

Código: PRO 7.5.1 ING 04	Pág. 1 de 5
Aprobó: Director Académico	Rev.:01

MÓDULO INTRODUCTORIO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las bases que describan, formalicen y regulen la operación y gestión del Módulo Introductorio.

Alcance

Este procedimiento se aplica a toda la documentación y registros generados en la aplicación del Módulo Introductorio a los aspirantes de los Programas Educativos a Distancia de la UACH, contemplando desde el envío de información de acceso a la plataforma de educación virtual, la contratación de asesores, la coordinación de los recursos utilizados durante el desarrollo del módulo, hasta la entrega de resultados al departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

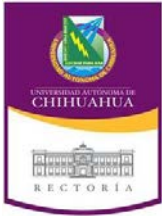
Actividad. Entradas, salidas y modificaciones de cada cuenta en la plataforma.

EV. Educación Virtual.

MI. Modulo Introductorio

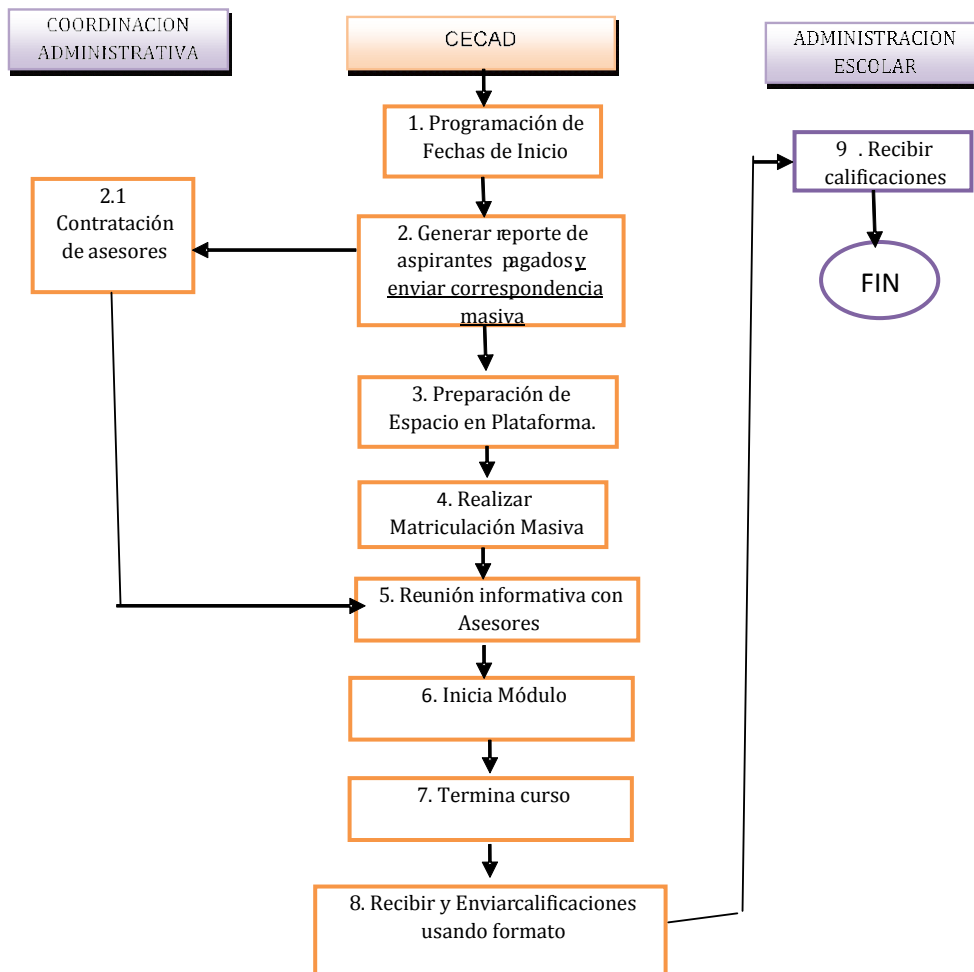
SEGA Sistema Estratégico a la Gestión Académica

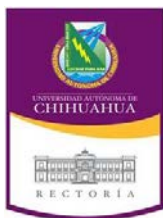
CECAD Coordinación de Educación Continua, Abierta y a Distancia



Código: PRO 7.5.1 ING 04	Pág. 2 de 5
Aprobó: Director Académico	Rev.:01

3. DIAGRAMA





Código: PRO 7.5.1 ING 04	Pág. 3 de 5
Aprobó: Director Académico	Rev.:01

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Revisión de convocatoria de fichas.

4.1.1. Definición de fechas de realización de MI en base al calendario escolar vigente).

4.2. Generar reporte de aspirantes pagados, ingresando a Sistema SEGA se consulta y exporta a Excel el reporte “Aspirantes con fichas de admisión pagadas” (FOR 7.5.4 JUA 01).

a) Crear correspondencia electrónica automática, usando Formato “Listado contacto de alumnos” (FOR 7.5.4 JUA 02), con los datos que se encuentran en el reporte “Aspirantes con ficha de admisión pagadas.xls” (FOR 7.5.4 JUA 01).

b) Se envían correos electrónicos a los aspirantes que realizaron el pago de la ficha de admisión, incluyendo indicaciones y cuentas de acceso.

4.2.1. Revisar los requisitos de contratación de asesores y solicitar la contratación.

Se envía oficio para realizar la contratación de los asesores al Departamento de Administración de la Dirección Académica.

4.3. Preparación de espacios en plataforma educativa.

4.3.1. Se reinician las actividades y recursos del curso en la plataforma educativa virtual.

4.3.2. Se actualizan las fechas y ligas de las actividades.

4.3.3. Creación de grupos y asignación de asesores.

4.3.4. Creación de grupos en la plataforma educativa de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados (25 alumnos por grupo).

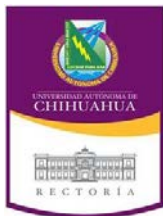
4.4. Matriculación masiva.

4.4.1. Llenar el Formato “Matriculación Masiva.xls (FOR 7.5.4 JUA 04)” usando los datos del formato “Aspirantes con fichas de admisión pagadas” (FOR 7.5.4 JUA 01).

4.4.2. El Formato de “Matriculación Masiva.xls” (FOR 7.5.4 JUA 04) se envía al Administrador de la plataforma educativa, quién realiza la activación de las cuentas de acceso y la matriculación masiva en la Plataforma Educativa Virtual.

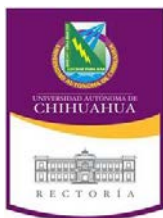
4.5. Reunión informativa con asesores.

4.5.1. Se convoca vía telefónica o email a los asesores contratados para impartir el MI.



Código: PRO 7.5.1 ING 04	Pág. 4 de 5
Aprobó: Director Académico	Rev.:01

- 4.5.2.** Se pone a disposición de los asesores las políticas y funciones para el asesor del MI contenidas en el documento “Políticas Modulo Introductorio.pdf” (DOC 7.2.1 JUA 01).
- 4.5.3.** Se pone a disposición de los asesores el “Listado contacto de alumnos” (FOR 7.5.4 JUA 02) correspondiente a su grupo, con datos de contacto de aspirantes (clave/folio, nombre completo, correo electrónico, cuenta de acceso, teléfonos y carrera), para su debido seguimiento.
- 4.6.** Inicia el Modulo Introductorio.
- 4.6.1.** El asesor imparte el curso en su grupo apegándose a las políticas expuestas en el documento “Políticas Modulo Introductorio.pdf” (DOC 7.2.1 JUA 01).
- 4.6.2.** El asesor debe verificar que los alumnos hayan ingresado a la plataforma, en el caso de existir alumnos sin ingreso a la plataforma deberá contactarlos utilizando los datos de contacto proporcionados.
- 4.6.3.** La Unidad Académica del CECAD supervisa la correcta ejecución de las políticas del curso, empleando el formato “Seguimiento de Asesores” (FOR 8.2.3 JUA 01).
- 4.7.** Termina el Módulo Introductorio al concluir las actividades programadas en cada temática.
- 4.8.** El CECAD envía el Reporte de resultados al Departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica.
- 4.8.1.** El CECAD entrega los resultados del módulo introductorio utilizando el formato “Resultados de Módulo Introductorio” (FOR 7.5.4 JUA 03), por Facultad, sede y programa educativo al Jefe del Departamento de Administración Escolar.
- 4.9.** El Departamento de Administración Escolar recibe los formatos de calificaciones finales del Módulo Introductorio.



Código: PRO 7.5.1 ING 04	Pág. 5 de 5
Aprobó: Director Académico	Rev.:01

5. REFERENCIAS

Manual de la Calidad	MAN 4.2.2 DIR 01
Políticas Modulo Introductorio	DOC 7.2.1 JUA 01
Ficha técnica del Módulo Introductorio	DOC 7.2.1 JUA 02

6. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
FOR 7.5.4 JUA 01	Aspirantes con fichas de admisión pagadas
FOR 7.5.4 JUA 02	Listado contacto de alumnos
FOR 7.5.4 JUA 04	Matriculación Masiva
FOR 7.5.4 JUA 03	Resultados MI
FOR 8.2.3 JUA 01	Seguimiento de Asesores

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión	Modificación	Fecha
1	Cambia el punto 2 del diagrama, así como los puntos 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, y 4.8 del procedimiento	04/07/2016