

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 1 de 16

1. Objetivo

Brindar opciones de formación, actualización, capacitación y certificación para el personal de la UFD según la detección de necesidades prioritarias de atención.

2. Alcance

Desde recepción del programa de capacitación hasta la emisión del documento de acreditación.

3. Receptor del servicio

El presente contempla a todo el personal de la UFD, en los perfiles de docentes, administrativos, deportivos, directivos y operativos contratados.

4. Responsable

Vinculación y Extensión Universitaria.

5. Áreas Involucradas

Se debe indicar todas las áreas involucradas que intervienen en el documento o proceso.

ÁREA	PUESTO	NOMBRE / FIRMA
Presidencia de Consejo Universitario	Presidenta del Consejo Universitario	
Coordinación de Vinculación y extensión universitaria	Coordinadora de Vinculación y extensión universitaria	
Gerencia de Recursos Humanos UFD	Gerente de Recursos Humanos UFD	
Gerencia de Recursos Humanos ART	Gerente de Recursos Humanos ART	
	Gerente de Recursos Humanos PCP	
Dirección de Licenciatura y Posgrado	Coordinación de Diseño Instruccional y Curricular	
	Coordinación de plataformas	

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 2 de 16

Dirección de Administración y Finanzas	Gerencia de cobranza Área de compras	
Coordinación de control Escolar	Coordinadora de CONTROL ESCOLAR	
Dirección de Tecnologías de la Información	Gerencia de Sistemas	
Coordinación de Competitividad	Coordinadora de Competitividad	
Dirección de Mercadotecnia	Coordinación de Promoción	
Dirección de Comunicación	Director de comunicación	

CONTENIDO

6.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN

RECURSOS HUMANOS UFD

6.1.1 Entregar formato programa anual de capacitación (UFD-RH-RG-11).

RECTORÍA, COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.2 Analizar la necesidad de la capacitación derivado de la presentación del programa por el área de Recursos Humanos.

6.1.3 Construir y Socializar características de la capacitación con el experto disciplinar.

RECUROS HUMANOS

6.1.4 Construir el proyecto con las fechas y horarios en conjunto con los líderes de áreas.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.5 Elaborar matriz de responsabilidades de cada capacitación.

6.1.6 Definir experto disciplinar que impartirá la capacitación.

6.1.7 Convocar a reunión con las áreas Diseño Curricular, CITE VIRTUAL y experto disciplinar.

DISEÑO CURRICULAR

6.1.8 Explicar los apartados y forma de elaborar guía de diseño instruccional al experto disciplinar.

6.1.9 Solicitar guía de diseño instruccional de acuerdo a la necesidad de la capacitación a experto disciplinar.

6.1.10 Revisar avance de guía de diseño instruccional (contenidos, recursos, estrategias e instrumentos de evaluación).

6.1.11 Solicitar a CITE VIRTUAL los espacios en plataforma.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 3 de 16

CITE VIRTUAL

- 6.1.12 Aperturar espacios en plataforma.
- 6.1.13 Matricular al capacitador y Extensión Universitaria
- 6.1.14 Notificar al área de diseño curricular.

DISEÑO CURRICULAR

- 6.1.15 Realizar montaje en plataforma.
- 6.1.16 Realizar petición de material multimedia en caso de ser necesario a la Dirección de Comunicación a través de la Solicitud multimedia CGO (UFDV-DI-RG-01). (Aula verde/grabaciones).
- 6.1.17 Entregar Guías de diseño instruccional a Extensión Universitaria.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- 6.1.18 Elaborar ficha técnica con base a guía de diseño instruccional proporcionada por el experto disciplinar.
- 6.1.19 Revisar espacios físicos con el personal responsable (Aulas, Cocina, Canchas) para definir disponibilidad.
- 6.1.20 Revisar los requerimientos con gerencia de servicios y experto disciplinar (recursos, materiales, insumos, utilería, entre otros).
- 6.1.21 Solicitar cotización de requerimientos derivados de la revisión anterior.

GERENCIA DE SERVICIOS

- 6.1.22 Elaborar cotizaciones con base a los requerimientos solicitados.
- 6.1.23 Entregar cotizaciones solicitadas.

COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- 6.1.24 Elaborar proyecto para operacionalización (3 días).
- 6.1.25 Convocar a reunión para operacionalización del proyecto con las áreas involucradas.
- 6.1.26 Exponer proyecto al comité.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 6.1.27 Determinar costos y promociones, descuentos o esquemas de pago.

COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD

- 6.1.28 Asignar clave del proyecto.

COORDINACIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

- 6.1.29 Enviar proyecto vía mail a las áreas de administración y finanzas, Dirección de Mercadotecnia, CONTROL ESCOLAR, competitividad, tecnologías de la información y recursos humanos.

CONTROL ESCOLAR

- 6.1.30 Dar de alta Calendario en SIA CAUFD.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 4 de 16

6.1.31 Generar ID, en la fecha señalada en la matriz de responsabilidades del proyecto autorizado. Los datos que se registran en el sistema son:

- Nombre del proyecto:
- Nombre del proyecto + opcional (/ nombre del evento enlazado) + mes y año en el que inicia el evento
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Fecha límite de registro
- Número de Participantes

6.1.32 Notificar vía correo electrónico a Vinculación y Extensión Universitaria, Administración y Finanzas, Competitividad, Mercadotecnia, Tecnologías de la Información y recursos humanos, el nombre del Curso en el Sistema, así como el ID.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1.33 Dar de alta costos, conceptos y paquetes en sistema de caja, posteriormente al envío del proyecto.

6.1.34 Dar de alta descuentos en sistema de caja en caso que aplique.

6.1.35 Agregar porcentaje y fecha límite para su automatización en el registro.

6.1.36 Notificar vía correo electrónico a Vinculación y Extensión Universitaria, CONTROL ESCOLAR, Competitividad, Mercadotecnia, Tecnologías de la Información y recursos humanos, el nombre del Curso en el Sistema.

COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD

6.1.37 Asignar clave a los conceptos del sistema.

6.1.38 Notificar vía correo electrónico a Vinculación y Extensión Universitaria, Administración y Finanzas, Control Escolar, Dirección de Mercadotecnia, Tecnologías de la Información y recursos humanos, la asignación de clave Sistema.

COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.39 Elaborar y enviar calendario de oferta a diseño curricular, CITE VIRTUAL y Dirección de Mercadotecnia.

RECURSOS HUMANOS

6.1.40 Socializar oferta al personal participante de la UFD.

6.1.41 Recabar firmar de los participantes por medio del formato lista de participación en capacitación (UFD-RH-RG-10).

COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.42 Solicitar link de registro.

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA PCP

6.1.43 Asignar URL de registro.

6.1.44 Enviar URL de registro a vinculación y extensión universitaria.

COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.45 Validar registro de la capacitación.

6.1.46 Enviar URL de registro al área de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 5 de 16

RECURSOS HUMANOS

6.1.47 Compartir URL de registro al personal participante en la capacitación.

ATENCIÓN AL CLIENTE

6.1.48 Atender y brindar seguimiento a participantes para su activación en la capacitación correspondiente.

DISEÑO CURRICULAR

6.1.49 Notificar a Extensión Universitaria el término de montaje en plataforma.

CITE VIRTUAL

6.1.50 Capacitar al instructor en el uso y navegación de la plataforma.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.51 Exponer proyecto con ajustes (en caso de presentarse adecuaciones).

6.1.52 Enviar proyecto vía mail a las áreas de administración y finanzas, dirección de mercadotecnia UFD, CONTROL ESCOLAR, competitividad, tecnologías de la información, recursos humanos, con las adecuaciones mencionadas para su ajuste según corresponda a cada área.

6.1.53 Enviar calendario y liga correspondiente de zoom de sesiones sincrónicas a Diseño Instruccional.

6.1.54 Elaborar POA previo al inicio de la capacitación.

RECURSOS HUMANOS

6.1.55 Establecer periodos y requisitos de contratación y pago para ponentes no contratados por la institución.

CITE VIRTUAL

6.1.56 Matricular participantes, una semana antes de la fecha de inicio de la capacitación.

COORDINACIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.57 Solicitar los espacios físicos necesarios para llevar a cabo la capacitación.

6.1.58 Solicitar materiales necesarios para realizar la capacitación.

6.1.59 Solicitar a diseño gráfico elaboración de documento de acreditación. Solicitud de trabajo para diseño gráfico (UFDV-DI-RG-05)

6.1.60 Convocar a reunión con Diseño Curricular y CITE VIRTUAL para revisión final de lo que se encuentra integrado en Plataforma.

DISEÑO CURRICULAR (CGO)

6.1.61 Entregar diseño de documento de acreditación a vinculación y extensión universitaria para su validación con comité.

COORDINACIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.62 Presentar en comité documento de acreditación para su validación.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 6 de 16

6.1.63 Enviar documento vía mail: documento de acreditación a coordinación de CITE VIRTUAL.

COORDINACIÓN DE CITE VIRTUAL

6.1.64 Subir a plataforma documento de acreditación.

COORDINACIÓN VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.65 Dar bienvenida a participantes a la capacitación, en colaboración con:

Instructor

CITE VIRTUAL

Coordinación de Diseño Curricular o diseñador instruccional asignado a la capacitación.

DISEÑO CURRICULAR

6.1.66 Explicar las actividades y cómo explorar el curso.

COORDINACIÓN CITE VIRTUAL

6.1.67 Explicar cómo ingresar a plataforma y dar seguimiento a sus actividades en la misma.

COORDINACIÓN VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.68 Tomar evidencias de las sesiones.

6.1.69 Brindar seguimiento a las necesidades de los participantes.

6.1.70 Presentar evidencias en reunión de Comité Directivo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del deporte.

6.1.71 Envío de link grabación de zoom a Coordinación de CITE virtual.

COORDINACIÓN CITE VIRTUAL

6.1.72 Brindar soporte técnico a incidencias de participantes en plataforma durante la capacitación.

6.1.73 Montar grabación de la oferta en la plataforma.

COORDINACIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.74 Solicitar listas validadas a Control Escolar.

CONTROL ESCOLAR

6.1.75 Solicitar listas autorizadas a Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS

6.1.76 Entrega listas autorizadas a control escolar.

CONTROL ESCOLAR, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1.77 Validar listas finales de participantes con base a lista autorizada por Recursos Humanos y entrega a vinculación y extensión universitaria.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 7 de 16

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1.78 Presentar POA con número final de participantes en la RTC de Vinculación y Extensión Universitaria.

PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CONTROL ESCOLAR, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1.79 Validar POA en la RTC de Vinculación y Extensión Universitaria.

COORDINACIÓN VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.80 Solicitar lista de calificaciones al instructor.

6.1.81 Enviar lista a CITE VIRTUAL y Recursos Humanos para la expedición del documento de acreditación.

6.1.82 Elaborar requisiciones para pago a instructor.

6.1.83 Entregar requisiciones para pago a instructor a Recursos Humanos UFD.

COORDINACIÓN CITE VIRTUAL

6.1.84 Enviar el documento de acreditación a Vinculación y Extensión Universitaria de acuerdo a la lista.

6.1.85 Deshabilitar curso a participantes.

COORDINACIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.86 Enviar documento de acreditación a Recursos Humanos UFD.

7. Diagrama de Flujo / Soporte Referencial (imágenes, fotos, referencias)

Esquematización de los pasos (proceso, gestión, operación), / fotos, imágenes, etc.



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 8 de 16

6.1.5			Elaborar matriz de responsabilidades de cada capacitación.
6.1.6			Definir experto disciplinar que impartirá la capacitación.
6.1.7			Convocar a reunión con las áreas Diseño Curricular, CITE VIRTUAL y experto disciplinar.
<i>DISEÑO CURRICULAR</i>		<i>CITE VIRTUAL</i>	<i>COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i>
6.1.8	Explicar los apartados y forma de elaborar guía de diseño instruccional al experto disciplinar		
6.1.9	Solicitar guía de diseño instruccional de acuerdo a la necesidad de la capacitación a experto disciplinar		
6.1.10	Revisar avance de guía de diseño instruccional		
6.1.11	Solicitar a CITE VIRTUAL los espacios en plataforma.		
6.1.12		Aperturar espacios en plataforma.	
6.1.13		Matricular al capacitador y Extensión Universitaria	
6.1.14		Notificar al área de diseño curricular.	
6.1.15	Realizar montaje en plataforma.		
6.1.16	Realizar petición de material multimedia en caso de ser necesario		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 9 de 16

6.1.17	Entregar Guías de diseño instruccional a Extensión Universitaria		
6.1.18			Elaborar ficha técnica con base a guía de diseño instruccional proporcionada por el experto disciplinar
6.1.19			Revisar espacios físicos con el personal responsable
6.1.20			Revisar los requerimientos con gerencia de servicios y experto disciplinar
6.1.21			Solicitar cotización de requerimientos derivados de la revisión anterior.
	GERENCIA DE SERVICIOS	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	ADMINISTRACION Y FINANZAS
6.1.22	Elaborar cotizaciones con base a los requerimientos solicitados.		
6.1.23	Entregar cotizaciones solicitadas.		
6.1.24		Elaborar proyecto para operacionalización, (3 días).	
6.1.25		Convocar a reunión para operacionalización del proyecto con las áreas involucradas	
6.1.26		Exponer proyecto al comité.	
6.1.27			Determinar costos y promociones, descuentos o esquemas de pago.
	COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CONTROL ESCOLAR
6.1.28	Asignar clave del proyecto.		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 10 de 16

6.1.29		Enviar proyecto vía mail a las áreas correspondientes.	
6.1.30			Dar de alta Calendario en SIA CAUFD.
6.1.31			Generar ID, en la fecha señalada en la matriz de responsabilidades del proyecto autorizado.
6.1.32			Notificar vía correo electrónico el nombre del Curso en el Sistema, así como el ID.
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
6.1.33	Dar de alta costos, conceptos y paquetes en sistema de caja		
6.1.35	Agregar porcentaje y fecha límite para su automatización en el registro		
6.1.36	Notificar vía correo electrónico el nombre del Curso en el Sistema		
6.1.37 y 6.1.38		Asignar clave a los conceptos del sistema y notificar vía correo electrónico	
6.1.39			Elaborar y enviar calendario de oferta a diseño curricular, CITE VIRTUAL y Dirección de Mercadotecnia.
	RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA PCP
6.1.40	Socializar oferta al personal participante de la UFD.		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 11 de 16

6.1.41	Recabar firmas de los participantes por medio del formato lista de participación en capacitación		
6.1.42		Solicitar link de registro	
6.1.43			Asignar URL de registro
6.1.44			Enviar URL de registro a vinculación y extensión universitaria.
6.1.45		Validar registro de la capacitación	
6.1.46		Enviar URL de registro al área de Recursos Humanos	
6.1.47	Compartir URL de registro al personal participante en la capacitación		
ATENCIÓN AL CLIENTE DISEÑO CURRICULAR CITE VIRTUAL			
6.1.48	Atender y brindar seguimiento a participantes para su activación en la capacitación correspondiente		
6.1.49		Notificar a Extensión Universitaria el término de montaje en plataforma	
6.1.50			Capacitar al instructor en el uso y navegación de la plataforma
COORDINACIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA RECURSOS HUMANOS CITE VIRTUAL			
6.1.51 y 6.1.52	Exponer proyecto con ajustes y Enviar proyecto vía mail a las áreas correspondientes		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 12 de 16

6.1.53	Enviar calendario y liga correspondiente de zoom de sesiones sincrónicas		
6.1.54	Elaborar POA previo al inicio de la capacitación.		
6.1.55		Establecer periodos y requisitos de contratación y pago para ponentes no contratados por la institución	
6.1.56			Matricular participantes, una semana antes de la fecha de inicio de la capacitación
6.1.57	Solicitar los espacios físicos y materiales necesarios para la capacitación		
6.1.59	Solicitar a diseño gráfico elaboración de documento de acreditación		
6.1.60	Convocar a reunión con Diseño Curricular y CITE VIRTUAL para revisión final		
DISEÑO CURRICULAR (CGO)		COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	COORDINACIÓN CITE VIRTUAL
6.1.61	Entregar diseño de documento de acreditación a vinculación y extensión universitaria para su validación.		
6.1.62 y 6.1.63		Presentar en comité documento de acreditación y enviar vía mail: a coordinación de CITE VIRTUAL	
6.1.64			Subir a plataforma documento de acreditación.
6.1.65		Dar bienvenida a participantes a la capacitación	

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

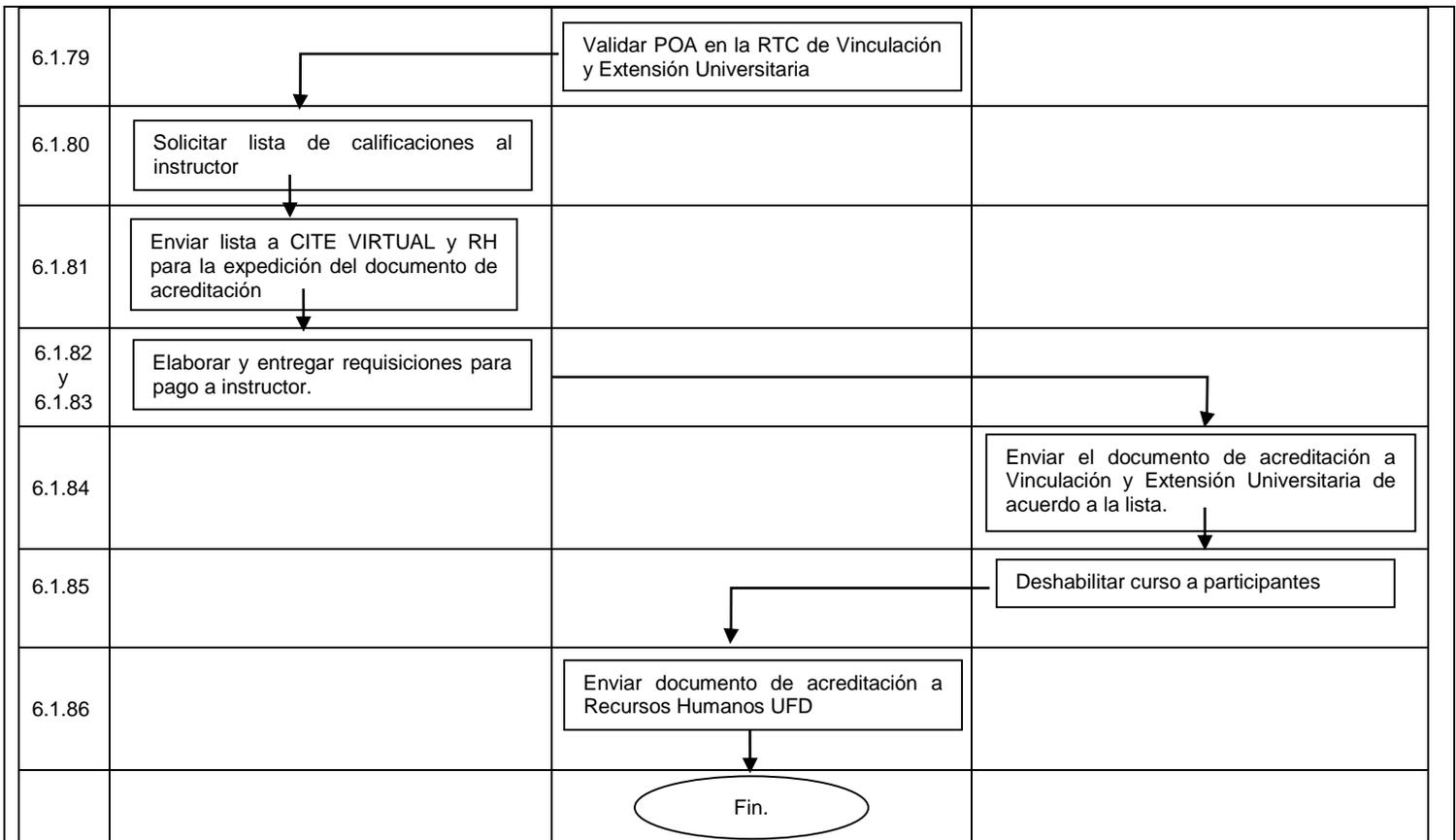
Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 13 de 16

6.1.66	Explicar las actividades y cómo explorar el curso		
6.1.67			Explicar cómo ingresar a plataforma y dar seguimiento a sus actividades
6.1.68		Tomar evidencias de las sesiones	
6.1.70		Presentar evidencias en reunión de Comité Directivo	
6.1.71		Envío de link grabación de zoom a Coordinación de CITE virtual.	
6.1.72 y 6.1.73			Brindar soporte técnico a incidencias y montar grabación de la oferta en plataforma
6.1.74		Solicitar listas validadas a Control Escolar	
	CONTROL ESCOLAR	RECURSOS HUMANOS	CONTROL ESCOLAR, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6.1.75	Solicitar listas autorizadas a Recursos humanos		
6.1.76		Entrega listas autorizadas a control escolar.	
6.1.77			Validar listas finales de participantes con base a lista autorizada por RH y entrega a vinculación universitaria.
	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CONTROL ESCOLAR, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN CITE VIRTUAL
6.1.78	Presentar POA con número final de participantes en la RTC		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 14 de 16



8. Resultado deseado / Entregables

Se refiere al logro que se desea tener al cumplir esta actividad.

Estandarización del proceso.

Incremento de la oferta

Cursos activos.

Cumplimiento de la filosofía institucional.

Personal calificado.

Constancias de capacitación/acreditación.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 15 de 16

9. Indicador (es)

Hacer referencia al resultado programado.

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Índice de acreditación de capacitación	Obtener el índice de acreditación del personal en los eventos académicos de capacitación	Acreditados / Inscritos	Por evento	90%

10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Este procedimiento abona al cumplimiento de los principales elementos de la misión institucional de la UFD, buscando que el personal a través de programas de actualización profesional, capacitación, certificación, y formación continua contribuya a la calidad educativa en todos los ámbitos.

Descripción puntual de la aportación / alineación a la Filosofía Institucional / PDI

La aportación de este procedimiento se logra brindando a la comunidad universitaria, ex alumnos, público en general, organismos nacionales e internacionales, así como a las instancias públicas o privadas que así lo requieran, programas de actualización profesional, capacitación, certificación y formación continua que contribuyan a su pleno desarrollo profesional y personal.

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



Universidad del
Fútbol y Ciencias
del Deporte

UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

Dirección / Área: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Vigente a partir de: FEBRERO 2024	Clave: UFD-PR-EU-04
	Versión: 1.1	Página 16 de 16

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
NOMBRE PUESTO	NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte