

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE EN AMBIENTES VIRTUALES

1 OBJETIVO

Establecer y describir de manera clara el procedimiento de Gestión y Administración de la Capacitación docente para los profesores del Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD) en ambientes virtuales.

2 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 El presente procedimiento aplica para los profesores del núcleo académico básico, complementario, profesores invitados o aquellos docentes del CIEMAD que así lo soliciten.

2.2 Todas las áreas del CIEMAD involucradas en el procedimiento antes mencionado las cuales se enlistan a continuación:

1. Dirección.
2. Subdirección Académica y de Investigación.
3. Coordinación del programa.
4. Profesores participantes en la acción de capacitación.

3 REFERENCIAS

Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

Manual de Procedimientos de la Dirección de capital Humano.

Reglamento Interno del IPN.

Reglamento Orgánico del IPN.

4 DESARROLLO

4.1 Evaluar las necesidades de capacitación del cuerpo docente mediante una encuesta electrónica.

4.2 La Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) presenta una propuesta de la acción de formación a la Subdirección Académica y de Investigación (SAI). (Atenta nota)

4.3 La SAI recibe propuesta y da Visto Bueno. (Atenta nota)

4.4 La UTEyCV valida disponibilidad de la acción formativa según el calendario programado por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y disponibilidad del cuerpo académico.

4.5 La UTEyCV y la SAI programan la acción de formación con los docentes y quien imparte el curso. (Atentas notas)

4.6 Culminada la acción de formación, el evaluador del curso entrega las evidencias documentales de terminación. (Formatos CGFIE-04/R0 y CGFIE-06/R0)

4.7 La UTEyCV y los docentes participantes requisitan los formatos de la CGFIE. (Formatos CGFIE-05/R0 y CGFIE-07/R0)

4.8 La UTEyCV remite a la SAI la documentación probatoria para visto bueno y validación. (Atenta nota, Formatos CGFIE)

4.9 La SAI remite la documentación rubricada para envío a la CGFIE. (Oficio, Formatos CGFIE)

4.10 La CGFIE recibe, verifica la documentación probatoria y regresa el formato de constancia validada. (Oficio, Formato CGFIE-07/R0).

4.11 La SAI recibe constancias y el remite de manera económica a la UTEyCV para la entrega de constancias a los docentes participantes y entrega copia de éstas al Departamento de Capital Humano. (Acuse recibo de oficio CGFIE y Constancias)

4.12 Culminada la entrega de constancias se remite el acuse de entrega de las constancias a los profesores (Formato CGFIE-09/R0, Atenta nota)

4.13 La SAI elabora oficio para envío de acuse de entrega de constancias a la CGFIE. (Oficio, Formato CGFIE-09/R0).

CONTROL DE EMISIÓN			
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Dra. Laura Arreola Mendoza	Dra. Laura Arreola Mendoza	
Firma			
Cargo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	
Fecha	Miércoles 29 de enero del 2014	Lunes 24 de febrero del 2014	Viernes 28 de febrero del 2014