

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL Código y nombre: PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: Ley Orgánica. Art.47 párrafo segundo. Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas, Art. 400 fracción V, VII, Art. 435 fracción IV, Art. 601 fracción II, Art. 663 fracción VIII, inciso e, h.	Fecha de modificación: junio del 2023 Página 1 de 17
Objetivo general:		

1. Propósito

Fortalecer las competencias docentes, investigativas y de extensión de los profesores de la UNACH, para contribuir a la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje y a la formación integral de los estudiantes; a la generación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico y humanista; así como a la vinculación con la sociedad y la extensión de los servicios, a través de procesos continuos de formación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal responsable de la Formación Institucional del Personal Académico, todas las Unidades Académicas y el Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas, e inicia desde la programación de actividades de formación y actualización de personal académico desde la Secretaría Académica a través de la Dirección de Formación e Investigación Educativa, y concluye con el proceso de seguimiento y evaluación de la actividad formativa.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaría Académica	Líder del procedimiento. Asegurar los recursos necesarios para la realización del proceso de formación del personal académico. Tomar decisiones para la mejora continua del proceso de formación. De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 601 fracción II. La persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad colaborará con la persona titular de Rectoría en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación, con miras a la mejora continua del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

Dra. Norma Esther López Maldonado Directora de Formación e Investigación Educativa Responsable del Proceso	Dra. Guillermina Vela Román Secretaría Académica Líder del Proceso	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Responsable del SGI-UNACH	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría	
Fecha: junio del 2023 Realizaron		Fecha: junio del 2023 Revisó	Fecha: junio del 2023 Aprobó	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: Ley Orgánica. Art.47 párrafo segundo. Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas, Art. 400 fracción V, VII, Art. 435 fracción IV, Art. 601 fracción II, Art. 663 fracción VIII, inciso e, h.	Fecha de modificación: junio, 2023 Página 1 de 16
Objetivo general:		

1. Propósito

Fortalecer las competencias docentes, investigativas y de extensión de los profesores de la UNACH, para contribuir a la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje y a la formación integral de los estudiantes; a la generación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico y humanista; así como a la vinculación con la sociedad y la extensión de los servicios, a través de procesos continuos de formación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal responsable de la Formación Institucional del Personal Académico, todas las Unidades Académicas y el Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas, e inicia desde la programación de actividades de formación y actualización de personal académico desde la Secretaría Académica a través de la Dirección de Formación e Investigación Educativa, y concluye con el proceso de seguimiento y evaluación de la actividad formativa.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaría Académica	Líder del procedimiento. Asegurar los recursos necesarios para la realización del proceso de formación del personal académico. Tomar decisiones para la mejora continua del proceso de formación. De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 601 fracción II. La persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad colaborará con la persona titular de Rectoría en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación, con miras a la mejora continua del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.

Dra. Norma Esther López Maldonado Directora de Formación e Investigación Educativa Responsable del Procedimiento	Dra. Guillermina Vela Román Secretaria Académica Líder de Procedimientos	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Institucional Responsable del SGI-UNACH	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría	Sello de la sede
Fecha: junio del 2023 Realizaron	Fecha: junio del 2023 Revisó	Fecha: junio del 2023 Aprobó		



Cargo	Responsabilidad
<p>Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)</p>	<p>Responsable planear, evaluar y mejorar el proceso. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas. Dirigir el proceso de formación y actualización del personal académico. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades formativas que promueva la formación y actualización del personal académico.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos internacionales, nacionales e institucionales en materia de desarrollo curricular, Tutoría, formación docente, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y competencias profesionales. 2. Revisar y validar los componentes del modelo curricular UNACH: Tutoría, formación docente, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y competencias profesionales, con base en los fundamentos teóricos metodológicos del Modelo educativo y Modelo académico de la Universidad. 4. Supervisar el diseño, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y formación en materia de desarrollo curricular, Tutoría, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y formación docente. 7. Supervisor el proceso de ejecución y evaluación del impacto de los programas de Tutoría, formación docente, seguimientos de egresados, Trayectorias escolares, y competencias profesionales, si como de los planes y programas de estudio.
<p>Persona Responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente</p>	<p>Realizar la planeación y propuesta del presupuesto anual de las actividades formativas para el personal académico. Ejecutar, brindar seguimiento y evaluar las actividades formativas que promueva la formación y actualización personal académico.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.68.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir e implementar el programa institucional de formación docente (PIFED), conforme a lo establecido en modelo educativo y académico de la UNACH
<p>Persona Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Académica</p>	<p>Dar seguimiento a los trámites del presupuesto para la formación y actualización del personal académico. Dar seguimiento de los pagos y trámites administrativos para dar continuidad a las ante la secretaria Administrativa de las y los facilitadoras(es).</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 651. Las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Departamento, son los órganos administrativos, encargados de desarrollar todas las actividades y funciones que les confiera la Legislación Universitaria, la persona que sea su superior jerárquico y las que se encuentren establecidas en el Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de la Administración Central de la Universidad.</p>
<p>Persona Responsable de Operatividad del Área de Enlace Administrativo de la DFIE</p>	<p>Realizar trámites administrativos: pagos y contrataciones a las y los facilitadoras(es), a través de la Persona Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Académica. Elaborar los contratos de las/ los facilitadoras/es.</p>



