



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

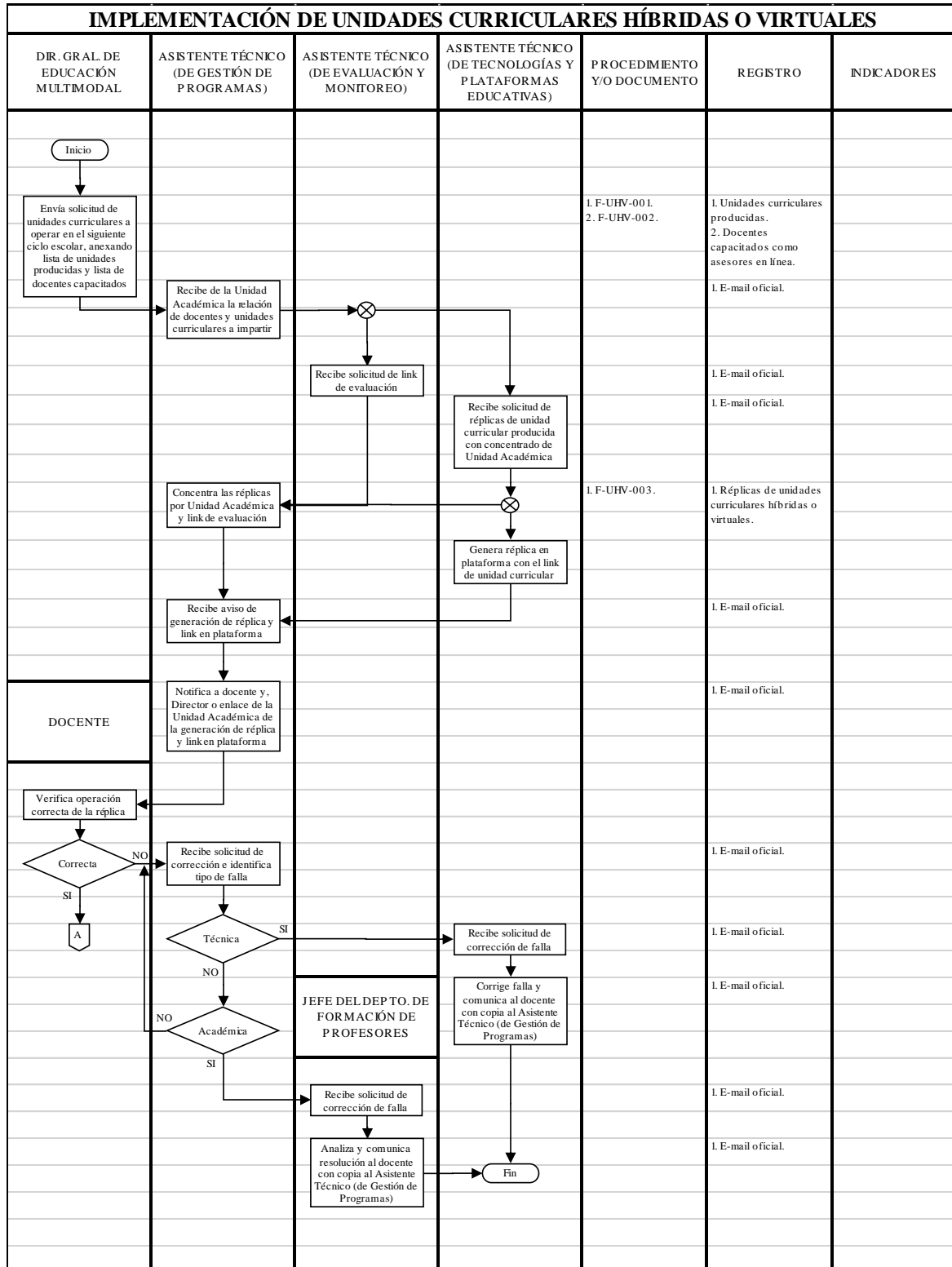
Código	<b>M-OPG-008</b>	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>1 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

## ***IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES HÍBRIDAS O VIRTUALES***

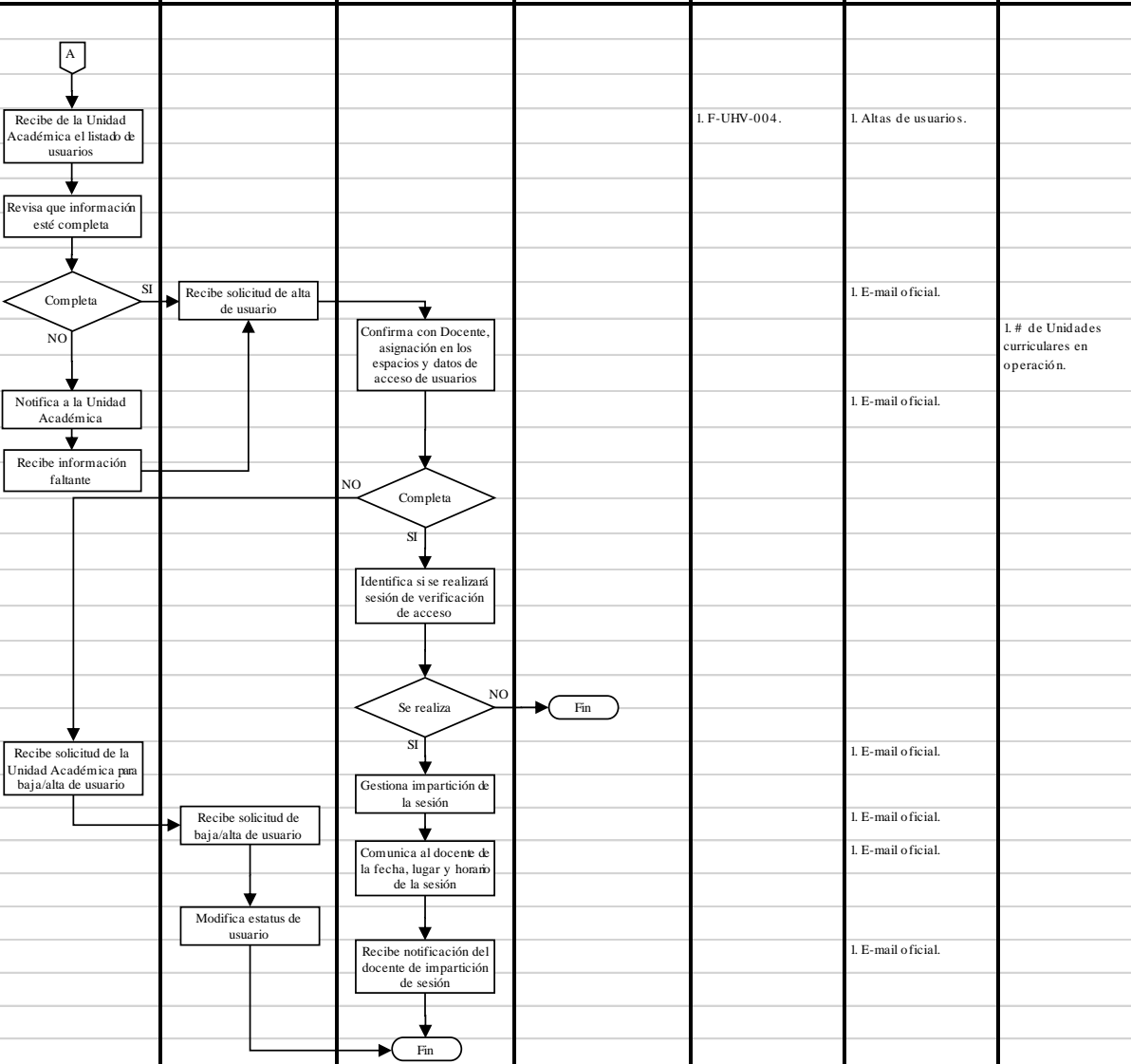
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Héctor José Bautista Rodríguez Dir. Gral. de Desarrollo Institucional		

Código	<b>M-OPG-008</b>	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>2 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

## PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES HÍBRIDAS O VIRTUALES



Código	<b>M-OPG-008</b>	<b>Documento Controlado</b>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>3 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES HÍBRIDAS O VIRTUALES						
ASISTENTE TÉCNICO (DE GESTIÓN DE PROGRAMAS)	JEFE DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	ASISTENTE TÉCNICO (DE GESTIÓN DE PROGRAMAS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE GESTIÓN DE PROGRAMAS)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Recibe de la Unidad Académica el listado de usuarios]     B --&gt; C[Revisa que información esté completa]     C --&gt; D{Completa}     D -- SI --&gt; E[Recibe solicitud de alta de usuario]     D -- NO --&gt; F[Notifica a la Unidad Académica]     F --&gt; G[Recibe información faltante]     G --&gt; E     E --&gt; H[Confirma con Docente, asignación en los espacios y datos de acceso de usuarios]     H --&gt; I{Completa}     I -- SI --&gt; J[Identifica si se realizará sesión de verificación de acceso]     I -- NO --&gt; K[Fin]     J --&gt; L{Se realiza}     L -- SI --&gt; M[Gestiona impartición de la sesión]     M --&gt; N[Comunica al docente de la fecha, lugar y horario de la sesión]     N --&gt; O[Recibe notificación del docente de impartición de sesión]     O --&gt; P[Fin]     L -- NO --&gt; K     E --&gt; Q[Recibe solicitud de la Unidad Académica para baja/alta de usuario]     Q --&gt; R[Recibe solicitud de baja/alta de usuario]     R --&gt; S[Modifica estatus de usuario]     S --&gt; P     </pre>						
				I.F-UHV-004.	I. Altas de usuarios.  I. E-mail oficial.  I. E-mail oficial.	I. # de Unidades curriculares en operación.
					I. E-mail oficial.  I. E-mail oficial.  I. E-mail oficial.	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	<b>M-OPG-008</b>	<b>Documento Controlado</b>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>4 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

Formulario F-UHV-001:



Unidades Curriculares Producidas

*Nombre de la Facultad*

No.	Profesor(a)	Programa Educativo	Materia	Semestre o Etapa	Modalidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

[www.e-uaem.mx](http://www.e-uaem.mx)

Av. Universidad 1001,  
Edif. 40, P.B., Col. Chamilpa  
Tel. (777) 3297933 y 3297000 ext. 3287  
Cuernavaca, Morelos C.P. 62209 México



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	<b>M-OPG-008</b>	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>5 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

Formulario F-UHV-002:



### Docentes Capacitados como Asesores en Línea Nombre de la Facultad

Periodo de Acreditación	
Del ___ al ___ de ___ de ____ . Asesoría en Línea. Introducción a la Formación Multimodal y la Transformación del Docente en Ambientes Virtuales.	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	<b>M-OPG-008</b>	<b>Documento Controlado</b>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2015</b>
# Actualización	<b>00</b>		Página	<b>6 de 6</b>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>				

## Formulario F-UHV-003:

Réplicas de Unidades Curriculares híbridas o virtuales

**Nota:** materias híbridas y/o virtuales terminadas ya montadas en plataforma con histórico de al menos una implementación previa. En estos casos se requiere actualizar calendarización de la materia, actividad que deberá realizar el asesor en línea que estará a cargo de la asignatura. Si la materia a replicar requiere varios grupos, es recomendable generar una sola réplica, actualizar calendarización y a partir de la réplica actualizada generar las réplicas adicionales que se requieran.

Nombre de la materia (réplica)	Link para realizar la réplica	Grupo	Nombre del Programa Educativo	Semestre o etapa	Modalidad	Nombre del docente designado	Número de Control	Correo electrónico	Link de evaluación	Semestre en el que se impartirá la réplica
<small>Si se requieren más de un grupo para una misma materia favor de generar un registro por cada grupo.</small>										

## Formulario F-UHV-004:

<b>Nombre Docente</b>	
<b>Número de Control</b>	
<b>Unidad Académica</b>	
<b>Programa educativo</b>	
<b>Materia</b>	
<b>Semestre o etapa</b>	
<b>Modalidad</b>	
<b>Fechas de impartición (inicio/término)</b>	

*De la UAEM (agregar las filas necesarias para incluir a todos los estudiantes)*

Correo electrónico	Matrícula/Ficha/Número de con	Nombre	Apellidos	Gupo

*Externos a la UAEM (sólo si aplica)*

Correo electrónico	CURP/RFC(Sin homociable)	Nombre	Apellidos	Materia(cursos)	Grupo	País o Estado de origen	Condición