



Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 1 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ALTA DE CURSOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Hacer llegar a los maestros por medios electrónicos la información de nuestro Centro y ofertarles nuestros cursos de capacitación de manera puntual, eficaz y oportuna, así mismo proporcionar un buen servicio y mantenimiento a los equipos que se utilizan en el centro con el objeto de que estén funcionando correctamente.

Alcance

Estos procesos se aplican a todos los docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas así como a los empleados del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

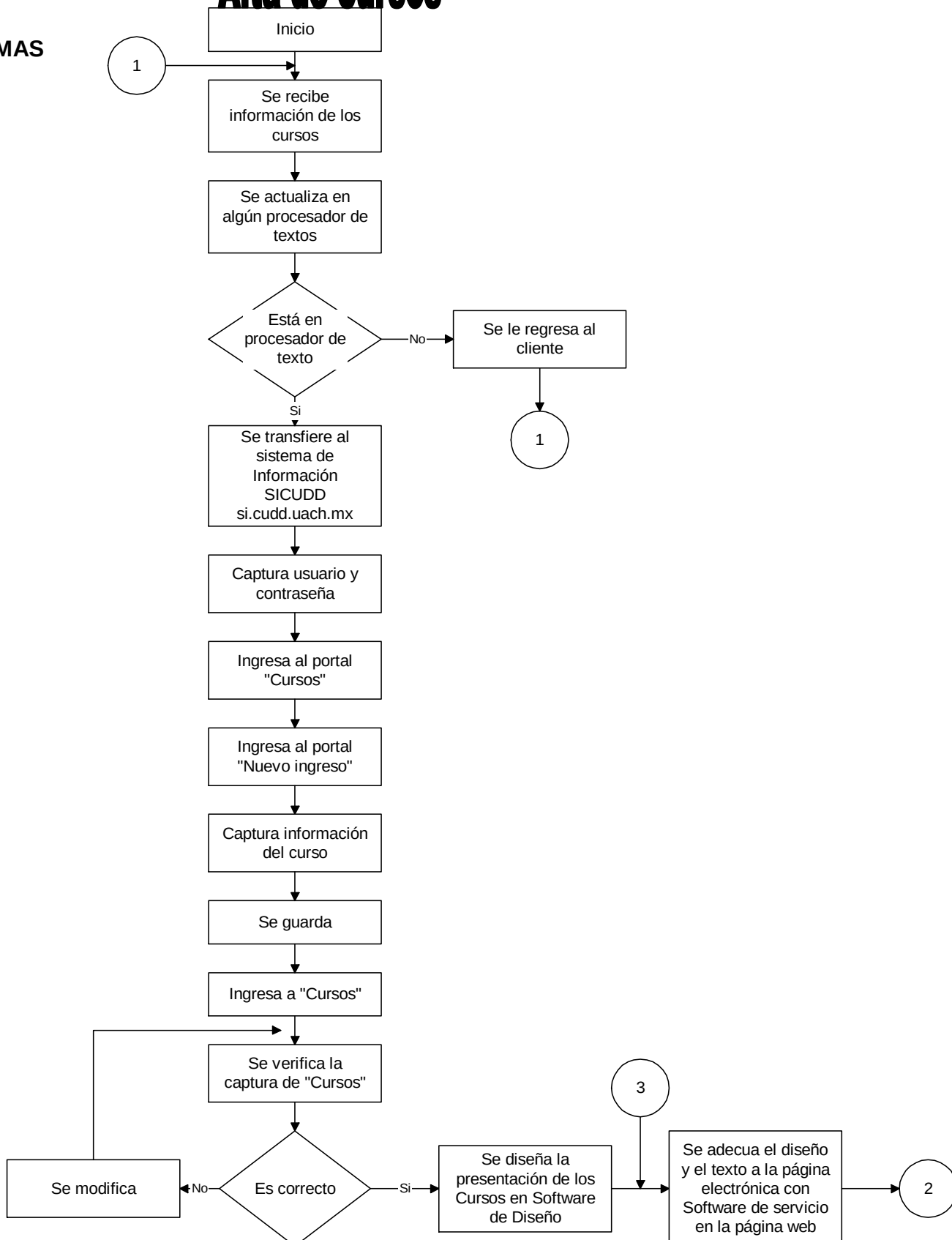
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CUDD	Centro Universitario para el Desarrollo Docente
SICUDD	Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
CG	Coordinador General
PA	Planeación Académica
Lista-docentes	Cuenta de correo electrónico lista-docentes@uach.mx a la cuál es enviada la información de los cursos para que todos los docentes universitarios la reciban.
SW	Software



