

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

UAEH
en línea

Manual de Procedimientos



DGC-SUV
Fecha de elaboración: 01/06/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:.....	6
5. Anexos:.....	46



1. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Sistema de Universidad Virtual, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento con ello a las normas de Calidad. Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa. El objetivo del manual es orientar el trabajo institucional del Sistema de Universidad Virtual.

Los Procedimientos que integran el presente manual, darán al usuario, personal que se incorpora, personas interesadas, entre otras, una perspectiva del trabajo del Sistema de Universidad Virtual. Dichos procedimientos cuentan con una descripción gráfica y una descripción narrativa de cada procedimiento a fin de dilucidar y clarificar la información en ellos contenida.



2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía y clara y específica que garantice la optima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección del Sistema de Universidad Virtual, así como el de servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional de la dirección y al de nuevo ingreso para su correcta inducción. El objetivo del manual es orientar el trabajo institucional del Sistema de Universidad Virtual.



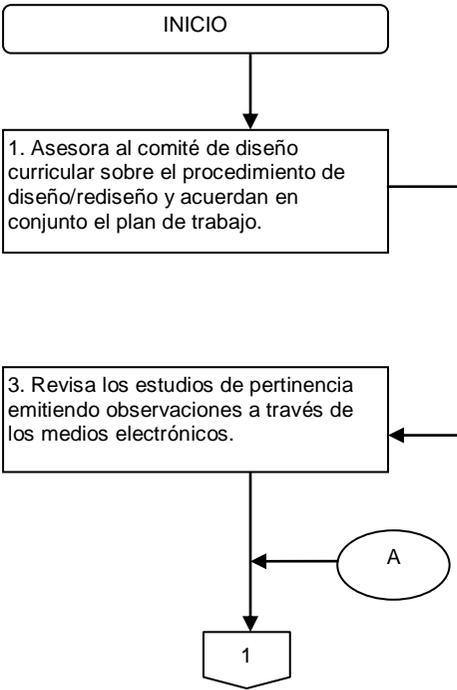
3. Procedimientos:

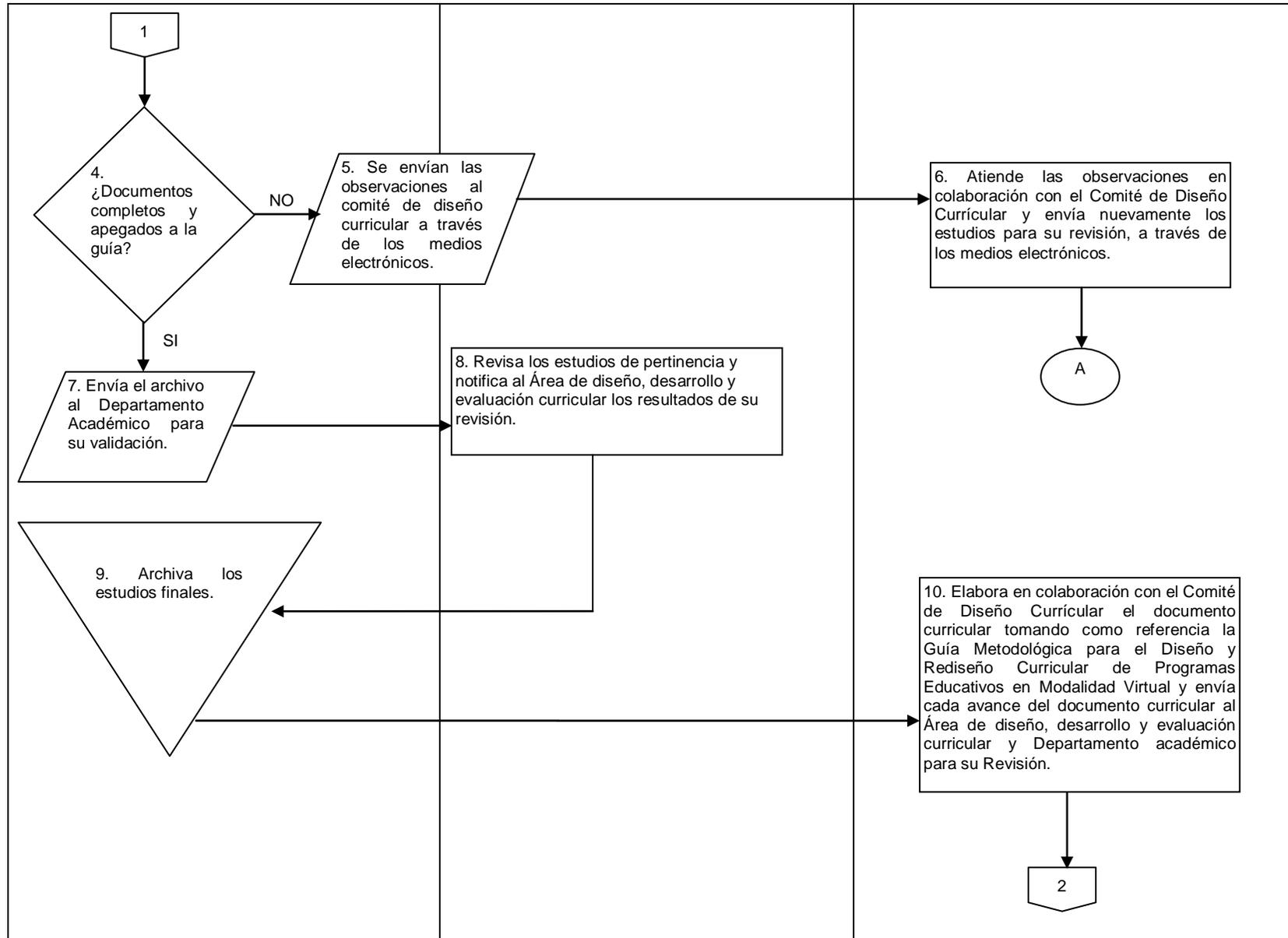
- 1. Diseño/Rediseño de programas educativos**
- 2. Contratación y recontractación por Honorarios**
- 3. Planeación académica**
- 4. Admisión, Selección, Inscripción, Reinscripción y Actualización de carga de alumnos**
- 5. Administración de la plataforma educativa**
- 6. Diseño de cursos en línea**

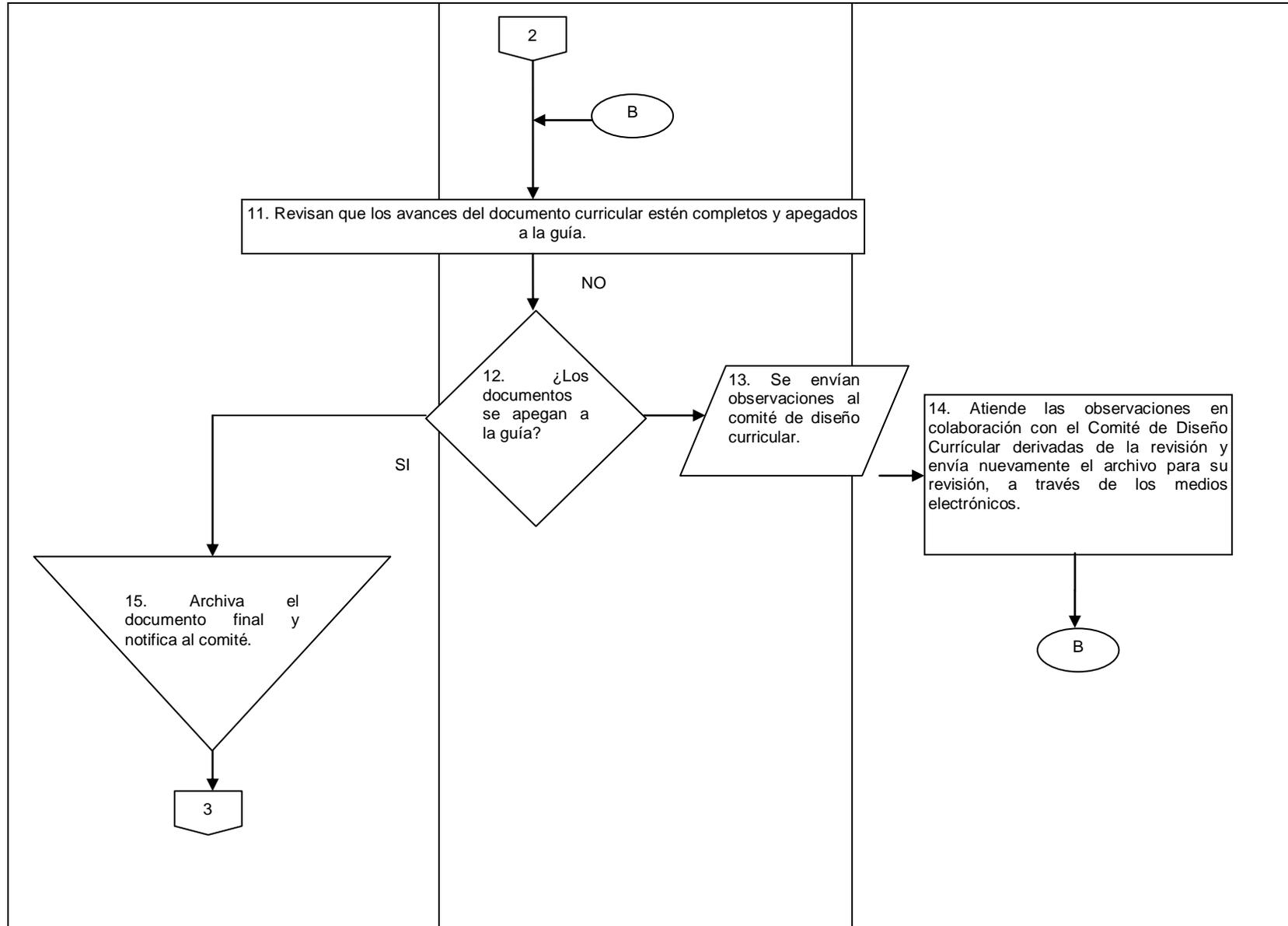


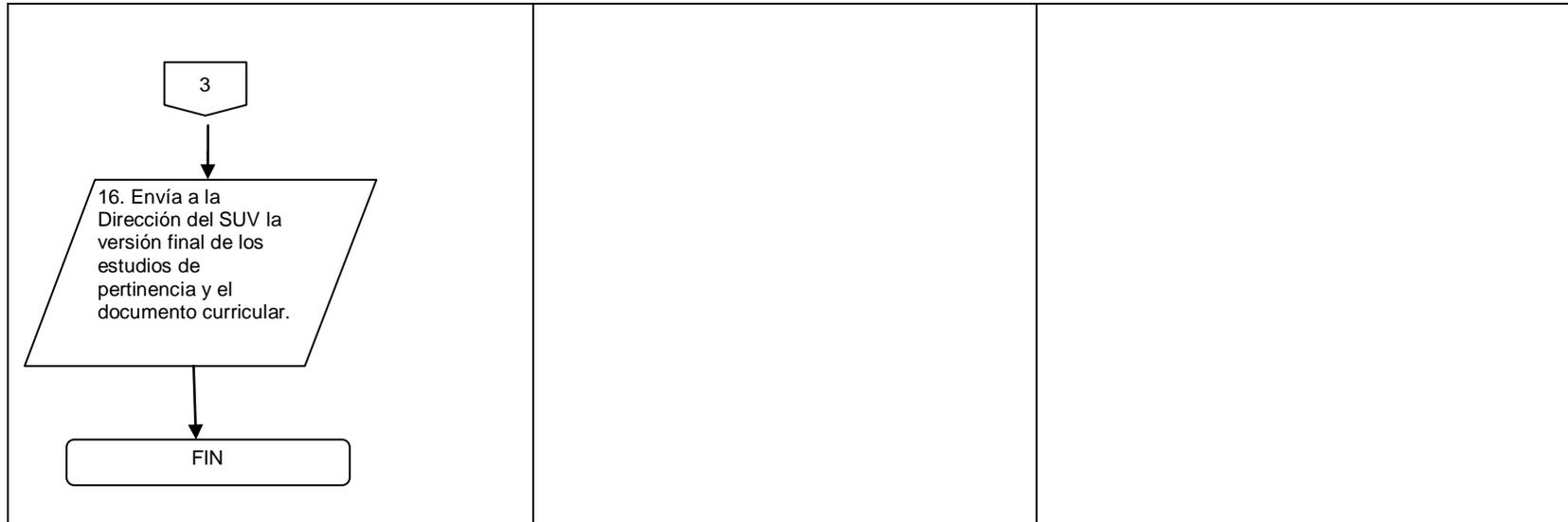
4. Desarrollo de los procedimientos:



Diseño/rediseño de Programas Educativos del Sistema de Universidad Virtual			
Objetivo: Diseñar/rediseñar los programas educativos del Sistema de Universidad Virtual de conformidad con la metodología establecida.			
Alcance: Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular del SUV, Departamento Académico del SUV y Comité de diseño curricular: conformado por el responsable del proyecto, apoyos y/o expertos disciplinares.			
Fecha de Elaboración: 05/12/2012	Fecha de Actualización: 28/03/2016	Versión: 4.0	Pág. 1 de 5
DESCRIPCIÓN GRÁFICA:			
Área de Diseño, desarrollo y evaluación curricular	Departamento académico del SUV	Responsable de programa educativo	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Asesora al comité de diseño curricular sobre el procedimiento de diseño/rediseño y acuerdan en conjunto el plan de trabajo.] B1 --> B2[2. Elabora en colaboración con el Comité de Diseño Curricular los estudios de pertinencia, tomando como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Pertinencia de Programas Educativos del Sistema de Universidad Virtual y los envía a través de los medios electrónicos para su revisión.] B2 --> B3[3. Revisa los estudios de pertinencia emitiendo observaciones a través de los medios electrónicos.] B3 --> A((A)) A --> B1 B3 --> FIN{{1}} </pre>			







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular

1. Asesora al comité de diseño curricular sobre el procedimiento de diseño/rediseño y acuerdan en conjunto el plan de trabajo. Se registra el plan de trabajo en un archivo como evidencia de esta actividad.

Responsable del Programa Educativo

2. Elabora los estudios de pertinencia, en colaboración con el Comité de Diseño Curricular tomando como referencia la “Guía para la Elaboración de Estudios de Pertinencia de Programas Educativos del Sistema de Universidad Virtual” y los envía a través de los medios electrónicos para su revisión.

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular

3. Revisa los estudios de pertinencia emitiendo observaciones a través de los medios electrónicos.
4. Verifica que los documentos estén completos y apegados a la guía.
5. Se envían a través de los medios electrónicos las observaciones al comité de diseño curricular para su atención si los documentos no están completos o apegados a la guía metodológica.

Responsable del Programa Educativo

6. Atiende las observaciones en colaboración con el Comité de Diseño Curricular derivadas de la revisión.

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular

7. Envía el archivo al Departamento Académico para su validación si los documentos están completos y



apegados a la guía metodológica.

Responsable del Departamento Académico

8. Revisa los estudios de pertinencia y notifica al Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular los resultados de su revisión.

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular

9. Archiva los estudios finales al contar con el Vo Bo del departamento académico, de lo contrario se reinicia el proceso en el paso 5, notificando al comité de diseño curricular.

Responsable del Programa Educativo

10. Elabora en colaboración con el Comité de Diseño Curricular los capítulos del documento curricular del Programa Educativo, tomando como referencia la "Guía Metodológica para el Diseño y Rediseño Curricular de Programas Educativos en Modalidad Virtual" y envía los avances del documento curricular al Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular y Departamento Académico para su Revisión.

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular y Departamento Académico

11. Revisan los avances del documento curricular.
12. Verifican que los capítulos del documento curricular estén completos y apegados a la guía.
13. Si los documentos no están completos o apegados a la guía metodológica se emiten las observaciones al comité de diseño curricular para su atención.

Responsable del Programa Educativo

14. Atiende las observaciones en colaboración con el Comité de Diseño Curricular derivadas de la revisión.

Responsable del Área de diseño, desarrollo y evaluación curricular

15. Si los documentos están completos y apegados a la guía metodológica, se archiva los capítulos finales, de lo contrario se reinicia el proceso en el paso 10.
16. Entrega a través de los medios electrónicos la versión final de los estudios de pertinencia y el documento curricular a la Dirección del Sistema de Universidad Virtual.



CONTRATACION Y RECONTRATACION POR HONORARIOS

Objetivo: Contar con un departamento eficiente para efectuar las contrataciones, recontrataciones y pagos en tiempo.

Alcance: Depto. De Administración, personal del SUV, Dirección de Finanza, Dirección de administración de personal y Dirección General Jurídica.

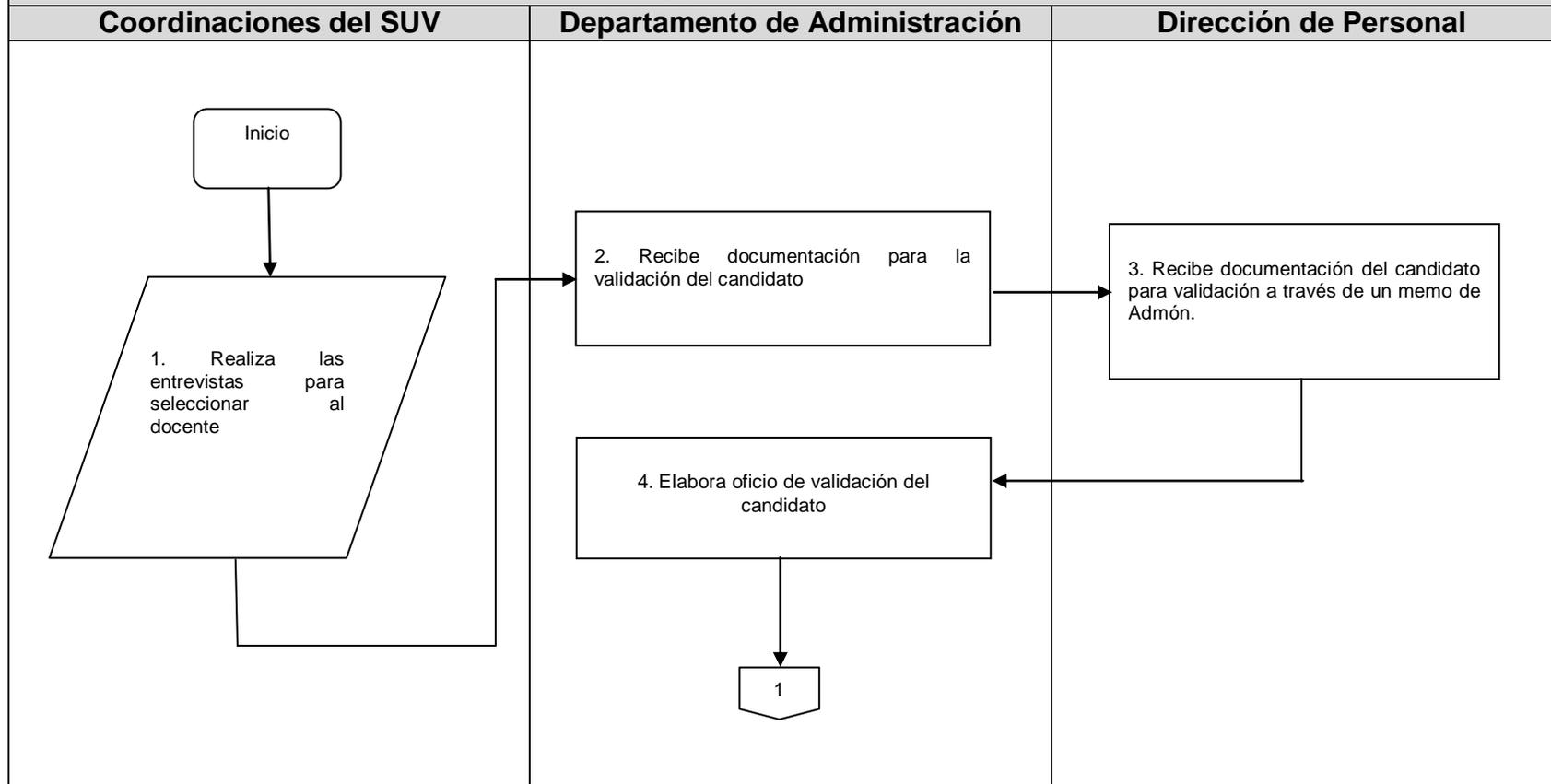
Fecha de Elaboración: 07/04/2015

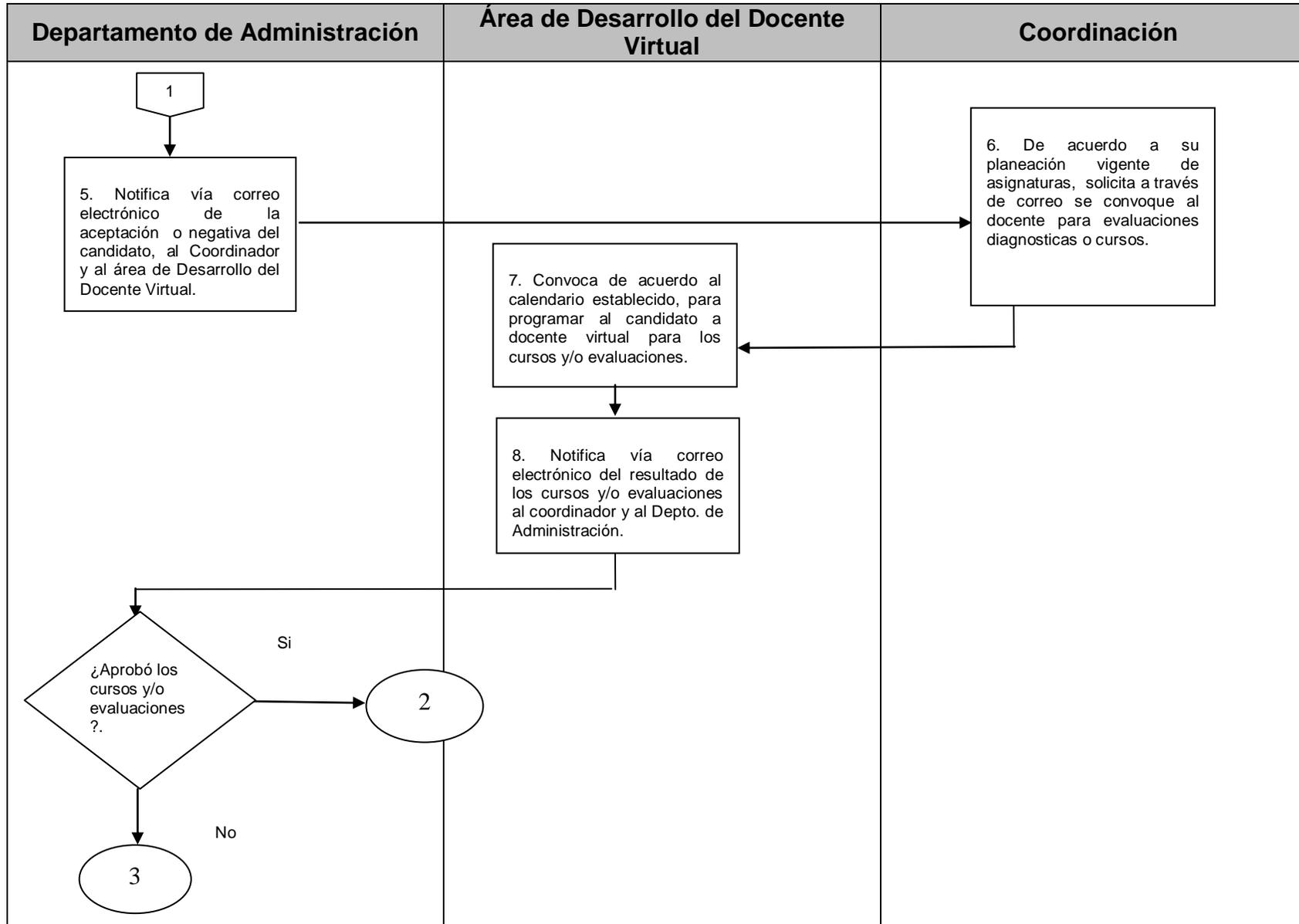
Fecha de Actualización: 15 /03 /2016

Versión: 3

Pág. 1 de 11

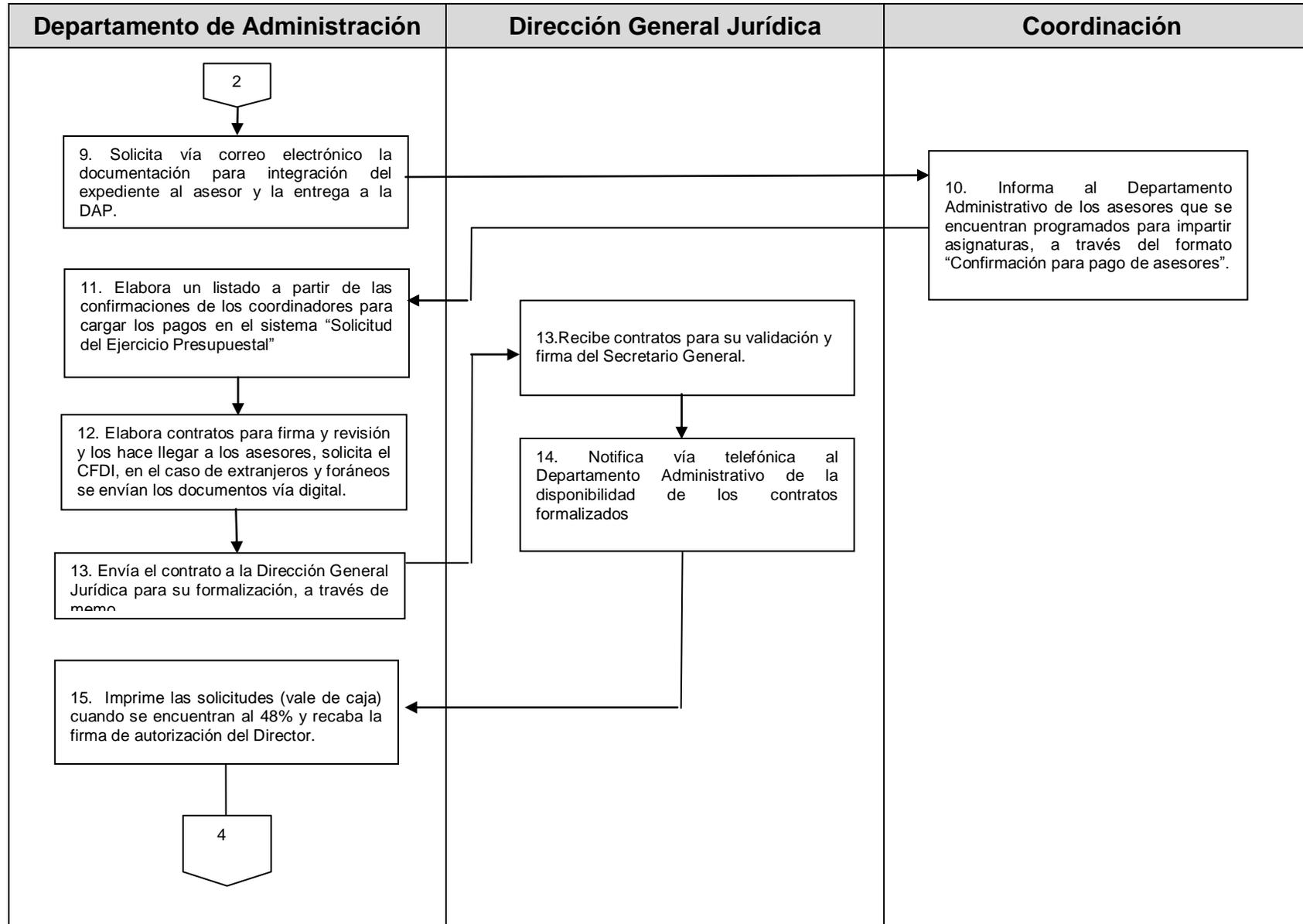
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

