

### 00 APROBACIÓN

Elaboró:	Departamento de Desarrollo Académico	Firma 
Autorizó:	Dirección Académica	Firma 

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Promover la actualización profesional y formación del personal docente que labora en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.		Este procedimiento es aplicable al Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Jefaturas de División y Academias del TESChi	Requerimientos de necesidades de actualización profesional y formación docente, Programa anual de Actualización Profesional y Formación Docente.	Constancias de capacitación	Personal docente

### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
% de personal docente capacitado	$(\text{Total de Personal Docente Capacitado} / \text{Total de Docentes}) \times 100$	Anual	80%

<b>POLÍTICAS:</b>	
1	El jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico será el encargado de la aplicación y seguimiento de la Capacitación del personal Docente.
2	Se debe contar con un programa anual de actualización profesional y formación docente, de conformidad con los procedimientos del Sistema de Gestión Integral del TESChi y del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico Nacional de México.
3	Las autorizaciones de capacitación tanto de formación docente y actualización profesional estarán a cargo de la Dirección de Planeación y Administración y de la Dirección Académica del TESChi; para lo cual el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente PAAPFD deberá ser entregado a más tardar durante la primera quincena de enero, del ejercicio correspondiente.

	<p align="center">CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE</p>	Revisión: 01	Código: PRO-042
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 30/04/2024	Página: 2 de 4

- 4 Los requerimientos de capacitación docente deberán estar incluidos en el PAAPFD
- 5 Una vez que el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente PAAPFD haya sido aprobado por la H. Junta Directiva, la Dirección Académica notificará a la Subdirección Académica, las Divisiones Académicas y al Departamento de Desarrollo Académico la aprobación.
- 6 Para ofrecer un servicio de actualización profesional o formación docente, se deberá considerar un instructor por cada 30 horas de capacitación, queda a consideración del Departamento de Desarrollo Académico la autorización de un colaborador.
- 7 Las Divisiones Académicas comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo y cumplir con las actividades programadas para ser acreedor (a) del documento de acreditación del curso.
- 8 La capacitación del personal docente se realizará en dos periodos: El primer periodo se define por los meses de enero a julio y el segundo periodo comprende de agosto a diciembre.

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE		
Punto	Responsable	Actividad
1	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita a través de oficio a las y los responsables de las Divisiones Académicas y presidentes de academia los requerimientos de capacitación anual en materia de actualización profesional de su personal docente, indicando el llenado del formato <b>“Cedula de solicitud de capacitación anual”</b> de personal docente, anexando una propuesta económica o cotización del curso.
2	Jefaturas de División	Elaborarán los requerimientos de actualización profesional del personal docente con base en la evaluación docente, evaluación departamental y evaluación del desempeño de la planta docente, llenando el formato de <b>“Cedula de solicitud de capacitación anual”</b> , adjuntando una cotización de los cursos solicitados, para su entrega al jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora el <b>“Diagnóstico de necesidades de capacitación”</b> , con base en la evaluación docente, evaluación departamental y de la evaluación del desempeño de la planta docente, cedula de personal docente; determina la capacitación que será incluida en el PAAPFD.
4	Departamento de Desarrollo Académico	En coordinación con las Divisiones Académicas establece la secuencia de cursos, la programación mensual, presupuesto requerido, concentra información y elabora el <b>“Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente”</b> ; se presenta para su revisión a la Subdirección Académica y de Servicios Administrativos y posteriormente para su autorización a la Dirección de Planeación y Vinculación, la Dirección Académica y la Dirección General.
5	Dirección General, Dirección Académica  Dirección de Planeación y Vinculación	Revisa y autoriza el <b>“Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente”</b>  Si: Se presenta al Consejo Directivo para su aprobación  No: solicita modificaciones y pasa al punto número 4

6	Departamento de Desarrollo Académico	Envía para su conocimiento a los responsables de las Divisiones Académicas del Tecnológico, el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente aprobado y su programación.
7	Divisiones Académicas	En coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, se informa y comisiona al personal docente de su participación en la capacitación docente correspondiente.
8	Departamento de Desarrollo Académico Divisiones Académicas	Capacitación Externa: La División Académica con base en la programación, solicita a través de requisición la contratación de capacitadores externos, Procedimiento de adquisición de bienes, evaluación, selección y reevaluación de proveedores Capacitación Interna: En coordinación con las jefaturas de división y con base en el programa anual de capacitación docente, difunde los diplomados, cursos, talleres e inicia el proceso de inscripción de docentes.
9	Departamento de Desarrollo Académico	Para los servicios fuera del Programa Anual de Capacitación Docente se realiza solicitud a Dirección Académica para su aprobación
10	Departamento de Desarrollo Académico	Programa y difunde el curso, proporciona a los instructores (as) las listas de asistencia, gestiona el préstamo del espacio donde se realizará el curso, solicita al departamento de difusión y concertación la elaboración de constancias, aplica encuesta de opinión a los participantes.
11	Departamento de Desarrollo Académico	Clausura el evento y entrega reconocimientos de capacitación al personal participante. Conserva registro de calidad: a) Lista de asistencia. b) Copia del reconocimiento de capacitación con la firma de entrega
12	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita a través de oficio a las y los responsables de las jefaturas de división, indicando el llenado de la encuesta de eficacia de la capacitación de la planta docente, cedula de personal docente. La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá realizarse dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación. Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato <b>"Encuesta de eficacia de la capacitación"</b> . En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas.
13	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita a través de oficio a las y los responsables de las divisiones académicas, indicando el llenado de la evaluación del desempeño de la planta docente, cedula de personal docente. La evaluación del Desempeño del personal, Cédula para Personal Docente deberá realizarse dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis,

	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión: 01	Código: PRO-042
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 30/04/2024	Página: 4 de 4

	Para evaluar el desempeño del Personal Docente se aplica el formato "Evaluación del Desempeño del personal, Cédula para Personal Docente".
--	--

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Servidores públicos del Estado de México.</li> <li>• Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>• Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>• Reglamento de Condiciones de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> </ul>
REGISTROS	FOR-042-01 Cédula de solicitud de capacitación anual. FOR-042-02 Diagnóstico de necesidades de capacitación. FOR-042-03 Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente. FOR-042-04 Encuesta de eficacia de la capacitación FOR-042-05 Evaluación del Desempeño del Personal, Cédula para Personal Docente FOR-042-06 Encuesta de Opinión N/A Lista de asistencia a la capacitación. N/A Reconocimiento de Capacitación.

<b>GLOSARIO:</b>
N/A: No aplica
PAAPFD: Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente.

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/04/2024	Por actualización del organigrama institucional.