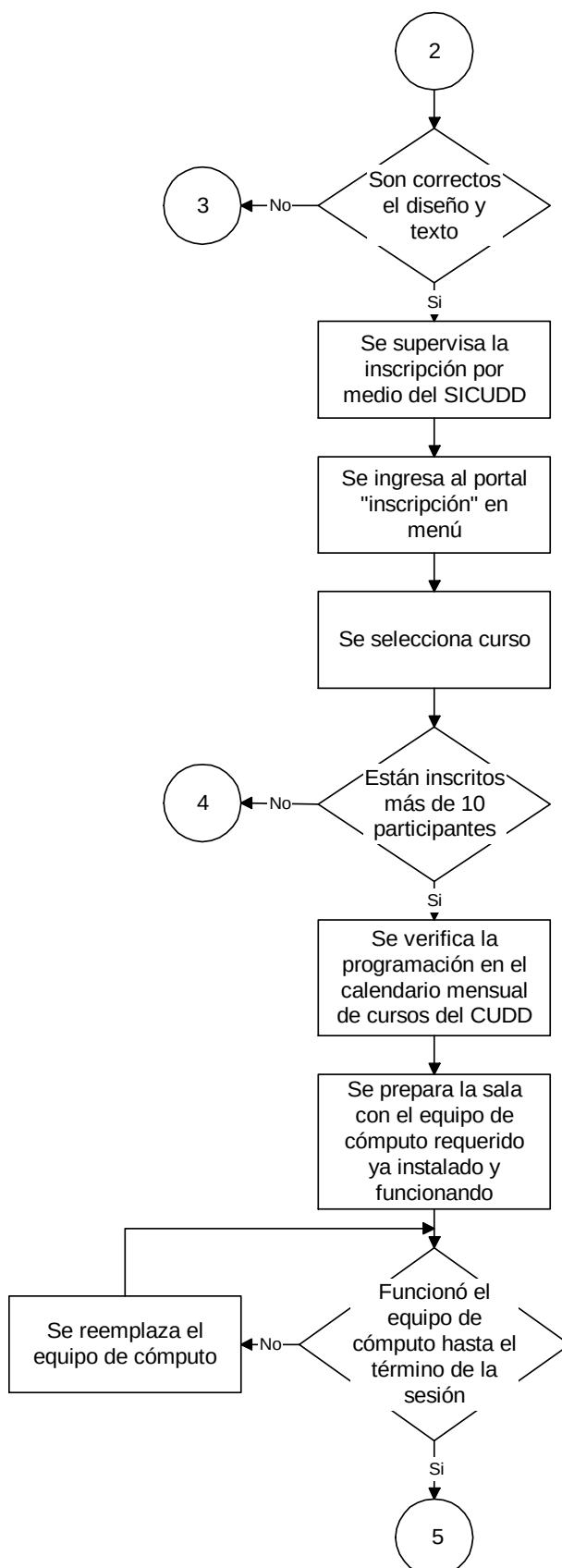
Alta de cursos

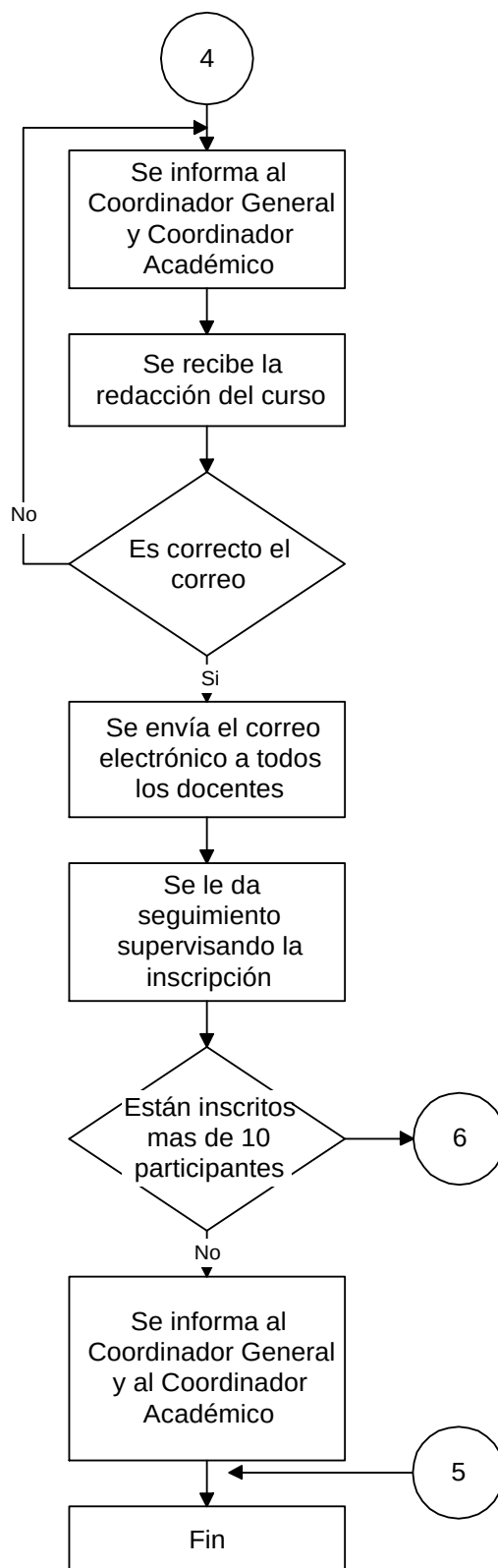
3.DIAGRAMAS





Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 3 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

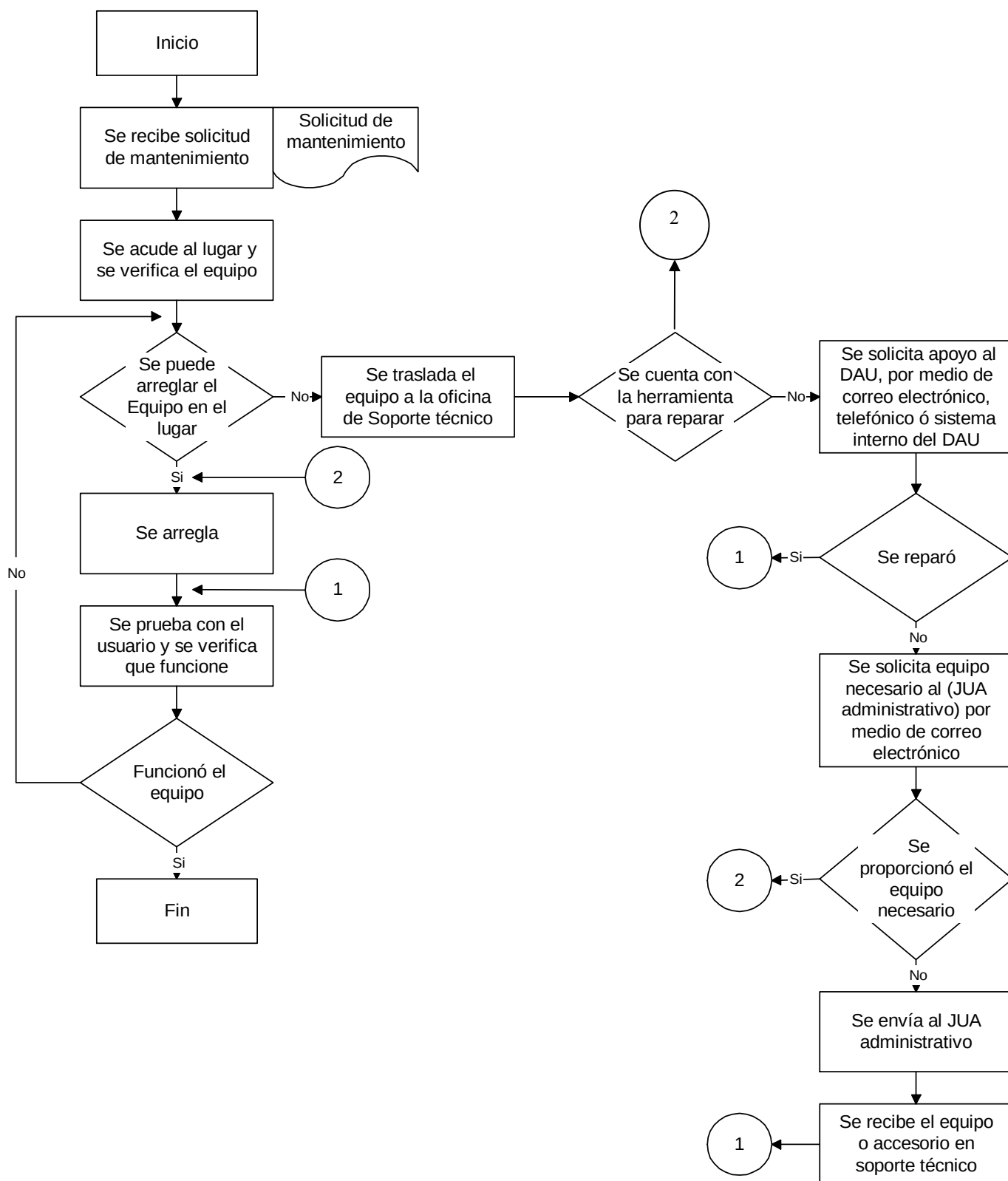






Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 5 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

Soporte técnico





Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 6 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

4. PROCEDIMIENTO

Proceso de 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 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.

-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.



Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 7 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

Proceso de Soporte Técnico

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

5. REFERENCIAS.

5.1 Procedimientos relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia.

N/A

6. FORMATOS

Nombre	Código
Cédula para aprobación de eventos de formación docente	FOR 7.5.1. CCU 02
Resguardo de Equipo	FOR 6.3 CCU 01
Programación de mantenimiento preventivo	FOR 6.3 CA 02
Bitácora de servicio	FOR 7.5.1. CCU 01

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número	Modificación	Fecha de
--------	--------------	----------



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: INS 7.5.1. CCU 01	Pág. 8 de 8
Aprobó: 	Rev.: 0

de Revisión		revisión