



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: K00	Nombre UR: Universidad Abierta y a Distancia de México
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Universidad Abierta y a Distancia de México	
Presenta:  José Gerardo Tinoco Ruíz Rector de la Universidad Abierta y a Distancia de México	Valida:  Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-K00-01-2018
Sómete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 


Oficio número SEP/OS/0625/2018

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Universidad Abierta y a Distancia de México, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Rodolfo Alfredo Tuirán Gutiérrez. – Subsecretario de Educación Superior. – Presente
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. – Jefe de la Oficina del Secretario. – Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. – Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. – Presente.
Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz. – Rector de la Universidad Abierta y a Distancia de México. – Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. – Directora General de Recursos Humanos y Organización. – Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

OCTUBRE 2018

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	1
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	2
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación	
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Historial de cambios	11
Registros	12
Anexos	14
3.2 Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua	
Validación del procedimiento	18
Presentación del procedimiento	19
Diagrama de bloques	22
Descripción de actividades	23
Historial de cambios	30
Registros	31
Anexos	47



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos regula los procesos, actividades y responsabilidades de las áreas que integran a la Universidad Abierta y a Distancia de México. En esta primera versión se incluyen únicamente dos procedimientos sustantivos de la Universidad, cabe precisar que el documento será actualizando periódicamente, toda vez que constituye una herramienta de trabajo para que, quienes colaboran al interior de la institución, conozcan los procesos y el cómo deben realizarse los procedimientos; así como las áreas responsables que intervienen en cada una de las etapas y los productos que de ello derivan.

El ámbito de aplicación de este documento es normativo al interior de la institución y, por ende, es de observancia obligatoria para los responsables de cada proceso. Por lo tanto, se deberá dar cabal cumplimiento a las disposiciones que aquí se precisan.

Cada uno de los procedimientos está conformado por los siguientes apartados:

- a) La validación del procedimiento por las autoridades de la Universidad.
- b) Presentación en donde se hace una breve narrativa respecto al objetivo que se requiere alcanzar con el procedimiento.
- c) Diagrama de bloques que determina el flujo de las etapas que se realizan.
- d) Descripción de las actividades donde se detallan los pasos a realizar en cada una de las etapas del procedimiento, así como el área o áreas responsables de su cumplimiento.
- e) Historial de cambios donde se asientan los cambios que se van realizando al procedimiento y, por último
- f) Registros y anexos que integran el procedimiento, con el objeto de que quienes participen en cada una de las etapas conozcan los productos soporte o a generar, según corresponda.

Este instrumento tiene como objetivo ser una guía que facilite y oriente a quienes interactúan en cada área de la Universidad para propiciar una mejor comunicación al interior

En su formulación participaron la División de Investigación y Posgrado, la Coordinación Académica y de Investigación, la Secretaría General y, la Coordinación del Plan Estratégico y Evaluación Universitaria.



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



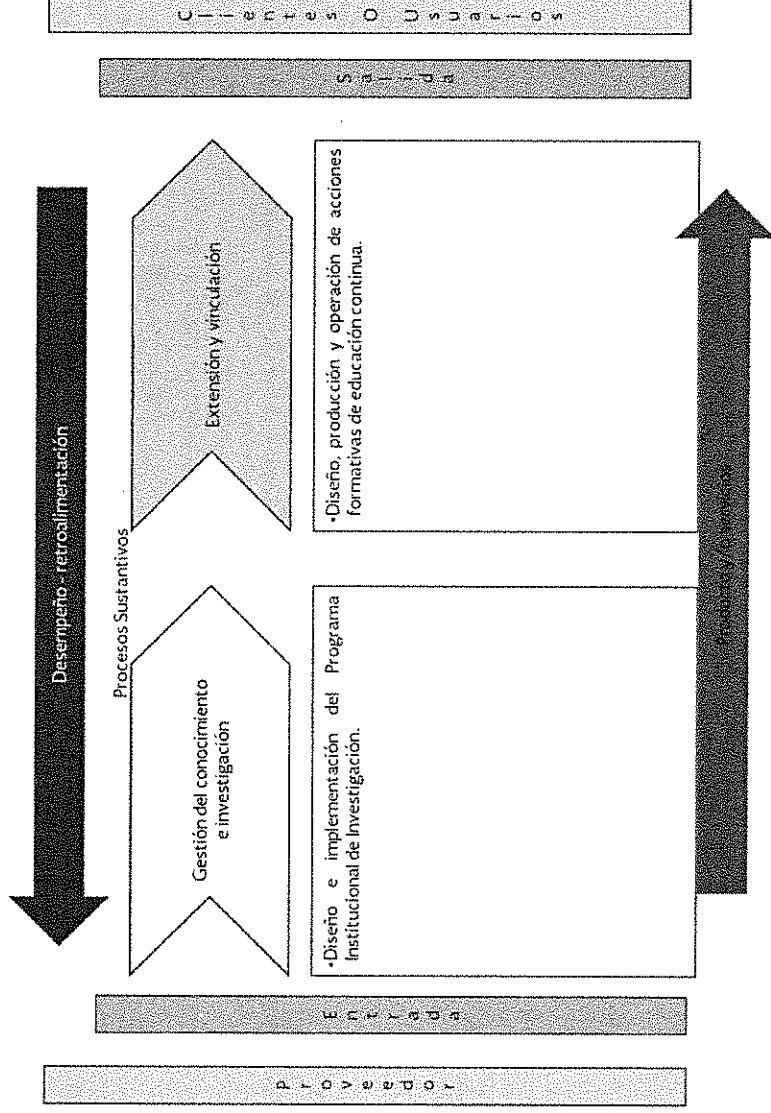
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**

Código: K00-PR-01

Elabora


Mtra. Carmen Alonso Núñez
Directora de la División de Investigación y Posgrado

Revisa


Mtra. María Teresa Greta Trangay Vázquez
Coordinadora Académica y de Investigación

Autoriza


Dr. José Gerardo Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**

Código: K00-PR-01

Objetivo(s):

- Construir el documento descriptivo del Programa Institucional de Investigación, así como la plataforma tecnológica para el Programa Institucional de Investigación.