Cargo	Responsabilidad
<p>Persona Titular de la Secretaría Académica de las Unidades Académicas (UAs)</p>	<p>Apoyar en la implementación, supervisión y seguimiento de las actividades de formación y actualización institucional del personal académico en la Unidad Académica</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 663. La persona titular de la Secretaría Académica de las Unidades Académicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>VIII. Coordinar y apoyar en las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Atender en general los asuntos académicos del personal docente y de las y los estudiantes de pregrado, posgrado y egresados o egresadas. h) establecer, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal académico y estudiantes de la Unidad Académica.
<p>Personal Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar su inscripción y participar en los cursos, talleres y diplomados para su formación y actualización de manera continua. - Realizar las actividades de aprendizaje durante el curso, taller y/o diplomado inscrito. - Aprobar el curso, taller y diplomado inscrito. <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</p> <p>Art. 400. Son obligaciones del personal académico las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> V. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, y en general, a los eventos que organice la Universidad para elevar el nivel académico y profesional. VII. Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia. <p>Art. 435. Las personas integrantes de la Comunidad Académica serán responsables por la comisión de las siguientes faltas:</p> <ul style="list-style-type: none"> IV. No asistir a los cursos de actualización y capacitación académica cuando se proporcione el apoyo y los recursos por parte de la Universidad u otras instituciones.
<p>Facilitadora y Facilitador</p>	<p>Impartir los cursos, talleres y/o diplomados para el cual está contratado. Entregar evidencias del curso, taller y/o diplomado que ha impartido. De conformidad al contrato de prestación de servicios correspondiente.</p>
<p>Persona Titular de la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Coordinación General de Universidad Virtual (CGUV)</p>	<p>Brindar apoyo con el Sistema de Formación Docente. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Formación Docente. Actualizar el Sistema de Formación Docente.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.170.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas, normas y procedimientos para el uso e implementación de recursos digitales, así como para el desarrollo de tecnologías de información y del conocimiento a nivel institucional.
<p>Persona Titular de la Coordinación General de Universidad Virtual (CGUV)/</p>	<p>Dar de alta al personal académico inscrito a los cursos, talleres y diplomados en la plataforma institucional: econtinua para la impartición en línea o mixta. Dar de alta a las y los facilitadores de los cursos, talleres y diplomados en la plataforma institucional: econtinua para la impartición en línea o mixta.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
		Fecha de modificación: junio, 2023 Página 4 de 16

Cargo	Responsabilidad
	<p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 647.</p> <p>La Coordinación General de Universidad Virtual tiene las siguientes funciones específicas:</p> <p>II. Regular las actividades en materia de educación mixta y a distancia que se desarrollen en la Universidad Autónoma de Chiapas.</p>
<p>Persona Titular de la Coordinación de Educación Continua y a Distancia de la Coordinación General de Universidad Virtual (CEDUCAD)</p>	<p>Brindar capacitación para el diseño instruccional del curso, taller o diplomado, a los autores de contenido que diseñaron el curso.</p> <p>Brindar asesoría pedagógica para el diseño instruccional de cursos, talleres y diplomados, a los autores de contenido del curso.</p> <p>Brindar apoyo para la revisión de corrección de estilo en el proceso de diseño de los cursos, talleres y diplomados para ser impartidos en línea.</p> <p>Generar y Validar los códigos QR del personal académico participante que apruebe el curso, taller y/o diplomado.</p> <p>De acuerdo al Reglamento para el Centro de Educación Continua y a Distancia de la UNACH. Art. 11.- El CEDUCAD tiene las atribuciones siguientes:</p> <p>III. Apoyar la formación, actualización y capacitación del personal académico de la UNACH y de la sociedad</p>

4.- Materiales y Equipos

- Espacios académicos para la impartición de los cursos, talleres y diplomados para la impartición presencial y mixta.
- Plantilla docente.
- Facilitadoras(es) con perfiles académicos para impartir los cursos, talleres y diplomados.
- Recurso económico.
- Internet.
- Equipos de cómputo.
- Material didáctico.
- Plataforma Institucional (Moodle) para los cursos, talleres y diplomados para la impartición en línea y mixta
- Recurso humano.
- Sistema de Formación Docente.
- Sistema Institucional para Registro y Validación de Actividades de Educación Continua.
- Coffe Break para los diferentes eventos académicos.

5. Indicadores

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
01	Calidad educativa	Porcentaje de cursos, talleres o diplomados impartidos	$\frac{\text{Número de cursos, talleres o diplomados impartidos}}{\text{Número de Cursos, talleres o diplomados planeados}} * 100$	Formato	Anual	80% de cursos, talleres o diplomados impartidos
02	Calidad educativa	Porcentaje de aprovechamiento del personal académico en cursos, talleres y diplomados	$\frac{\text{Número de personal académico aprobados en los cursos, talleres o diplomados}}{\text{Número de personal académico inscritos en los cursos, talleres o diplomados}} * 100$	Formato	Anual	80% de personal académico aprobados en cursos, talleres o diplomados
03	Calidad educativa	Porcentaje de solicitudes atendidas de cursos, talleres o diplomados por la UA	$\frac{\text{Número de solicitudes de cursos, talleres o diplomados recibidas}}{\text{Número de solicitudes de cursos, talleres o diplomados atendidas}} * 100$	Formato	Anual	70 % de solicitudes atendidas de cursos, talleres o diplomados

6. Procedimiento

No.	Responsable	Actividades
6.1	Persona encargada del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Planeación de las actividades para formación y actualización del Personal Académico</p> <p>El Departamento de Formación y Evaluación Docente programa las actividades de formación y actualización del personal académico con base en las competencias del docente señaladas Modelo Educativo y Académico 2020 y CT-113-02-01 el Catálogo de cursos de Formación y Fortalecimiento de las Competencias del Personal Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la planeación de las actividades formativas dirigidas al personal académico, se consideran los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo educativo. - Resultados de evaluaciones internas o externas. - Necesidades detectadas. <p>Realiza FO-113-02-01 la planeación anual de las actividades formativas dirigidas al personal académico de la UNACH en el último trimestre del año, a través de la propuesta del presupuesto anual para la formación y actualización del personal académico.</p> <p>Las actividades formativas (cursos, talleres y diplomados) se organizan en tres periodos durante el año:</p>



No.	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none">➤ Primer periodo: <i>enero-mayo (Semestral 1)</i>➤ Segundo periodo: <i>Cursos de verano (intersemestral, mes de junio)</i>➤ Tercer periodo: <i>agosto-noviembre (Semestral 2)</i> <p>Estas actividades se pueden impartir en tres opciones de impartición: presencial, en línea y mixta.</p> <p>Las actividades de formación y actualización, está dirigida a todo el personal académico activo en el semestre con grupo asignado (frente a grupo).</p> <p>Nota: Para el caso del segundo periodo (Cursos de Verano), cuando son impartidos en la modalidad presencial se programan cursos, talleres en las sedes regionales: Tuxtla, Tapachula, San Cristóbal, Tonalá, Arriaga, Comitán, Pichucalco y Catazajá.</p> <p>La persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente entrega la planeación anual de actividades con la propuesta del presupuesto a la persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE), para su trámite de autorización ante la persona titular de la Secretaría Académica.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.68. Numeral 1.</p>
6.2	Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)	<p>Gestión de recursos para la formación y actualización del personal académico.</p> <p>La persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE) revisa, valida FO-113-02-01 la planeación anual de actividades y posteriormente realiza los trámites de los recursos financieros ante la persona titular de la Secretaría Académica.</p> <p>La planeación de actividades contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">● Relación de cursos, talleres o diplomados.● Duración de cada actividad● Fechas.● Opciones de impartición.● Periodo.● Presupuesto. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67. Numeral 1, 2 4 y 7.</p>
6.3	Persona Titular de la Secretaría Académica	<p>La persona titular de la Secretaría Académica realiza el trámite correspondiente para la autorización de los recursos y notifica a la persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE) la respuesta de la solicitud.</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 599.</p> <p>La Secretaría Académica tiene por objeto contribuir con la formación de personas profesionales competentes, críticas, éticas, con conciencia ciudadana y ambiental a partir de la instrumentación eficaz del Modelo Educativo y Académico Institucional, poniendo de manifiesto el cumplimiento de la función sustantiva de docencia e investigación.</p>
6.4	Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa	<p>La persona titular de la DFIE a través de la persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente, dependiendo del presupuesto aprobado, reprograma la planeación de la formación y actualización del personal académico y se ejecuta.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
		Fecha de modificación: junio, 2023 Página 7 de 16

No.	Responsable	Actividades
	Investigación Educativa (DFIE) Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67. Numeral 1, 2 4 y 7., así como la Pág. 68 Numeral 1 y 2.
6.5	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p align="center">Difusión de las actividades formativas.</p> Los Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente elabora la FO-113-02-02 convocatoria, posteriormente, entrega a la Dirección de Formación e Investigación Educativa para su revisión y validación. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67 Numeral 1 y 2, así como la Pág.68 Numeral 1 y 2.
6.6	Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)	La Dirección de Formación e Investigación Educativa valida la convocatoria para su publicación. La información que debe estar en la convocatoria es: <ul style="list-style-type: none"> ● Escudo de la universidad, quién convoca. ● Propósito, público al que se dirige. ● Opción de impartición. ● Relación de cursos, talleres o diplomados. ● Duración de cada actividad, fechas de impartición. ● Fechas de inicio y término del proceso de inscripción. ● Lugar de registro. ● Criterios de evaluación. ● Datos de contacto. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67. Numeral 1, 2, 4 y 7.,
6.7	Persona Titular de la Secretaría Académica Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE) Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	La publicación de la convocatoria e implementación de las actividades formativas se realizan de dos formas: <ol style="list-style-type: none"> I. Oferta Institucional. Consiste en la publicación de la FO-113-02-02 convocatoria de cursos, talleres y diplomados dirigidos al personal académico de la Universidad, por parte de la persona titular de la Secretaría Académica a través de Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE) y el Departamento de Formación y Evaluación Docente, aproximadamente cinco semanas antes de iniciar estas actividades formativas. La convocatoria se difunde a través del Sistema de Formación Docente, en la página de la UNACH, por redes sociales, y vía oficio circular firmado por la persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa dirigida a las personas titulares de la dirección o coordinación de las Unidades Académicas, a fin de extender la invitación al personal académico adscrito a las diferentes UA. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. Pág.67 Numeral 1 y 2, así como la Pág.68 Numeral 1 y 2.

No.	Responsable	Actividades
6.8	Personal Académico	<p>El personal docente realiza su inscripción a través del Sistema de Formación Docente: http://formaciondocente.unach.mx/registro/</p> <p>El personal académico debe ser de Tiempo completo, Medio tiempo y de Asignatura y estar frente a grupo en el semestre.</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 400. V y VII.</p>
6.9	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Seguimiento de los participantes inscritos a través del Sistema de Formación y Evaluación Docente.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 68, Numeral 1, 2 y 3.</p>
6.10	Unidades Académicas	<p>II. Oferta exclusiva. En este caso, la persona titular de la Unidad Académica envía un oficio de solicitud (formato libre) de curso, taller o diplomado dirigido a la persona titular de la DFIE, para que se imparta únicamente para el personal académico de dicha UA; la solicitud es relativa a las temáticas que la Unidad Académica detecte, ya sea con base al Catálogo de Cursos Vigente, resultado de evaluación interna o de algún tema emergente.</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 653.</p>
6.11	<p>Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)</p> <p>Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFyED)</p>	<p>La persona titular de la DFIE a través de la persona responsable del DFyED responde mediante oficio a la persona titular de la Unidad Académica, informando de los requerimientos y estrategias para su impartición. Las actividades formativas que se llevan a cabo en la unidad académica (<i>oferta exclusiva</i>), deben cubrir los costos que se generen para la impartición del curso, taller y/o diplomado, así como hacer su solicitud con un mínimo de anticipación de un mes.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67, Numeral 1,2,4 y 7, así como la pág. 68, Numeral 1.</p>
6.12	Personal Académico	<p>El personal académico realiza su inscripción a través del Sistema de Formación Docente: http://formaciondocente.unach.mx/registro/</p> <p>El personal académico debe ser de Tiempo completo, Medio tiempo y de Asignatura y estar frente a grupo en el semestre.</p> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 400. Fracción V y VII.</p>
6.13	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Por instrucciones del responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente, el colaborador da seguimiento de los participantes inscritos a través del Sistema de Formación Docente, revisando los números de participantes inscritos a los cursos y diplomados.</p>
6.14	Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p style="text-align: center;">Selección de facilitadores para la impartición de actividades formativas.</p> <p>Una vez confirmada la actividad formativa, el Departamento de Formación y Evaluación Docente y la DFIE reclutan a las y los facilitadoras(es) de los cursos, talleres y/o diplomados, cuidando que se cubra el perfil acorde a la temática a impartir y las políticas institucionales vigentes.</p>



No.	Responsable	Actividades
		<p>El y la facilitador(a) es un profesional titulado, preferentemente con maestría y experiencia como facilitador/a de cursos. Para tal efecto, se cuenta con una FO-113-02-03 base de datos, que se actualiza constantemente.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67, Numeral 1, así como, la pág. 68, Numeral 1.</p>
6.15	Persona responsable de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)	<p>La Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE), FO-113-02-11 aprueba la selección de las y los facilitadores.</p> <p>Para la aprobación, se toman en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Profesional titulado, preferentemente con maestría.● Experiencia como facilitador(a) de cursos.● Experiencia en el tema impartir. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67, Numeral 1, así como, la pág. 68, Numeral 1.</p>
6.16	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Una vez aprobado el listado de las y los facilitadoras(es) a contratar, el Depto. De Formación y Evaluación Docente contacta a las(los) facilitadoras(es), y tramita su contratación ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Académica a través del Enlace de Administrativo de la DFIE, de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.</p> <p>Se le comunica cuáles son los documentos y criterios para su contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">● Título, cédula profesional, Curriculum vitae, Acta de nacimiento, INE, RFC, CURP y Comprobante de domicilio. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.67, Numeral 1, así como, la pág. 68, Numeral 1.</p>
6.17	Persona Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Académica	<p>Recibe los documentos probatorios de las y los facilitadoras(es) que son: acta de nacimiento, INE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, curriculum vitae, título y cédula profesional para su contratación. Una vez autorizada la contratación el Enlace Administrativo de la DFIE elabora los contratos correspondientes.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.64 numeral 1.</p>
6.18	Personal Académico	<p>Al finalizar el curso, taller y diplomado, a través de la encuesta de satisfacción, el personal académico evalúa al facilitador, si la evaluación es favorable, se considera su recontractación, en caso de ser el primer evento formativo que imparte con la Institución, es agregado a la base de datos de facilitadores.</p>
6.19	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Requerimientos previos a la impartición de las actividades formativas.</p> <p>I. Opción de impartición: PRESENCIAL</p> <p>El DFyED realiza reunión de trabajo con las y los facilitadoras(es) seleccionadas(os) para explicarles las estrategias de impartición, formas de trabajo y el propósito señaladas en el programa del curso.</p> <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.68, Numeral 1.</p>



No.	Responsable	Actividades
6.20	Facilitadoras y Facilitadores	<p>En caso de ser curso, taller nuevo. Las y los facilitadoras(es) contratadas(os), realizan y entregan al Departamento de Formación y Evaluación Docente, FO-113-02-04 el Programa de curso o taller. En caso de no entregar completos estos insumos, el programa del curso se regresa al facilitador(a) hasta que se cubra este requisito.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del curso, taller o diplomado.- Opción de impartición.- Propósito.- Duración.- Actividades de aprendizaje.- Criterios de Evaluación.- Referencias. <p>En caso de que el curso o taller ya se encuentre diseñado el facilitador(a) no elabora dicho programa sino el DFyED le proporciona al facilitador(a) el programa del curso, se ajusta en caso de ser necesario. Si el curso se encuentra disponible en la plataforma institucional para ser impartido en línea se brinda al facilitador el acceso al curso en dicha plataforma.</p> <p>De conformidad a lo que establece el Contrato de prestación de servicio correspondiente signado por esta Casa de Estudios y el facilitador o facilitadora.</p>
6.21	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFyED)	<p>La persona responsable de DFyED, a través de los colaboradores de DFyED, gestiona los espacios físicos necesarios para la actividad formativa ante las instancias correspondientes, así como los recursos materiales y servicios de Coffe break.</p> <p>Los requisitos que deben cumplir los espacios físicos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Tamaño para 30 personas.● Aire acondicionado.● Mobiliario suficiente.● Red de internet.● Conexiones eléctricas.● Servicios sanitarios. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 68, Numeral 1.</p>
6.22	Persona titular de la Secretaría Académica Persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)	<p>II. Opción de impartición: EN LÍNEA Y MIXTA.</p> <p>La persona titular de la DFIE tramita ante la persona titular de la Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Previo a la publicación de la convocatoria. Se realiza el oficio de notificación de las fechas impartición de las actividades formativas ante la persona titular de la Coordinación General de Universidad Virtual:<ul style="list-style-type: none">a) A fin de preparar los cursos, talleres y diplomados montados en la plataforma educativa.b) Solicitar apoyo para proceso de inscripción en el Sistema de Formación Docente.- Al concluir las inscripciones del personal académico en el Sistema de Formación Docente. Se realiza el oficio de solicitud para el alta de las y los facilitadoras(es), personal académico participante y programar la agenda de las actividades en plataforma institucional ante la Coordinación General de Universidad Virtual, para la impartición de las actividades



No.	Responsable	Actividades
		<p>formativas. El oficio contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado del personal académico inscrito con grupo. ○ Nombre del curso, taller y/o diplomado. ○ Nombre y correo del facilitador(a). ○ Agenda del curso. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág 67, Numeral 1 y 3.</p>
6.23	Coordinación General de Universidad Virtual (CGUV)	<p>Una vez recibida la información (listado del personal académico inscrito, nombre del facilitador, agenda del curso), a través de la Persona Titular de la Coordinación de Educación Continua y a Distancia de la Coordinación General de Universidad Virtual (CEDUCAD) proceden a dar de alta en la plataforma institucional. Notifican mediante correo electrónico o vía telefónica el alta el acceso de los facilitadores(as) y participantes inscritos al Departamento de Formación y Evaluación Docente.</p>
6.24	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>El DFyED realiza reunión de trabajo con las y los facilitadoras(es) seleccionados para explicarles las estrategias de impartición, formas de trabajo y el propósito señaladas en el programa del curso. Así como para brindarles capacitación respecto al acceso y uso de la plataforma educativa (Sistema de Gestión de Aprendizaje). Si la reunión es virtual, se toman capturas de pantalla. Si la reunión es presencial se firma lista de asistencia. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.68, Numeral 1.</p>
6.25	Persona titular de las Unidades Académicas/personas titulares de la Secretaría Académica de la UA	<p style="text-align: center;">Implementación de las actividades formativas.</p> <p>Las opciones de impartición de los cursos, talleres y diplomados son: presencial, en línea o virtual y mixta.</p> <p style="text-align: center;">I. Opción de impartición: PRESENCIAL</p> <p>a) Las Unidades Académicas que son sedes de los cursos o talleres, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombrar enlace para el seguimiento de impartición de la actividad formativa. ● Adecuar espacios y mobiliario para los cursos, talleres o diplomados. ● Monitorear el pase de FO-113-02-06 lista de asistencia del personal académico participante y enviarla a al DFyED cuando concluya la actividad. ● Proporcionar el servicio de coffee break. ● Facilitar materiales didácticos y equipo tecnológico al facilitador(a). ● Monitorear la asistencia de las/los facilitadoras/es a las sesiones presenciales, en el horario especificado y su atención a los participantes. <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 653 y 663 fracción VIII inciso e) y h).</p>



No.	Responsable	Actividades
6.26	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>b) El Departamento de Formación y Evaluación Docente, es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contactar el enlace de la Unidad Académica para monitorear los espacios, materiales y servicios proporcionados por las personas titulares de las UA. ● Proporcionar al enlace los datos del facilitador(a) del curso, taller o diplomado para su seguimiento. ● Compartir al enlace de la UA FO-113-02-05 la lista de participantes inscritos en la actividad formativa y FO-113-02-06 la lista de asistencia para su monitoreo. ● Proporcionar al facilitador(a) FO-113-02-05 la lista de participantes inscritos de su grupo y FO-113-02-06 lista de asistencia para el llenado correspondiente. ● Al inicio del curso o taller, realizar el envío de correo electrónico de bienvenida al personal académico inscrito, a fin de proporcionar información sobre la forma de trabajo del curso, taller o diplomado. ● Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de la actividad formativa manteniendo comunicación constante con el enlace vía telefónica o correo electrónico. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 68, Numeral 1, 2, 3 y 6.</p>
6.27	Facilitadora y facilitador	<p>c) El y la facilitador(a) es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impartir el curso en los horarios, fechas y espacios determinados. ● Realizar el pase de FO-113-02-06 lista de asistencia del personal académico participante. ● Informar al Departamento de Formación y Evaluación Docente de cualquier eventualidad en el evento. ● Impartir el curso, taller o diplomado de acuerdo al FO-113-02-04 programa autorizado por parte del DFyED. ● Asesorar y retroalimentar a los profesores en las actividades de aprendizaje para el logro de las competencias y propósitos de la actividad formativa. ● Recuperar evidencias fotográficas de la actividad formativa. ● Capturar en el Sistema de Formación Docente a los participantes aprobados y no aprobados, con base a la evaluación final al personal académico participante FO-113-02-07. ● Al finalizar la actividad, entregar al DFyED, las evidencias de manera impresa y digital: FO-113-02-06 lista de asistencia, evidencias fotográficas, FO-113-02-07 evaluación final al personal académico participante FO-113-02-08 informe final del facilitador(a). <p>De conformidad a lo que establece el Contrato de prestación de servicio correspondiente signado por esta Casa de Estudios y el facilitador o facilitadora.</p>
6.28	Personal Académico	<p>d) Personal Académico participante es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir con su proceso de inscripción. ● Asistir a las sesiones presenciales en las fechas y los horarios programados. ● Realizar las actividades de aprendizaje. ● Entregar el producto final. ● Mantener comunicación con el/la facilitador/a del curso, taller y/o diplomado. ● Obtener un promedio final mínimo de 8. <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 400. Fracción V y VII.</p>



No.	Responsable	Actividades
6.29	Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p style="text-align: center;">II. Opción de impartición: EN LÍNEA Y MIXTA.</p> <p>a) El Departamento de Formación y Evaluación Docente, es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez que se termina el proceso de inscripción, descargar FO-113-02-05 la lista de los participantes inscritos del Sistema de Formación Docente.• Preparar el oficio para que la DFIE gestione ante la Secretaría Académica, el alta del personal académico participante en plataforma institucional; este proceso se realiza ante la Coordinación General de Universidad Virtual.• Al inicio del curso o taller, realizar el envío de correo electrónico de bienvenida al personal académico, a fin de proporcionar información sobre la forma de trabajo de los cursos, talleres o diplomados.• Proporcionar al facilitador(a) FO-113-02-05 la lista de participantes inscritos, correspondiente al grupo que impartirá la actividad formativa.• Corroborar el acceso de los participantes a la plataforma.• Dar seguimientos a las participaciones y entregas de las actividades del personal académico participante a través de la comunicación con las y los facilitadoras(es), por medio de correo electrónico.• Recuperar y resguardar la información de las y los facilitadoras(es) respecto a las evidencias del desarrollo de los cursos, talleres y diplomados. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 68, Numeral 1, 2, 3 y 6.</p>
6.30	Facilitadoras y Facilitadores	<p>b) El y la facilitador(a) es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido del curso, taller o diplomado antes de iniciar la actividad formativa.• Cotejar su lista de participantes con los inscritos en la plataforma institucional.• Impartir el curso, taller o diplomado en las fechas y horarios establecidos.• Agendar y realizar sesiones sincrónicas con su grupo.• Calificar y retroalimentar las actividades del participante no mayor 72 horas después de la entrega de la actividad.• Recuperar las evidencias de la sesión sincrónica.• En la primera semana de haber iniciado el curso, taller o diplomado, el/la facilitador/a debe reportar al Departamento de Formación y Evaluación Docente, la lista del personal académico que no han ingresado a la plataforma para el seguimiento correspondiente.• Informar al Departamento de Formación y Evaluación Docente de cualquier eventualidad.• Capturar en el Sistema de Formación Docente a los participantes aprobados y no aprobados, en el que determina si el personal académico participante acredita o no la actividad formativa, con base en la participación y actividades realizadas del personal académico.• Al finalizar la actividad, debe entregar sus evidencias al DFy ED, impreso y de manera digital: FO-113-02-06 lista de asistencia, evidencias fotográficas, FO-113-02-07 evaluación final al personal académico participante, FO-113-02-08 informe final del facilitador(a) y el libro de calificaciones digital que se extrae directamente de plataforma institucional donde se impartió la actividad formativa. <p>De conformidad a lo que establece el Contrato de prestación de servicio correspondiente signado por esta Casa de Estudios y el facilitador o facilitadora.</p>



No.	Responsable	Actividades
6.31	Personal Académico	<p>d) Personal académico participante es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Cumplir con su proceso de inscripción.● Realizar en tiempo y forma las actividades de aprendizaje en la plataforma institucional.● Mantener comunicación con su facilitador(a) del curso, taller y/o diplomado.● Obtener un promedio final mínimo de 80. <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 400. Fracción V y VII.</p>
6.32	Persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE) Colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Evaluación de las actividades formativas.</p> <p>La DFIE a través de los colaboradores del Departamento de Formación y Evaluación Docente, reciben las evidencias e informes entregados por el(la) facilitador(a). Con base en estas evidencias, se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Se registra el programa de la actividad formativa en el Sistema Institucional de Registro y Validación de Actividades de Educación Continua (SIRV).● Al finalizar el curso, taller y/o diplomado se suben las evidencias en el SIRV que son: FO-113-02-07 Evaluación final al personal académico participante, lista del comité organizador, encuestas de satisfacción de la actividad y convocatoria u oficio de solicitud de la UA (oferta exclusiva). Posteriormente, se registran los nombres del personal académico aprobados con base a la FO-113-02-07 evaluación final al personal académico participante y nombres del comité organizador. Por último, se solicita mediante oficio a la Coordinación de Educación Continua la validación códigos QR de cada uno de los participantes aprobados, para expedir su FO-113-02-09 constancia o FO-113-02-10 diploma, según el evento.● La Dirección de Formación e Investigación Educativa firma de la constancia o diploma del profesor que acreditó el curso, taller o diplomado.● Al finalizar los cursos, talleres y diplomados, el personal académico-participante responde una Encuesta de Satisfacción (En línea) donde se evalúan aspectos como: medios de difusión, desempeño del facilitador(a), contenido, entorno de aprendizaje y sugerencias.● Una vez elaboradas y firmadas las constancias o diplomas se envían al correo institucional del personal académico.● Se analizan los resultados de dichas encuestas de satisfacción. Con base en el análisis de estos datos, se determina la contratación futura del facilitador(a) y mejoras a la actividad formativa. <p>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág 67, Numeral 1, 4 y 7. Pág. 68, Numeral 3.</p>
6.33	Persona titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE)/ Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
		Fecha de modificación: junio, 2023 Página 15 de 16

No.	Responsable	Actividades
Acciones de mejora		
6.34	Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.35	Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento. La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
6.36	Persona responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

7. Registros

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	CT-113-02-01 Catálogo de cursos	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
2	FO-113-02-01 Planeación anual de actividades	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
3	FO-113-02-02 Convocatoria	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
4	FO-113-02-03 Base de datos de los facilitadores	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
5	FO-113-02-04 Programa del curso, taller	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
6	FO-113-02-05 Lista de participantes	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
7	FO-113-02-06 Lista de asistencia	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
9	FO-113-02-07 Evaluación final a los profesores participantes	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-113-02 Formación Institucional del Personal Académico No. De revisión: 05
		Fecha de modificación: junio, 2023 Página 16 de 16

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
10	FO-113-02-08 Informe final del facilitador	Archivero	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
11	FO-113-02-09 Constancia	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
12	FO-113-02-10 Diploma	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
13	FO-113-02-11 Aprobación de los facilitadores	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto
14	Encuesta de satisfacción (En línea)	Digital	Departamento de Formación y Evaluación Docente	7 años	Archivo muerto

8. Anexos

N/A

9. Documentos de referencia / relacionados

- PDI 2020-2030
- Proyecto Académico Vigente
- Modelo Educativo y Académico de la UNACH
- CT-113-02-01 Catálogo de cursos de Formación y Fortalecimiento de las Competencias del Personal Académico.
- PO-113-02 Anexo 3. Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- PO-113-02 FODA CAME del procedimiento

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Producto o Servicio No Conforme	Control
Curso, taller o diplomado impartido	Curso, taller o diplomado no impartido	(Anexo 15) Es el formato de registro de los Servicios No Conformes

11. Glosario

- SIRV- Sistema Institucional de Registro y Validación de Actividades de Educación Continua.