



GESTIÓN DE FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE

Código: FQF-P-CL002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-sep-19

Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para la gestión de las capacitaciones del personal docente de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

2. ALCANCE

Aplica a los docentes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

3. DEFINICIONES

Formación: Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Capacitación interna: servicios de formación de procedencia de instancias internas de la UNAH.

Capacitación externa: servicios de formación de procedencia de externa de la UNAH.

Facilitador: Es la (s) persona(s) que ayudan a un grupo u organización a trabajar de manera más eficiente, a colaborar y lograr sinergia, proporcionando nuevos conocimientos o actualización de estos para lograr los objetivos deseados.

DD: Dirección de carrera docente

IPSD: Instituto de profesionalización y superación docente.

DIE: Dirección de Innovación Educativa

DEGT: Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología

CLCD: Consejo local de carrera docente (propio de la Facultad).

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Formulario: Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (ejemplo: nombres, apellidos, dirección, etc.).

Material didáctico: es aquel que reúne medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje y la actualización de conocimientos.

Logística: Conjunto acciones de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso.

Direcciones Académicas: Instituto de Profesionalización y Superación Docente (IPSD), Dirección de Innovación Educativa (DIE), Dirección de Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT) y otras.

Modalidades formativas: Cursos (Duración: Entre 20 y 60 horas), seminarios (Duración: De 4 a 6 horas en 1 o 2 días), talleres (Duración: Entre 8 y 20 horas), conferencias (Duración: Entre 2 y 3 horas), asesoría (Duración: Según la institución o el colectivo la solicite), entre





GESTIÓN DE FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE

Código: FQF-P-CL002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-sep-19

Página: 2 de 4

otros. *Según IPSD.*

Evidencia de formación: Es la acción y efecto de hacer evidente algo de forma fehaciente y auténtica, para lo cual se utilizarán diplomas, certificados o constancias.

QR: es un tipo de código de barras bidimensionales que solo se puede leer con teléfonos inteligentes u otros dispositivos dedicados a la lectura de estos códigos.

4. RIESGOS DE LA OPERACIÓN

Asistencia de docentes

Suspensión de la actividad de formación

Carga académica

5. RESPONSABILIDAD GENERAL

Es responsabilidad del líder de proceso coordinar la aprobación y divulgación de este documento, velar por el establecimiento y mejora de los requisitos de este procedimiento. Todo el personal involucrado con este documento debe cumplir con lo establecido en el mismo.

6. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memoria de reunión

Programa de actividades formación docente

Validación de actividades formativas CLCD

Solicitud para reservación de espacio para eventos FCQF

Solicitud para reservación de espacios CENTOX FCQF

Lista de asistencia para eventos FCQF

Formato de perfil de actividades

Entrega de reconocimientos a actividades de formación

R-GC008

R-CL004

D-CL004

D-GT201

D-CT005

D-GT102

E-AG101

R-GA002

7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Diagnóstico de actividades de formación	El Coordinador (a) de la comisión de consejo local de carrera docente de la facultad se reúne con los jefes de departamento para analizar las necesidades de formación por departamento, documentado en la memoria de reunión (R-GC008).	El Coordinador (a) de la comisión de consejo local de carrera docente
2.	Elaboración del plan de actividades de formación	Conforme a las necesidades expresadas por los jefes de departamento se elabora el programa de actividades formación docente (R-CL004). Se realiza la estrategia de trabajo para llevar a cabo el cumplimiento del programa de actividades formación docente (R-CL004).	Comisión de consejo local de carrera docente





GESTIÓN DE FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE

Código: FQF-P-CL002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-sep-19

Página: 3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3.	Inscripción de la actividad formativa en el IPSD	<p>Se envía el formulario de Validación de actividades formativas CLCD (D-CL004) (https://forms.office.com/r/sHV6gqb6L2) a cada capacitador para que lo complete.</p> <p>Una vez que los capacitadores completan el formulario (D-CL004), esta información se envía mediante correo institucional al IPSD solicitando el acompañamiento y la elaboración de constancias o diplomas que avalen la actividad formativa.</p>	Comisión de consejo local de carrera docente
4.	Logística de la actividad de formación docente	<p>Solicitar el espacio físico (cuando aplique) solicitud para reservación de espacio para eventos FCQF (D-GT201) mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/pf20wccNTW</p> <p>También se puede realizar una solicitud para reservación de espacios CENTOX FCQF (D-CT005) en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/jLAAAZpw5</p> <p>Cuando se necesiten edecanes o la inscripción de una actividad para proporcionar horas VOA E a los estudiantes, se debe llenar el Formato de perfil de actividades (E-AG101) y enviar al comité de vida estudiantil.</p>	Comisión de consejo local de carrera docente
5.	Formación del personal docente	<p>Se llevará el control de participación docente en la lista de asistencia para eventos FCQF (D-GT102) mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/y4BUZPdCY1</p> <p>La unidad de comunicación apoyará en la toma de fotografías o capturas de pantalla del evento para su publicación en los medios institucionales.</p> <p>Cuando la actividad formativa está inscrita en el IPSD, ellos envían un representante para dar fe de la actividad y realizar la emisión posterior de los constancias o diplomas avalados por el IPSD.</p>	Comisión de consejo local de carrera docente Gestión de la comunicación Vida estudiantil
6.	Informe de la actividad formativa	<p>Se elaborará un informe a través del formato Validación de actividades formativas CLCD (D-CL004) mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/sHV6gqb6L2 para la solicitud de las constancias o diplomas de los participantes.</p>	Gestión de talento humano administrativo y docente





GESTIÓN DE FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE

Código: FQF-P-CL002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-sep-19

Página: 4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7.	Emisión de constancia o diplomas a los participantes	<p>Se solicita a la unidad de comunicación la lista de asistencia para eventos FCQF (D-GT102) de la actividad formativa y se envía por correo al IPSD para la emisión de constancia o diplomas.</p> <p>Si las constancias o diplomas son emitidos por las autoridades y la Comisión de consejo local de carrera se tomará en cuenta la lista de asistencia para eventos FCQF (D-GT102) y se realizarán en el formato oficial de diploma de la Facultad.</p>	Comisión de consejo local de carrera docente IPSD
8.	Entrega de constancias o diplomas a los participantes.	<p>Cuando el IPSD emite las constancias o certificados o diplomas envían un oficio junto con la lista de asistencia de los participantes para realizar la entrega del reconocimiento de la actividad formativa, posterior a ello se notificará a los participantes para que retiren su reconocimiento y firmen la lista como evidencia de entrega, finalmente se archiva la lista de entrega.</p> <p>Si los reconocimientos son elaborados por la FCQF se utilizará el formulario Entrega de reconocimientos a actividades de formación (R-GA002) como evidencia de entrega de los mismos y posterior a ello se archiva.</p>	Comisión de consejo local de carrera

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se hace ante los grupos de interés descritos en la descripción de este procedimiento, incluyendo la entrega de resultados ante la gestión estratégica superior de la Facultad de Química y Farmacia.

9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVIDENCIAS

Nº	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1.	Comisión de consejo local de carrera	Seguimiento a la cantidad de docentes que asisten a la actividad formativa.	Constancias o diplomas de la actividad formativa mediante reconocimientos internos o emitidos por el IPSD

10. ANEXOS

No hay