Glosario:

- **CAI:** Coordinación Académica y de Investigación.
- **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **DD:** Director de División.
- **DIP:** División Investigación y Posgrado.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **LGAC:** Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento.
- **PIIn:** Programa Institucional de Investigación.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PSE:** Programa Sectorial de Educación.
- **RI:** Repositorio Institucional.
- **RPE:** Responsable de Programa Educativo.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **TSU:** Técnico Superior Universitario.
- **UnADM:** Universidad Abierta y a Distancia de México.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



- **Campos de conocimiento:** son agrupaciones de ciencias, disciplinas o saberes afines, a partir de los cuales se desarrolla la investigación y la docencia. Un campo de conocimiento puede incluir una o más LGAC.
- **Docente:** es la persona que acompaña al estudiante en su proceso de aprendizaje para que desarrolle las competencias establecidas en el plan de estudios y obtenga el grado académico correspondiente.
- **Educación a distancia:** es una modalidad educativa no escolarizada, que promueve el aprendizaje autónomo donde el estudiante participa activamente en su formación académica mediada por las tecnologías de la información y la comunicación, apoyada por una plataforma educativa (*Learning Management System -LMS-*).
- **Innovación:** generar un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización, o bien añadir valor a los existentes.
- **Investigación:** es un proceso sistemático para indagar un objeto de estudio a través del método científico, el cual permite verificar, refutar, ampliar o generar conocimiento. Existen diversos tipos de investigación, tales como: investigación científica, básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento, así como la investigación tecnológica.
- **Investigador:** es un académico que labora en alguna institución educativa, centro o instituto de investigación, donde desarrolla investigación y se identifica como investigador al pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores, al Sistema Nacional de Creadores o en algún sistema análogo nacional o estatal, asimismo destaca por su formación académica y amplia experiencia en algún campo de conocimiento o LGAC.
- **Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC):** se entiende como un campo limitado del conocimiento dentro del cual el investigador o profesor se especializa en un tema congruente con la orientación del posgrado, es decir, con los objetivos y metas del plan de estudios (CONACYT, 2016).
- **Programa institucional de Investigación:** es un proyecto que implementa la UnADM a fin de promover la investigación desde diversas áreas de conocimiento y aplicación, mediante proyectos desarrollados de manera individual o grupal.
- **Proyecto de investigación:** busca la generación y difusión del conocimiento a través de un planteamiento metodológico que guíe el diseño, implantación, análisis y evaluación del mismo, sus características dependen de su naturaleza y finalidad.
- **Proyecto terminal:** es la modalidad para la obtención de título o grado académico o Licenciatura.
- **Subprogramas de investigación:** son agrupaciones de proyectos de investigación de acuerdo con su naturaleza e intencionalidad. Se caracterizan por interrelacionarse de campos de conocimiento y Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC).



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



- **Tutor:** es un académico que interviene en el proceso enseñanza aprendizaje del estudiante con el objetivo de brindar acompañamiento desde el inicio del programa educativo hasta su conclusión. El tutor requiere poseer experiencia en su campo profesional, competencias y compromiso para asesorar a los estudiantes desde una postura académica y humanista.
- Marco Normativo:**
- Decreto por el que se crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, D.O.F. 19 de enero de 2012. Artículos 3º, fracción VI; 11 fracción VI; artículo 18 fracción II.
 - Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México. Artículo 4, fracción IX.
 - Manual de Organización de la Universidad Abierta y a Distancia de México Julio 2017.

Referencias:

- Innovación Prospectiva en Educación Superior. Programa Institucional de Investigación, 2017.
- Convocatoria de Investigación Multidisciplinaria PIn, 2018.

Alcance:

En este proceso intervienen: División de Investigación y Posgrado, Divisiones Académicas de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales; Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología, Comisión Permanente de Trabajo Académico, Consejo Universitario y la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa.

Responsabilidades:

- **Dirección de División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la planeación e impartición de los planes y programas de estudio de la División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales; las actividades del personal académico; el seguimiento y atención de los estudiantes en su proceso de formación, y la implementación y aplicación de técnicas didácticas y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con el modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Universidad Abierta y a Distancia de México



los estudiantes en su proceso de formación, y la implementación y aplicación de técnicas didácticas y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con el modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables.

- **Dirección de División de Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la planeación e impartición de los planes y programas de estudio de la División de Ciencias Exactas e Ingeniería y Tecnología; las actividades del personal académico; el seguimiento y atención de los estudiantes en su proceso de formación, y la implementación y aplicación de técnicas didácticas y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con el modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables.
- **Dirección de División de Investigación y Posgrado:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la planeación e impartición de los planes y programas de estudio de la División de Investigación y Posgrado; las actividades del personal académico; el seguimiento y atención de los estudiantes en su proceso de formación, y la implementación y aplicación de técnicas didácticas y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con el modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables.
- **Comisión Permanente de Trabajo Académico:** Aprueba el documento final PlIn.
- **Consejo Universitario:** Sus competencias son el trabajo de análisis y deliberación de asuntos sustantivos. Requiere del estudio y discusión fundamentados en áreas de especialización pedagógica, científica, técnica, administrativa y normativa.

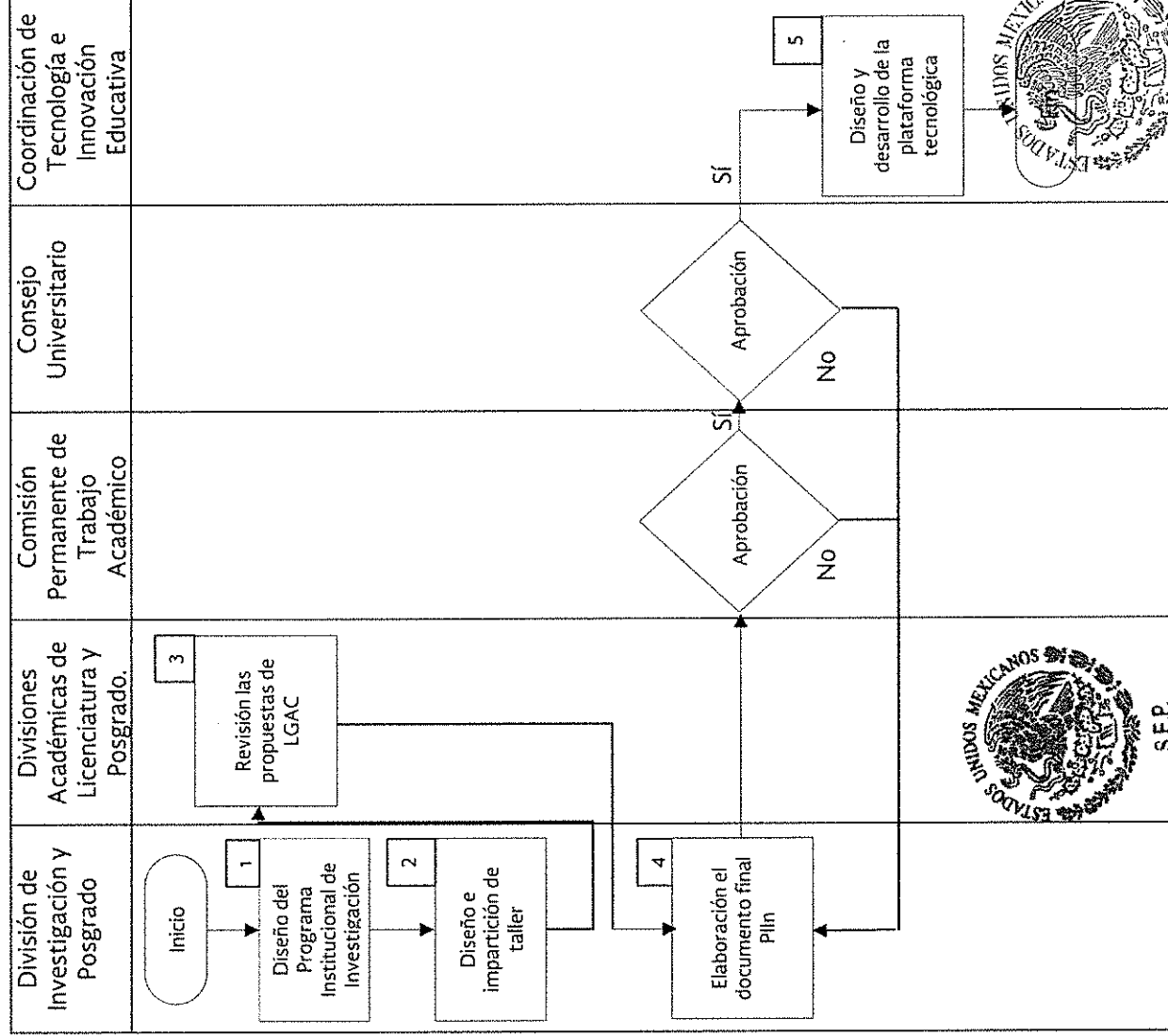
En consecuencia, se tiene previsto acompañar, el trabajo deliberativo del Consejo con el respaldo de Comisiones técnicas especializadas que realicen un trabajo profesional permanente o temporal, según lo exija la materia a estudio, que aporten al Consejo el mayor número de elementos de referencia, que le aseguren el mejor sustento de sus Acuerdos.
- **Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios informáticos, la planeación, adquisición, uso, mantenimiento y actualización de sistemas de cómputo y comunicaciones; la administración y operación de plataformas tecnológicas, el desarrollo e innovación de tecnologías para los procesos educativos y de la capacitación, perfeccionamiento de aplicaciones web, así como definir y proponer a la Dirección de Operación y Funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo institucional.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**
Código: K00-PR-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación</p> <p>Código: K00-PR-01</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Diseño del Programa Institucional de Investigación (PIn).	<p>1.1. Propone el diseño preliminar del Programa Institucional de Investigación.</p> <p>1.2. Elabora el documento preliminar del Programa Institucional de investigación.</p>	División de Investigación y Posgrado.
2. Diseño e impartición del taller para la presentación del PIn.	<p>2.1. Diseña el Curso- Taller del PIn.</p> <p>2.2. Invita a las Divisiones académicas para realizar y participar en el taller para la presentación de la propuesta PIn.</p> <p>2.3. Imparte el Curso-Taller del PIn.</p>	División de Investigación y Posgrado, División de Ciencias Sociales y Administrativas, División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales, División de Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología
3. Revisión las propuestas de LGAC de Licenciatura y Posgrado. Adecuaciones al Programa de Investigación	<p>3.1. Establece cada una de las Divisiones Académicas las LGAC alineadas a las áreas de conocimiento de sus Programas educativos.</p> <p>3.2. Realiza observaciones al documento preliminar del PIn.</p>	Divisiones Académicas de Licenciatura y Posgrado.
4. Elaboración el documento final PIn.	<p>4.1. Integra observaciones al PIn.</p> <p>4.2. Revisa el nuevo documento PIn.</p> <p>4.3. Envía nuevas observaciones a la DIP para su integración.</p> <p>4.4. Elabora el documento final PIn.</p> <p>4.5. Aprueba el documento final la Comisión Permanente de Trabajo Académico.</p>	<p>División de Investigación y Posgrado</p> <p>Secretaría de Educación Pública Universidades Abiertas y a Distancia de México</p> <p>Comisión Permanente de Trabajo Académico y Consejo Universitario.</p>





<p>5. Diseño y desarrollo de la plataforma tecnológica para la operación del PlIn</p>	<p>4.5.1 Sí, aprueba el PlIn se manda a Consejo Universitario para su aprobación. 4.5.2 No, se aprueba, regresa a la etapa "Elaboración del documento final PlIn". 4.6 Aprueba y dictamina el documento final el Consejo Universitario. 4.6.1 Sí, aprueba el PlIn, se prosigue en la etapa "Diseño y desarrollo de la plataforma tecnológica para la operación del PlIn." 4.6.2 No, se aprueba, regresa a la etapa "Elaboración del documento final PlIn".</p>	
	<p>5.1. Realiza el requerimiento para iniciar el diseño y desarrollo de la plataforma tecnológica para el PlIn.</p>	<p>División de Investigación y Posgrado y Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**

Código: K00-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



REGISTROS

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**

Código: K00-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato para anotar observaciones al documento final PIIN	2 años	División de Investigación y Posgrado	K00-PR-01-R01




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



K00-PR-01-R01 Formato para anotar observaciones al documento final PIIN

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Universidad Abierta y a Distancia de México UnADM	Hoja:	1 de 3
	Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa	Código:	ADP-F16
	ADP-F16 Documento de reglas de negocio	Revisión:	1
		Fecha de elaboración:	01/01/17

ADP-FI 5 Documento de Reglas de Operación - I-00035

Control de cambios

Fecha	Autor	Resumen del Cambio	Versión
28/03/18	Lic. Alejandra Sarai Flores Armenta	Realización primera versión del documento	1.0.0
17/07/18	Lic. Alejandra Sarai Flores Armenta	Realización segunda versión del documento	2.0.0

Definiciones, abreviaturas y referencias

Definiciones

Definición	Descripción
Investigador	Persona física que lleva a cabo un proyecto orientado a la búsqueda de conocimiento y al esclarecimiento de hechos y relaciones.
Proyecto de Investigación	Procedimiento que siguiendo un método científico pretende recabar información acerca de cierto fenómeno social o científico con el fin de esclarecer hechos o relaciones.
Dictaminador	Persona física que proporciona una opinión técnica y experta a un proyecto y con base en eso proporcionar una evaluación.
Administrador	Persona física que es responsable de optimizar y controlar los recursos existentes entre los usuarios.

Acróminos y Abreviaturas

Acrómino/Abreviatura	Descripción
PIin	Programa Institucional de Investigación
UnADM	Universidad Abierta y a Distancia de México
INV	Investigadores
PRY	Proyectos

Referencias

Referencia	Descripción
No Aplica	

Glosario

Término	Descripción
No Aplica	



ANEXOS

Procedimiento: **Diseño e implementación del Programa Institucional de Investigación**

Código: K00-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Documento preliminar del programa institucional de investigación adjuntando el diseño de este mismo	Establecer las líneas de acción para el desarrollo Programa Institucional de Investigación.	K00-PR-01-A01
Diseño del curso del taller del PIIN Plataforma tecnológica para el PIIN	Establecer las líneas de acción para el desarrollo Programa Institucional de Investigación. Establecer directrices y líneas de acción para desarrollo del Programa Institucional de Investigación.	K00-PR-01-A02 K00-PR-01-A03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

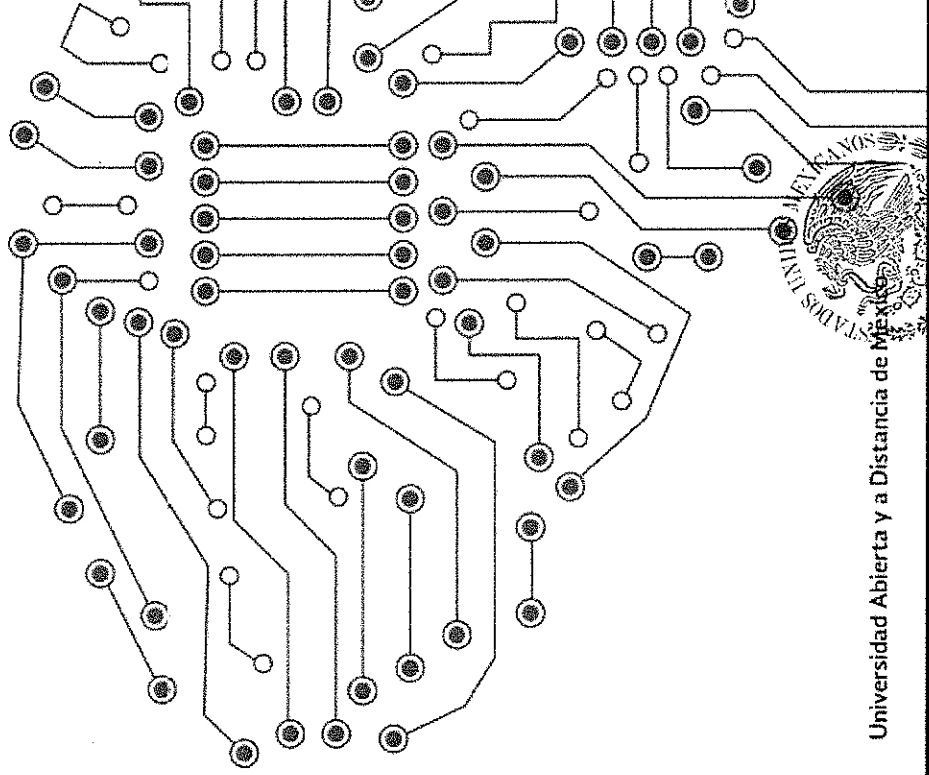
K00-PR-01-A01 Documento preliminar del programa institucional de investigación
adjuntando el diseño de este mismo



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Innovación Prospectiva en Educación Superior



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Universidad Abierta y a Distancia de México



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



K00-PR-01-A02 Diseño del curso del taller del PIIN

División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales

1.- LGAC Análisis de Determinantes de Salud

Descripción

Los determinantes de la salud se ubican en cuatro grandes dimensiones de la realidad: la biología humana, el ambiente, los estilos de vida y la organización de los sistemas de salud; han sido reconocidos internacionalmente por su carácter integrador y su repercusión internacional en las políticas de salud pública.

Propósito

Generar investigación básica y aplicada para describir, explicar, predecir, intervenir, controlar y modificar, la realidad bajo el análisis de la situación de salud y la gestión sanitaria

Método de investigación

Se utilizarán indistintamente el enfoque cualitativo y cuantitativo así como mixto y de acuerdo al objeto de análisis se emplea para investigar diversos métodos de análisis socio-ambiental, clínico y epidemiológico.

Producto

Artículos científicos y de divulgación, ponencias, reportes de investigación, portafolio de evidencias, informes ejecutivos de proyectos y estancias académicas.

Ejemplo

Evaluación de riesgo a la salud, por exposición a radiación solar intensa en trabajadores del campo.

Introducción: La exposición laboral constante a la radiación solar puede incrementar diversos riesgos a la salud, desde desequilibrio hidroelectrolítico hasta condiciones crónicas como cáncer de piel.

Objetivo: Evaluar el riesgo de exposición laboral a radiación solar intensa en trabajadores del campo

Material y métodos: Se realizará un estudio tipo análisis ecológico para determinar el riesgo de exposición laboral a la radiación solar que condiciona alteraciones a la salud, e identificar los factores involucrados en la disminución del riesgo. El análisis ecológico se integrará con información obtenida del reporte de evidencias realizadas durante las estancias prácticas, bajo una guía de observación proporcionada a los participantes.

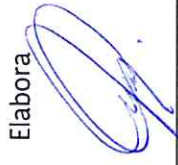
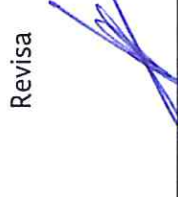
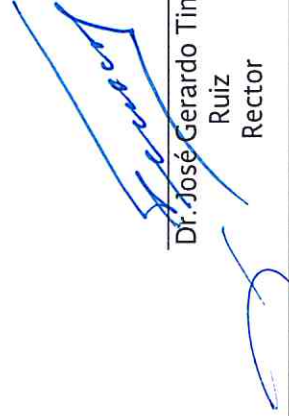


Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua**

Código: K00-PR-02

Elabora	Revisa
	
Mtra. María Teresa Greta Trangay Vázquez Coordinadora Académica y de Investigación	Mtra. María Susana Sosa Silva Secretaría General
Autoriza	
	
Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz Rector	

Fecha de Documentación:	Octubre 2018
Número de Revisión:	1



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AGUANTA



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua**

Código: K00-PR-02

Objetivo(s):

- Dirigir el diseño, producción y operación de diversas acciones formativas de educación continua para la formación de los docentes en línea, el fortalecimiento del aprendizaje los estudiantes, la capacitación y actualización de profesionales del sector agroalimentario, así como enriquecer las capacidades laborales del servidor público apegados a la filosofía institucional, y responder a las necesidades de desarrollo económico, político, social y cultural del país.

Glosario:

- **CAI:** Coordinación Académica y de Investigación.
- **CTIE:** Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa.
- **SG:** Secretaría General.
- **Instituciones externas:** Instituciones con las que se ha establecido un convenio de colaboración para diseñar, producir y operar algunas de las acciones formativas de la CAI.
- **CEVyDS:** Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social.
- **Acción formativa.** Alude al curso, taller, seminario o diplomado que oferta la Coordinación Académica y de Investigación para promover la educación continua en diversos actores internos y externos a la Universidad.
- **Curso.** Tipo de acción formativa cuya organización didáctica se enfoca en el aprendizaje de contenidos declarativos. Tales unidades comprenden organizadores de contenido que permiten vincular conceptos, datos y/o teorías, así como textos que dan la pauta para gestionar el propio aprendizaje, mediante el uso de lenguajes mediáticos, el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y la planeación del trabajo para optimizar tiempo. También incluyen el planteamiento de actividades de organización, refuerzo de los aprendizajes, además de otras enfocadas a demostrar lo aprendido y a su autoevaluación. Contempla momentos de trabajo individual y de interacción entre los participantes.
- **Taller.** Tipo de acción formativa cuyo énfasis es la actividad de los participantes, principio de que el conocimiento se construye a través de la práctica y experiencia. El taller se constituye en un espacio virtual de práctica individual y trabajo colaborativo desarrollo de competencias técnico-instrumentales y procedimentales, en las que se juega tanto la repetición de patrones para la fijación de destrezas como la creatividad.



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO

mediante la aplicación de normas o principios y la metacognición. Dado esto, favorece el desarrollo del pensamiento estratégico.

- **Diplomado.** Tipo de acción formativa orientada a actualizar y profundizar en algún área del conocimiento específico, con el fin de enriquecer la experiencia y desarrollar las habilidades de diversos actores: profesionistas, investigadores, docentes, técnicos e integrantes de la sociedad, para la solución de problemas específicos con rigor metodológico. Se caracteriza por la elaboración de un producto determinado el cual da cuenta de los conocimientos y habilidades adquiridos.
- **Seminario.** Tipo de acción formativa a través de la cual los participantes producen conocimientos mediante investigación y trabajo colectivo. El seminario es un espacio virtual en el que los participantes investigan y socializan sus saberes y hallazgos a través de blogs y foros académicos coordinados y dirigidos por ellos mismos; se orienta al desarrollo de competencias heurísticas.

Marco Normativo:

- Decreto por el que se crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, D.O.F. 19 de enero de 2012. Artículos 3º, fracción VI; 11 fracción VI; artículo 18 fracción II.
- Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México. Artículo 4, fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad Abierta y a Distancia de México Julio 2017.

Referencias:

- Taller para la alineación de criterios de diseño didáctico de Educación Continua. Abril-junio 2016.
- Guía para coordinar el diseño didáctico, producción y operación de las acciones formativas del área de Educación Continua. Junio 2018.
- Bitácora de criterios para el diseño didáctico. Educación Continua. Abril-junio 2016.
- Programa de formación autogestiva de docentes en línea. Junio 2018.

Alcance:

En este proceso intervienen: Coordinación Académica y de Investigación y de Investigación externa(s), Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social, Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa y la Secretaría General.

Responsabilidades:





- **Coordinación Académica y de Investigación:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación que realice la Universidad, así como definir y proponer a la Rectoría los programas, proyectos, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo institucional.
- **Institución(es) externa(s):** Colaborar con la Coordinación Académica y de Investigación, en las actividades definidas por convenio, para el diseño, producción y operación de las acciones formativas de educación continua.
- **Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de educación continua, desarrollo social, vinculación, cooperación e internacionalización, fomento y desarrollo empresarial, servicio social, seguimiento de egresados y publicación de la obra editorial que realice la Universidad, así como definir y proponer a la Rectoría los programas, proyectos, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo institucional.
- **Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa:** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios informáticos, la planeación, adquisición, uso, mantenimiento y actualización de sistemas de cómputo y comunicaciones; la administración y operación de plataformas tecnológicas; el desarrollo e innovación de tecnologías para los procesos educativos y de gestión; el perfeccionamiento de aplicaciones web, así como definir y proponer a la Rectoría los programas, proyectos, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo institucional.
- **Secretaría General:** Auxiliar al Rector en sus funciones, así como coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional, de mediano plazo, operativo anual; llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



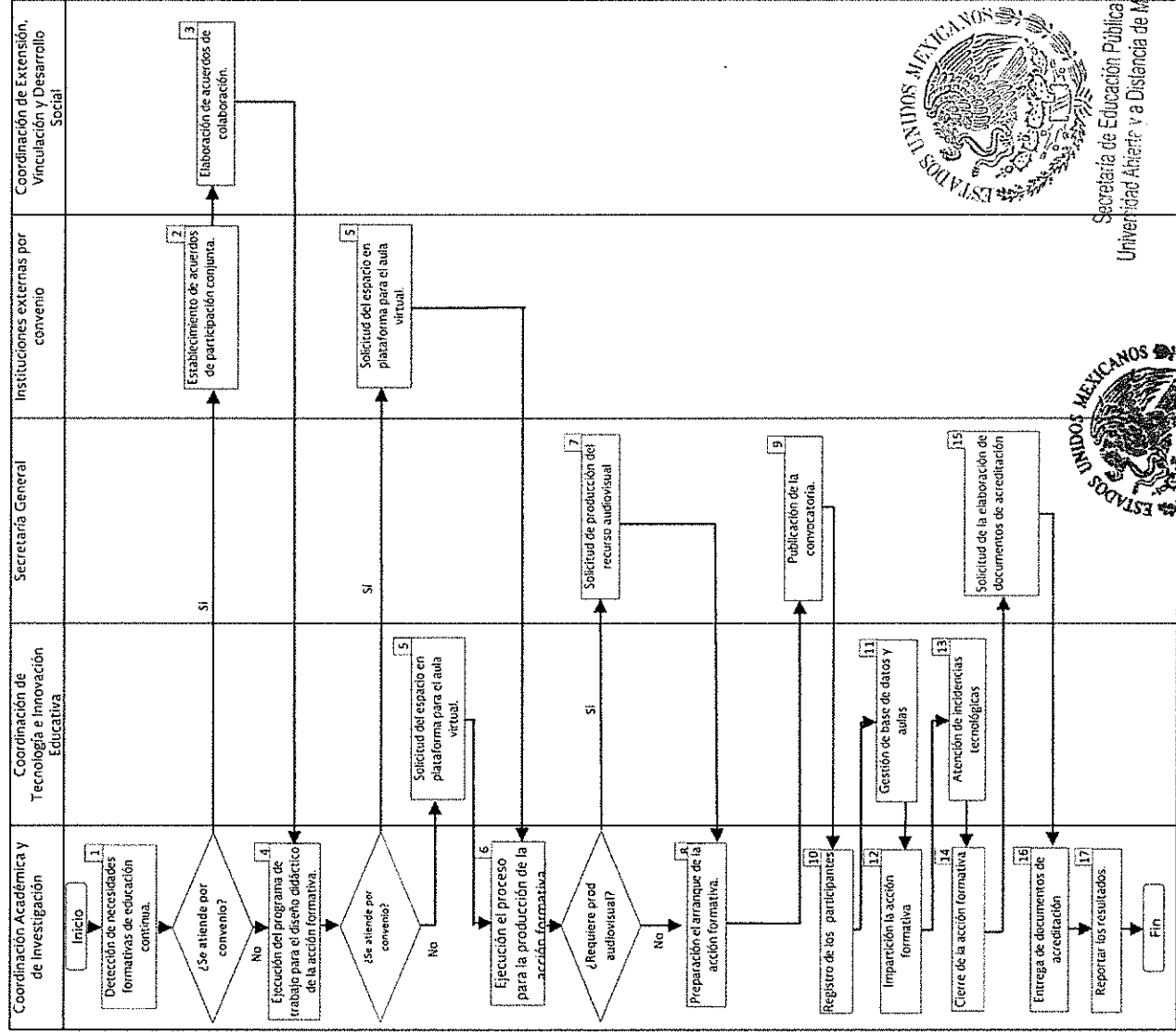
SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua

Código: K00-PR-02




Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua</p>	<p>Código: K00-PR-02</p>
--	--------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Detección de necesidades de educación continua.	<p>1.1 Informa al equipo de la CAI responsable de diseñar, producir y operar acciones formativas de educación continua, sobre la necesidad de formación que debe ser atendida.</p> <p>1.2 Determina la colaboración con instituciones externas, para el diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua.</p> <p>1.2.1 Sí, se atiende por convenio prosigue con el "Establecimiento de acuerdos de participación conjunta".</p> <p>1.2.2 No, se prosigue con la "Ejecución del programa de trabajo para el diseño didáctico de la acción formativa".</p>	<p>Coordinación Académica y de Investigación</p>
2. Establecimiento de acuerdos de participación conjunta.	<p>2.1 Convoa a reunión con la institución externa para determinar los términos de la colaboración.</p> <p>2.2 Realiza minuta de los temas y acuerdos tratados en la reunión.</p>	<p>Institución(es) externa(s) por convenio</p>
3. Elaboración de acuerdos de colaboración.	<p>3.1 Llena la representación de las instituciones que trabajarán por convenio, el formato para la solicitar la elaboración del documento normativo, considerando los acuerdos establecidos.</p> <p>3.2 Envía esta misma representación, a la Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social, la solicitud de elaboración de documento normativo.</p>	<p>Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social</p>  <p>Secretaría de Educación Pública Universidad Abierta y a Distancia de México</p>





<p>4. Ejecución del programa de trabajo para el diseño didáctico de la acción formativa</p>	<p>3.3 Da seguimiento a la elaboración y gestión para la validación del documento normativo.</p>	
<p>4.1 Realiza el diagnóstico para el diseño de la acción formativa.</p> <p>4.2 Planifica el desarrollo de la acción formativa considerando responsable, tiempos, insumos y recursos.</p> <p>4.3 Elabora la planeación didáctica de la acción formativa.</p> <p>4.4 Diseña los contenidos teórico-conceptuales, recursos y materiales didácticos, actividades e instrumentos de evaluación, conforme a la planeación didáctica y con base en los criterios didácticos.</p> <p>4.5 Aplica la corrección de estilo a los contenidos teórico-conceptuales, recursos y materiales didácticos, actividades e instrumentos de evaluación de la acción formativa.</p> <p>4.6 Elabora los guiones literarios y técnicos para la producción de recursos audiovisuales.</p> <p>4.7 Elabora el guion técnico-pedagógico para la producción de la acción formativa.</p> <p>4.8 Llena los formatos para la configuración de actividades e instrumentos de evaluación.</p> <p>4.8.1 Sí, es por convenio prosigue con la "Solicitud del espacio en plataforma para el aula virtual" con Instituciones externas.</p> <p>4.8.2 No, se atiende por convenio, prosigue en la "Solicitud del espacio en plataforma para el aula virtual" con la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa.</p>		<p>Coordinación Académica y de Investigación</p>





<p>5. Solicitud del espacio en plataforma para el aula virtual</p>	<p>5.1 Realiza la CAI el requerimiento a CTIE para solicitar el espacio para el aula de desarrollo y el aula productiva/ Realiza la CAI, la solicitud para el espacio en plataforma de la institución externa, cuando se atiende por convenio.</p> <p>5.2 Asigna, la CTIE/institución externa, un espacio en plataforma para la acción formativa.</p>	<p>Institución(es) externa(s)</p> <p>Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa</p>
<p>6. Ejecución el proceso para la producción de la acción formativa</p>	<p>6.1 Crea la identidad gráfica de la acción formativa.</p> <p>6.2 Valida la identidad gráfica, a través del equipo de diseño didáctico de la acción formativa.</p> <p>6.3 Aplica la identidad gráfica a las plantillas de los contenidos, recursos interactivos, imágenes, esquemas que se solicitan en el guion técnico-pedagógico.</p> <p>6.4 Crea la plantilla web de la acción formativa para incluir el contenido del material pedagógico.</p> <p>6.5 Valida la integración web a través del equipo de diseño didáctico de la acción formativa.</p> <p>6.6 Integra los contenidos html de la acción formativa en el aula de desarrollo.</p> <p>6.7 Configura las actividades de la acción formativa de acuerdo con la solicitud del equipo de diseño didáctico.</p> <p>6.8 Valida la acción formativa en el aula de desarrollo.</p> <p>6.9 Solicita a CTIE la migración de la acción formativa al aula productiva/ Solicita a la institución externa la validación o migración del aula de la acción formativa.</p>	<p>Coordinación Académica y de Investigación</p>









SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

	6.9.1 Sí, requiere producción audiovisual, solicitan el recurso audiovisual. 6.9.2 No, prepara arranque de la acción formativa.	
7. Solicitud de producción del recurso audiovisual	7.1 Agenda fecha para grabación de voz en off del recurso audiovisual (sólo en caso de que participe personal de la CAI). 7.2 Produce la Secretaría General, el recurso audiovisual con base en el guion técnico proporcionado por la CAI. 7.3 Valida la CAI el recurso audiovisual. 7.4 Publica la Secretaría General el recurso audiovisual en el canal de YouTube de la Universidad.	Secretaría General
8. Preparación el arranque de la acción formativa	8.1 Define el proceso de registro y las políticas de operación para la acción formativa (en algunos casos se realiza junto con la institución externa). 8.2 Elabora el documento para la convocatoria de la acción formativa. 8.3 Diseña la convocatoria y el banner para su publicación en el portal de la Universidad. 8.4 Valida el diseño de la convocatoria de la acción formativa.	Coordinación Académica y de Investigación  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN
9. Publicación la convocatoria	9.1 Revisa que la convocatoria y el banner cumpla los lineamientos para su publicación. 9.2 Publica la convocatoria y el banner en el portal de la Universidad.	Secretaría General
10. Registro participantes	10.1 Da seguimiento al registro de los interesados en la acción formativa. 10.2 Selecciona a los participantes de la acción formativa, de acuerdo con los	Coordinación Académica y de Investigación  Secretaría de Educación Pública Universidad Abierta y a Distancia de México



	<p>lineamientos de la convocatoria (en algunos casos se realiza junto con la institución externa).</p> <p>10.3 Comunica los resultados de selección para participar en la acción formativa.</p> <p>10.4 Solicita el cierre de la convocatoria de la acción formativa.</p>	
<p>11. Gestión de base de datos y aulas</p>	<p>11.1 Asigna matrícula a los participantes de la acción formativa que pertenecen a la comunidad externa/ Recibe la lista de participantes de la comunidad interna (docentes o estudiantes).</p> <p>11.2 Realiza la distribución de los participantes en grupos.</p> <p>11.3 Solicita Base de Datos, el registro de los participantes y colaboradores, con la asignación de matrículas (folio) y contraseñas.</p> <p>11.4 Solicita a Aulas, la inscripción de los participantes y colaboradores en el aula de la acción formativa.</p> <p>11.5 Elabora la CAI, el mensaje de bienvenida a la acción formativa que se enviará con la información de acceso al aula.</p> <p>11.6 Solicita la CAI a Base de Datos el envío, a participante y colaboradores, del mensaje de bienvenida a la acción formativa.</p>	<p>Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa</p> <div style="text-align: center;">  <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE DESARROLLO</p> </div>
<p>12. Impartición la acción formativa</p>	<p>12.1 Da seguimiento al arranque de la acción formativa y el ingreso de participantes al aula.</p> <p>12.2 Recibe las incidencias relacionadas con el ingreso a la plataforma.</p> <p>12.3 Monitorea y brindará acompañamiento académico a la actividad y participación durante la acción formativa.</p>	<p>Coordinación Académica y de Investigación</p> <div style="text-align: center;">  <p>Secretaría de Educación Pública Universidad Abierta y a Distancia de México</p> </div>



	<p>12.4 Atiende las dudas administrativas o tecnológicas que suceden durante la impartición de la acción formativa.</p> <p>12.5 Implementa estrategias para la atención de las incidencias en la operación de la acción formativa.</p> <p>12.6 Realiza reportes parciales de la actividad y resultados de la acción formativa.</p>	
<p>13. Atención de incidencias tecnológicas</p>	<p>13.1 Brinda soporte tecnológico para la atención de incidencias durante la impartición de la acción formativa.</p>	<p>Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa</p>
<p>14. Cierre de la acción formativa</p>	<p>14.1 Informa a los participantes el proceso de cierre y entrega de resultados de la acción formativa.</p> <p>14.2 Evalúa y validará los resultados obtenidos por los participantes de la acción formativa.</p> <p>14.3 Realiza el reporte final de la actividad y resultados de la acción formativa.</p> <p>14.4 Sistematiza e interpretará la información obtenida de las encuestas de percepción/satisfacción de la acción formativa.</p> <p>14.5 Identifica áreas de oportunidad para las siguientes emisiones de la acción formativa.</p>	<p>Coordinación Académica y de Investigación</p> <div style="text-align: center;">  <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA</p> </div>
<p>15. Solicitud de la elaboración de documentos de acreditación</p>	<p>15.1 Elabora la lista de acreditados de la acción formativa.</p> <p>15.2 Solicita a Secretaría General la elaboración de los documentos de acreditación de la acción formativa.</p> <p>15.3 Valida la CAI, los datos de los documentos de acreditación emitidos.</p>	<p>Secretaría General</p> <div style="text-align: center;">  <p>Secretaría de Educación Pública Universidad Abierta y a Distancia de México</p> </div>



16. Entrega de documentos de acreditación	16.1 Realiza la entrega de los documentos de acreditación atendiendo al método de en las políticas de operación.	Coordinación Académica y de Investigación
17. Reportar los resultados	17.1 Elabora el informe correspondiente a la emisión llevada a cabo, de la acción formativa. 17.2 Entrega el informe de la acción formativa.	Coordinación Académica y de Investigación

Tiempo aproximado de ejecución:

Diseño y producción: 180 días hábiles.
Operación: de 20 días hábiles a 100 días hábiles.



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua**

Código: K00-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

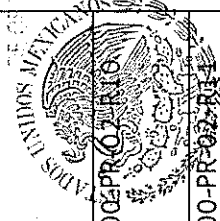


REGISTROS

Procedimiento: **Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua**

Código: K00-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de minutas para reuniones	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R01
Formato para requisitar convenios	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R02
Formatos para el diagnóstico previo a la elaboración de acciones formativas	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R03
Formato de planeación didáctica	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R04
Formato de revisión de acciones formativas	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R05
Formato de Guión técnico-pedagógico	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R06
Formato para la configuración de actividades	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R07
Formato para la solicitar cambios	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R08
Formato de Guión técnico para la producción audiovisual	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R09
Formatos para la asignación de grupos	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R10
Formatos de seguimiento en plataforma	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R11



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

Formato para convocatoria	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R12
Formato para informes de resultados	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R13
Formato para los documentos de acreditación.	2 años	Coordinación Académica y de Investigación	K00-PR-02-R14



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

K00-PR-02-R01 Formato de minutas para reuniones



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Minuta

Asunto:

Fecha:

Lugar:

Participantes:

Sesión de trabajo

Aspectos trabajados



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO

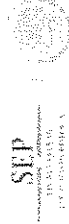
Acuerdos de la sesión



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



K00-PR-02-R02 Formato para requisitar convenios



Universidad Abierta y a Distancia de México



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

FOLIO: _____
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DECAE

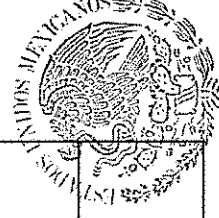
FECHA DE SOLICITUD: (1) _____

DOCUMENTO A ELABORAR: (2) _____

Área requirente	(3)
Nombre del responsable del área requirente	(4)
Partes que intervienen en el documento	(5)
Información de las partes que intervienen en el documento	(6)
Documentación que presentan las partes que intervienen en el documento	(7)
Objeto del documento	(8)



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

K00-PR-02-R03 Formatos para el diagnóstico previo a la elaboración de acciones formativas

 	
Diagnóstico de necesidades para el diseño de la acción formativa. Etapa 1. Continúa	
Asunto para el diagnóstico de la propuesta de la acción formativa	Objetivo
Requisitos de formación	Requisitos de actualización
Requisitos de actualización	Requisitos de actualización
Validación de la propuesta de la acción formativa	Validación de la propuesta de la acción formativa



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL**



Secretaría de Educación Pública
Procuraduría Federal de Defensa del Consumidor

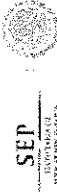
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

K00-PR-02-R04 Formato de planeación didáctica



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Planeación Didáctica



Nombre del Programa: Propósito general de curso: Horas: Área:						
Items	Propósitos específicos	Saberes	Aprendizajes	Pruebas	Instrumentos	Paralelos
		Cierre				
		Total:				
Fuente de referencia						



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

K00-PR-02-R05 Formato de revisión de acciones formativas

Microsoft Word 2003 interface showing a document titled "Formato de revisión de acciones formativas". The document contains a table with the following structure:

NÚMERO	SECCIONES		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	EVALUADOR	OBSERVACIONES
	ASIGNATURA	SECCIÓN					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							



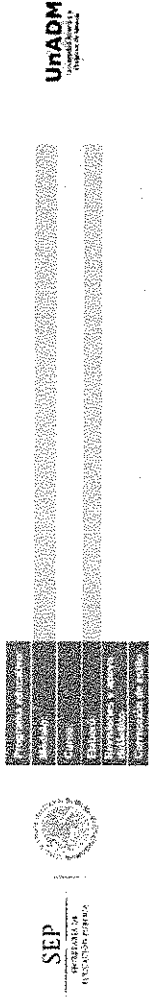
S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



K00-PR-02-R06 Formato de Guion técnico-pedagógico



Orden de presentación	Descripción del curso (título)	Presentación	Tema	Mapa de contenidos Contenido de la pantalla	Nombre(s)
1	Presentación				Instrucción técnica
2	Nombre del tema y/o subtema	Nombre del tema y/o subtema	Pantalla 1	Pantalla 1	Instrucción técnica
3	Nombre del tema y/o subtema	Nombre del tema y/o subtema	Pantalla 2	Pantalla 2	Instrucción técnica



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

K00-PR-02-R07 Formato para la configuración de actividades



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Cursos
Enfoques
Metodología

Título del tema	
Herramienta:	
Funcionalidad:	
Dinámica que se requiere:	
Habilitar en plataforma las siguientes opciones:	
Valor porcentual de la actividad:	
Nombre	Nombre de la actividad de aprendizaje Breve introducción
Descripción	Propósito: Indicaciones: Desarrollo de la actividad:
Recursos	



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

K00-PR-02-R08 Formato para la solicitar cambios



[Nombre de la acción formativa]

[Fecha de revisión]

Solicitud de cambios en plataforma: [Nombre de la unidad temática]

Libro	Unidad	Detalle



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
 Independencia Altiplano - a Distancia de México



K00-PR-02-R09 Formato de Guion técnico para la producción audiovisual



Guion técnico

Título del video:
Responsables del contenido:
Elaboración del guion técnico
Gestión para la producción del video:
Personas que aparecen a cuadro:
Locución
Acción formativa

Observaciones: Activar subtítulos en el video para hacerlo accesible e incluyente.

NO. ESCENA	VIDEO	AUDIO	TIEMPO	TIEMPO TOTAL
1	Entrada continúa de inicio de la SEP		s	s
2	Entrada continúa de inicio de la UNADM		s	s
3		VOZ EN OFF:	s	s
4		VOZ EN OFF:	s	s
5		VOZ EN OFF:	s	s
6		VOZ EN OFF:	s	s
7		VOZ EN OFF:	s	s
8		VOZ EN OFF:	s	s



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública Universidad Abierta y a Distancia de México

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

K00-PR-02-R10 Formatos para la asignación de grupos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Column Headers:** NOMBRE DEL CURSO, CLASE, HORARIO, SEMESTRE, NOMBRE DEL PROFESOR, SEMESTRE, NOMBRE DEL CURSO, CLASE, HORARIO, SEMESTRE, NOMBRE DEL PROFESOR.
- Table Content:** A large grid of empty rows for data entry.
- Formulas:** A formula bar at the top contains the formula: $=SUMA(TRANSFORMACIONES)$.
- UI Elements:** The Microsoft Office ribbon (Inicio, Insertar, Referencias, Datos, Programación de tareas, Herramientas de desarrollo, Herramientas de revisión, Herramientas de correo) and the Windows taskbar are visible.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

K00-PR-02-R11 Formatos de seguimiento en plataforma



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL**



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Atención y Seguimiento a Distancia de México

K00-PR-02-R12 Formato para convocatoria



(Insertar banner del curso)

LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO

[Presentación breve por parte de las instituciones que convocan]

CONVOCA

[Descripción de a quienes convoca, nombre de la acción formativa y fecha de impartición]

[Insertar imagen con hipervínculo del video]

Propósito general:

Duración:

Método de enseñanza:

REQUISITOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cierre de la convocatoria:

Inicio de la acción formativa:



K00-PR-02-R13 Formato para informes de resultados



Reporte final
[Nombre de la acción formativa]
Educación continua



REPORTE DEL CURSO:

[Nombre de la acción formativa]

[Emisión]

Elaboración:

[Fecha de elaboración]

[Lugar de elaboración]



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE CALIFICACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Instituto Mexicano de Investigación y a Distancia de México



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

K00-PR-02-R14 Formato para los documentos de acreditación.



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE CALIFICACIÓN Y DESARROLLO**



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA
Y A DISTANCIA DE MÉXICO

ANEXOS

Procedimiento: **Diseño, producción y operación de acciones formativas de educación continua**

Código: K00-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Taller para la alineación de criterios de diseño didáctico de Educación Continua	Documenta los contenidos teóricos-conceptuales y prácticos que integraron el taller para la definición de los criterios de diseño didáctico de Educación Continua, con la finalidad de alinear la elaboración de todas sus acciones formativas.	K00-PR-02-A01
Guía para coordinar el diseño didáctico, producción y operación de las acciones formativas del área de Educación Continua	Proporcionar orientación sobre los procesos que deben atenderse para llevar a cabo la impartición de alguna acción formativa del área de Educación Continua de la CAI.	K00-PR-02-A02
Bitácora de criterios para el diseño didáctico	Documenta los criterios didácticos definidos para cada elemento del diseño didáctico, trabajado en el Taller.	K00-PR-02-A03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

K00-PR-02-A01 Taller para la alineación de criterios de diseño didáctico de Educación Continua



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Taller para la alineación de criterios de diseño didáctico de Educación Continua

Abril-junio, 2016

Materiales didácticos diseñados por el Área de Educación Continua de la Coordinación Académica y de Investigación, UnADM



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Secretaría de Educación Pública
Institución Abierta y a Distancia de México

K00-PR-02-A02 Guía para coordinar el diseño didáctico, producción y operación de las acciones formativas del área de Educación Continua



Guía para coordinar el diseño didáctico, producción y operación de las acciones formativas del área de Educación Continua

Coordinación Académica y de Investigación
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
(UNADM)



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



JUNIO, 2011

Manual de procedimientos para el área de Educación Continua de la Coordinación Académica y de Investigación, UnADM
para el diseño didáctico, producción y operación de las acciones formativas del área.

Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México

K00-PR-02-A03 Bitácora de criterios para el diseño didáctico



Bitácora de trabajo
Taller para la alineación de criterios de
diseño didáctico de Educación Continua

Abril – julio, 2016



Educación Continua



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO

Secretaría de Educación Pública
Universidad Abierta y a Distancia de México