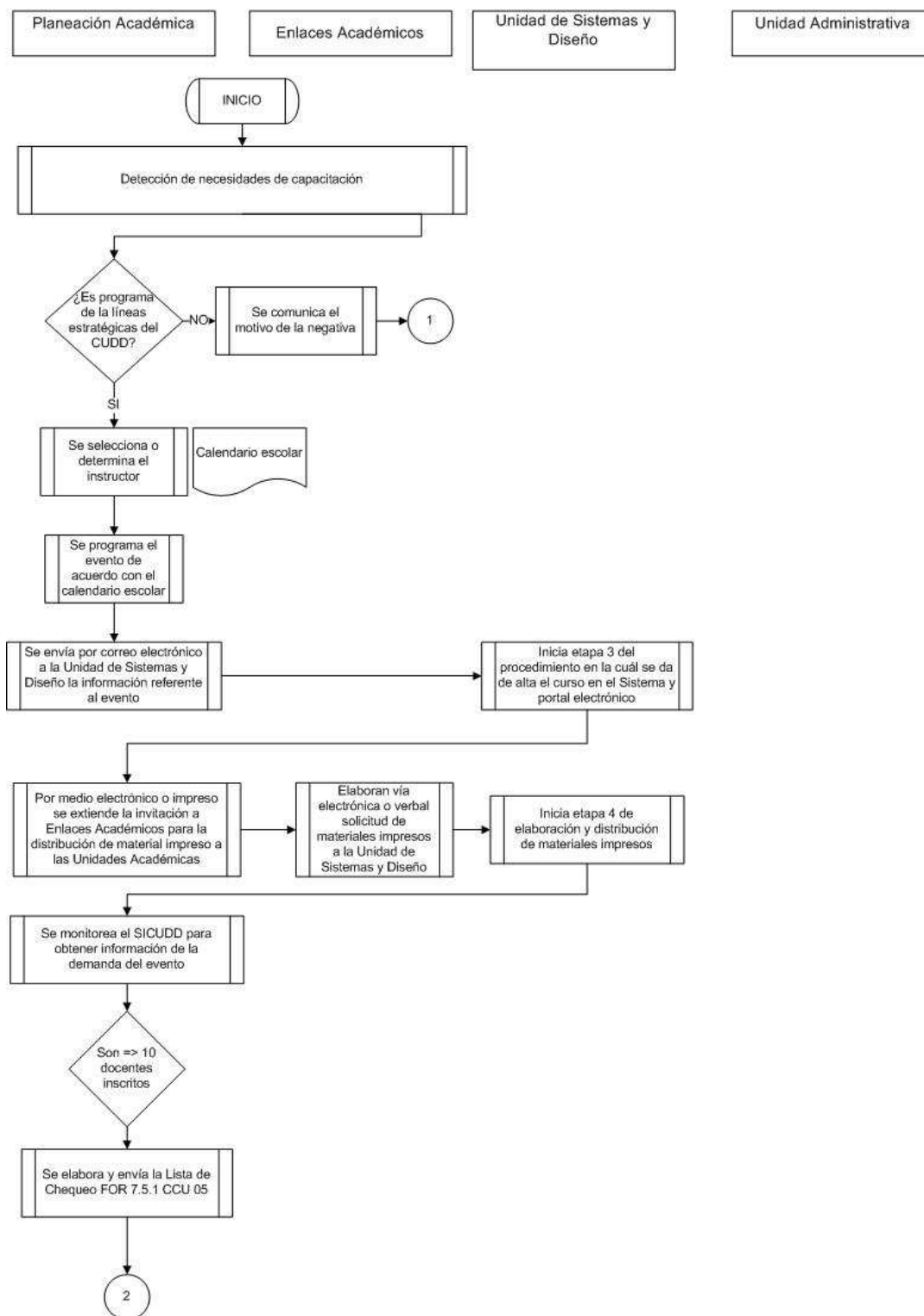


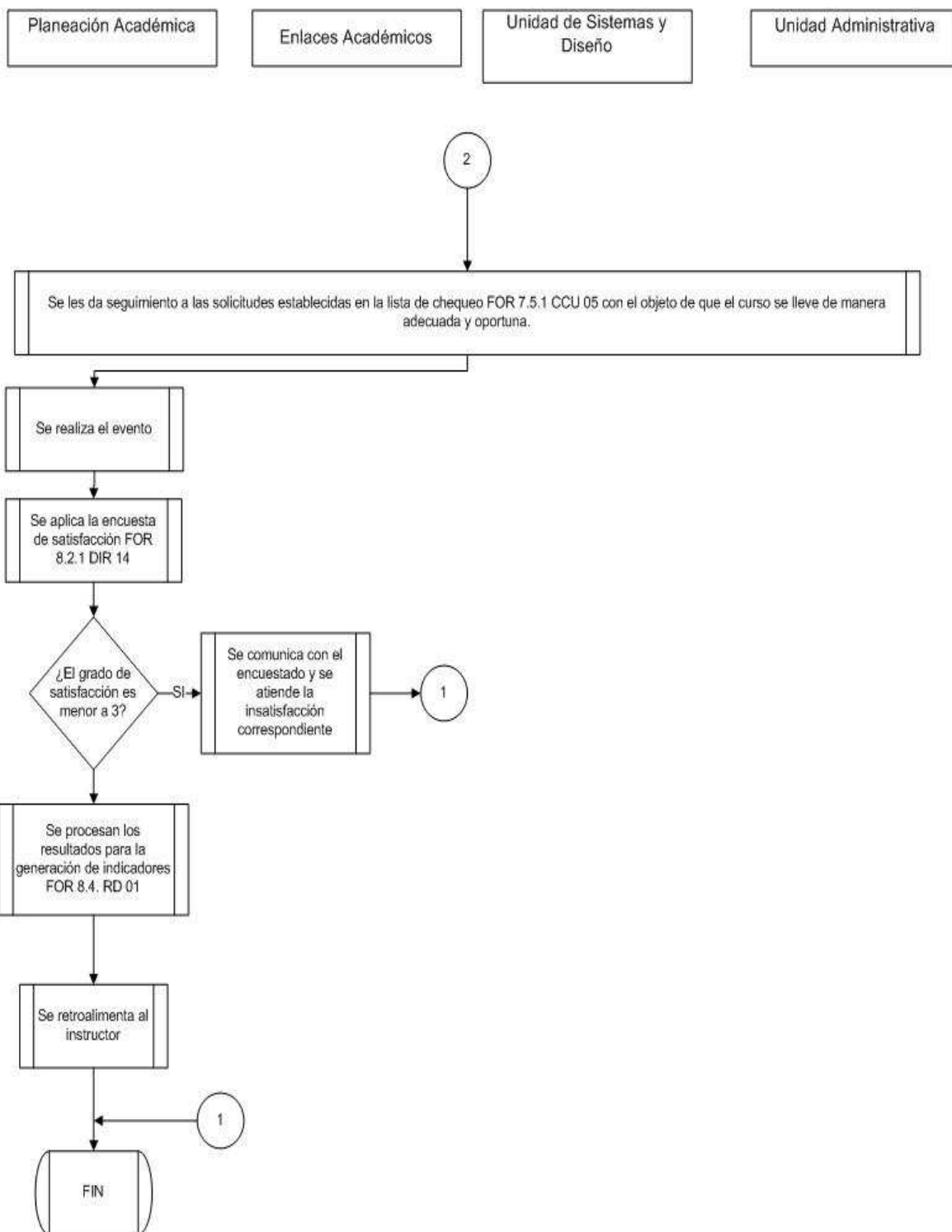
LISTA-DOCENTES	Dirección electrónica utilizada para que cada docente reciba publicación de capacitación.
DAU	Departamento de Atención a Usuarios
CG	Coordinador General
PA	Planeación Académica
SW	Software
Webmaster	Persona encargada de la administración del portal electrónico. (http://cudd.uach.mx)
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación
Evento	Celebración de alguna reunión de capacitación que congregate a docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua



[Firma]

3. DIAGRAMA. ETAPA 1. PLANEACIÓN ACADÉMICA







Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 5 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

PROCEDIMIENTO ETAPA 1

Planeación Académica:

- 1.- Se efectúa una detección de necesidades de capacitación a través de:
 - a. Cuestionario DNC-CUDD (Detección de Necesidades de Capacitación del CUDD)
(Código pendiente)
 - b. La(o)s Enlaces Académicos del CUDD
 - c. Las Secretarías Académicas de las Facultades
 - d. Solicitud expresa de los docentes

A falta de información por cualquiera de estos conductos, el CUDD planeará eventos de formación en torno de las Líneas Estratégicas definidas institucionalmente.

2.- Después de efectuar la DNC se verifica si pertenece al programa de las Líneas Estratégicas, de no serlo se comunica al solicitante el motivo de la negativa, por no estar dentro de las Líneas Estratégicas del CUDD, si está dentro del Programa se continúa con el proceso.

3.- El área de planeación académica busca y determina el instructor pertinente a la solicitud dependiendo de los requerimientos específicos del curso a ofertar.

4.- Se programa el curso de acuerdo al Calendario Escolar DOC 8.2.2 JDA 01

5.- La información del curso es enviada vía electrónica a la Unidad de Sistemas y Diseño para la elaboración de los medios de comunicación impresos y electrónicos asequibles al CUDD.

La información a enviar es:

- Lugar del curso
- Fecha del curso
- Horario
- Instructor
- Objetivo
- Contenido temático

6.- Se da inicio la Etapa 3 del presente procedimiento que es el registro del curso en el SICUDD y en el portal electrónico a cargo de la Unidad de Sistemas y Diseño.

7.- Se indica a los Enlaces Académicos extender la invitación y apoyar en la distribución de material impreso al resto de las Unidades Académicas que le correspondan. Inicia la etapa 4 de Diseño de publicación de cursos.

8.- Cada día se monitorea el SICUDD para medir el comportamiento de la demanda del evento. Se analiza si hay 10 o más docentes inscritos en el curso, de no serlo así, se les avisa vía telefónica o correo electrónico a los interesados en el curso el motivo de la cancelación del curso. Si se cuenta con 10 o más docentes inscritos se continúa con el desarrollo normal.



Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 6 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

9.- Con soporte en el Formato FOR 7.5.1. CCU 05 LISTA DE CHEQUEO REV 0, el responsable de la Planeación Académica solicita al responsable de Sistemas y Diseño, al responsable de la Unidad Administrativa y al responsable de la Unidad de Enlace, estar pendientes de los detalles operativos que les corresponden para la consecución exitosa del Evento.

10.- A quien corresponda la coordinación y responsabilidad integral operativa del Evento, deberá asegurarse que se cumplan en tiempo y forma los detalles de la Lista de Chequeo referida FOR 7.5.1. CUDD 05, que haya un representante del CUDD que presente debidamente al instructor, circule las listas de asistencia FOR 7.5.1 CCU 04 y se realice la evaluación final del Evento.

11.- Los comentarios u observaciones que se externen en la Encuesta de Satisfacción del CUDD FOR 8.2.1 DIR 14, con calificación de 3 o menor, o los que en el apartado de "Comentarios" ameriten, por el grado de insatisfacción, deberán darse a conocer al Coordinador General del CUDD, y a través del responsable de la Planeación Académica, indicará al Enlace que corresponda contactarse personalmente con el docente insatisfecho y atender lo pertinente.

12.- Bajo la supervisión y control del responsable de la Planeación Académica del CUDD, las Encuestas de Satisfacción del CUDD FOR 8.2.1 DIR 14, deberán ser procesadas estadísticamente, cuyos resultados se envían para revisión de la Coordinación General del CUDD.

13.- Posteriormente se envían al UNIQ para la generación del indicador FOR 8.4 RD 01 y al instructor correspondiente.



[Firma]

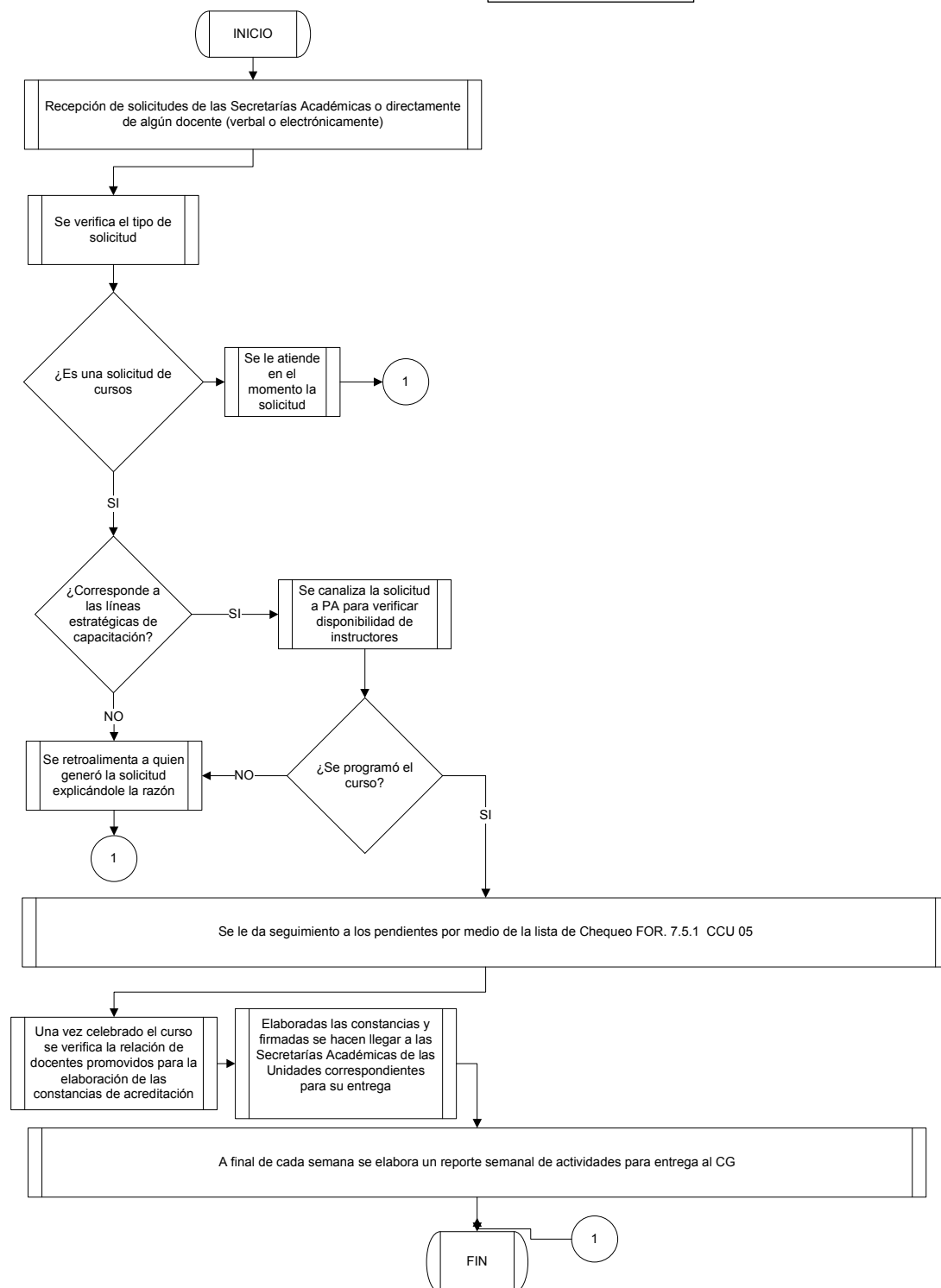
ETAPA 2. ENLACES ACADÉMICOS

Enlaces Académicos

Planeación Académica

Unidad de Sistemas y
Diseño

Unidad Administrativa





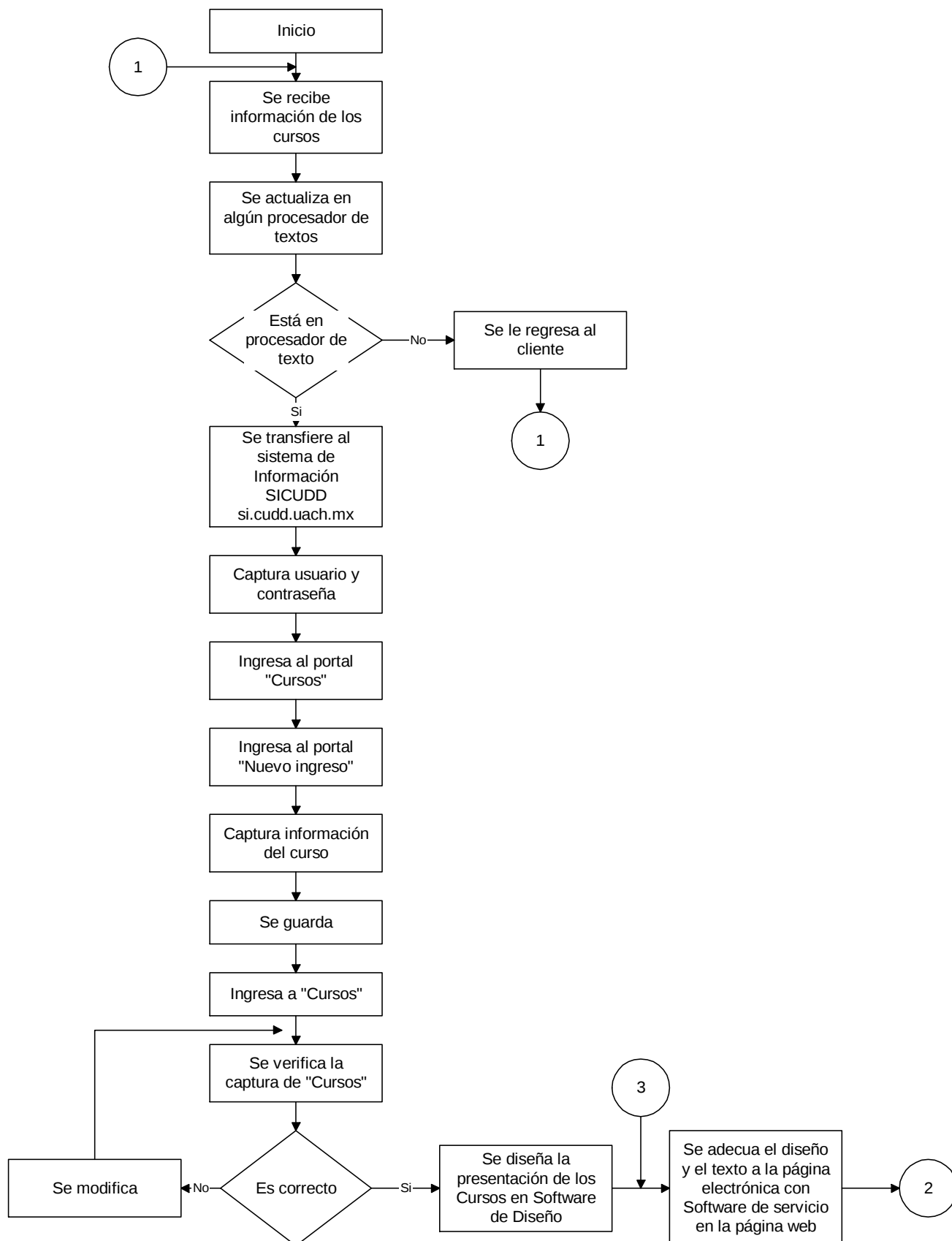
Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 8 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

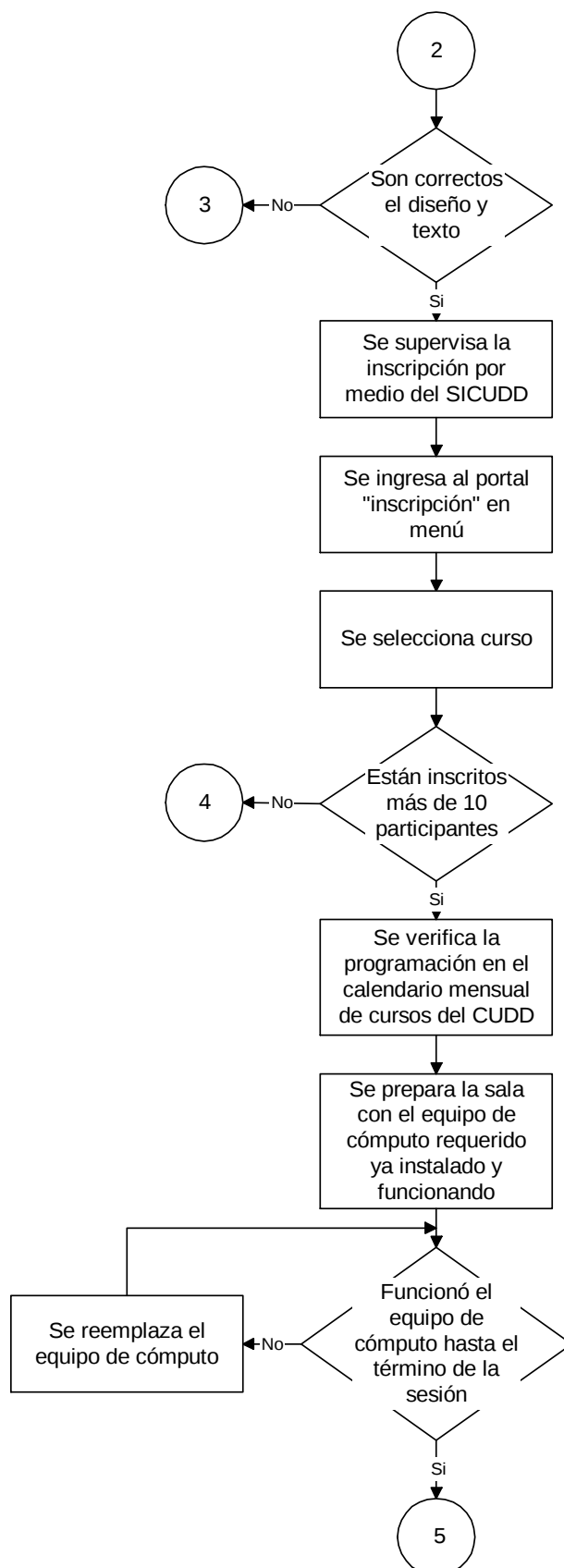
PROCEDIMIENTO ETAPA 2. ENLACES ACADÉMICOS

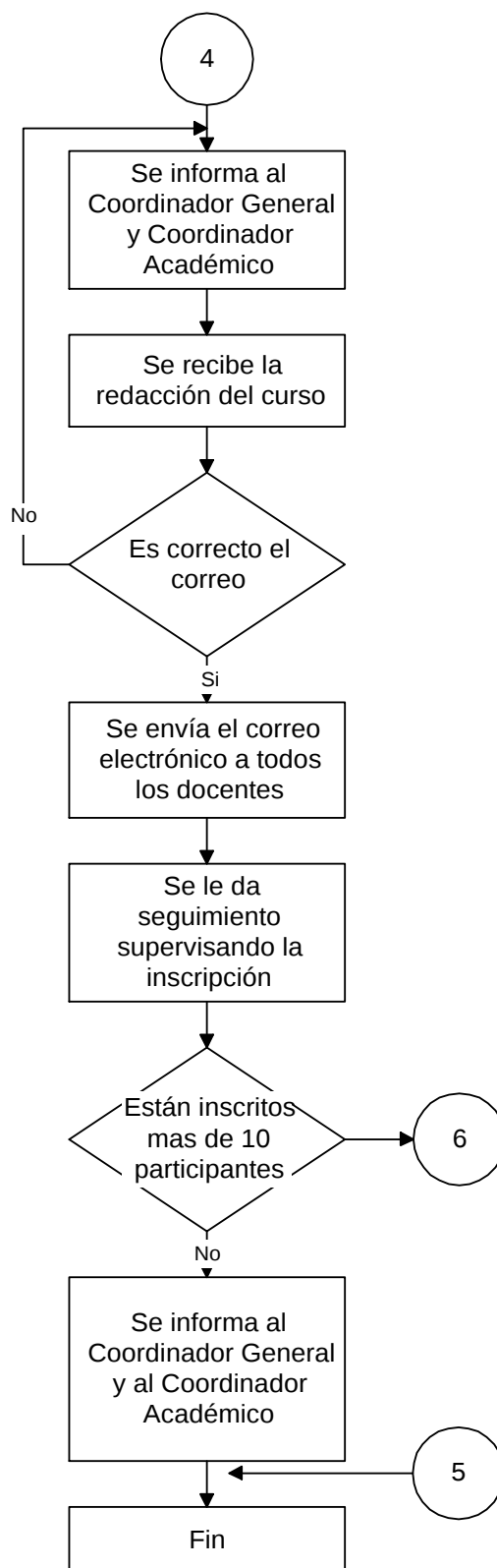
- 1.- Se reciben solicitudes de las Secretarías Académicas o directamente de los docentes derivadas de las visitas a las Unidades Académicas correspondientes.
- 2.- Se verifica el tipo de solicitud:
 - a) Información general. Se le proporciona la información en el momento de atención.
 - b) Solicitud de constancias. Se verifica y rastrea la ubicación de la constancia (si ya se elaboró, si esta en firmas, o bien si ya fue entregada en su Unidad Académica)
 - c) Solicitud de algún curso. Se sigue con el procedimiento en el paso 3.
- 3.- Se analiza si corresponde a las líneas estratégicas de capacitación, de no corresponder se retroalimenta al solicitante, si corresponde continúa el procedimiento.
- 4.- Se analiza y/o canaliza a PA para verificar disponibilidad de instructores y al CG para su aprobación.
- 5.- De ser aprobado se les da seguimiento a los pendientes acotados en la Lista de Chequeo FOR 7.5.1 CCU 05, caso contrario si no es aprobado se retroalimenta al solicitante vía telefónica, electrónica o personalmente.
- 6.- Una vez efectuado el curso se verifica la relación de promovidos proporcionada por PA e instructores con el objeto de elaborar las constancias de acreditación a los docentes.
- 7.- Elaboradas las constancias correspondientes se hacen llegar a las Secretarías Académicas de las Unidades Académicas que correspondan con el objeto que sean distribuidas a los docentes.
- 8.- Se elabora el formato de actividades semanales FOR 7.5. CCU 01.



ETAPA 3. ALTA DE CURSOS









Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 12 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

PROCEDIMIENTO ETAPA 3. ALTA DE CURSOS

-El proceso se inicia cuando se recibe la información vía correo electrónico por parte de la encargada de Planeación Académica (PA).

- Se valida que la información recibida sea enviada en algún procesador de texto, de no estar la información en algún procesador de texto, se devuelve, esto con el objeto de evitar que la información se modifique a la hora de la publicación.

-La información recibida se transfiere al sistema de información del Centro (SICUDD) ya que es el que nos controla las inscripciones de los docentes.

-Este proceso se lleva a cabo ingresando a la página <http://si.cudd.uach.mx>

-Se captura usuario y contraseña

-En el menú principal se selecciona la opción de "Cursos"

-Se da clic en el botón de "Nuevo"

-Se captura la información del curso de acuerdo a la recibida por PA

-Se guarda el curso

-Después de eso se selecciona del menú principal la opción de "Cursos", nuevamente.

-Se verifica que la información del curso efectivamente es correcta, en caso de que no lo sea del todo se entra a "Modificar" y se modifica la información.

-Una vez revisada y transferida la información del curso, se diseña la presentación del curso para publicarla en el portal electrónico (<http://cudd.uach.mx>) en cualquier SW de diseño como por ejemplo Corel Draw, Photoshop, etc.

-Una vez hecho el diseño se "monta" en el SW para diseño de páginas Web en éste caso se utiliza Dreamweaver.

-Se somete a revisión el diseño y el contenido con el CG y PA.

-Una vez aprobados se actualizan las nuevas modificaciones en el servidor, esto mediante el SW Security Shell, el cual permite actualizar la información del servidor para que pueda ser vista la información en nuestro portal.

-Publicado el curso se le da seguimiento a las inscripciones por medio del SICUDD, ahí se ingresa en la sección de "Inscripciones", se selecciona el curso y se ve el número de inscritos al momento.

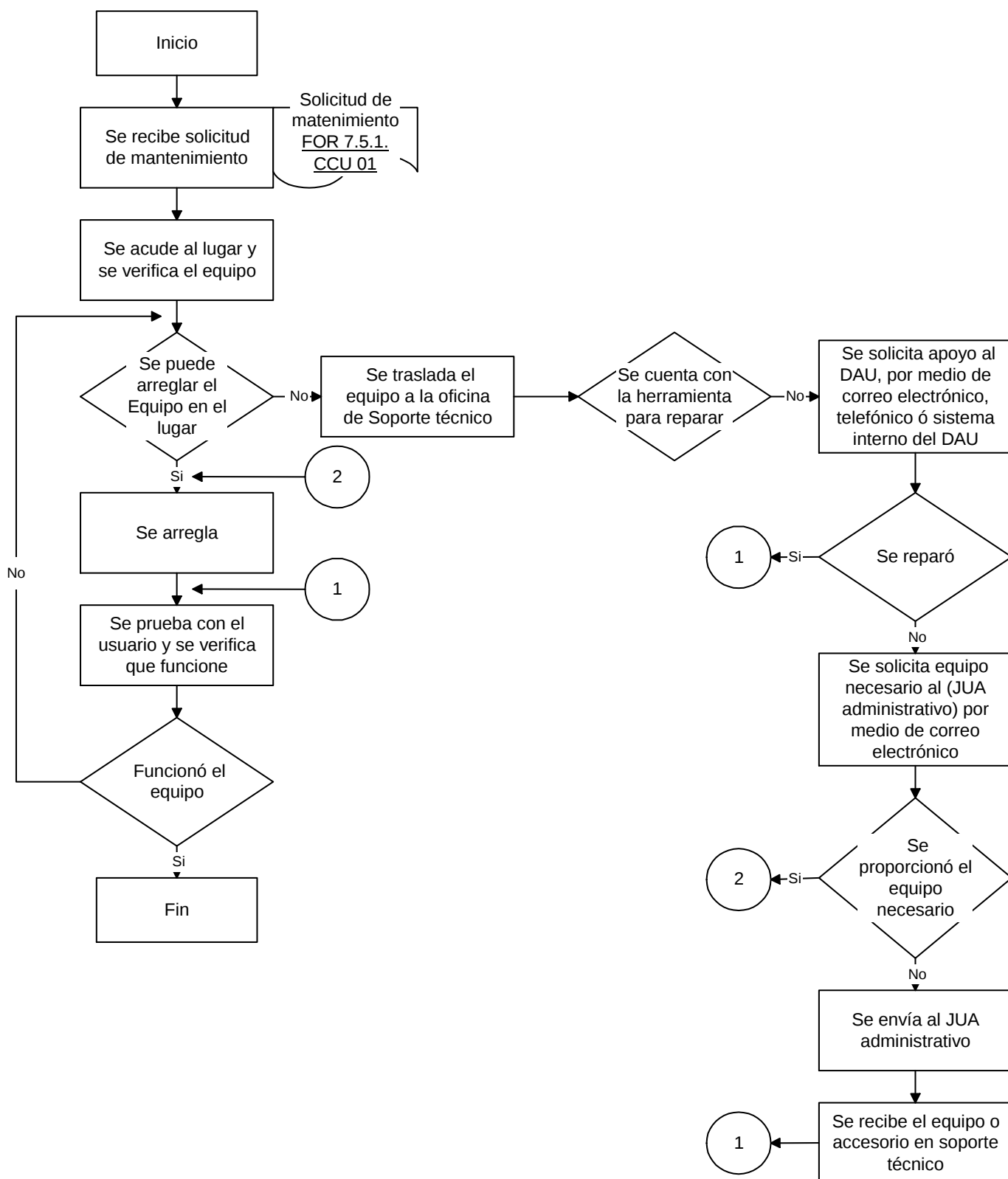
-Si la inscripción es mayor a 10 se verifica la programación mensual de cursos y se prepara la sala donde se llevará a cabo el curso con el equipamiento necesario para el instructor y los asistentes.

-Si la inscripción es menor a 10 participantes entonces lo que se hace es que se informa al CG y PA que elaborarán una circular o un aviso promocional de los cursos con inscripciones bajas y lo envían al Dpto. de Sistemas para que sea enviado a todos los docentes de la universidad, que cuenten con correo institucional, por medio de lista-docentes@uach.mx.



[Firma]

ETAPA 4. SOPORTE TÉCNICO





Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 14 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

PRECEDIMIENTO ETAPA 4. SOPORTE TÉCNICO

-El proceso se inicia cuando se recibe la solicitud de mantenimiento ya sea vía electrónica, telefónica o verbal.

-En este momento se utiliza el formato llamado Bitácora de Servicio FOR 7.5.1. CCU 01.

-Se llena por parte del responsable y al final cuando el servicio es prestado se solicita la firma de conformidad del usuario.

-Se acude al lugar donde se presenta la situación y se verifica el equipo.

-Se evalúa si la reparación puede ser en el lugar o se tiene que llevar a la oficina de Soporte.

- Si la reparación puede ser en el lugar, se lleva a cabo y se prueba con el usuario que efectivamente se haya solucionado su situación.

- Si es necesario trasladar el equipo al área de soporte, se lleva y se revisa.

- Al estar en la reparación se evalúa si se cuenta con las herramientas necesarias, de ser así se repara el equipo y se lleva a probar con el usuario.

- Si las herramientas con las que se cuentan no solucionan el problema del equipo, se solicita apoyo al DAU vía telefónica, por correo electrónico o vía sistema.

-Si el DAU pudo reparar el equipo se prueba con el usuario y se entrega.

- Si el DAU no puede con el problema se solicita el equipamiento necesario para la reparación a la Unidad Administrativa.

-Si la Unidad administrativa proporciona el equipamiento necesario para efectuar la reparación, se repara y se prueba con el usuario.

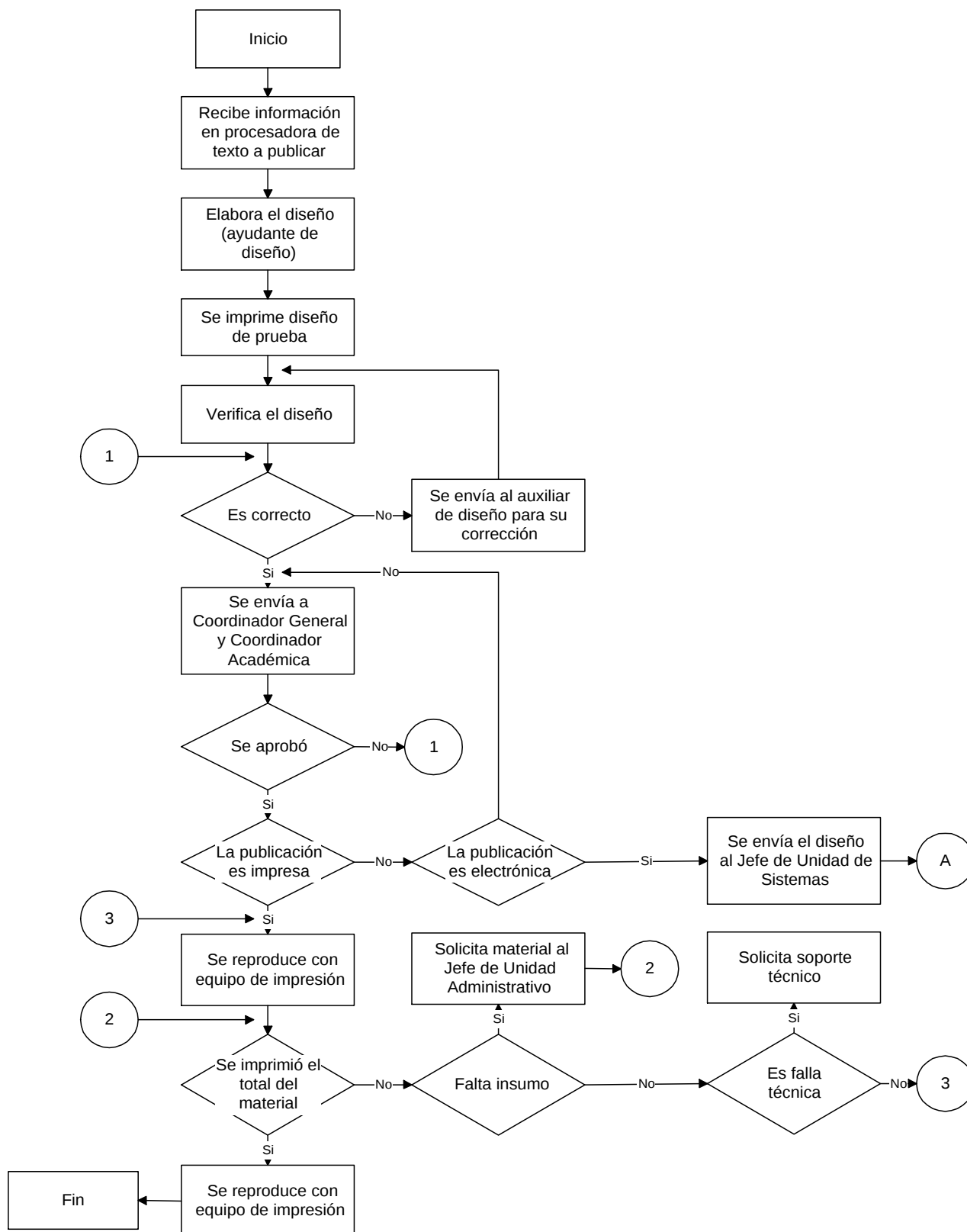
-Si algún equipo a cargo del Responsable de Sistemas y Diseño es prestado, se utiliza el formato de Resguardo de equipo FOR 6.3 CCU 01, el cuál es llenado y firmado por el responsable y el solicitante.

-A reserva de los mantenimientos por solicitud se elabora una planeación de mantenimientos preventivos a los equipos la cual el formato se llama Programación de mantenimiento preventivo código FOR 6.3 CA 02

-Esta programación se elabora semestralmente y el responsable del área es quien la elabora, se va alimentando la información conforme se vayan cumpliendo los plazos previamente definidos.



ETAPA 5. DISEÑO DE PUBLICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES





Código: PRO 7.5.2. CCU 01	Pág. 16 de 17
Aprobó: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente 	Rev.: 01

PROCEDIMIENTO ETAPA 5. DISEÑO DE PUBLICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES

-El proceso se inicia cuando se recibe la información vía correo electrónico por parte de la encargada de Planeación Académica (PA).

- Se valida que la información recibida sea enviada en algún procesador de texto, de no estar la información en algún procesador de texto, se devuelve, esto con el objeto de evitar que la información se modifique a la hora de la publicación.

-En base a la información del curso se elabora el diseño para la publicidad electrónica y la impresa.

-Se imprime un boceto de cómo quedaría ese diseño y se muestra al CG y a PA.

-Si hay correcciones en el diseño o en los contenidos se corrigen y se vuelven a enviar.

-Una vez aprobado el diseño:

-Se evalúa si se cuenta con el insumo necesario para cubrir la demanda.

-De faltar material se solicita a la Unidad Administrativa.

-Si se cuenta con insumo necesario se imprime la cantidad necesaria de publicidad impresa según sea solicitado.

-Si se presenta algún detalle técnico con algún equipo inmerso con el proceso se notifica a la unidad de sistemas para que sea revisado; ya sea por correo electrónico, vía telefónica o verbalmente.

-Se envía de manera electrónica al webmaster para que sea publicado electrónicamente.

-Si se requiere entregar material impreso al equipo, se llena el formato de Entrega de material impreso con código FOR 7.5.1. CCU 03, el cuál es firmado por la persona a la cual se le está entregando ese material.



5. REFERENCIAS.

Procedimientos relacionados

PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD

PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.

MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD

DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO

6. FORMATOS

Nombre	Código
Calendario escolar	DOC 8.2.2 JDA 01
Resguardo de equipo	FOR 6.3 CCU 01
Formato de Actividades Semanales	FOR 7.5 CCU 01
Cronograma de actividades	FOR 7.5. CCU 02
Bitácora de servicio	FOR 7.5.1 CCU 01
Formato entrega de material impreso	FOR 7.5.1 CCU 03
Lista de asistencia	FOR 7.5.1 CCU 04
Lista de chequeo	FOR 7.5.1 CCU 05
Encuesta de satisfacción del usuario	FOR 8.2.1 DIR 14
Programación de mantenimiento preventivo	FOR 6.3 CA 02
Entrega de material impreso	FOR 7.5.1. CCU 03

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión