



CÓDIGO CDAC-POP-PD-03-00	NOMBRE Validación de Trabajo Académico
------------------------------------	--

I. OBJETIVO: Validación de trabajo académico para profesores que se encuentren activos en el Instituto Tecnológico de Sonora para realizar constancias de uso de tecnología como apoyo a cursos presenciales y facilitador de cursos virtuales-presenciales.

II. ALCANCE: Profesores del Instituto Tecnológico de Sonora.

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde recibir solicitud de registro hasta realizar constancia.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Insumos o entradas:

Fecha establecida para el envío de convocatoria.

Solicitud del profesor para validar su trabajo académico

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Lanzar convocatoria para validación de trabajo académico	<p>1. Enviar convocatoria vía correo electrónico a todos los profesores ITSON con los pasos necesarios para realizar la solicitud (Ingresar a la página http://antiguo.itson.mx/CDA/ead/index.htm:dar click en validación de trabajo académico; seleccionar constancia deseada; llenar el formulario correspondiente</p> <p>Observación 1: Las convocatorias se envían 2 semanas antes que termine el ciclo escolar.</p>	Asesor en Tecnología Educativa
2. Recibir solicitud	<p>1. Enviar solicitud con los datos completos, correctos en el periodo establecido Recibir solicitud vía correo electrónico.</p> <p>2. Accesar al sistema de validación de trabajo Académico:http://antiguo.itson.mx/cda/validacionacademica/admon/default.htm</p> <p>3. Revisar que el usuario haya enviado la información solicitada y la Solicitud de Constancia. ¿El profesor envió la información completa? Si.- "Revisar la evidencia del curso solicitado". Continuar procedimiento No.- Solicitar información faltante vía correo y regresar al paso 1 de esta actividad</p> <p>4. Evaluar y ponderar el curso solicitado de acuerdo a la rúbrica establecida en el formato CDAC-POP-FO-07-__ Constancia de Uso de Tecnología o CDAC-POP-FO-08-__ Constancia de facilitador, según sea el caso.</p> <p>5. Elaborar constancia de acuerdo a los resultados del paso anterior</p>	Profesor (1) Asesor en Tecnología Educativa (2, 3, 4 y 5)
3. Enviar constancia	<p>1. Enviar al usuario constancia vía correo electrónico</p> <p>2. Revisar constancia y emitir vía correo respuesta de aceptación u observación</p> <p>3. Esperar aceptación de constancia en un lapso de 48 horas ¿El profesor acepta constancia? Si.- Pasar a actividad 5 "Concluir Solicitud". No.- Pasar a actividad 4 "Analizar la No Conformidad"</p> <p>Observación 1: En caso de no recibir respuesta en un lapso de 48 horas hábiles se concluye la solicitud.</p>	Profesor (2) Asesor en Tecnología Educativa (1, 3)
4. Analizar la no conformidad.	<p>1. Se analiza la no conformidad presentada por el usuario sobre la solicitud de servicio.</p> <p>a) Si procede: se atiende y se corrige. Pasar a Paso 2 de Actividad 3</p>	Asesor en Tecnología Educativa

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Asesor en Tecnología Educativa)	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 1 de 3
--	---	-----------------------------------	-------------------

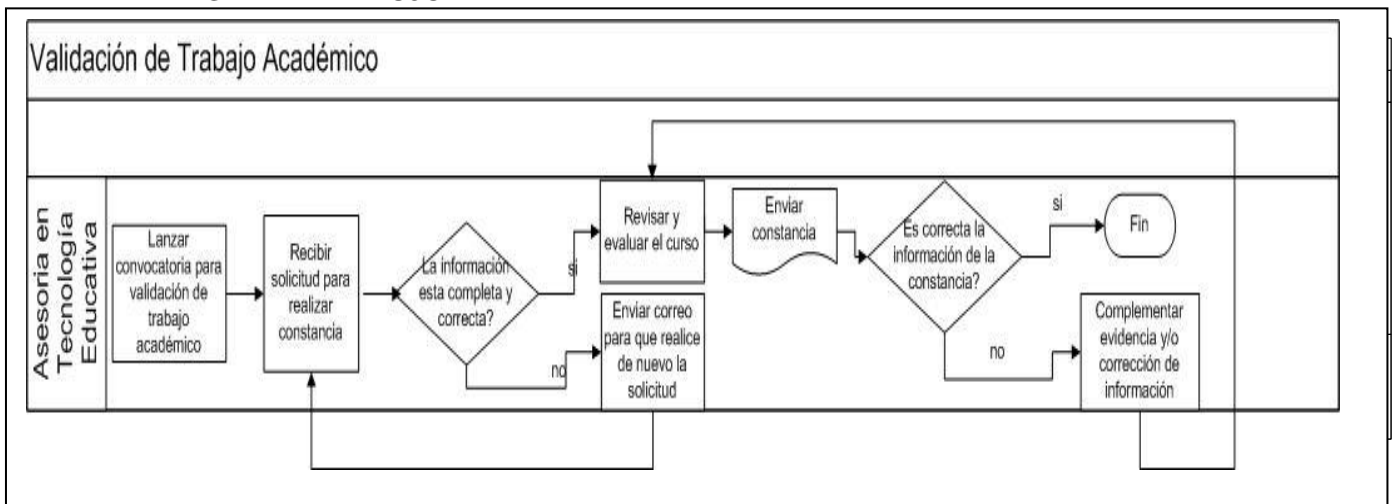


CÓDIGO CDAC-POP-PD-03-00	NOMBRE Validación de Trabajo Académico
------------------------------------	--

	b) Si no procede: se le notifica al usuario y se le solicita la aceptación del servicio.	
5. Concluir solicitud	<p>1. Se Ingresa al sistema de validación académico: http://antiguo.itson.mx/cda/validacionacademica/admon/default.htm para cerrar solicitud una vez que el profesor envía confirmación de respuesta o bien se cumplen las 48 hrs.</p> <p>Observación 1: Al cerrar la solicitud automáticamente se le envía un correo de notificación al usuario de que su solicitud ha sido concluida.</p>	Asesor en Tecnología Educativa
<p>Productos o salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de trabajo académico terminado. • Constancia enviada. 		

V. ANEXOS:

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Generación de constancia	Tiempo Fiabilidad Confidencialidad	N/A

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Asesor en Tecnología Educativa)	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 2 de 3
--	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-03-00	NOMBRE Validación de Trabajo Académico
------------------------------------	--

- **POLÍTICAS**

1. La constancia se realiza para cursos impartidos en ITSON
2. En caso de las constancias de facilitador, se requiere que el curso esté programado como virtual-presencial
3. La vigencia para elaborar la(s) constancia(s), no debe exceder a un año
4. La solicitud de la constancia debe ser en el periodo establecido
5. Se otorgará una constancia por cada curso y definiendo su modalidad
6. El porcentaje obtenido, se obtendrá de acuerdo a las rúbricas establecidas

- **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

Responsable de asesoría en tecnología educativa

Infraestructura

Equipo de cómputo,
Internet,
Sistema de validación de trabajo académico,
Correo electrónico institucional

Materiales

- **REGISTROS**

- CDAC-POP-FO-07-__ Constancia de Uso de Tecnología
- CDAC-POP-FO-08-__ Constancia de Facilitador

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Asesor en Tecnología Educativa)	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 3 de 3
---	---	-----------------------------------	-------------------