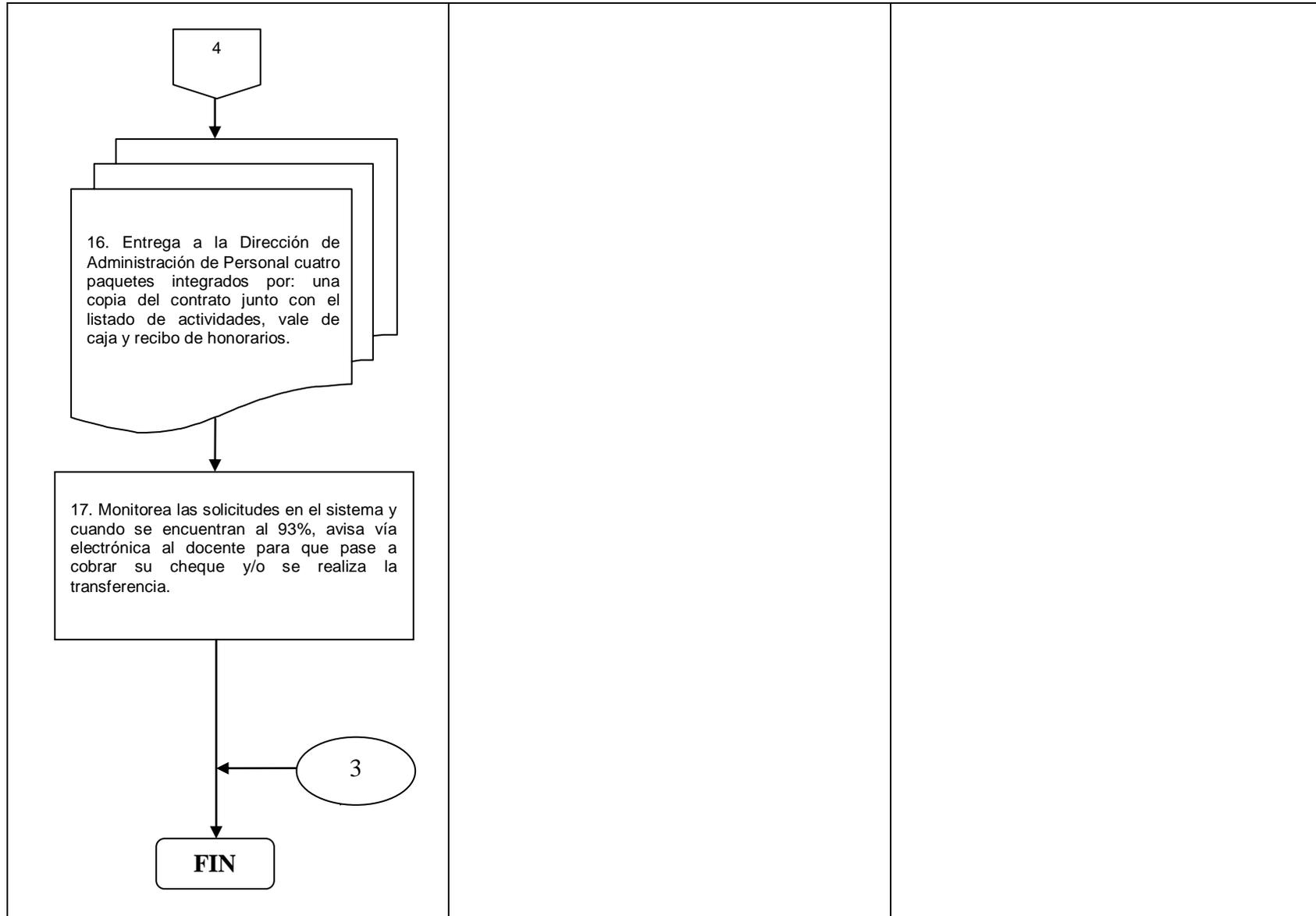






UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIONES

COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

1. El coordinador del programa educativo mediante convocatoria o invitación realiza las entrevistas para seleccionar al candidato correspondiente.
2. El coordinador del programa educativo una vez seleccionado al docente que impartirá una materia dentro del siguiente semestre, envía currículum, título y cédula profesional vía electrónica e impresa al responsable del Departamento Administrativo para su validación a través del formato "Solicitud de validación"

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3. El responsable del Departamento Administrativo, envía el oficio memorándum con el currículum y los documentos del docente propuesto a la Dirección de Administración de Personal, para la validación del mismo.
4. El responsable del Departamento Administrativo, recibe de la Dirección de Administración de Personal, un oficio de validación de lo(s) currículum(s).
5. El responsable del Departamento Administrativo, notifica vía correo electrónico, al coordinador de programa educativo y al responsable del Área de Desarrollo del Docente Virtual, de la aceptación o negativa del candidato propuesto.
6. El coordinador de programa educativo, siguiendo su planeación vigente de asignaturas, solicita a través de correo electrónico al Área de Desarrollo del Docente Virtual se convoque al docente para evaluaciones diagnósticas y/o cursos de capacitación.

ÁREA DE DESARROLLO DEL DOCENTE VIRTUAL

7. El responsable del Área de Desarrollo del Docente Virtual, convoca, de acuerdo a los calendarios establecidos y los lugares disponibles, para programar al candidato a docente virtual, para el curso y/o evaluación diagnóstica.
8. El responsable del Área de Desarrollo del Docente Virtual, notifica al Departamento Administrativo y al Coordinador del programa educativo, vía correo electrónico, del resultado de los cursos y/o evaluaciones realizadas al candidato propuesto.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

9. En caso de aprobación de los cursos y/o evaluaciones diagnósticas, aplicados por el Área de Desarrollo del Docente Virtual, el Responsable del Departamento Administrativo, solicita vía correo electrónico al candidato la documentación personal para la integración de su expediente, para la entrega a Dirección de Administración



de Personal, a través de un memorándum.

COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

10.El Coordinador del Programa Educativo, a través de la “Confirmación para pago de asesores” informa al Departamento Administrativo que docente se encuentra programado para impartir una asignatura.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

11.El responsable del Departamento Administrativo, elabora un listado para cargar los pagos de asesores programados por los coordinadores, en el sistema “solicitud del ejercicio presupuestal”

12.El Departamento Administrativo, elabora contratos y listados para revisión y firma, de acuerdo a la relación que enviaron la Coordinaciones a través del formato “Confirmación para pago de asesores”, y los envía vía digital al asesor foráneo para recabar la firma autógrafa y posterior envío para la formalización del mismo, en caso de asesores que radican en la ciudad se les convoca para que se presenten a firmar los listados y contratos, en el caso de extranjeros se les solicita la firma digital para firmar con ella los contratos y listados. El responsable del departamento administrativo solicita al docente vía correo electrónico el “El comprobante fiscal digital por internet” (CFDI), en el caso de extranjeros se les envía el recibo de pago, para que lo firmen, lo escaneen y lo envíen vía correo electrónico,

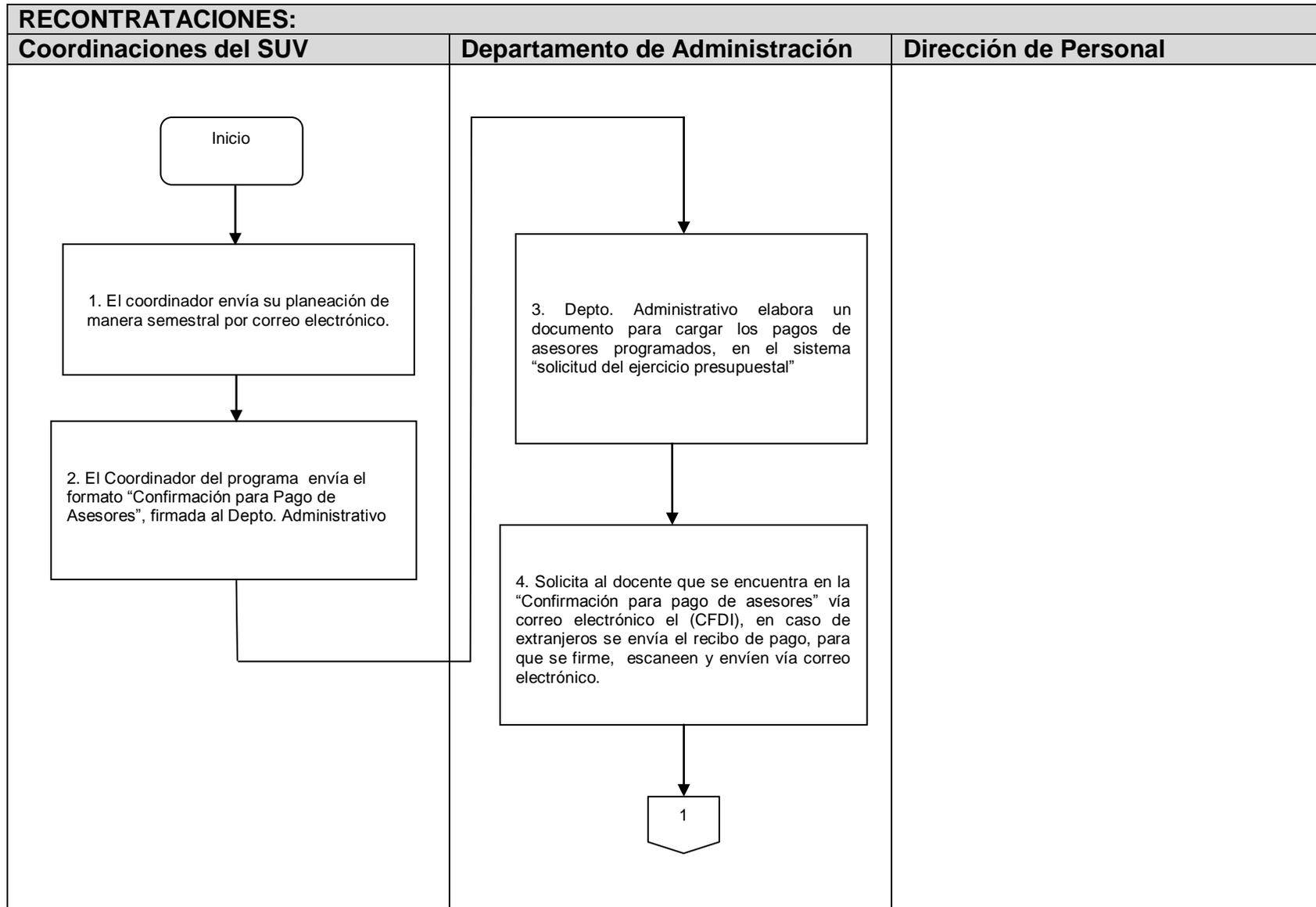
13.El responsable del Departamento Administrativo, una vez firmado el contrato por el Director del SUV y por el docente lo envía a la Dirección General Jurídica, para su validación y firma del Secretario General, a través de un memorándum.

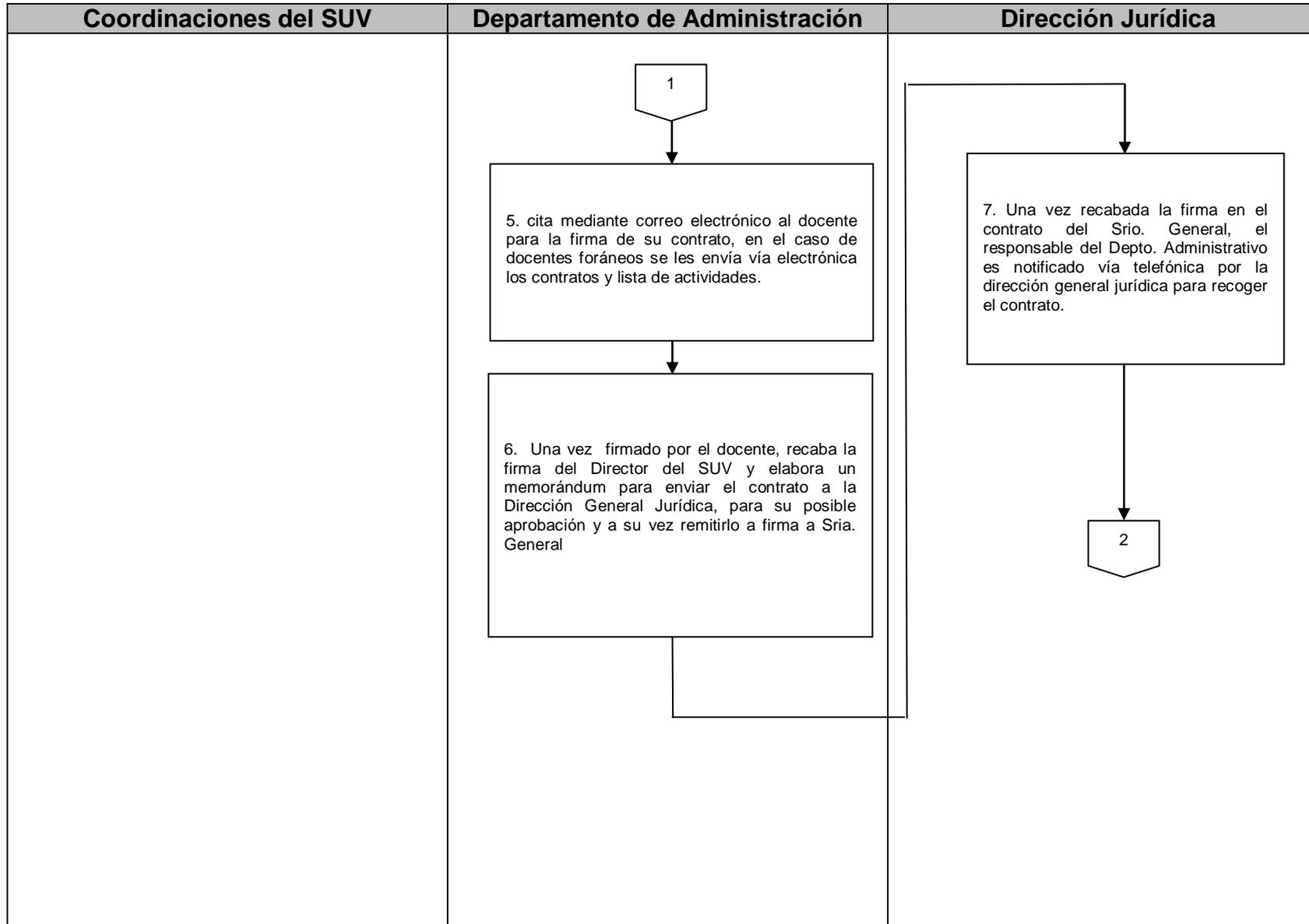
14.Una vez recabada la firma en el contrato del Srío. General, el responsable del Departamento Administrativo es notificado vía telefónica por la dirección general jurídica para recoger el contrato.

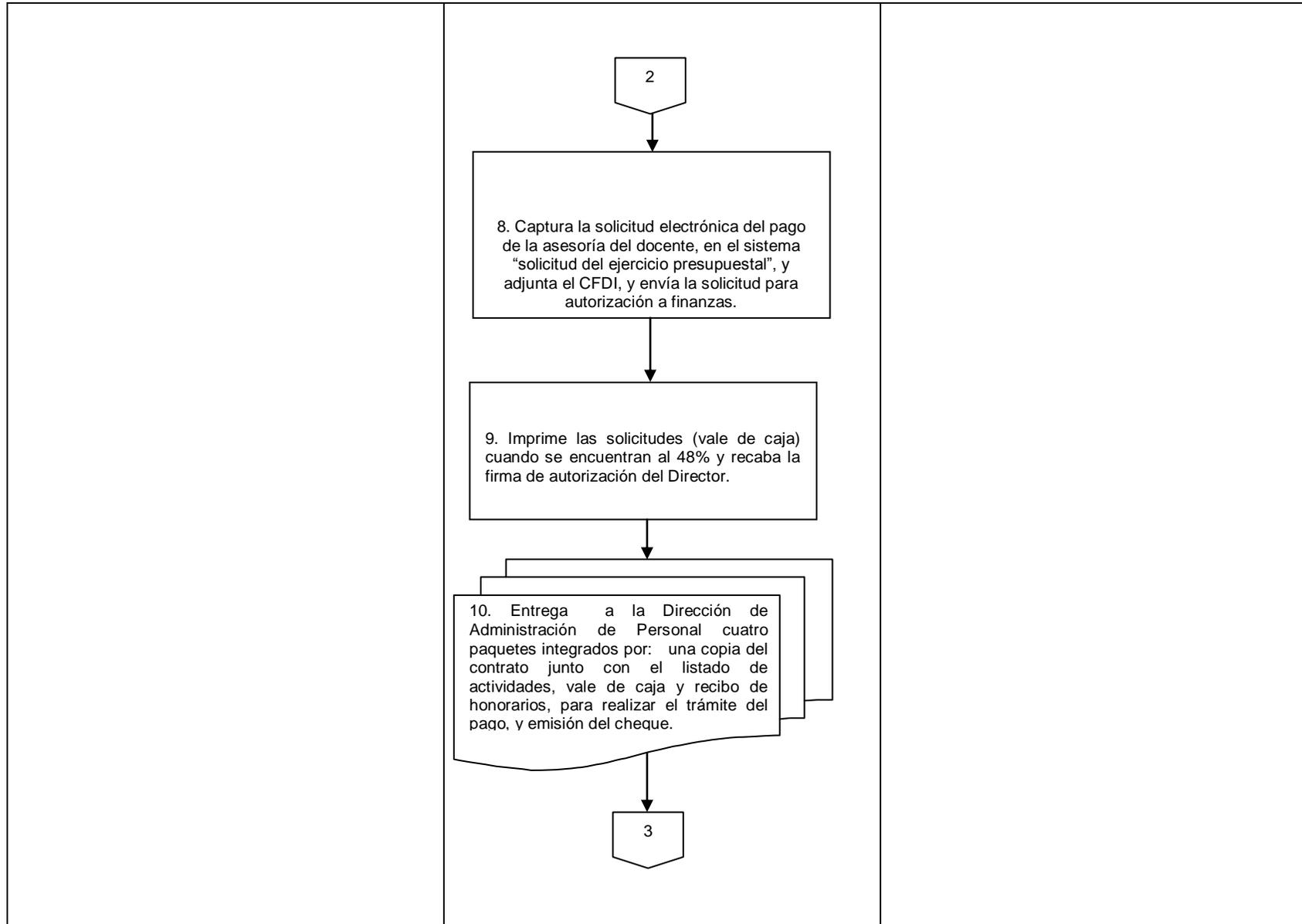
15.El responsable del Departamento Administrativo, imprime las solicitudes (vale de caja) cuando se encuentran al 48% y recaba la firma de autorización del Director.

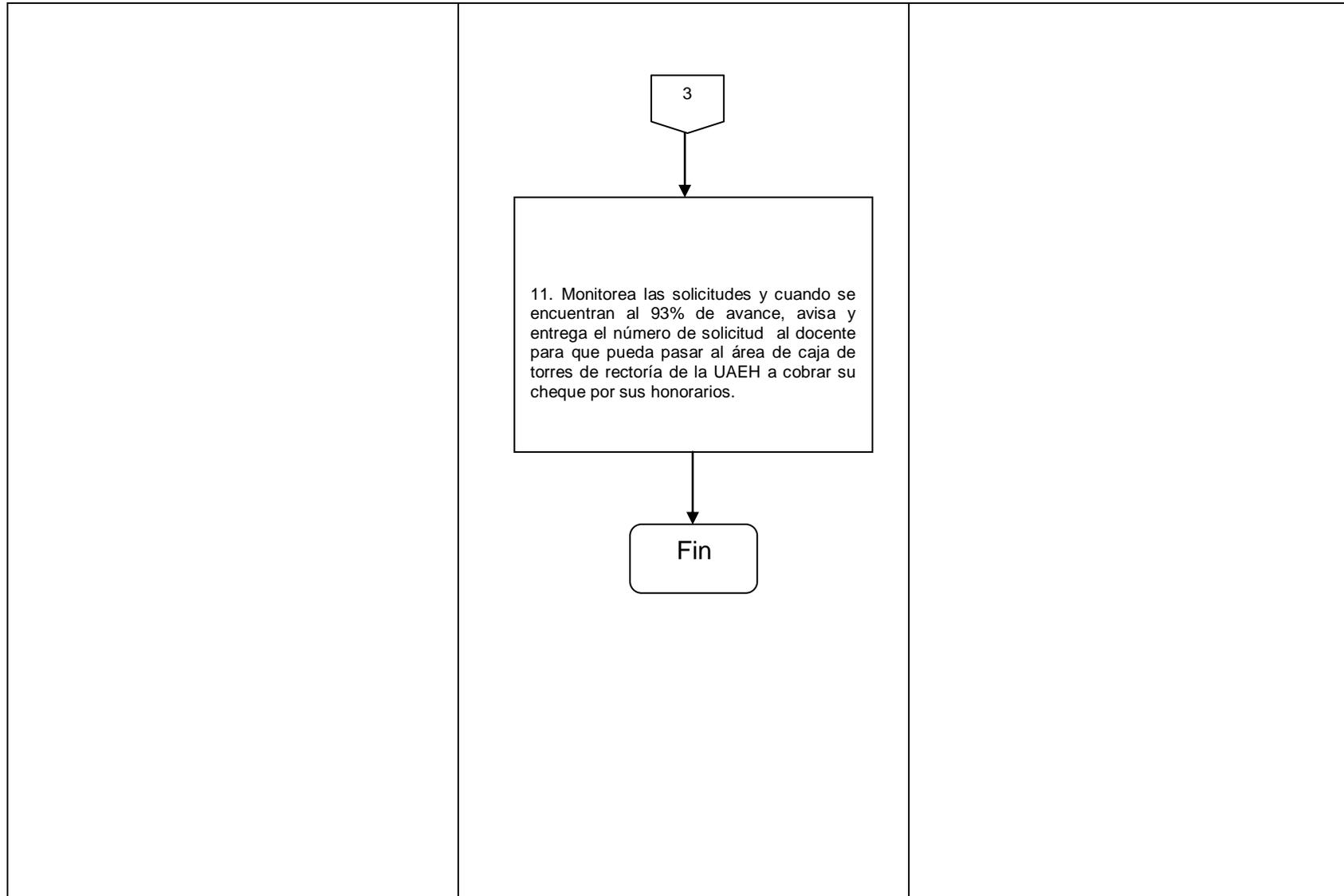
16.El responsable del Departamento Administrativo, entrega a la Dirección de Administración de Personal cuatro paquetes integrados por: una copia del contrato junto con el listado de actividades, vale de caja y recibo de honorarios, para realizar el trámite del pago y emisión del cheque.

17.El responsable del Departamento Administrativo, monitorea las solicitudes y cuando se encuentran al 93% de avance avisa y entrega el número de solicitud al docente para que pueda pasar al área de caja de torres de rectoría de la UAEH a cobrar su cheque por sus honorarios.











DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

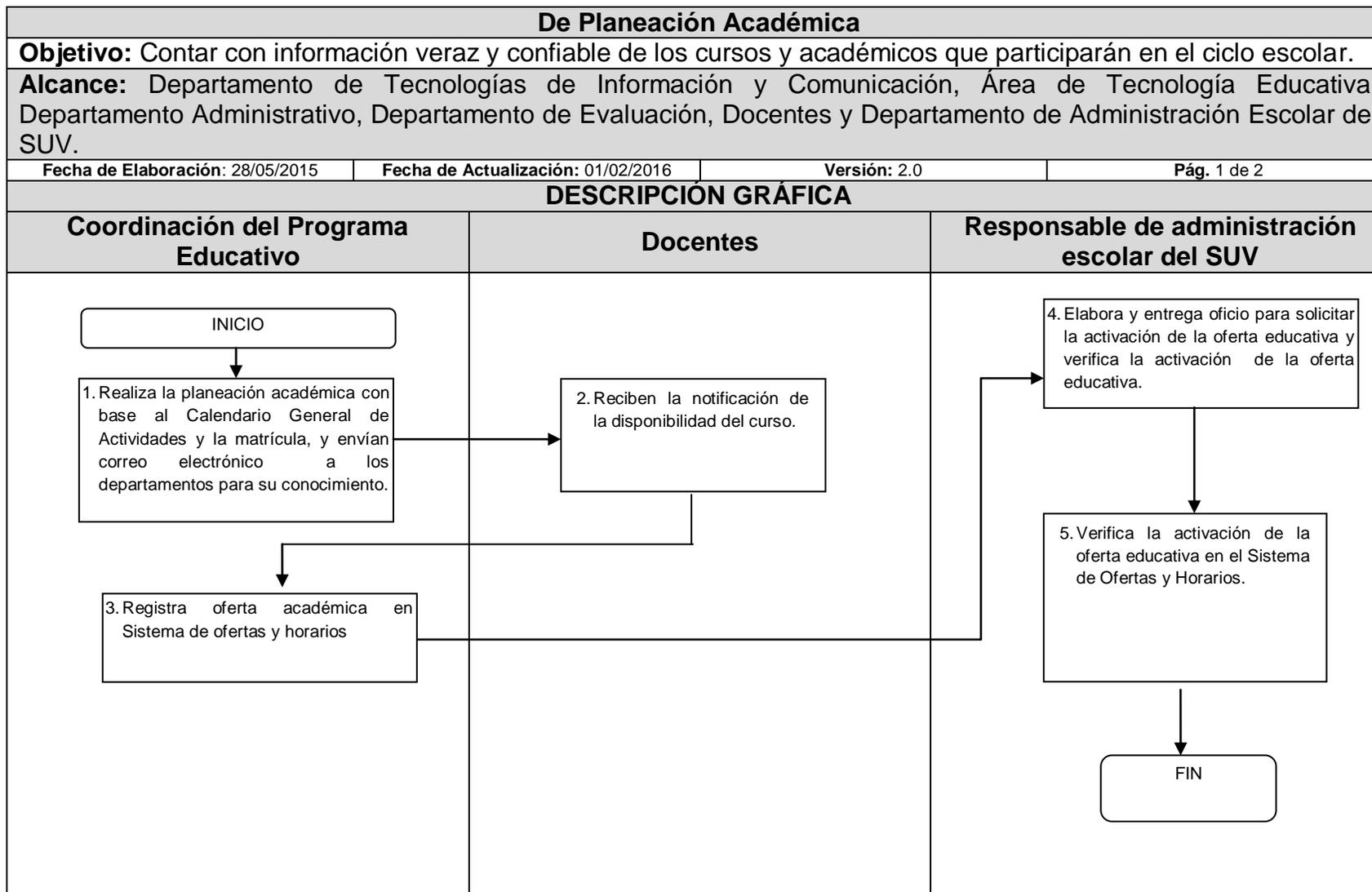
RECONTRATACIONES:

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

1. El coordinador del programa educativo envía su planeación de manera semestral por correo electrónico al responsable del Departamento Administrativo.
2. El Coordinador del programa educativo envía el formato “Confirmación para Pago de Asesores”, firmada al Depto. Administrativo con dicha información el depto.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3. Depto. Administrativo elabora un documento para cargar los pagos de asesores programados, en el sistema “solicitud del ejercicio presupuestal.
4. El responsable del departamento administrativo solicita al docente vía correo electrónico el “El comprobante fiscal digital por internet” (CFDI), en el caso de extranjeros se les envía el recibo de pago, para que lo firmen, lo escaneen y lo envíen vía correo electrónico.
5. El responsable del Departamento Administrativo cita mediante correo electrónico al docente para la firma de su contrato, en el caso de docentes foráneos se les envía vía electrónica los contratos y lista de actividades, así como las instrucciones para que remitan dichos documentos firmados de manera autógrafa por mensajería.
6. El responsable del Departamento Administrativo una vez firmado por el docente, recaba la firma del Director del SUV y elabora un memorándum para enviar el contrato a la Dirección General Jurídica, para su posible aprobación y a su vez remitirlo a firma a Sria. General.
7. Una vez recabada la firma en el contrato del Srio. General, el responsable del Depto. Administrativo es notificado vía telefónica por la dirección general jurídica para recoger el contrato.
8. El responsable del departamento administrativo captura la solicitud electrónica del pago de la asesoría del docente, en el sistema “solicitud del ejercicio presupuestal”, y adjunta el CFDI, y envía la solicitud para autorización a finanzas.
9. El responsable del departamento administrativo imprime las solicitudes (vale de caja) cuando se encuentran al 48% y recaba la firma de autorización del Director.
10. El responsable del Departamento Administrativo entrega a la Dirección de Administración de Personal cuatro paquetes integrados por: una copia del contrato junto con el listado de actividades, vale de caja y recibo de honorarios, para realizar el trámite del pago, y emisión del cheque.
11. El responsable del Departamento Administrativo monitorea las solicitudes y cuando se encuentran al 93% de avance avisa vía correo electrónica y entrega el número de solicitud al docente para que pueda pasar al área de caja de torres de rectoría de la UAEH a cobrar su cheque por sus honorarios.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de programa educativo

1. Elabora la planeación académica del ciclo escolar, tomando en consideración el Calendario General de Actividades, el historial académico de los alumnos vigentes y el número de alumnos de nuevo ingreso y la disponibilidad de los asesores que puede ser a través de una llamada telefónica o correo electrónico y da a conocer vía electrónica y/o impresa la planeación académica del periodo escolar a las siguientes áreas para su conocimiento y ejecución: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Área de Tecnología Educativa, Departamento Administrativo, Departamento de Evaluación y Departamento de Administración Escolar del SUV.
2. Notifica vía electrónica la disponibilidad del curso en la plataforma a cada docente para su revisión y en su caso la modificación correspondiente.
3. A partir de la Planeación Académica por ciclo, da de alta en el Sistema de Ofertas y Horarios, las asignaturas a ofertarse.

Responsable de administración escolar del SUV

4. Elabora y entrega a la Dirección de Personal el oficio correspondiente para solicitar la activación de la oferta educativa, de acuerdo al periodo específico de cada Programa Educativo y verifica la activación de la oferta educativa en el Sistema de Ofertas y Horarios, lo cual le da al alumno la posibilidad de continuar con el proceso de inscripción o reinscripción.
5. Verifica la activación de la oferta educativa en el Sistema de Ofertas y Horarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



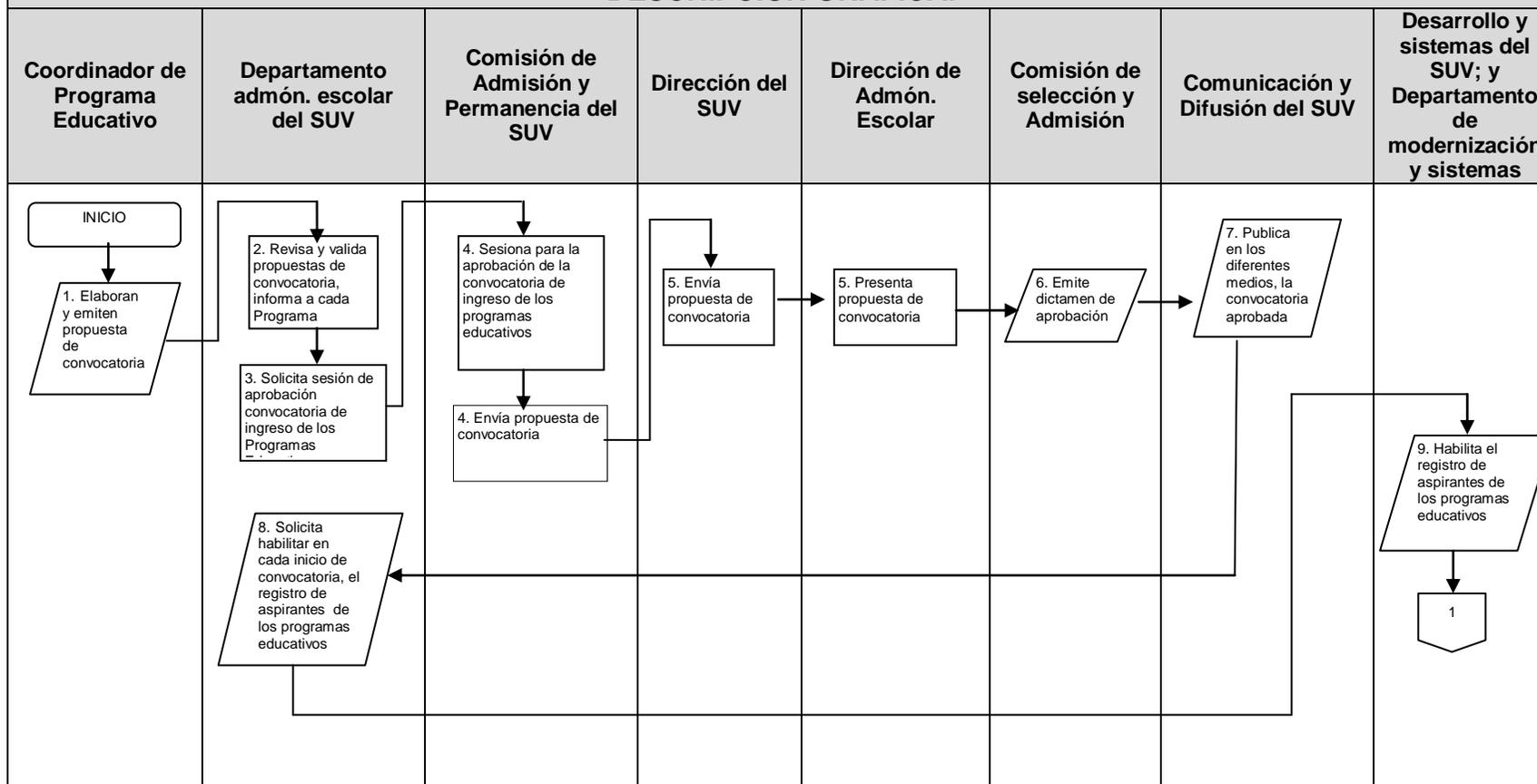
ADMISIÓN

Objetivo: Regular la admisión de los interesados en ingresar al Sistema de Universidad Virtual.

Alcance: Coordinadores de los programas educativos, Departamento de Administración Escolar, Comisión de Admisión y Permanencia del SUV, Dirección del SUV, Dirección de Administración Escolar, Comisión de Selección y Admisión, Comunicación y Difusión del SUV, Desarrollo y Sistemas del SUV y Departamento de Modernización y Sistemas.

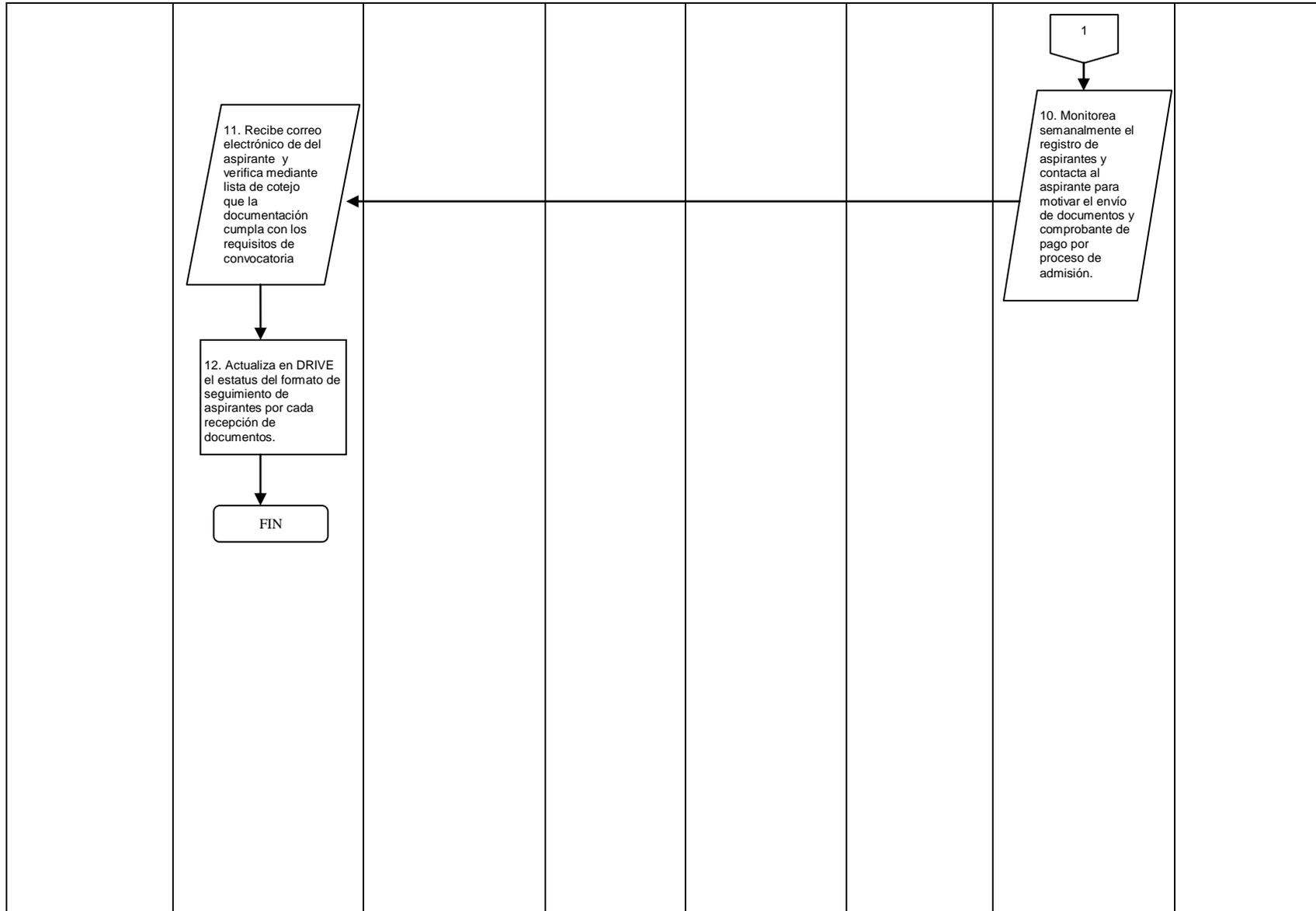
Fecha de Elaboración: 03/11/2015	Fecha de Actualización: 15/04/2016	Versión:1	Pág. 1 de 5
-------------------------------------	------------------------------------	-----------	-------------

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR Y GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE INGRESO

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

1. Elaboran y emiten la propuesta de convocatoria al departamento de administración escolar del SUV.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

2. Revisa y valida las propuestas de convocatoria, informando al responsable de cada programa educativo acerca de las observaciones que en su caso correspondan.
3. Solicita a la Comisión de Admisión y Permanencia sesione para la aprobación de la convocatoria de ingreso de los programas educativos.

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA DEL SUV

4. Sesiona para la aprobación de la convocatoria de ingreso de los programas educativos.

DIRECCIÓN DEL SUV

5. envía la propuesta de convocatoria aprobada por la Comisión de Admisión y Permanencia del SUV a la Dirección de administración escolar a fin de que sea presentada a la Comisión de Selección y admisión para su respectiva aprobación.

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

6. Emite dictamen de aprobación de la convocatoria de ingreso de los programas educativos del SUV.
7. El Responsable de comunicación y difusión del SUV publica en los diferentes medios la convocatoria aprobada

HABILITAR EL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL SUV

8. Solicita al área de desarrollo y sistemas del SUV y al departamento de modernización y sistemas se habilite, en cada inicio de convocatoria, el registro de aspirantes de los programas educativos.

ÁREA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DEL SUV Y EL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS

9. Habilitan el registro de aspirantes de los programas educativos.

ESTABLECER CONTACTO CON EL ASPIRANTE

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DEL SUV

10. Monitorea semanalmente el registro de aspirantes y contacta al aspirante para motivar el envío al Departamento de Administración Escolar del SUV, de los documentos y el comprobante de pago por proceso de admisión.

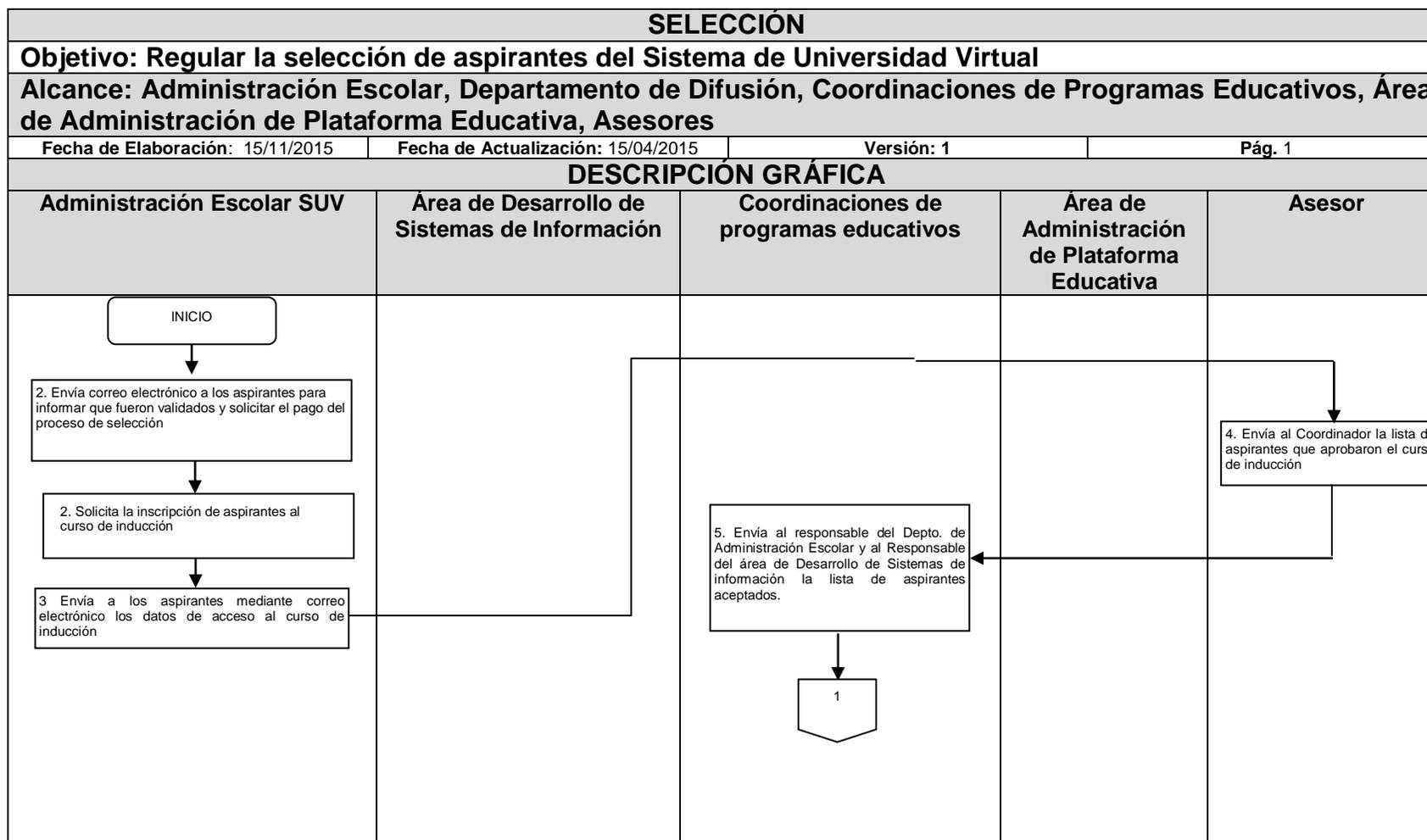
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

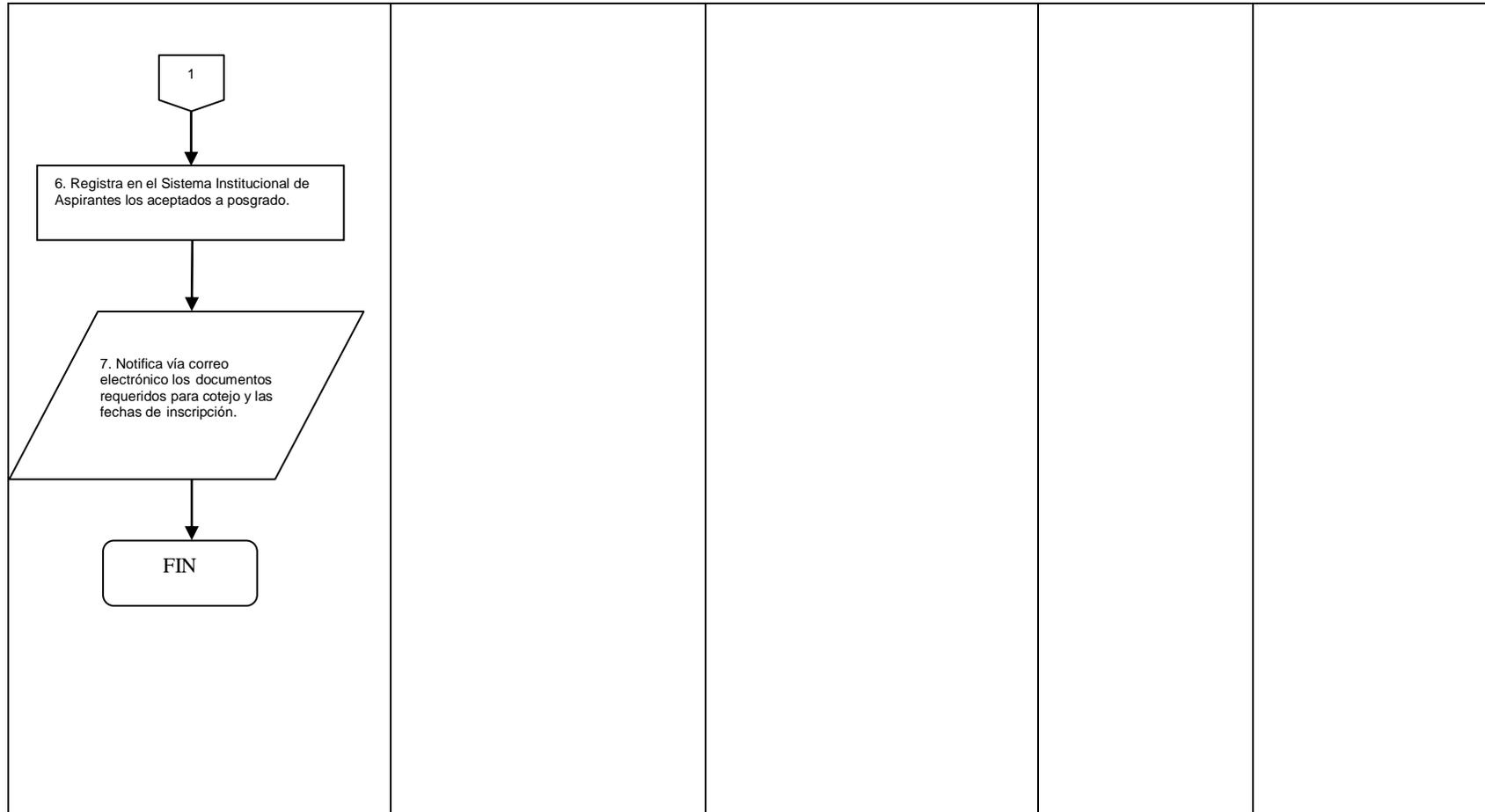
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

11. Recibe por correo electrónico en formato digital la documentación solicitada en la convocatoria correspondiente y verifica mediante lista de cotejo, que el aspirante haya enviado la documentación



solicitada y cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
12. El responsable del Departamento de administración escolar actualiza en DRIVE el estatus del formato de seguimiento de aspirantes por cada recepción de documentos.







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL SUV

- 1 Envía correo electrónico a los aspirantes para informarles que fueron validados y solicitarles el pago del proceso de selección.

INSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE ACCESO AL CURSO DE INDUCCIÓN

COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

- 2 Solicita al responsable del Área de Administración de Plataforma Educativa la inscripción de los aspirantes al curso de inducción.
- 3 Envía mediante correo electrónico a los aspirantes que realizaron el pago para el proceso de admisión, los datos de acceso al curso de inducción.

OBTENER LISTA DE APROBADOS DEL CURSO DE INDUCCIÓN

ASESOR DE CURSO DE INDUCCION

- 4 Envía al coordinador del programa educativo la lista de aspirantes que aprobaron el curso de Inducción.

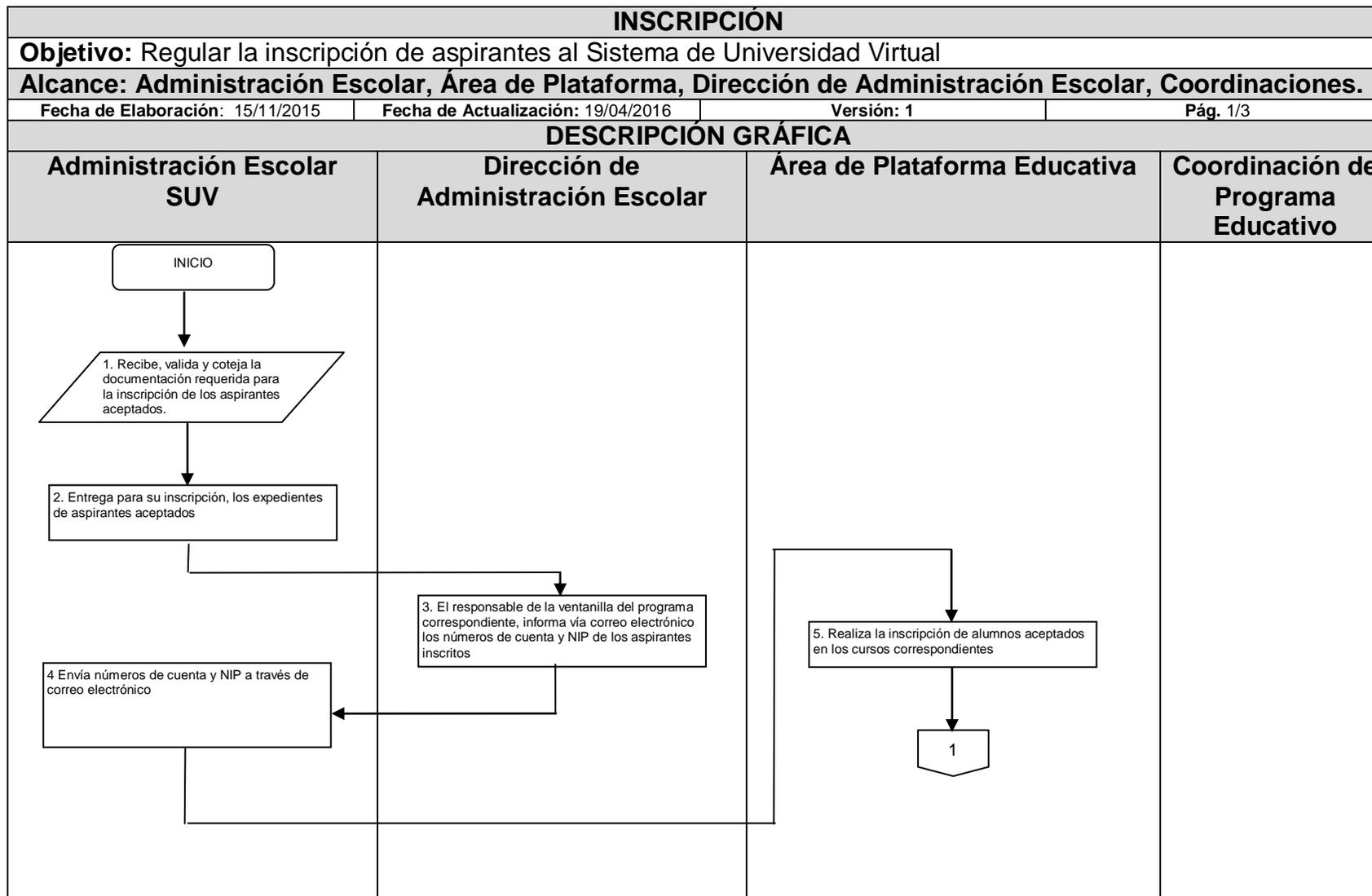
COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

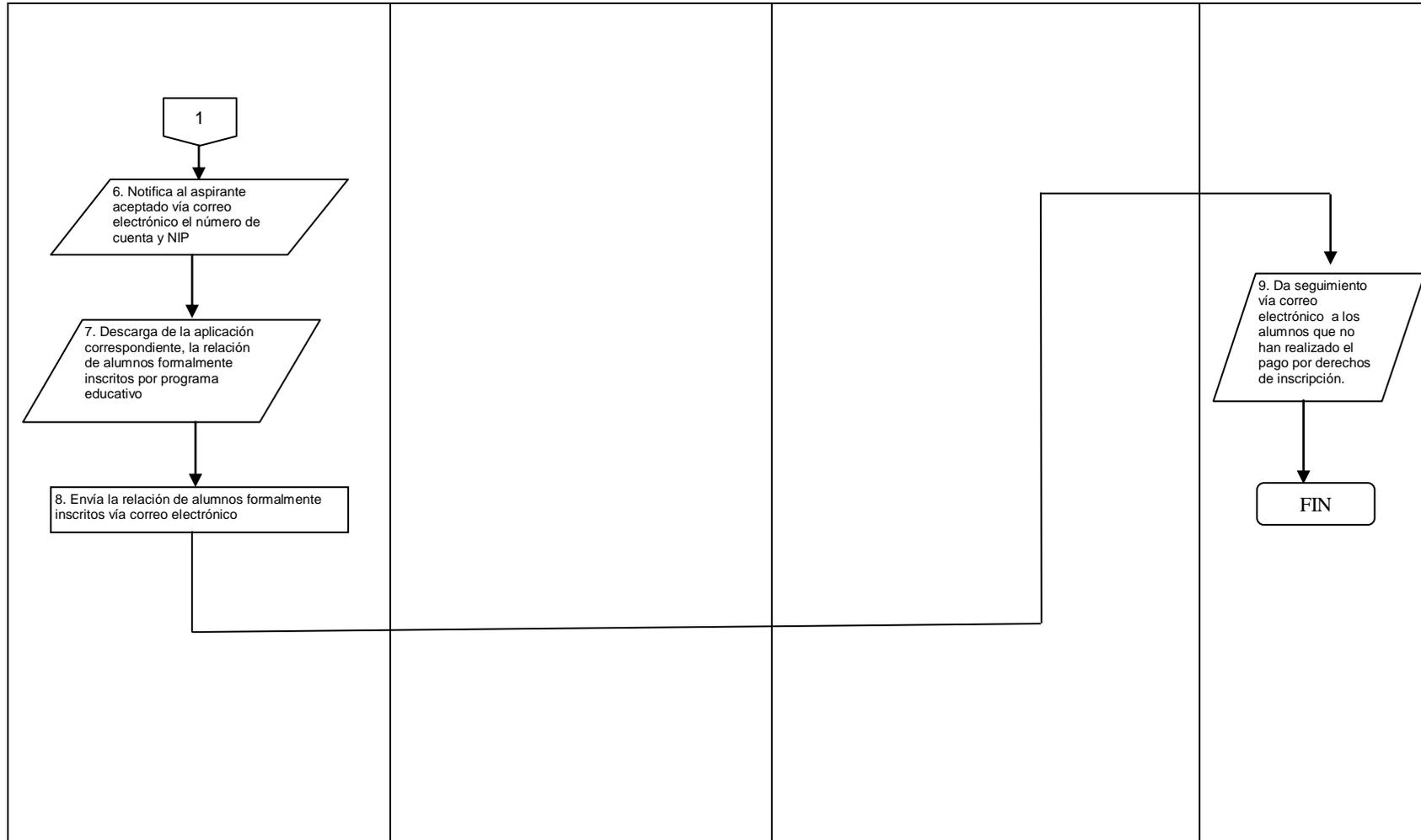
- 5 envía al responsable del Departamento de Administración Escolar del SUV y al responsable del área de desarrollo de sistemas de información la lista de aspirantes que aprobaron en el curso de inducción.

PUBLICAR ASPIRANTES ACEPTADOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- 6 Registra en el Sistema Institucional de Aspirantes a los aceptados a posgrado.
- 7 Notifica vía correo electrónico los documentos requeridos para cotejo y las fechas de inscripción.







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1. Recibe, valida y coteja la documentación requerida para la inscripción de los aspirantes aceptados.
2. Entrega para su inscripción, los expedientes de aspirantes aceptados, al responsable de la ventanilla del programa educativo correspondiente.

RESPONSABLE DE LA VENTANILLA DEL PROGRAMA EDUCATIVO CORRESPONDIENTE, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

3. Informa vía correo electrónico al responsable del Departamento de Administración Escolar del SUV, los números de cuenta y NIP de los aspirantes inscritos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

4. Envía números de cuenta y NIP a través de correo electrónico, al responsable del Área de Plataforma Educativa y a los Coordinadores de los Programas Educativos.

ÁREA DE PLATAFORMA EDUCATIVA

5. Realiza la inscripción de alumnos aceptados en los cursos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

6. Notifica al aspirante aceptado vía correo electrónico el número de cuenta y NIP

VALIDACIÓN DE PAGOS DE COLEGIATURA

ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

7. Descarga de la aplicación correspondiente, la relación de alumnos formalmente inscritos por programa educativo.
8. Envía la relación de alumnos formalmente inscritos vía correo electrónico a los coordinadores de programas educativos.

COORDINADOR DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO

9. Da seguimiento vía correo electrónico a los alumnos que no han realizado el pago por derechos de inscripción.



REINSCRIPCIÓN

Objetivo: Coordinar el proceso de reinscripción de los diferentes programas educativos que ofrece el SUV.

Alcance:

Fecha de Elaboración: 15/11/2015

Fecha de Actualización: 19/04/2016

Versión: 1

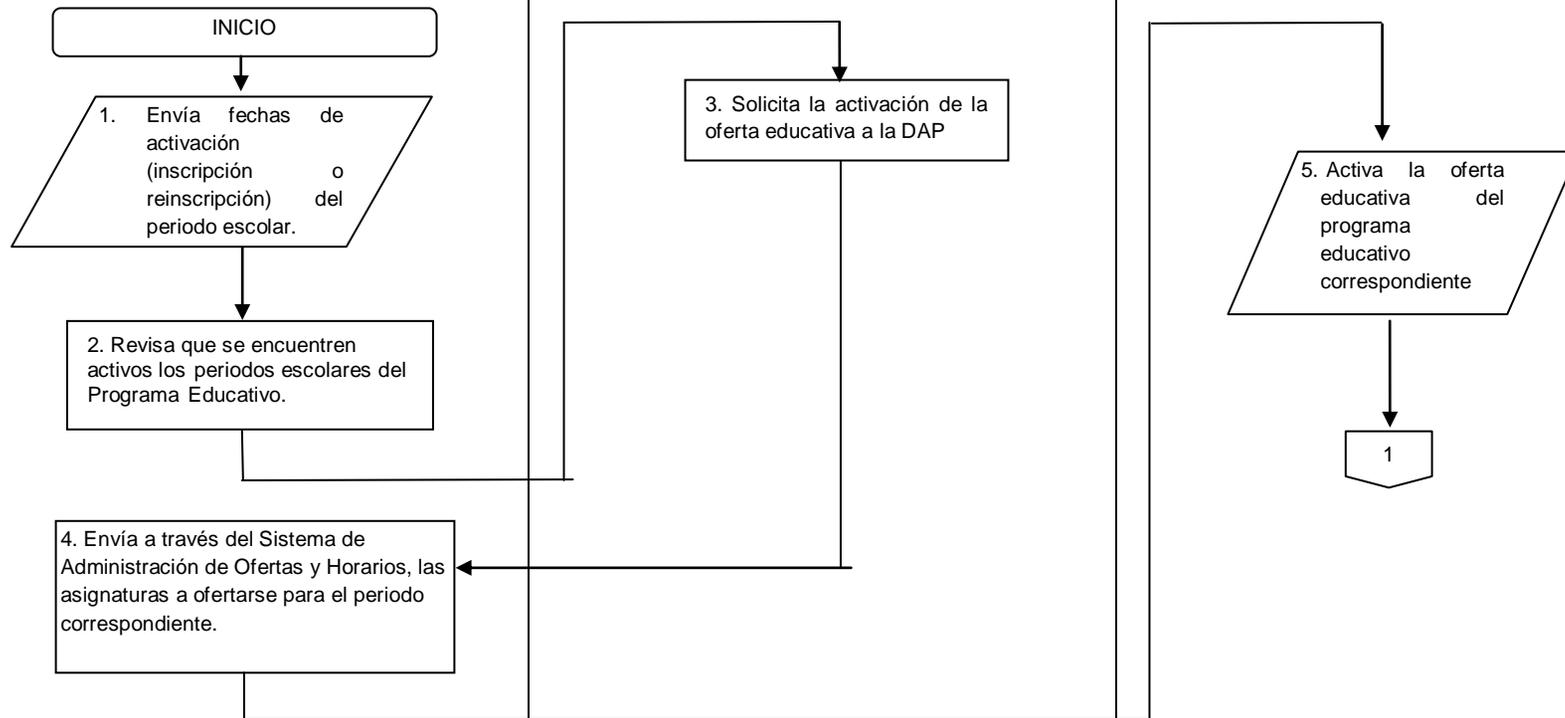
Pág. 1/4

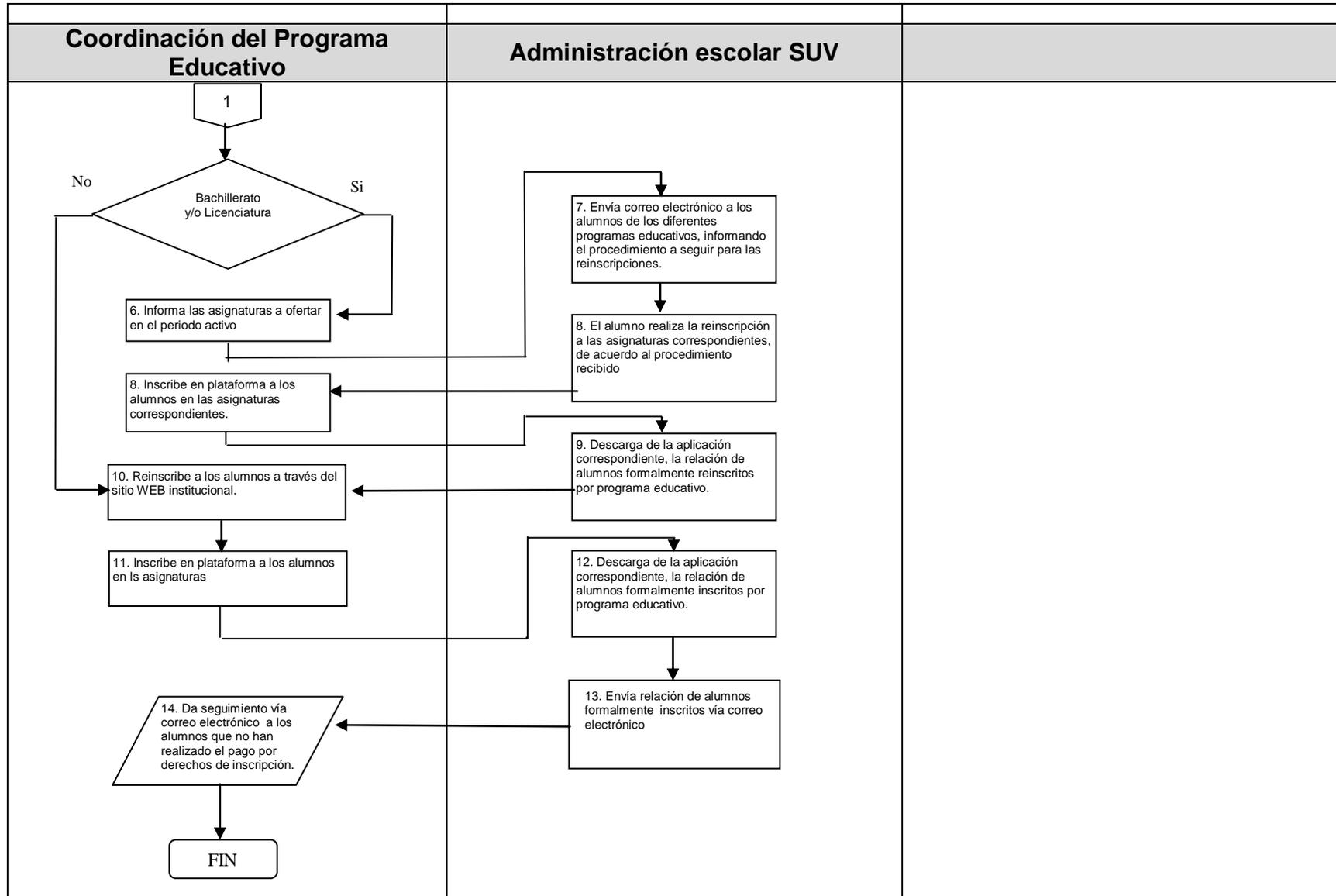
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

Coordinador de programa educativo

Administración escolar SUV

Dirección de Administración de Personal







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

**GENERACIÓN, ENVÍO Y VALIDACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA.
INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO**

1. Envía al Responsable de Informática de la Dirección de Administración Escolar las fechas de activación (inscripción o reinscripción) de un periodo escolar, derivado del procedimiento de planeación académica.
2. Revisa que se encuentren activos los periodos escolares del Programa Educativo en la aplicación correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

3. Solicita la activación de la oferta educativa a la Dirección de Administración de Personal.

COORDINADOR DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO

4. Envía a través del *Sistema de Administración de Ofertas y Horarios*, las asignaturas a ofertarse para el periodo correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

5. Activa la oferta educativa del programa educativo correspondiente.

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Bachillerato y Licenciatura

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

6. Informa el Responsable del Departamento de Administración Escolar las asignaturas a ofertar en el periodo activo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

7. Envía correo electrónico a los alumnos de los diferentes programas educativos, informando el procedimiento a seguir para las reinscripciones.

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

8. Inscribe en plataforma a los alumnos en las asignaturas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

9. Descarga de la aplicación correspondiente, la relación de alumnos formalmente reinscritos por programa educativo.

Posgrado

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO



10. Reinscribe a los alumnos a través del sitio web institucional.
11. Inscribe en plataforma a los alumnos en las asignaturas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

12. Descarga de la aplicación correspondiente, la relación de alumnos formalmente inscritos por programa educativo.
13. Envía la relación de alumnos formalmente inscritos vía correo electrónico a los coordinadores de programas educativos.

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

14. Da seguimiento vía correo electrónico a los alumnos que no han realizado el pago por derechos de inscripción.



ACTUALIZACIÓN DE CARGA

Objetivo: Regular la actualización de carga académica de los alumnos del Sistema de Universidad Virtual.

Alcance: Alumnos

Fecha de Elaboración: 15/11/2015

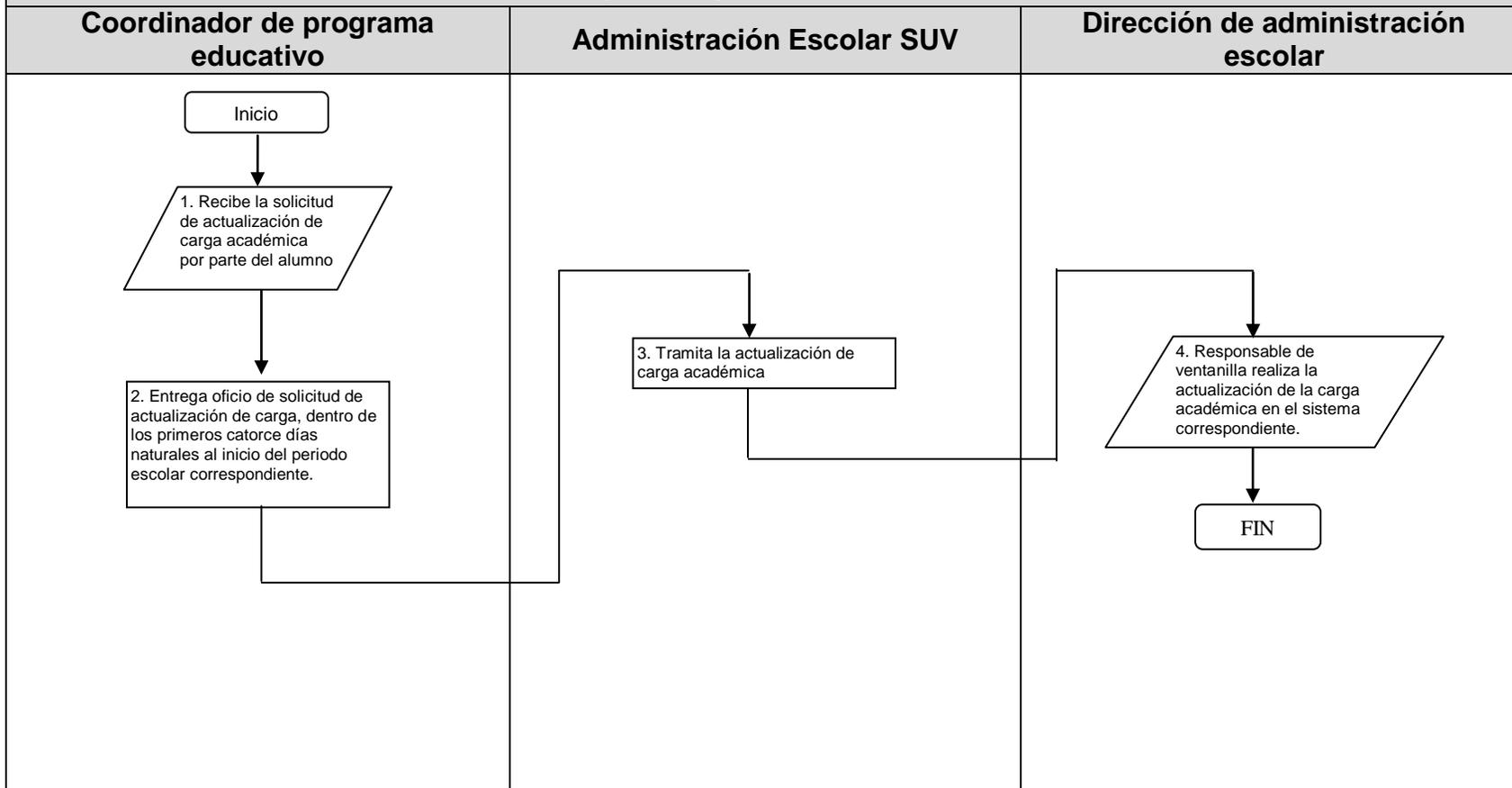
Fecha de Actualización: 19/04/2016

Versión: 1

Pág. 1/2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA

A. Recepcionar y validar la documentación





--	--	--

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: (10)

**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CARGA
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO**

1. Recibe la solicitud de actualización de carga académica por parte del alumno.
2. Entrega oficio de solicitud de actualización de carga académica al Responsable del Departamento de Administración Escolar, dentro de los primeros catorce días naturales al inicio del periodo escolar correspondiente

**REALIZAR TRAMITE DE CARGA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

3. Tramita la actualización de carga académica ante la Dirección de Administración Escolar.

VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

4. Realiza la actualización de la carga académica en el sistema correspondiente.



Administración de la Plataforma Educativa.

Objetivo: Administrar y mantener la plataforma educativa activa y funcionando correctamente por parte del Sistema de Universidad Virtual.

Alcance: Coordinaciones de los programas educativos, las áreas de Tecnología de la Información y Comunicación.

Fecha de Elaboración: 09/04/2015

Fecha de Actualización: 09/04/2015

Versión: 1.0

Pág. 1 de 4

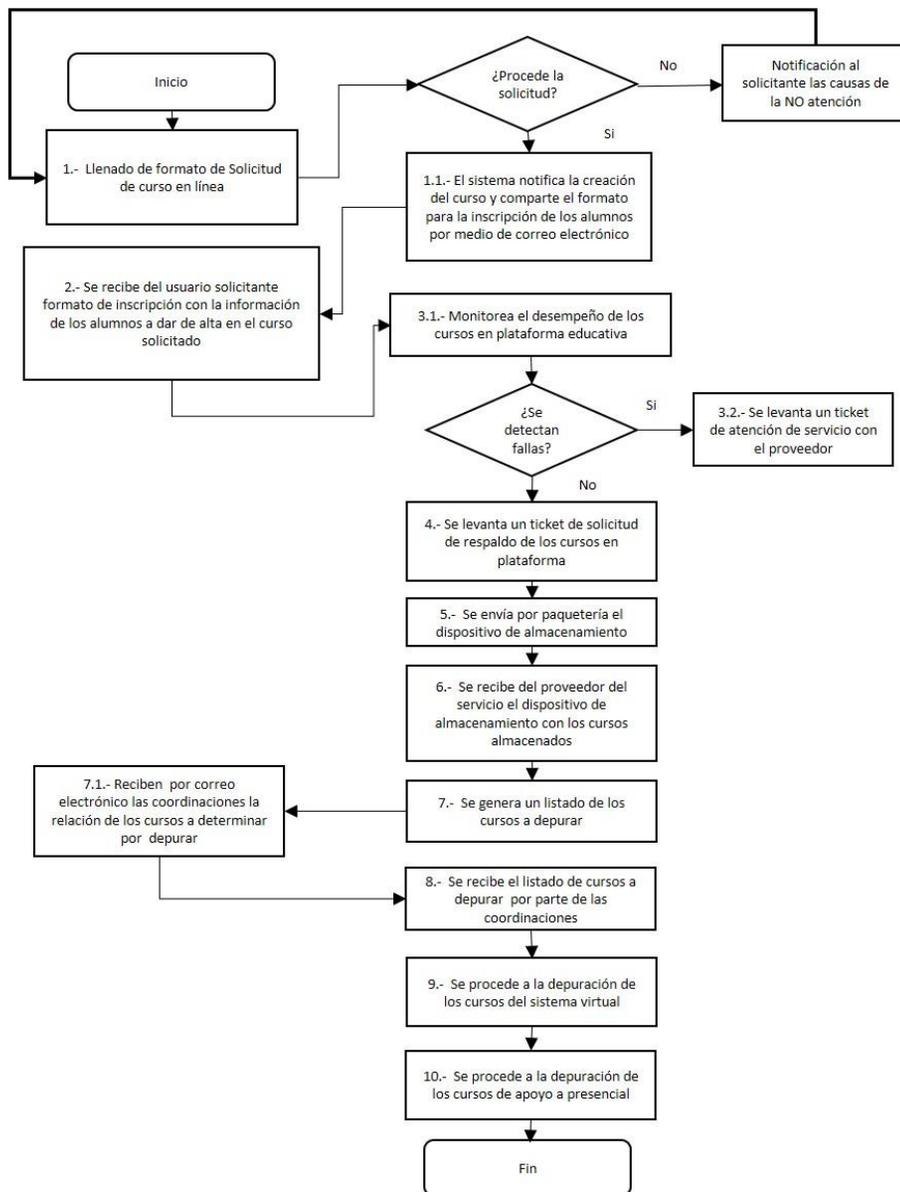
DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Coordinaciones del Sistema Virtual

Área de tecnologías de información y comunicación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE PLATAFORMA EDUCATIVA:

- 1.- Recibe del usuario solicitante un formato de solicitud de forma electrónica. El sistema envía por correo electrónico al usuario solicitante la notificación de creación del curso solicitado, así como el formato de inscripción de alumnos, para darlos de alta en el curso correspondiente.
- 2.- Recibe del usuario solicitante el formato de inscripción con la información de los alumnos a dar de alta en el curso solicitado para su inscripción.
- 3.- Monitorea el desempeño de la plataforma para comprobar que se encuentra funcionando. En caso de falla levanta ticket con el proveedor del servicio.
- 4.- Levanta un ticket de solicitud de respaldo de cursos con el proveedor del servicio.
- 5.- Envía por paquetería el dispositivo de almacenamiento donde serán respaldados los cursos.
- 6.- Recibe del proveedor del servicio el dispositivo de almacenamiento para su resguardo.
- 7.- Genera un listado con el detalle de los cursos de los programas educativos virtuales y lo envía por correo electrónico a los responsables del programa educativo correspondiente para su revisión y determinar cuáles son los cursos a depurar.
- 8.- Recibe el listado de los cursos de los programas educativos virtuales que deberán ser depurados,
- 9.- Procede a la depuración de los cursos de los programas educativos virtuales en la Plataforma Educativa.
- 10.- Elimina los cursos de apoyo a presencial al final de cada semestre



Diseño de Cursos en Línea

Objetivo: Asegurar un adecuado diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas educativos que se oferten en las modalidades alternativas dentro de la UAEH.

Alcance: Tecnología Educativa, Coordinación del Programa Académico o de Educación Continua, Docentes, Diseño Instruccional y Diseño y producción de materiales

Fecha de Elaboración: 07/09/2009

Fecha de Actualización: 15/02/2014

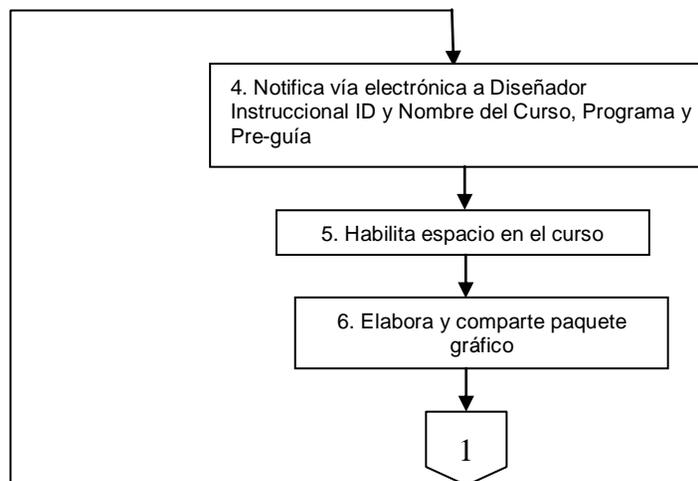
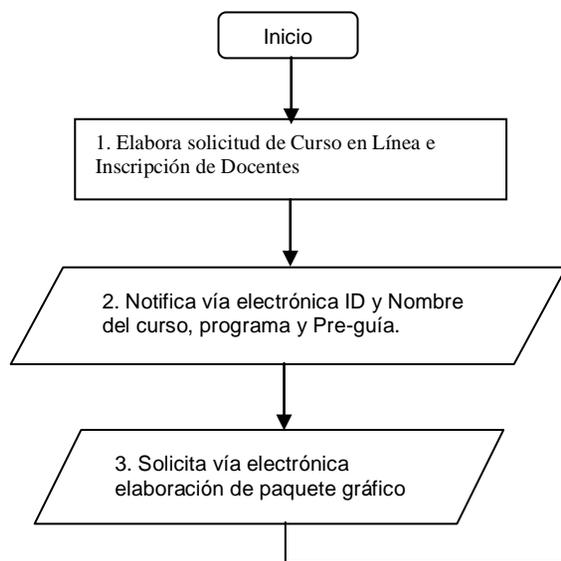
Versión: 8

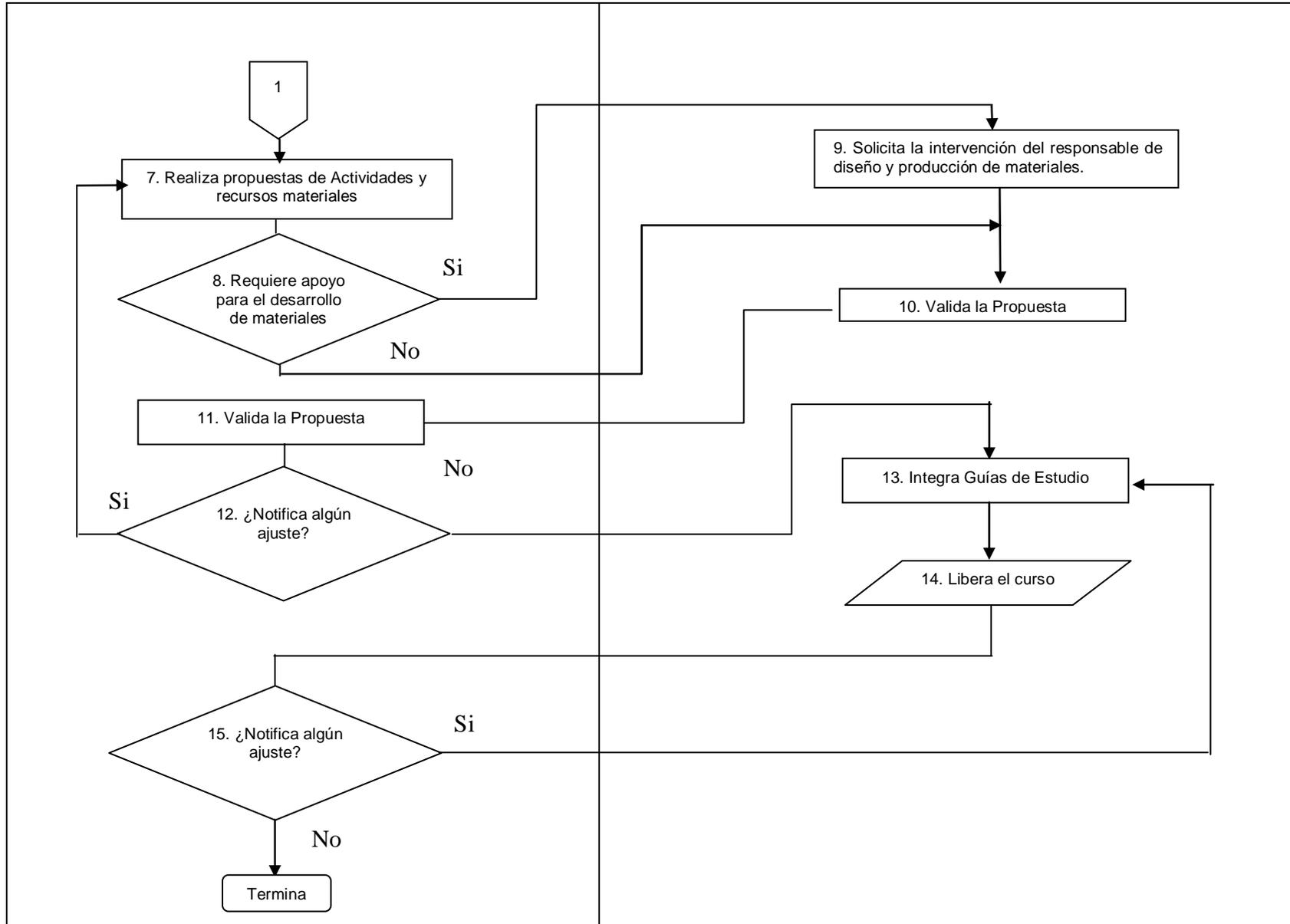
Pág. 1 de 4

DESCRIPCIÓN GRÁFICA: (6)

Coordinación del Programa Académico o Educación Continua

Tecnología Educativa







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO

1. Solicita la clonación del curso de Diseño de Cursos en Línea y la inscripción de los docentes mediante el sistema de solicitud de cursos.
2. Notifica vía electrónica al responsable del área de tecnología educativa, el identificador y nombre del curso para localizarlo en la plataforma educativa. Así como el programa de asignatura y la pre-guía del curso.
3. Solicita vía electrónica, la elaboración del paquete gráfico de cada curso al responsable del área de tecnología educativa con copia al responsable de diseño y producción de materiales y le proporciona el programa del curso.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

4. Notifica vía electrónica al diseñador instruccional, el identificador y el nombre del curso, así como el programa de asignatura y la pre-guía del curso para dar el seguimiento a su construcción.

DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

5. Habilita los espacios en el curso de Diseño de Cursos en Línea para organizar el trabajo del docente.

DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES

6. Elabora el paquete gráfico y lo comparte vía electrónica con el Diseñador Instruccional.

DOCENTE

7. Realiza las propuestas de actividades y selecciona o desarrolla los recursos o materiales educativos conforme a lo establecido en la guía de estudio del espacio de Diseño de cursos en línea.
8. En caso de que el docente requiera apoyo para el desarrollo de materiales, notifica al Diseñador Instruccional.

DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

9. Solicita vía electrónica la intervención del responsable de diseño y producción de materiales.
10. Valida los materiales mediante el formato de Relación de Materiales.

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

11. Valida el diseño del curso mediante la Rúbrica de Guías de Estudio y de Materiales.

DISEÑADOR INSTRUCCIONAL,

12. Integra las guías de estudio en el curso dentro de la plataforma educativa.
13. Libera y notifica vía electrónica al docente y a la coordinación del programa educativo, que el proceso de integración ha terminado, les proporciona el nombre del curso, el identificador del curso y el periodo de revisión.



5. Anexos: