



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

MAN-VAC-DGA-CDD

ENERO 2020

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento genera "Copia No Controlada"



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARIA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA:

Prof.	Guillermo Riut	/ Rector UMC
Prof.	Edgar Rodríguez	/ Vicerrector Académico
Prof.	Gustavo Bustamante	/ Vicerrector Administrativo (E)
Prof.	Jesús Suarez	/ Secretario General (E)
Prof.	José Garcés	/ EESMM
Profa.	Carmen Hernández	/ Directora General Académico
Profa.	María Salcedo	/ Directora de Ciencias Sociales
Prof.	Juan Hernández	/ Director de Escuela de Náutica
Profa.	Nelsy Rivero	/ Directora de Escuela de Ingeniería
Profa.	Iván Cedeño	/ Representante Profesoral
Abg.	David R. Motta López	/ Consultoría Jurídica.
Prof.	William Villegas	/ Director de Interacción con las Comunidades. (E)
Prof.	Haidee Pérez	/ Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios
Lic.	Jenny Rangel	/ Coordinador de Registro Estudiantil (E)
Lic.	Francys Silva	/ Coordinación de Archivo General y Control Estadístico
Lic.	Rosana Pérez	/ Coordinadora General de Administración
Lic.	Ivar Escobar	/ Coord. General de Planificación y Presupuesto. (E)
Lic.	Victoria Saaman	/ Coordinadora General de RRHH
Abg.	Beatriz Postterlla	/ Auditor Interno (E)
Ing.	José Landaeta	/ Coordinador General de Planta Física y Equipamiento (E)
Lic.	Soraya Mendoza	/ Coordinadora de Finanzas (E)
Lic.	Aneliz Ainaga	/ Coordinadora de Compras
Lic.	Víctor Gómez	/ Coordinador de Contabilidad
T.S.U	Francisco Laurenziello	/ Coordinador de Bienes Nacionales (E)
Lic.	Maigualida Liendo	/ Coordinador de Servicios Generales
Lic.	Elena Angarita	/ Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)
Lic.	Evila Delgado	/ Coordinación de RRH (E)
Lic.	Rosa Pablos	/ Consejo Académico
Prof.	Roberto González	/ Unidad de Control Disciplinario

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Docente de la UMC.

FECHA: 07/12/2021.

Nº SEG-CAS-087-XII-N-2021.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia Nº CUO-009-086-XII-2021 emitida en la Sesión Ordinaria Nº CUO-009-2021, de fecha 07 de diciembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

Prof. Jesús Suarez
Secretario General (E)





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Juan Ángel / Vicerrector Administrativo (E).
Prof. Jesús Suárez / Secretario General (E).
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / EESMM.
Profra. Carmen Hernández / Directora General Académico.
Profra. María Salcedo / Directora de Ciencias Sociales.
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.
Profra. Nelsy Rivero / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profra. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Rafael Corro / Consultoría Jurídica.
Prof. William Villegas / Director de Interacción con las Comunidades. (E)
Prof. Haidee Pérez / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Lic. Jenny Rangel / Coordinador de Registro Estudiantil (E).
Lic. Francys Silva / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. (E)
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Abg. Beatriz Postterla / Auditor Interno. (E)
Prof. / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento (E).
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. (E)
Lic. Aneliz Anaga / Coordinadora de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad.
T.S.U Francisco Laurenziello / Coordinador de Bienes Nacionales (E).
Sr. Wilmer Martínez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRHH (E).
/ Consejo Académico.
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Docente de la UMC.

FECHA: 12/03/2020.

Nº SEG-CAS-044-III-N-2020.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el CONSEJO UNIVERSITARIO, mediante Providencia Nº CUO-004-044-III-2020 emitida en la Sesión Ordinaria Nº CUO-004-2020, de fecha 12 de marzo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la

Coordinación de Desarrollo Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

Prof. Jesús Suárez
Secretario General (E)






REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N°CUO-009-086-XII-2021

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-009-2021 de fecha 07 de diciembre de 2021, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Desarrollo Docente.


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CTID Fecha: 23/01/2020 Control: 00 Pág. 1/80
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Desarrollo Docente Cambio: 00 de fecha: 27/01/2020.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, se recomienda la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO		FIRMA	
Prof. R. Lolimar Carrera P.		Coordinadora de Desarrollo Docente			
Lic. Jessica K. Dan Arroyo		Funcionario en Calidad de Comisión de Servicio			
T.S.U. Yanitza González		Asistente Administrativo			
REVISIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Prof. Carmen Hernández	Directora General Académica	06/02/2020		03/11/2021	
Prof. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico	09/02/2020		03/11/2021	
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Abg. Rafael Carrero Peralta	Coordinador General de Consultoría Jurídica	13/02/20		08/11/21	
REVISIÓN DE ESTRUCTURA					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
MSc. Elena Maguete	Coordinadora de Gestión de la Calidad	11/02/2020		09/11/2021	


	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 3/80
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/80
Introducción	6/80
Normas Generales para el Uso del Manual	7/80
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9/80
Preliminares	10/80
Objetivo	10/80
Alcance	10/80
Marco Institucional	11/80
Antecedentes	11/80
Misión	11/80
Visión	11/80
Objetivo	12/80
Funciones	12/80
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	14/80
Organigrama Estructural de la Dirección General Académica	15/80
Organigrama Estructural de la Coordinación de Desarrollo Docente	16/80
Organigrama de Posición de la Coordinación de Desarrollo Docente	17/80
Descripción de Cargos	18/80
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	21/80
Preliminares	22/80
Introducción	22/80
Objetivo	22/80
Alcance	23/80
Responsable	23/80

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 4/80
ÍNDICE		

Proceso Coordinación de Desarrollo Docente	24/80
Procedimiento Desarrollo del Talento Docente	33/80
Registro de Cambios	80/80

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 5/80
INTRODUCCIÓN		

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso y el procedimiento bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Desarrollo Docente que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Desarrollo Docente, y por ningún motivo sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

- Que describa el marco institucional de la dependencia.
- La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
- Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
- Que este identificado y determinado el proceso y el procedimiento, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
- Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

MAN-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 6/80

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Desarrollo Docente adscrita a la Dirección General Académica, del subsistema Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. El manual se encuentra organizado por secciones de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Desarrollo Docente como del proceso y el procedimiento que ejecuta.
3. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Desarrollo Docente velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
4. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Desarrollo Docente las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
5. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
6. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 7/80
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

7. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego al procedimiento que se maneja, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
8. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
9. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAN-ORG-VAC-DGA-CDD

Versión Definitiva. La impresión y copia mecánica de este documento

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 9/80
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Desarrollo Docente adscrita a la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Desarrollo Docente, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Desarrollo Docente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 10/80
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Coordinación de Formación Profesional y Capacitación Docente, se crea el 7 de mayo del año 2008, adscrita a la Dirección de Gestión de Docentes, la cual es aprobada por el Consejo Universitario mediante Resolución N° CUO-008-169-V-2008, la misma tiene la responsabilidad de coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la formación y capacitación Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).


Posteriormente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), conforme a providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 en el documento CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y esta dependencia adquiere la denominación de Coordinación de Desarrollo Docente, con adscripción directa a la Dirección General Académica.

MISIÓN:

Contribuir con la formación el mejoramiento y la capacitación del personal académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, satisfacer sus necesidades de actualización continua para fortalecer su desempeño en el cumplimiento de las funciones inherentes a la docencia, investigación y extensión, con criterios de calidad y pertinencia.

VISIÓN:

Ser un espacio de formación permanente con capacidad para atender a la totalidad del personal docente de la UMC por medio de la actualización y renovación de conocimientos científicos, pedagógicos, humanísticos, técnicos y tecnológicos que propicien la transdisciplinariedad de la práctica docente al fomentar valores éticos, morales y el sentido de pertenencia a esta

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 11/80
MARCO INSTITUCIONAL		


institución en todos los ámbitos tanto local, como regional y nacional, acompañando a los profesores en el desarrollo de las competencias de su carrera docente.

OBJETIVO:

Gestionar programas de formación y actualización integral y continua del personal docente con la finalidad de contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa así como de su propio desarrollo y crecimiento profesional en materia de docencia e investigación, a través de la adquisición de nuevas técnicas y estrategias que se reflejen en un mejor cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

1. Elabora los planes de formación y capacitación Docente, atendiendo a las necesidades de los profesores en el ámbito de Pregrado y Postgrado.
2. Promueve el compromiso y una efectiva participación de los docentes en los planes de desarrollo de la Universidad.
3. Incrementa los estándares de calidad en todos los procesos de la Coordinación de Desarrollo Docente.
4. Gestiona todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de los planes y programas de formación y capacitación Docente.
5. Programa y organiza las actividades de formación y capacitación Docente a partir del diagnóstico de necesidades de formación.
6. Vela por la preparación constante del Docente en cuanto a la investigación, extensión y gestión universitaria, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento del Docente en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
7. Organiza talleres, cursos y Diplomados de formación y actualización para el mejoramiento del personal Docente.
8. Prioriza propuestas de capacitación en las diferentes áreas del conocimiento y modalidades del sistema educativo, adecuadas a las necesidades de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 12/80
MARCO INSTITUCIONAL		

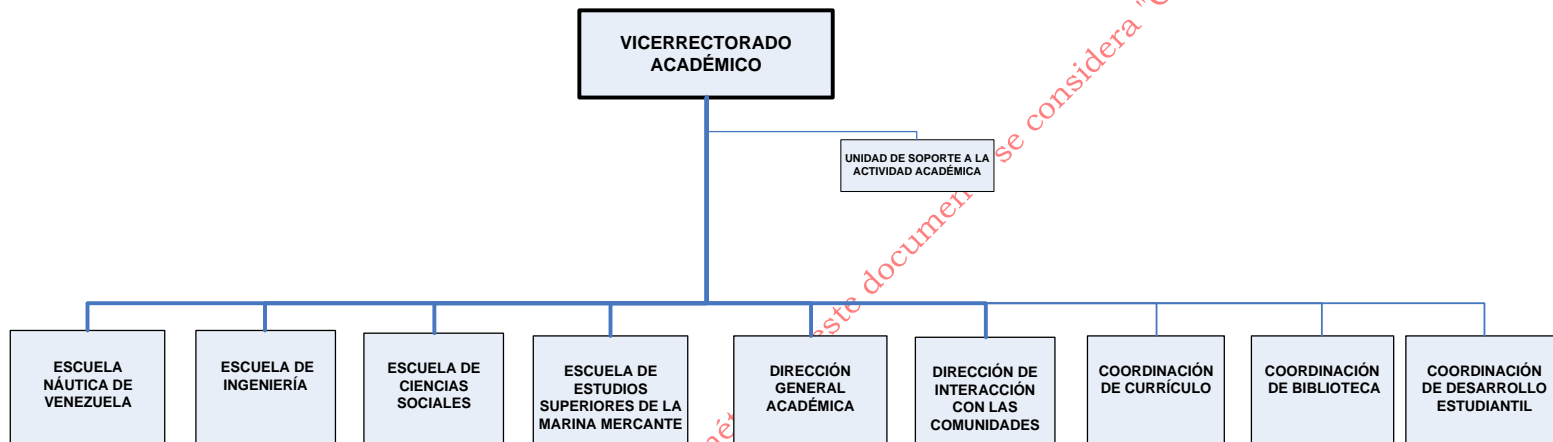
9. Evalúa las acciones de capacitación Docente en función de la calidad de las ofertas y los oferentes.
10. Evalúa las actividades académicas de formación, capacitación y actualización Docente.
11. Entrega el programa de formación y capacitación Docente al Director General Académico para que gestione su aprobación ante las instancias correspondientes.
12. Gestiona y desarrolla las actividades del perfeccionamiento Docente en atención a la formación pedagógica-investigativa, determinada por los resultados obtenidos en la evaluación Docente, en correspondencia con los lineamientos filosóficos y políticas institucionales.
13. Elabora y suministra al Director General de Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Desarrollo Docente.
14. Elabora y suministra al Director General de Académico el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Desarrollo Docente.
15. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Desarrollo Docente en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Las demás que le sean señaladas por el Director General Académico, Vicerrector Académico, Consejo Académico, Consejo Universitario, las leyes y los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE DESARROLLO DOCENTE**

MAN-ORG-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 13/80

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE DESARROLLO DOCENTE**

MAN-ORG-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 14/80

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE DESARROLLO DOCENTE**

MAN-ORG-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 15/80

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
DOCENTE**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE DESARROLLO DOCENTE**


MAN-ORG-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 16/80

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
DOCENTE**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO
DOCENTE
(CDD)**

(1) Coordinador

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 17/80
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE


OBJETIVO: Garantizar la ejecución de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio, para contribuir de manera sustancial al mejoramiento de la calidad en la educación, desarrollo y crecimiento profesional del personal docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

FUNCIONES:

1. Gestiona todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de los planes y programas de formación y capacitación docente.
2. Programa y organiza las actividades de formación y capacitación docente a partir del diagnóstico de necesidades de formación.
3. Vela por la preparación constante del docente en cuanto a la investigación, extensión y gestión universitaria, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento del docente en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
4. Gestiona y desarrolla las actividades del perfeccionamiento docente en atención a la formación pedagógica-investigativa, determinada por los resultados obtenidos en la evaluación docente, en correspondencia con los lineamientos filosóficos y políticas institucionales.
5. Prioriza propuestas de capacitación en las diferentes áreas del conocimiento y modalidades del sistema educativo, adecuadas a las necesidades de la institución.
6. Evalúa las acciones de capacitación docente en función a la calidad de las ofertas y oferentes.
7. Evalúa las actividades académicas de formación, capacitación y actualización docente.
8. Entrega el programa de formación y capacitación docente al Director General Académico para que gestione su aprobación ante las instancias correspondientes.
9. Organiza talleres de actualización para el mejoramiento del personal docente.
10. Cumple y hace cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 18/80
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
20. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	MAN-ORG-VAC-DGA-CDD Fecha: 27/01/2020 Cambio: 00 Pág.: 19/80
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

21. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
31. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE
MAN-NYP-VAC-DGA-CDD

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

MAN-NYP-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 21/80

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Desarrollo Docente, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del procedimiento que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Desarrollo Docente radican en regular, estandarizar y documentar el procedimiento para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Desarrollo Docente en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. OBJETIVO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y el procedimiento que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

MAN-NYP-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 22/80

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Desarrollo Docente y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de gestionar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de los planes y programas de formación y capacitación docente es ejercida por el Coordinador de Desarrollo Docente, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se consideran "Copia No Controlada"



PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 24/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

1.OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el cumplimiento de las políticas orientadas al desarrollo del talento docente a través de la debida y oportuna formación y capacitación de los mismos, que permitan optimizar la educación impartida en la UMC, en busca de la excelencia académica, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

A través de la formación y la capacitación Docente, se pretende responder al reto de la transformación educativa, el cual es lograr que los Docentes sean capaces de establecer relaciones profesionales en el desempeño de su labor e interactuar con otras variables y agentes del proceso educativo de manera objetiva y constructiva.

En este sentido debe buscarse el crecimiento personal y profesional de los Docentes en temas que desarrollen habilidades para facilitar el proceso de aprendizaje, así como en actividades que fomenten su autoestima, relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, colaboración, procesos de participación, capacidad de comunicación y capacidad de reflexionar sobre la práctica Docente.

2.ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Desarrollo Docente y a las dependencias académicas y administrativas que en su momento se vean involucradas para la formación y capacitación docente.

3.RESPONSABLE:

El Coordinador de Desarrollo Docente, es el responsable de gestionar la capacitación docente; con la finalidad de garantizar la eficacia y eficiencia durante todo el proceso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 25/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

4. RECURSOS

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Asistente Administrativo, Analista de Registro y Control Estadístico.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Desarrollo del Talento Docente, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad Ejecutora Coordinación de Desarrollo Docente, de la Acción Específica 02 Prosección de estudiantes en formación en TSU y de Licenciados o su equivalente tanto en PNF como en carreras y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto 01 Ingreso, prosecución y egresos de los estudiantes de pregrado.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, tóner, impresiones de formatos y planillas de inscripción, lápices, marcadores de pizarra, borradores, lapiceros tinta negra y azul, láminas de papel bond, tizas de colores, libro de actas, almohadilla y tinta para almohadillas, carpetas, sobres de manila, cartulinas para certificados.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Laptop, teléfono, video-beam, punto de red con acceso a internet, extensiones, pendrive, impresora, sonido.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, pizarras, arturitos, dispensador de agua mineral.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Salones para clases, salas para foros o conferencias.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, limpieza de las áreas a utilizar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe de la Coordinación de Gestión Docente los cuadros diagnósticos de necesidades de capacitación y formación del personal docente a través del formulario digital, en conjunto con la postulación (si la hubiere) para el financiamiento de los estudios de postgrado, con la finalidad de que se organicen los eventos de capacitación y



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 26/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

formación docente, una vez que se gestione la aprobación de financiamiento para estudios de postgrado.

- 5.1.2 Recibe de la Dirección General Académica la solicitud de organizar y programar eventos de formación docente en cumplimiento con los lineamientos de la Universidad y/o del Ministerio como ente rector de las políticas del estado.
- 5.1.3 Recibe la Planilla de Inscripción para la Capacitación por parte de los Docentes.
- 5.1.4 Recibe la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación, en conjunto con los soportes: programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación, donde se evidencie la duración de la misma y el costo de la matrícula por parte de los Docentes.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Desarrollo Docente planifica las actividades de formación y capacitación a través de la Programación de Capacitación trimestral, de acuerdo a los requerimientos recibidos y a los lineamientos emanados de los órganos de adscripción.
- 5.2.2 La Coordinación de Desarrollo Docente gestiona la formación y capacitación de los Docentes, participando en el establecimiento de acuerdos para dicha formación y capacitación docente, al ubicar facilitadores, fechas probables para la programación e insumos necesarios.
- 5.2.3 La Coordinación de Desarrollo Docente publica vía web la Programación de Capacitación, una vez aprobada por la Dirección General Académica, garantizando previamente mediante la gestión oportuna de los espacios e insumos necesarios para ejecutar la programación establecida.
- 5.2.4 La Coordinación de Desarrollo Docente verifica y determina el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formación y capacitación de los Docentes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 27/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

5.3. SALIDA:

- 5.3.1 Entrega a la Coordinación de Gestión Docente y Dirección General Académica el listado de los Docentes formados y capacitados de acuerdo a las necesidades manifestadas.
- 5.3.2 Entrega certificado de participación a los facilitadores y docentes según las capacitaciones impartidas / recibidas: diplomados, cursos, seminarios, talleres, acciones derivadas de convenios interinstitucionales a nivel local y nacional y otros eventos académicos pertinentes para la universidad.
- 5.3.3 Envía a la Coordinación de Biblioteca, material didáctico, en físico y digital, de la capacitación institucional externa recibida por el personal Docente, con el propósito de ponerlo al servicio de la comunidad universitaria en el centro de documentación de la biblioteca de la Universidad.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 6.2. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 6.3. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 6.4. **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 6.5. **Capacitación Docente:** Es el conjunto de acciones dirigidas a los docentes en actividad y a quienes deseen ingresar al sistema educativo para ejercer la docencia. La capacitación permite adecuarse en forma permanente al ejercicio de la profesión. En este sentido, se entenderá como capacitación docente todos aquellos diplomados, cursos,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 28/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

talleres, y demás eventos académicos derivados de convenios interinstitucionales a nivel local y nacional, que contribuyan al fortalecimiento de la profesión del docente universitario.

- 6.6. **Capacitación Institucional Interna:** Aquellos programas que se diseñan con base en un diagnóstico previo y están dirigidos a los Docentes dando prioridad al desarrollo de competencias y actualización programada, la cual será impartida por los Docentes especialistas en el área, de acuerdo a lo dispuesto en la programación general de capacitación.
- 6.7. **Capacitación Institucional Externa:** Responde a necesidades propias de algún cargo para su actualización o entrenamiento específico.
- 6.8. **Formación:** Son aquellos estudios de postgrado que permiten desarrollar las competencias del Docente con la finalidad de mejorar su desempeño en la docencia, investigación y extensión universitaria.
- 6.9. **Formación del Docente:** Es el proceso pedagógico sistemático que posibilita el desarrollo de competencias propias del ejercicio profesional en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo. Esto significa formar un Docente capaz de:
- Posibilitar la construcción de aprendizajes a grupos determinados de estudiantes en contextos específicos.
 - Participar en las acciones pedagógicas e institucionales, es decir, en aspectos organizativos de vinculación comunitaria y administrativos, propios de la gestión académica.
 - Desarrollar el juicio crítico y los hábitos valorativos en los estudiantes para que se realicen como personas en las dimensiones cultural y social acorde con sus capacidades, guiados por los valores de la vida, libertad, bien, verdad, paz, solidaridad, tolerancia, igualdad y justicia.
- 6.10. **Formación Docente institucional Externa:** Se entenderá por *formación institucional externa*, aquella que responde a necesidades propias de personal Docente que por su



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 29/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

responsabilidad en las funciones que ejerce requiera estudios de postgrado específico que no oferta la UMC.

7.REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.4. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.6. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.7. Normas Generales de Control Interno.
- 7.8. Sistema Nacional de Formación Permanente del Docente Universitario.
- 7.9. Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

8.REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAC-DGA-CDD-001:** Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente.
- 8.2. **REG-VAC-DGA-CDD-002:** Postulados para Estudios de Postgrado.
- 8.3. **REG-VAC-DGA-CDD-003:** Programación General de Capacitación Docente.
- 8.4. **REG-VAC-DGA-CDD-004:** Planilla de Inscripción para la Capacitación.
- 8.5. **REG-VAC-DGA-CDD-005:** Normativas de Capacitación.
- 8.6. **REG-VAC-DGA-CDD-006:** Control de Organización de Eventos.
- 8.7. **REG-VAC-DGA-CDD-007:** Lista de Asistencia a los Talleres.
- 8.8. **REG-VAC-DGA-CDD-008:** Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados.
- 8.9. **REG-VAC-DGA-CDD-009:** Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 30/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 8.10. REG-VAC-DGA-CDD-010:** Valoración de la Capacitación.
- 8.11. REG-VAC-DGA-CDD-011:** Justificación de Inasistencia a la Capacitación.
- 8.12. REG-VAC-DGA-CDD-012:** Libro de Entrega de Certificados.
- 8.13. REG-VAC-DGA-CDD-013:** Solicitud de Financiamiento para la Capacitación.
- 8.14. REG-VAC-DGA-CDD-014:** Relación de Tutores Postulados.
- 8.15. REG-VAC-DGA-CDD-015:** Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

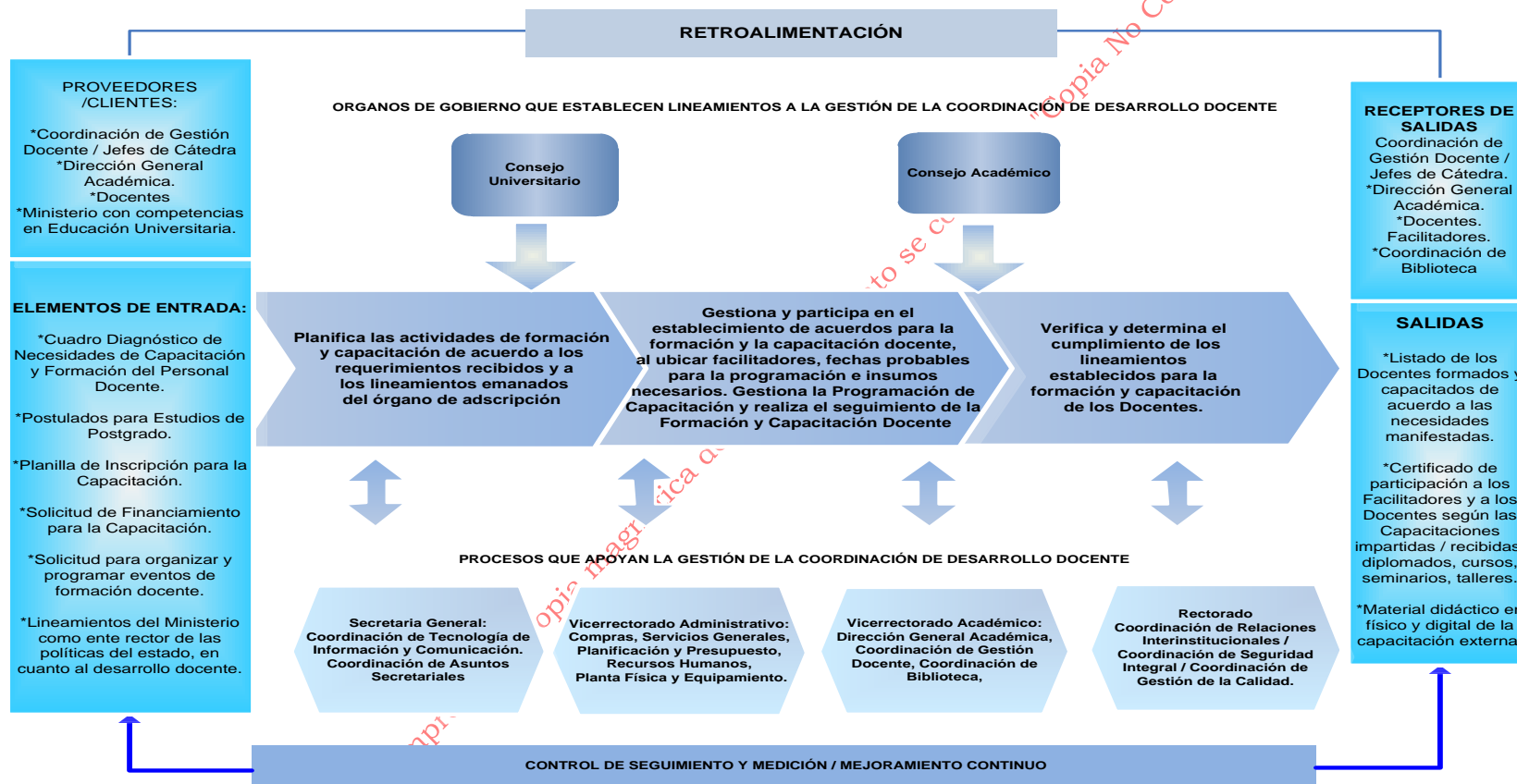


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CDD
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.:31/80

PROCESO COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

9.MAPA DE PROCESO:





PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CDD-001

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento . considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 33/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para gestionar la capacitación permanente de los docentes de manera que desarrollen competencias para mejorar su desempeño en la docencia, la investigación, extensión, así como la gestión académica administrativa. Además, hacer seguimiento a la capacitación y formación de docentes no impartidas por la UMC y que reciben algún tipo de financiamiento por parte de la universidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Desarrollo Docente y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Desarrollo Docente, es el responsable de la aplicación de cada una de las normas y actividades descritas en este procedimiento, con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante su ejecución.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Asistente Administrativo, Analista de Registro y Control Estadístico.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Desarrollo del Talento Docente, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad Ejecutora Coordinación de Desarrollo Docente, de la Acción Específica 02 Prosecución de estudiantes en formación en TSU y de Licenciados o su equivalente tanto en PNF como en carreras y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto 01 Ingreso, prosecución y egresos de los estudiantes de pregrado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 34/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, toner, impresiones de formatos y planillas de inscripción, lápices, marcadores de pizarra, borradores, lapiceros tinta negra y azul, láminas de papel bond, tizas de colores, libro de actas, almohadilla y tinta para almohadillas, carpetas, sobres de manila, cartulinas para certificados.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Laptop, teléfono, video-beam, punto de red con acceso a internet, extensiones, pendrive, impresora, sonido.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, pizarras, arturitos, dispensador de agua mineral.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Salones para clases, salas para foros o conferencias.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, limpieza de las áreas a utilizar.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Los Jefes de Cátedra serán los responsables de recabar la información diagnóstica de los Docentes que requieren formación o capacitación, por lo que deberán elaborar un informe proponiendo a los participantes a un programa de perfeccionamiento profesional ante la Coordinación de Gestión Docente, quien posteriormente lo remitirá a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 5.2. Los Jefes de Cátedra deberán incorporar en el cuadro diagnóstico de necesidades de capacitación y formación del personal docente, a los profesores que requieran capacitación o formación dando prioridad a los hayan obtenido calificaciones por debajo de lo esperado de acuerdo a los resultados del informe resumen de la evaluación del Docente.
- 5.3. Los Jefes de Cátedra deberán descargar del link de la Coordinación de Desarrollo Docente ubicado en la página web de la UMC, todos los formularios que esta dependencia ha dispuesto manejar en formato digital de acuerdo a su funcionalidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 35/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.4. La Coordinación de Gestión Docente, deberá postular según los resultados previos arrojados por el informe de evaluación del personal docente elaborado por las cátedras, la cantidad de docentes y la necesidad de formación que requieren, según el cuadro diagnóstico de necesidades de formación remitido por la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 5.5. La Coordinación de Desarrollo Docente deberá suministrar a los Jefes de Cátedra el formulario Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001), con la finalidad de obtener la información necesaria para la planificación trimestral de la capacitación, el cual es devuelto a la Coordinación de Desarrollo Docente para la planificación de la capacitación.
- 5.6. En caso que los Docentes postulados no acudieran al llamado para la inscripción de la capacitación, en el tiempo establecido, los Docentes no postulados que estén interesados en participar en la capacitación podrán inscribirse.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

- 5.7. La Coordinación de Desarrollo Docente deberá incluir en su Plan Operativo Anual (POA) metas vinculadas a la programación general de capacitación docente que den respuesta a las necesidades de perfeccionamiento profesional del Docente y que a su vez se puedan medir con los indicadores de gestión para tomar decisiones certeras y oportunas.
- 5.8. La Coordinación de Desarrollo Docente deberá realizar actividades que favorezcan la actualización de los Docentes en los avances de la ciencia, la tecnología y los saberes profesionales, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como de la formación pedagógica y didáctica consistente con los requerimientos de los proyectos curriculares de los programas académicos de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 36/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.9. La Coordinación de Desarrollo Docente deberá elaborar la programación de la capacitación docente de forma trimestral y comienza a ejecutarse a partir del segundo trimestre de cada año.
- 5.10. La Coordinación de Desarrollo Docente al elaborar la Programación General de Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-003) deberá, para los casos de capacitación y formación externa, evaluar el requerimiento o postulación que el Jefe de Cátedra o Docente haya realizado, a través del Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001) o mediante el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), respectivamente, ya que ésta no depende directamente de la universidad. Además de los trámites administrativos que implica al requerir el financiamiento correspondiente.

DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE:

- 5.11. Se entenderá como capacitación docente, todos aquellos diplomados, cursos, talleres, y demás eventos académicos derivados o no de convenios interinstitucionales a nivel local y nacional, que contribuyan al fortalecimiento de la profesión del docente universitario.
- 5.12. La Coordinación de Desarrollo Docente, deberá mantener los programas de capacitación a la vanguardia de los nuevos conocimientos científicos, náuticos, tecnológicos y de interés nacional, ello con el propósito de mantener actualizada la academia UMCista.
- 5.13. La Coordinación de Desarrollo Docente, impulsará la capacitación sistemática y articulada de los Docentes, la cual tendrá como propósito la adquisición de nuevos conocimientos y el desarrollo de competencias de los profesores para mejorar su desempeño y así contribuir al crecimiento individual y colectivo dirigido al logro de los objetivos personales e institucionales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 37/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

5.14. Los facilitadores de los cursos, diplomados y talleres deberán suministrar vía web su síntesis curricular actualizada con sus respectivos soportes, a la Coordinación de Desarrollo Docente para incorporarla en su expediente.

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA

5.15. Para efectos de este procedimiento se entenderá como capacitación institucional interna, aquellos programas que se diseñan con base en un diagnóstico y están dirigidos a los Docentes, dando prioridad al desarrollo de competencias y actualización programada, la cual será impartida por los Docentes especialistas en las distintas áreas, de acuerdo a lo dispuesto en la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003).

5.16. La Coordinación de Desarrollo Docente deberá enviar la información sobre la capacitación a los Docentes que han sido postulados por las Jefaturas de Cátedra, resaltando que deben formalizar su inscripción ante la Coordinación precitada. En caso de existir imposibilidad del docente en participar en el programa de capacitación, el cupo quedará disponible para otro docente que haya manifestado su interés en participar en dicha capacitación.

5.17. El Docente que haya recibido la capacitación deberá llenar el formulario Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010) y posteriormente remitirlo, a través de correo electrónico, a la Coordinación de Desarrollo Docente. De no cumplir con este requisito la Coordinación de Desarrollo Docente podrá reservarse el derecho a no entregar el certificado de la capacitación.

5.18. La Coordinación de Desarrollo Docente podrá incluir en la capacitación al personal administrativo, siempre y cuando sea autorizado por la autoridad superior inmediata, vía correo electrónico, a los fines de apoyar aquellas dependencias institucionales que lo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 38/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

requieran. Esto se llevará a cabo, tomando en cuenta la disponibilidad de cupos para cada taller o curso.

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EXTERNA

- 5.19. Este tipo de capacitación responde a necesidades propias de algún cargo para su actualización o entrenamiento específico.
- 5.20. El Docente que sea postulado a la capacitación deberá asistir a todas las actividades programadas, cumpliendo con el horario establecido y el registro de su firma según el horario establecido. En caso de no poder asistir, por condiciones ajenas a su voluntad o por razones de fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia en el formulario Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) y consignarlo ante la Coordinación de Desarrollo Docente en físico, en casos excepcionales (por ejemplo enfermedad) podrá ser consignado por correo electrónico, debiendo consignarlo en físico en un plazo no mayor a los treinta días.
- 5.21. Una vez realizada la capacitación la Coordinación de Desarrollo Docente remitirá a la Coordinación de Gestión Docente los justificativos de inasistencia de aquellos docentes que aun siendo postulados y/o estando inscritos no participaron en la capacitación.
- 5.22. Se certificará a los participantes de los Cursos/ Diplomados/ Talleres una vez que hayan cumplido con todas las actividades evaluativas en caso de que las hubiere, así como con la entrega de la Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010).
- 5.23. El Programa de Capacitación, deberá suministrar a los Docentes: capacidades, competencias innovadoras y conocimientos, con la finalidad de promover permanentemente el rol profesional del Docente en sus prácticas educativas.
- 5.24. Las Jefaturas de Cátedra podrán incluir en el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001) a los Profesores adscritos a esa dependencia que estén interesados en capacitarse, siempre y cuando ya se hayan



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 39/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

incluido a los Docentes que obtuvieron bajos resultados en los informes de evaluación del desempeño docente.

5.25. Los cursos se acreditarán previo requisito aprobatorio mediante una o varias evaluaciones que se reflejarán en el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009) y deberán tener una duración mínima de tres (3) días.

5.26. Los cursos de Inglés ofrecidos por la Coordinación de Desarrollo Docente se planificarán en función a tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conformados por dos módulos cada uno, en los cuales se realizarán actividades formativas y evaluativas que incluyan las cuatro habilidades del idioma: comprensión lectora, comprensión auditiva, producción oral y producción escrita.

5.27. Los diplomados se acreditarán previo requisito aprobatorio mediante una o varias evaluaciones que se reflejarán en el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009) y deberán tener una duración mínima de ciento veinte (120) horas que podrán ser distribuidas bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

5.28. En el Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales el participante deberá asistir al 100% de las clases presenciales correspondientes al primer módulo (fase 1) y una vez que el participante haya subido al aula virtual el 50% del contenido de la Unidad Curricular, como mínimo, podrá cursar el segundo módulo (fase 2) a distancia.

**DEL DIPLOMADO DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE MÓDULOS
INSTRUCCIONALES ASISTIDOS POR EL COMPUTADOR (DAMIAC).**

5.29. Los participantes interesados en el Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC) deberán formalizar su inscripción ante la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 40/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.30. El Coordinador de Desarrollo Docente y el facilitador encargado de impartir el Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC) tendrán la responsabilidad de planificar, en conjunto, el calendario de las actividades tanto la fase 1 presencial como la Fase 2 a distancia.
- 5.31. El facilitador del Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC), evaluará al participante en la fase presencial (fase 1) para determinar si avanza a la fase a distancia (fase 2), en la que debe subir el 50 % del contenido de la Unidad Curricular en el aula virtual.
- 5.32. El participante que reciba capacitación en el Diplomado DAMIAC, tendrá que diseñar en su totalidad la unidad curricular en el aula virtual (Fase 1), además de aprobar la fase presencial y a distancia (fases 1 y 2).
- 5.33. El facilitador del Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC), deberá verificar los módulos instruccionales al finalizar las dos fases (fase 1 y fase 2) del Diplomado.
- 5.34. El participante del Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC) aprobará la fase a distancia (fase 2) si obtiene una calificación igual o mayor a 14 puntos o el 70 % acumulado de las actividades o evaluaciones realizadas a la unidad curricular diseñada en el aula virtual.
- 5.35. El participante, que no apruebe la fase a distancia (fase 2), podrá repetirla en el momento que inicie una nueva cohorte y comenzará justo en la fase no aprobada.

DE LA FORMACIÓN DOCENTE: FORMACIÓN INSTITUCIONAL EXTERNA

- 5.36. Para efectos de este procedimiento se entenderá por formación, los estudios de postgrado que permiten desarrollar las competencias del Docente con la finalidad de mejorar su desempeño en la docencia, investigación y extensión. La formación de los profesores deberá incluirse en el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 41/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.37. Para efectos de este procedimiento se entenderá por *formación institucional externa*, aquella que responde a necesidades propias de personal Docente que por su responsabilidad en las funciones que ejerce requiera estudios de postgrado específico que no oferta la UMC. Esta modalidad de formación deberá incluirse en el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Desarrollo Docente
- 5.38. El Docente que esté interesado en cursar estudios de postgrado, deberá consignar ante la Coordinación de Desarrollo Docente el formulario Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), debidamente lleno, en conjunto con la notas certificadas de Pregrado y Postgrado, así como copia de títulos obtenidos y carta memorando emitido por la Jefatura de Cátedra de adscripción, al igual que las evaluaciones realizadas durante su permanencia en la UMC como personal académico (ingreso al escalafón, tiempo de contratación a dedicación exclusiva, entre otras), síntesis curricular con sus soportes, descripción oficial del postgrado al que aspire ingresar, constancia oficial de la duración y carta de aceptación del postgrado.
- 5.39. El Programa de Apoyo Institucional para Estudios de Postgrado, estará dirigido a Docentes ordinarios y contratados a Tiempo Completo y/o Dedicación Exclusiva con un mínimo de tres (03) años de servicio en la UMC. Por lo que se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria para cofinanciar el costo de los estudios, los cuales podrán ser realizados en el país, de forma presencial o a distancia.
- 5.40. El Docente que requiera la autorización de la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) deberá presentar ante la Jefatura de Cátedra de adscripción los siguientes recaudos: el programa de la actividad a desarrollar emitido por la Institución respectiva, el anuncio emitido por la Institución que oferta la actividad de formación donde se evidencie la duración de la misma y el costo de la matrícula.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 42/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.41. El financiamiento para la formación institucional externa se otorgará al Docente solo una vez por año, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria requerida y que sea aprobado en Consejo Universitario.
- 5.42. La Coordinación de Desarrollo Docente verificará que las Solicitudes de Financiamiento para la Formación, estén vinculadas al área del conocimiento del Docente, para que pueda desarrollar sus competencias y por ende mejorar su desempeño académico.
- 5.43. El apoyo para el financiamiento de formación, se otorgará bajo una o varias de las siguientes modalidades: a) Auxilio total o parcial para el pago de la matrícula y/o costos de desplazamiento y manutención, b) Préstamo sin intereses para el pago de la matrícula y/o costos de desplazamiento y manutención, c) Licencia remunerada y por tiempo parcial o total y d) Descarga horaria.
- 5.44. El Docente que requiera financiamiento para formación deberá cumplir con las siguientes condiciones: a) Antigüedad laboral mínima de un (3) años en la Universidad (contrato laboral continuo), b) Formación académica previa, vinculada con la solicitud, c) No tener sanciones disciplinarias en los últimos dos (2) años y d) No haber participado en actividades de formación institucional externa en el último año.
- 5.45. El Docente que haya recibido el financiamiento para la formación, una vez culminado el proceso formativo deberá consignarle a la Jefatura de Cátedra de adscripción y la Coordinación de Desarrollo Docente, los siguientes documentos: a) Copia del certificado recibido, con la finalidad de incorporarlo a su expediente, b) Copia del material que haya sido proporcionado en el evento en calidad de memorias, con el propósito de ponerlo al servicio de la comunidad universitaria en el centro de documentación de la biblioteca de la Universidad.
- 5.46. El Docente que haya recibido la formación institucional externa deberá desarrollar una jornada de socialización que será coordinada en conjunto con el Jefe de Cátedra, en la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 43/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

que dará a conocer a sus colaboradores o compañeros de equipo los conocimientos adquiridos y los principales aspectos del evento al que asistió.

5.47. En caso que el Docente incumpla con alguna de sus obligaciones, se le llamará la atención por escrito y no se tendrá en cuenta para la inscripción en otros eventos de capacitación o formación.

5.48. Al Docente que se le apruebe la formación podrá contar con el apoyo institucional de acuerdo a la modalidad de estudios de postgrado solicitada, tal como se describe a continuación:

a) Estudios Presenciales

- Financiamiento de manutención y pasajes para la realización de los estudios en el país, por un periodo de tres (3) meses anuales en un máximo de cuatro (4) años y con permisos remunerados.
- Pago de matrícula, manutención y pasajes, en caso de cursar asignaturas del postgrado en otras instituciones del país.
- Permisos no remunerados por un año, los cuales son renovados anualmente de acuerdo a la consideración de la Jefatura de Cátedra de adscripción y de la Coordinación de Desarrollo Docente, dependiendo del rendimiento académico del Docente.
- El docente conserva su cargo en la Jefatura de Cátedra de adscripción.

b) Estudios a Distancia:

- Pago de Matrícula y manutención.
- Consideración de la carga académica.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 44/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- Permisos de tiempos parciales, los cuales son renovados anualmente, de acuerdo a la consideración de la Jefatura de Cátedra de adscripción y de la Coordinación de Desarrollo Docente, así como del rendimiento académico del docente.
- En ambos casos, para el financiamiento, se tomará en cuenta lo siguiente: cumplir con los requisitos necesarios, que la universidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para tal fin y que sea aprobado en Consejo Universitario.
- El docente conserva su cargo en la Jefatura de Cátedra de adscripción.

c) Estudios por Financiamiento Particular:

- Consideración de la carga académica.
- Permisos de tiempos parciales, los cuales son renovados anualmente dependiendo del rendimiento académico del docente.
- El Docente conserva su cargo en la Jefatura de Cátedra de adscripción.

5.49. La Coordinación de Desarrollo Docente, deberá asignar un Tutor al Docente que está en formación con financiamiento de la UMC, con la finalidad de que supervise y evalúe tanto su trabajo y su rendimiento académico.

5.50. La Coordinación de Desarrollo Docente, deberá garantizar que el Docente designado como tutor sea miembro ordinario del personal Docente y de investigación o profesor contratado de la UMC, con categoría preferiblemente igual o superior a la de agregado, y con dedicación exclusiva o tiempo completo.

5.51. El tutor asignado al Docente deberá orientar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de los estudios de postgrado, el cual debe completarse hasta el tiempo de su culminación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 45/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 5.52. El Docente que se encuentre cursando estudios de postgrado, deberá remitir anualmente a la Coordinación de Desarrollo Docente un informe que permita apreciar los resultados de su desempeño en los estudios, acompañado de una certificación de las calificaciones obtenidas y un informe del tutor académico designado por dicho centro de estudios, en el cual se estime la fecha de culminación.
- 5.53. Los Docentes una vez culminado los estudios de postgrado, deberán consignar copia fiel del título original que le acredita el grado obtenido, ante la Jefatura de Cátedra de adscripción y ante la Coordinación General de Recursos Humanos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.1. Envía a través de correo institucional a la Coordinación de Gestión Docente y a las Jefaturas de Cátedras el formulario Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001).

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE/ JEFATURAS DE CÁTEDRA

- 6.2. Recibe a través de correo institucional el formulario Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001) emitido por la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.3. Envía correo de confirmación en señal de recibido a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.4. Solicita a las Jefaturas de Cátedras, el llenado del Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 46/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

JEFE DE CÁTEDRA

- 6.5. Llena el formulario Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001) con base en los resultados obtenidos en el informe resumen de la evaluación del docente y en los requerimientos para fortalecer las competencias del Docente de acuerdo a la política académica vigente y de ser el caso, solicita a los Docentes que reúnan los requisitos y que estén interesados, el llenado del formulario Postulados para Estudios de Postgrado (CDD-002).
- 6.6. Entrega en digital a la Coordinación de Gestión Docente el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (REG-VAC-DGA-CDD-001) y, de ser el caso, el registro de Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002).

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 6.7. Recibe el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (CDD-001) así como el informe resumen de la evaluación del docente.
- 6.8. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Desarrollo Docente con la finalidad de suministrar los requerimientos para el perfeccionamiento profesional de los profesores.
- 6.9. Firma y sella el memorando y posteriormente digitaliza el mismo.
- 6.10. Envía el memorando en original y copia a la Coordinación de Desarrollo Docente y a través de correo institucional el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (REG-VAC-DGA-CDD-001), y/o el registro de Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), en conjunto con el Informe Resumen de la Evaluación del Docente para solicitar la actualización profesional del docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 47/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.11. Recibe memorando vía correo electrónico, en conjunto con el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (REG-VAC-DGA-CDD-001) y/o el registro de Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), en conjunto con el Informe Resumen de la Evaluación del Docente para solicitar la actualización profesional del docente.
- 6.12. Analiza la información recibida y verifica el tipo de perfeccionamiento profesional que requiere el Docente de acuerdo a la información contenida en el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente (REG-VAC-DGA-CDD-001) y de ser el caso, el registro de Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002) y posteriormente lo aprueba.
- 6.13. Elabora la programación de capacitación docente trimestral y convoca a los docentes postulados por las cátedras, para que registre su inscripción formal.
- 6.14. Archiva el Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-001) para su control interno.
- 6.15. Elabora memorando dirigido a la Dirección General Académica con la finalidad, describir el tipo de capacitación y/o formación requerida, su objetivo y los ejes en los cuales están enmarcadas las actividades.
- 6.16. Entrega memorando vía correo electrónico a la Dirección General Académica en conjunto con la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003) y de ser el caso, el formulario Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), para su consideración.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.17. Recibe vía correo electrónico memorando con la programación de capacitación docente trimestral, describiendo el tipo de capacitación (curso-taller o diplomado).
- 6.17.1 **No aprueba:** Devuelve a la Coordinación de Desarrollo Docente, la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003) y



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 48/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

de ser el caso, el registro Postulados para Estudios de Posgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), para que corrija la inconsistencia detectada.

6.17.2 **Aprueba:** Elabora memorando dirigido vía web a la Coordinación de Desarrollo Docente con la finalidad de informar que ha sido aprobada la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003).

6.18 Entrega vía correo electrónico a la Coordinación de Desarrollo Docente la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003) en conjunto con el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002).

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

6.19 Recibe memorando vía electrónica con Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003) y de ser el caso, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002).

6.20 Verifica el tipo de perfeccionamiento profesional que requiere el Docente de acuerdo a la información contenida en la Programación General de Capacitación Docente (REG-VAC-DGA-CDD-003).

6.20.1 **Formación:** Revisa el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002) **(Ir al paso 6.146).**

6.20.2 **Capacitación Institucional:** Verifica el tipo de capacitación a impartir.

6.20.2.1 **Capacitación Institucional Externa:** Convoca a los docentes postulados, a través de correo electrónico informando sobre las normativas y requisitos establecidas para poder optar por este tipo de capacitación **(Ir al paso 6.75).**

6.20.2.2 **Capacitación Institucional Interna:** Elabora memorando dirigido a la Jefatura de Cátedra correspondiente, con la finalidad de solicitar la asignación del Docente que será el Facilitador encargado de impartir la capacitación, firma y sella, y posteriormente gestiona el visto bueno del Director General Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 49/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.21 Genera copia del memorando.
- 6.22 Envía memorando en original y copia a la Jefatura de Cátedra correspondiente.

JEFATURA DE CÁTEDRA

- 6.23 Recibe memorando en original y copia, por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.24 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.25 Verifica la disponibilidad del Facilitador entre los Docentes adscritos.
 - 6.25.1 **No disponible:** Notifica a la Coordinación de Desarrollo Docente, a través de memorando, que no cuenta con el Facilitador para impartir la capacitación.
 - 6.25.2 **Disponible:** Notifica al Docente adscrito la asignación como Facilitador en la capacitación.
- 6.26 Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Desarrollo Docente con la finalidad de dar respuesta a cerca del requerimiento de asignación del Facilitador, firma y sella, y posteriormente gestiona el visto bueno del Coordinador de Gestión Docente.
- 6.27 Genera copia del memorando.
- 6.28 Envía memorando en original y copia al Coordinador de Desarrollo Docente.

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.29 Recibe memorando en original y copia, por parte de la Jefatura de Cátedra correspondiente.
- 6.30 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Jefatura de Cátedra.
- 6.31 Verifica la respuesta obtenida a la solicitud de asignación del Facilitador para impartir la capacitación.
 - 6.31.1 **No disponible:** Gestiona en conjunto con la Dirección General Académica la contratación del Facilitador.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 50/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.31.2 **Disponible:** Envía comunicación al facilitador informando que fue postulado por la jefatura de cátedra para facilitar la capacitación, informándole objetivo, eje, fecha, lugar y hora de la actividad.
- 6.32 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación en la página web de la universidad, del aviso programación de capacitación del personal docente trimestral.
- 6.33 Envía a través de correo electrónico, la información sobre la capacitación, a los Docentes reiterándoles que fueron postulados por las Jefaturas de Cátedra, motivado a una necesidad de perfeccionamiento profesional, invitándoles a formalizar su inscripción en dicho proceso.
- 6.34 Envía correo electrónico a todos los participantes inscritos en la capacitación, recordándoles fecha, lugar y hora del curso, taller y/o diplomado a impartir.

DOCENTE

- 6.35 Recibe correo electrónico donde se informa que tiene que formalizar su inscripción para la capacitación en la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.36 Asiste a la Coordinación de Desarrollo Docente y registra sus datos en los campos de la fila que le corresponda en el formulario Planilla de Inscripción para Capacitación (CDD-004).
- 6.37 Firma las Normativas para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) establecidas por la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.38 Entrega el formulario Planilla de Inscripción para Capacitación (CDD-004) y las Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) a la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 51/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.39 Recibe la Planilla de Inscripción para Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-004) en conjunto con la Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) por parte del Docente.
- 6.40 Gestiona la reservación del espacio donde se llevará a cabo la capacitación.
- 6.41 Solicita y/o reserva los equipos tecnológicos, material de apoyo y recursos didácticos necesarios.
- 6.42 Llena el formulario Control de Organización de Eventos (REG-VAC-DGA-CDD-006).
- 6.43 Entrega al facilitador el formulario Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) y de ser el caso, el formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007), con el fin de verificar la asistencia de los Docentes que reciben la capacitación.

FACILITADOR

- 6.44 Recibe el Formulario Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) parcialmente lleno y, de ser el caso, formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).
- 6.45 Comunica verbalmente a los Docentes, las normas que deben cumplirse durante la capacitación.
- 6.46 Entrega el Formulario Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) a los Docentes que intervienen en la actividad y de ser el caso, formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).

DOCENTE

- 6.47 Recibe el formulario Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) y de ser el caso, formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 52/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.48 Registra sus datos en el formulario Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) y de ser el caso, formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).
- 6.49 Entrega al facilitador el registro Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) y de ser el caso, formulario Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).

FACILITADOR

- 6.50 Recibe el registro Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) y de ser el caso, la Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).
- 6.51 Imparte la capacitación a los Docentes y, de ser el caso, llena el formulario Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados (REG-VAC-DGA-CDD-008).
- 6.52 Determina de acuerdo a la capacitación impartida las acciones a seguir.
- 6.52.1 **Taller:** Firma la Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007)
(Ir al paso 6.58).
- 6.52.2 **Curso/diplomado:** Aplica las evaluaciones a los Docentes que participaron en la Capacitación

DOCENTE

- 6.53 Responde la evaluación de la capacitación.
- 6.54 Envía a través del correo electrónico la evaluación de la capacitación.

FACILITADOR

- 6.55 Recibe la evaluación de la capacitación por parte del Docente que participó en la capacitación.
- 6.56 Llena el formulario Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009).
- 6.57 Firma la Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados (REG-VAC-DGA-CDD-008).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 53/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

6.58 Entrega a la Coordinación de Desarrollo Docente el registro Normativa para la capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005), la Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados (REG-VAC-DGA-CDD-008) y el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009), o de ser el caso, **(Viene del paso 6.52.1)** Entrega el registro Normativa para la capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) en conjunto con la Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

6.59 Recibe por parte del Facilitador el registro Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005), la Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados (REG-VAC-DGA-CDD-008) y el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009) o de ser el caso, recibe Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) en conjunto con la Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007).

6.60 Archiva el registro Normativa para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-005) para su control interno.

6.61 Verifica en las listas de asistencia suministradas por el facilitador, la participación del docente en la capacitación.

6.61.1 **Asistió:** Envía correo electrónico al Docente, para informarle que tiene que llenar el formulario digital Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010) y posteriormente enviarlo por la misma vía a la Coordinación de Desarrollo Docente **(Ir al paso 6.67).**

6.61.2 **No Asistió:** Envía correo electrónico al Docente con copia al Jefe de Cátedra de adscripción y al Coordinador de Gestión Docente, para informarle que tiene que llenar el formulario de Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) y consignarlo, en formato físico, ante la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 54/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

DOCENTE

- 6.62 Recibe correo electrónico por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente donde se informa que tiene que llenar el formulario Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) y consignarlo, en formato físico, ante la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.63 Llena el formulario Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) y gestiona la firma del Jefe de Cátedra de adscripción.
- 6.64 Entrega la Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) en formato físico, a la Coordinación de Desarrollo Docente.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.65 Recibe por parte del Docente, la Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) en formato físico.
- 6.66 Archiva la Justificación de Inasistencia a la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-011) en formato físico para su control interno (**Fin del procedimiento**).

DOCENTE

- 6.67 (**Viene del paso 6.61.1**) Recibe correo electrónico por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente, donde se informa que tiene que llenar el formulario digital Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010) y posteriormente enviarlo por la misma vía a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.68 Llena el formulario digital Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010) y posteriormente lo envía, a través de correo electrónico, a la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 55/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.69 Recibe a través de correo electrónico, el registro Valoración de la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-010) enviado por el Docente y posteriormente se guarda para su control interno.
- 6.70 Verifica en el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009), según los resultados obtenidos por el Docente.
- 6.70.1 **No aprueba:** Envía correo electrónico al Docente, con copia al Jefe de Cátedra de adscripción y al Coordinador de Gestión Docente, informando que el participante no logro aprobar la capacitación.
- 6.70.2 **Aprueba:** Elabora los certificados de los participantes que aprobaron la capacitación, así como los correspondientes a los facilitadores.
- 6.71 Registra en el Libro de Entrega de Certificados (REG-VAC-DGA-CDD-012) los datos concernientes a la capacitación, el Facilitador y los Docentes participantes.
- 6.72 Entrega los certificados de capacitación al Facilitador y a los Docentes.
- 6.73 Gestiona las firmas del Facilitador y de los Docentes en el Libro de entrega de certificados (REG-VAC-DGA CDD-012).
- 6.74 Archiva para su control interno el Libro de Entrega de Certificados (REG-VAC-DGA CDD-012), y de ser el caso, la Lista de Asistencia a los Talleres (REG-VAC-DGA-CDD-007) o la Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados (REG-VAC-DGA-CDD-008), el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009)(**Fin del procedimiento**).

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.75. (Viene del paso 6.20.2.1) Entrega el formulario Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) a los docentes postulados y les solicita el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación, donde se evidencie la duración de la misma y el costo de la matrícula.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 56/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

PERSONAL DOCENTE

- 6.76 Recibe formulario Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y requerimiento de soportes, por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.77 Llena formulario Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y posteriormente gestiona la firma del Jefe de Cátedra y el sello de la dependencia.
- 6.78 Entrega al Coordinador de Desarrollo Docente la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) en conjunto con los soportes: programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación, donde se evidencie la duración de la misma y el costo de la matrícula.

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.79 Recibe por parte del personal Docente, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Cátedra de adscripción, en conjunto con los soportes.
- 6.80 Verifica el contenido de la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación.
- 6.80.1 **No conforme:** Devuelve al personal Docente la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) en conjunto con el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación, para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.80.2 **Conforme:** Registra su dictamen en la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y posteriormente la firma y la sella.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 57/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.81 Elabora memorando dirigido a la Dirección General Académica para describir el tipo de capacitación institucional externa requerida y el perfil de egreso del personal Docente postulado.
- 6.82 Firma y sella el memorando y genera copia del mismo.
- 6.83 Envía memorando, en original y copia, en conjunto con la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación a la Dirección General Académica para su consideración.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.84 Recibe memorando, en original y copia, en conjunto con la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación.
- 6.85 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.86 Gestiona ante la Coordinación General de Recursos Humanos la disponibilidad para el financiamiento de la capacitación del personal Docente.
- 6.87 Evalúa la viabilidad financiera de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la capacitación docente.
- 6.87.1 **Viable:** Selecciona la opción aprobada en la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y posteriormente la firma y la sella **(Ir al paso 6.95).**
- 6.87.2 **No viable:** Selecciona la opción no aprobada en la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y posteriormente la firma y la sella.
- 6.88 Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Desarrollo Docente para manifestarle las circunstancias por las cuales no procede dicha solicitud.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 58/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.89 Firma y sella el memorando y genera copia del mismo.
- 6.90 Envía a la Coordinación de Desarrollo Docente, memorando en original y copia en conjunto con la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-0i3) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.91 Recibe memorando en original y copia en conjunto con la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación.
- 6.92 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Dirección General Académica.
- 6.93 Notifica al personal Docente, a través de correo electrónico, las razones por las cuales no fue aprobada la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.94 Archiva la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación, para su control interno (**Fin del procedimiento**).

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.95 (**Viene del paso 5.87.1**) Elabora punto de agenda del Consejo Académico indicando la justificación de la capacitación institucional externa del personal Docente y disponibilidad presupuestaria, y posteriormente lo firma y sella.
- 6.96 Entrega el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) al Vicerrector Académico para su consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 59/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.97 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.98 Determina la pertinencia de la capacitación externa de los Docentes con los objetivos y políticas institucionales.
- 6.98.1 **No aprueba:** Devuelve a la Dirección General Académica, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.98.2 **Aprueba:** Firma y sella el punto de agenda del Consejo Académico en señal de conformidad.
- 6.99 Entrega al Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.100 Recibe y revisa, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.101 Entrega el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) al Secretario del Consejo Académico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 60/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 6.102 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013)
- 6.103 Incluye en la agenda del día, el punto que será considerado en la sesión correspondiente.
- 6.104 Entrega la agenda del día al Consejo Académico en conjunto con la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013)

CONSEJO ACADÉMICO

- 6.105 Recibe la agenda del día donde se presenta la propuesta de capacitación del personal Docente en conjunto con los soportes: disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.106 Considera la solicitud de financiamiento para la capacitación institucional externa del personal Docente tomando en cuenta el perfil de egreso del candidato a ser entrenado.
- 6.106.1 **No aprueba:** Argumenta las razones por las cuales no se aprobó la propuesta de financiamiento de la capacitación del personal Docente y devuelve al Director General Académico el punto de agenda y los soportes.
- 6.106.2 **Aprueba:** Expresa la aprobación del financiamiento de la capacitación del personal Docente.
- 6.107 Informa a la Secretaría del Consejo Académico que elabore la decisión académica respectiva y devuelve los soportes: disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 61/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 6.108 Recibe información sobre la decisión emitida por el Consejo Académico en conjunto con los soportes que la avalan: disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.109 Elabora decisión académica con base en la aprobación del punto considerado en la sesión del Consejo Académico.
- 6.110 Solicita al presidente del Consejo Académico la firma y el sello de la decisión académica.
- 6.111 Entrega al Director General Académico, la decisión académica en conjunto con los soportes que la avalan: disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.112 Recibe la decisión académica que avala la formación del personal Docente y el tutor.
- 6.113 Elabora el punto de agenda del Consejo Universitario indicando el número de decisión académica, la justificación de la formación del Docente, el tutor y posteriormente lo firma y sella.
- 6.114 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario al Vicerrector Académico para su consideración.
- 6.115 Recibe y revisa la decisión académica que avala el financiamiento de la capacitación del personal Docente en conjunto con los soportes: disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013).
- 6.116 Elabora punto de agenda del Consejo Universitario indicando el número de la decisión académica y la justificación de la capacitación del personal Docente, y posteriormente lo firma y sella.
- 6.117 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con la decisión emanada por Consejo Académico, la disponibilidad presupuestaria y la Solicitud de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 62/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) al Vicerrector Académico para su consideración.

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.118 Recibe el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria.
- 6.119 Verifica el contenido del punto de agenda del Consejo Universitario con los soportes que lo respaldan.
- 6.119.1 **No conforme:** Devuelve el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con los soportes al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.119.2 **Conforme:** Firma y sella el punto de agenda para el Consejo Universitario, en señal de conformidad.
- 6.120 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario, la decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria; al Director General Académico para que gestione su incorporación en la agenda del Consejo Universitario.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.121 Recibe y revisa el punto de agenda del Consejo Universitario con los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria.
- 6.122 Genera copia de la decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria y la archiva temporalmente para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 63/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

6.123 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con los soportes originales a la Coordinación de Asuntos Secretariales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

6.124 Recibe el punto de agenda para el financiamiento de la capacitación externa del personal Docente en conjunto los soportes.

6.125 Verifica que la documentación este completa y en orden

6.125.1 **No cumple:** Devuelve al Director General Académico el punto de agenda propuesto para el financiamiento de la capacitación institucional externa del personal Docente en conjunto con los soportes, para que corrija la inconsistencia detectada.

6.125.2 **Cumple:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario el punto de agenda propuesto para el financiamiento de la capacitación institucional externa del personal Docente.

6.126 Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.

CONSEJO UNIVERSITARIO

6.127 Recibe la agenda del día donde se incluye el punto propuesto para el financiamiento para la capacitación institucional externa del personal Docente, emanado de la Dirección General Académica.

6.128 Considera la propuesta para el financiamiento de la capacitación institucional externa del personal Docente.

6.128.1 **No aprueba:** Argumenta las razones por las cuales no fue aprobado el punto de agenda propuesto para el financiamiento de la capacitación externa del personal Docente (**Fin del procedimiento**).

6.128.2 **Aprueba:** Expresa la aprobación del financiamiento para la capacitación externa del personal Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 64/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.129 Elabora la notificación de la providencia que avala la aprobación del financiamiento de la capacitación externa del personal Docente, de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.130 Envía la notificación de la providencia al Director General Académico.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.131 Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales, la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la aprobación del financiamiento de la capacitación externa del personal Docente.
- 6.132 Extrae del archivo interno las copias de: la decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria;
- 6.133 Entrega la notificación de la providencia del Consejo Universitario en conjunto con: las copias de la decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria; al Coordinador de Desarrollo Docente para que gestione la capacitación externa del personal Docente.

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.134 Recibe por parte del Director General Académico, la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la aprobación del financiamiento de la capacitación externa del personal Docente en conjunto con las copias de: la decisión emanada por Consejo Académico, la Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria.
- 6.135 Coordina con el centro de capacitación, la programación para que se efectúe el entrenamiento correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 65/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.136 Convoca al personal Docente postulado a la capacitación externa, a fin de notificarles la fecha, el lugar y el horario de la actividad.
- 6.137 Archiva la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la aprobación del financiamiento de la capacitación externa del personal Docente en conjunto con el programa y el anuncio emitido por la Institución que oferta la capacitación y las copias de: la decisión emanada por Consejo Académico, Solicitud de Financiamiento para la Capacitación (REG-VAC-DGA-CDD-013) y la disponibilidad presupuestaria, para su control interno.
- 6.138 Envía correo electrónico al personal Docente, una vez transcurrido el tiempo establecido para la capacitación, solicitando la consignación de la copia del certificado de la capacitación y del material didáctico en físico y digital, recibido durante la capacitación.

PERSONAL DOCENTE

- 6.139 Recibe correo electrónico por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente, donde solicita la consignación de la copia del certificado de la capacitación y del material didáctico en físico y digital, recibido durante la capacitación.
- 6.140 Consigna en la Coordinación de Desarrollo Docente, la copia del certificado de capacitación y del material didáctico, en físico y digital.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.141 Recibe por parte del personal Docente, la copia del certificado de capacitación y del material didáctico, en físico y digital.
- 6.142 Archiva la copia del certificado de capacitación institucional externa para su control interno.
- 6.143 Envía material didáctico, en físico y digital, a la Coordinación de Biblioteca, con el propósito de ponerlo al servicio de la comunidad universitaria en el centro de documentación de la biblioteca de la Universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 66/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

- 6.144 Recibe por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente, el material didáctico en físico y digital, de la capacitación institucional externa recibida por el personal Docente.
- 6.145 Incorpora el material didáctico en físico y digital en el centro de documentación de la biblioteca de la Universidad con el propósito de ponerlo al servicio de la comunidad universitaria (**Fin del Procedimiento**).

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.146 (**Viene del paso 6.20.1**) Verifica a través del Registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002) la modalidad de estudio de formación que requiere el Docente.
- 6.146.1 **Estudios presenciales:** Realiza informe de postulación describiendo la formación profesional que requiere el Docente, su desempeño académico, el permiso laboral requerido, el financiamiento solicitado y los beneficios que obtendría la Institución al contar con Profesores con un alto nivel de competencias (**Ir al paso 6.147**).
- 6.146.2 **Estudios a distancia:** Realiza informe de postulación justificando la necesidad del Docente tanto para el financiamiento como para el permiso parcial que requiere para lograr la formación profesional (**Ir al paso 6.147**).
- 6.146.3 **Estudios por financiamiento particular:** Realiza informe de postulación manifestando que sea considerada la carga académica y el tiempo que requiera para efectuar los estudios de postgrado (**Ir al paso 6.147**).
- 6.147 (**Viene de los pasos 6.146.1, 6.146.2 y 6.146.3**) Selecciona en el archivo de tutores elegibles aquellos que de acuerdo a su área de conocimiento se proponen para acompañar al Docente en su proceso de formación.
- 6.148 Llena formulario Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 67/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.149 Elabora memorando dirigido a la Dirección General Académica para sintetizar la justificación de la formación del Docente en estudios de postgrado y el perfil de egreso.
- 6.150 Firma y sella el memorando y genera copia del mismo.
- 6.151 Envía memorando, en original y copia, en conjunto con el informe postulación del Docente a cursar estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002) y la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) al Director General Académico para su consideración.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.152 Recibe memorando, en original y copia, en conjunto con el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002) y la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014).
- 6.153 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.154 Gestiona ante la Coordinación General de Recursos Humanos la disponibilidad para el financiamiento de la formación del docente, en caso que aplique, de lo contrario **(Ir al paso 6.162)**.
- 6.155 Evalúa la viabilidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la formación Docente.
- 6.155.1 **Viable:** Elabora punto de agenda del Consejo Académico indicando la justificación de la formación del docente y disponibilidad presupuestaria, y posteriormente lo firma y sella **(Ir al paso 6.162)**.
- 6.155.2 **No viable:** Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Desarrollo Docente para manifestarle las circunstancias por las cuales no procede el financiamiento para costear los estudios de postgrado del Docente.
- 6.156 Firma y sella el memorando y genera copia del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 68/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

6.157 Envía a la Coordinación de Desarrollo Docente, memorando en original y copia en conjunto con el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

6.158 Recibe memorando en original y copia en conjunto con el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la disponibilidad presupuestaria y la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014).

6.159 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Dirección General Académica.

6.160 Notifica al Docente, a través de correo electrónico, las razones por las cuales no fue aprobada la postulación para estudios de posgrado.

6.161 Archiva el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro postulados para estudios de postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la disponibilidad presupuestaria y la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

6.162 (**Viene de los pasos 6.154 y 6.155.1**) Entrega el punto de agenda del Consejo Académico, el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria; al Vicerrector Académico para su consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 69/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.163 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con los soportes: informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.164 Determina la pertinencia de la formación del Docente con los objetivos y políticas institucionales.
- 6.164.1 **No aprueba:** Devuelve a la Dirección General Académica, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con los soportes para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.164.2 **Aprueba:** Firma y sella el punto de agenda del Consejo Académico en señal de conformidad.
- 6.165 Entrega al Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con los soportes.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.166 Recibe y revisa el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.167 Entrega el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con los soportes al Secretario del Consejo Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 70/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 6.168 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda del Consejo Académico, en conjunto con el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.169 Incluye en la agenda del día, el punto que será considerado en la sesión correspondiente.
- 6.170 Entrega la agenda del día en conjunto con los soportes al Consejo Académico.

CONSEJO ACADÉMICO

- 6.171 Recibe la agenda del día donde se presenta la propuesta de formación del Docente a realizar estudios de postgrado con los soportes: informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.172 Considera la aprobación de la postulación del Docente a realizar estudios de postgrado y la terna tutores.
- 6.172.1 **No aprueba:** Argumenta las razones por las cuales no se aprobó la propuesta de formación del Docente y devuelve al Director General Académico el punto de agenda y los soportes.
- 6.172.2 **Aprueba:** Expresa la aprobación tanto de la postulación del Docente a estudios de postgrado como de la terna tutores.
- 6.173 Informa a la Secretaría del Consejo Académico que elabore la decisión académica respectiva y devuelve los soportes: informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 71/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 6.174 Recibe información sobre la decisión emitida por el Consejo Académico en conjunto con los soportes.
- 6.175 Elabora decisión académica con base en la aprobación del punto considerado en la sesión del Consejo Académico.
- 6.176 Solicita al presidente del Consejo Académico la firma y el sello de la decisión académica.
- 6.177 Entrega al Director General Académico, la decisión académica en conjunto con los soportes que la avalan: informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.178 Recibe y revisa la decisión académica en conjunto con los soportes que la avalan: informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.179 Elabora punto de agenda del Consejo Universitario indicando el número de la decisión académica, la justificación de la formación del Docente y el tutor, y posteriormente lo firma y lo sella.
- 6.180 Entrega el punto de agenda para Consejo Universitario en conjunto con los soportes, al Vicerrector Académico para su consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 72/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.181 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, el informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.182 Verifica el contenido del punto de agenda para Consejo Universitario con los soportes que lo respaldan.
- 6.182.1 **No conforme:** Devuelve el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.182.2 **Conforme:** Firma y sella el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, en señal de conformidad.
- 6.183 Entrega el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes, al Director General Académico para que gestione su incorporación en la agenda del Consejo Universitario.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.184 Recibe y revisa el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.185 Genera copia de los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 73/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria y las archiva temporalmente para su control interno.

- 6.186 Envía el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes originales a la Coordinación de Asuntos Secretariales para que sea incorporado a la agenda del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.187 Recibe por parte del Director General Académico, el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con los soportes de la propuesta para la formación del Docente.
- 6.188 Verifica que la documentación este completa y en orden
- 6.188.1 **No cumple:** Devuelve el punto de agenda para Consejo Universitario en conjunto con los soportes al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.188.2 **Cumple:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la propuesta para la formación del Docente.
- 6.189 Entrega al Consejo Universitario la agenda del día en conjunto los soportes.

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 6.190 Recibe la agenda del día en conjunto con el punto de agenda a ser considerado y los soportes: decisión emanada por Consejo Académico, informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.191 Somete a consideración de los Consejeros, la propuesta para la formación del personal Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 74/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 6.191.1 **No aprueba:** Argumenta las razones por las cuales no fue aprobada la propuesta de formación del Docente.
- 6.191.2 **Aprueba:** Expresa decisión que avala la propuesta para la formación del Docente.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.192 Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre la decisión emanada por el Consejo Universitario para el ascenso la formación del Docente.
- 6.193 Elabora la notificación de la providencia que avala la aprobación de la formación del Docente, de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.194 Envía la notificación de la providencia al Director General Académico.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 6.195 Recibe y revisa la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la formación del Docente.
- 6.196 Extrae del archivo interno la copia de la decisión emanada por Consejo Académico, informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.
- 6.197 Entrega la notificación de la providencia del Consejo Universitario en conjunto con la copia de los soportes al Coordinador de Desarrollo Docente.

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.198 Recibe por parte del Director General Académico, la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la formación del Docente en conjunto con la copia de los soportes.
- 6.199 Archiva para su control interno, la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la formación del Docente en conjunto con la copia de los



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 75/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

soportes: decisión emanada por Consejo Académico, informe de postulación del Docente a estudios de postgrado, el registro Postulados para Estudios de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-002), la Relación de Tutores Postulados (REG-VAC-DGA-CDD-014) y de ser el caso, la disponibilidad presupuestaria.

- 6.200 Elabora memorando con la finalidad de convocar tanto al Docente que iniciará estudios de postgrado como a los tutores designados para el acompañamiento del Docente en el proceso de formación.
- 6.201 Firma y sella el memorando y genera copia del mismo.
- 6.202 Envía memorando en original y copia a la Jefatura de Cátedra correspondiente.

JEFATURA DE CÁTEDRA

- 6.203 Recibe y revisa memorando emitido por la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.204 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 6.205 Notifica al Docente y a los Tutores designados, a través de comunicación interna o correo electrónico, que deben asistir a reunión programada por la Coordinación de Desarrollo Docente referente al proceso de formación del Docente.

DOCENTE Y TUTORES DESIGNADOS

- 6.206 Reciben por parte del Jefe de Cátedra, la convocatoria a reunión a efectuarse en la Coordinación de Desarrollo Docente referente al proceso de formación del Docente.
- 6.207 Asisten a la reunión convocada por la Coordinación de Desarrollo Docente.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

- 6.208 Informa a los Docentes y Tutores designados las directrices de cumplimiento en el proceso de formación del Docente.
- 6.209 Informa al Docente el financiamiento que se le ofrece para los estudios de posgrado y los tutores designados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 76/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

6.210 Entrega al Docente el formulario Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-015).

DOCENTE

6.211 Recibe por parte del Coordinador de Desarrollo Docente, el formulario Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-015).

6.212 Llena el formulario Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-015).

6.213 Entrega la Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-015) al Coordinador de Desarrollo Docente.

COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

6.214 Recibe la Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado (REG-VAC-DGA-CDD-015) y posteriormente la archiva para su control interno.

6.215 Recibe por parte del Docente el acta de notas, el cual debe resumir las unidades curriculares vista durante el programa de postgrado.

6.216 Elabora memorando para informar a la Jefatura de Cátedra correspondiente, el avance del Docente en los estudios de postgrado y posteriormente firma y sella.

6.217 Genera copia del memorando y del acta o record de evaluaciones entregadas por el Docente que cursa estudios de postgrado.

6.218 Anexa al memorando las copias de las evaluaciones entregadas por el Docente durante la formación.

6.219 Envía memorando en original y copia a la Jefatura de Cátedra correspondiente.

JEFATURA DE CÁTEDRA

6.220 Recibe y revisa memorando emitido por la Coordinación de Desarrollo Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 77/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

6.221 Firma memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Desarrollo Docente.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

6.222 Recibe por parte de la Jefatura de Cátedra, la copia del memorando.

6.223 Archiva copia del memorando para su control interno en conjunto con los ejemplares originales de las evaluaciones del Docente en formación (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Talleres:** Son momentos de capacitación que tienen como mínimo 8 horas de duración, recibe acreditación previo a la realización de actividad práctica.

7.2. **Cursos:** Se entenderá por curso, aquel momento de capacitación que tiene como mínimo tres días de duración o su equivalente a 24 horas, la acreditación se hará previo a la aprobación mediante una o varias actividades evaluativas que se reflejarán en el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009).

7.3. **Diplomados:** Se entenderá por diplomado aquella capacitación que tiene una duración mínima de ciento veinte (120) horas que podrán ser distribuidas bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia. Se acreditarán previo requisito aprobatorio mediante una o varias evaluaciones que se reflejarán en el Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado (REG-VAC-DGA-CDD-009).

7.4. **Seminarios:** es una **reunión especializada**, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia. Por lo general, se establece que un seminario debe tener una duración mínima de dos horas.

7.5. **Ponencias:** es la exposición que se realiza sobre un tema ante un auditorio, el expositor es una persona con amplios conocimientos en el tema abordado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 78/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

7.6. **Facilitador:** para los efectos de la capacitación docente en la UMC el facilitador es aquella persona con amplios y especializados conocimientos en áreas específicas del saber, con amplia trayectoria en su campo de investigación, como profesional o docente.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 8.4. Ley de Universidades.
- 8.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.6. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 8.7. Normas Generales de Control Interno.
- 8.8. Norma ISO 9001 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 8.9. Sistema Nacional de Formación Permanente del Docente Universitario.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAC-DGA-CDD-001:** Cuadro Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación del Personal Docente.
- 9.2. **REG-VAC-DGA-CDD-002:** Postulados para Estudios de Postgrado.
- 9.3. **REG-VAC-DGA-CDD-003:** Programación General de Capacitación Docente.
- 9.4. **REG-VAC-DGA-CDD-004:** Planilla de Inscripción para la Capacitación.
- 9.5. **REG-VAC-DGA-CDD-005:** Normativas de Capacitación.
- 9.6. **REG-VAC-DGA-CDD-006:** Control de Organización de Eventos.
- 9.7. **REG-VAC-DGA-CDD-007:** Lista de Asistencia a los Talleres.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 79/80

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE

- 9.8. **REG-VAC-DGA-CDD-008:** Lista de Asistencia a los Cursos/ Diplomados.
- 9.9. **REG-VAC-DGA-CDD-009:** Acta de Evaluación del Curso/ Diplomado.
- 9.10. **REG-VAC-DGA-CDD-010:** Valoración de la Capacitación.
- 9.11. **REG-VAC-DGA-CDD-011:** Justificación de Inasistencia a la Capacitación.
- 9.12. **REG-VAC-DGA-CDD-012:** Libro de Entrega de Certificados.
- 9.13. **REG-VAC-DGA-CDD-013:** Solicitud de Financiamiento para la Capacitación.
- 9.14. **REG-VAC-DGA-CDD-014:** Relación de Tutores Postulados.
- 9.15. **REG-VAC-DGA-CDD-015:** Ficha de Ubicación y Contacto de Docentes que Inician Estudio de Postgrado.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CDD-001
Fecha: 27/01/2020
Cambio: 00
Pág.: 80/80

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	27/01/2020	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"