

|  |                                      |                            |                   |
|--|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <br>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES<br>CHIMALHUACÁN | CAPACITACIÓN DEL PERSONAL<br>DOCENTE | Revisión: 01               | Código: PRO-042   |
|  |                                      | ISO 9001:2015 y 14001:2015 |                   |
|  |                                      | Fecha: 30/04/2024          | Página:<br>1 de 4 |

## 00 APROBACIÓN

|           |                                      |  |
|-----------|--------------------------------------|--|
| Elaboró:  | Departamento de Desarrollo Académico | Firma<br> |
| Autorizó: | Dirección Académica                  | Firma<br> |


|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
| <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 | $\left( \frac{\text{Total de Personal Docente Capacitado}}{\text{Total de Docentes}} \right) \times 100$ | 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. |



|  |                                      |                            |                   |
|--|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <br>TESCCHI<br>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES<br>CHIMALHUACÁN | CAPACITACIÓN DEL PERSONAL<br>DOCENTE | Revisión: 01               | Código: PRO-042   |
|  |                                      | ISO 9001:2015 y 14001:2015 |                   |
|  |                                      | Fecha: 30/04/2024          | Página:<br>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,<br>Dirección Académica<br><br>Dirección de Planeación y Vinculación | Revisa y autoriza el <b>"Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente"</b><br><br>Si: Se presenta al Consejo Directivo para su aprobación<br><br>No: solicita modificaciones y pasa al punto número 4   |



|   |                                      |                            |                   |
|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <br><b>TESC</b><br><b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</b><br><b>CHIMALHUACÁN</b> | CAPACITACIÓN DEL PERSONAL<br>DOCENTE | Revisión: 01               | Código: PRO-042   |
|   |                                      | ISO 9001:2015 y 14001:2015 |                   |
|   |                                      | Fecha: 30/04/2024          | Página:<br>3 de 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<br>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<br><br>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.<br><br>Conserva registro de calidad:<br>a) Lista de asistencia.<br>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.<br><br>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.<br><br>Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato <b>"Encuesta de eficacia de la capacitación"</b> .<br><br>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.<br><br>La evaluación del Desempeño del personal, Cédula para Personal Docente deberá realizarse dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis,  |



|   |                                      |                            |                   |
|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <br><b>TESCHI</b><br><b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</b><br><b>CHIMALHUACÁN</b> | CAPACITACIÓN DEL PERSONAL<br>DOCENTE | Revisión: 01               | Código: PRO-042   |
|   |                                      | ISO 9001:2015 y 14001:2015 |                   |
|   |                                      | Fecha: 30/04/2024          | Página:<br>4 de 4 |

|  |   |
|--|---|
|  | Para evaluar el desempeño del Personal Docente se aplica el formato<br>"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                | <p>FOR-042-01 Cédula de solicitud de capacitación anual.</p> <p>FOR-042-02 Diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>FOR-042-03 Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente.</p> <p>FOR-042-04 Encuesta de eficacia de la capacitación</p> <p>FOR-042-05 Evaluación del Desempeño del Personal, Cédula para Personal Docente</p> <p>FOR-042-06 Encuesta de Opinión</p> <p>N/A Lista de asistencia a la capacitación.</p> <p>N/A Reconocimiento de Capacitación.</p> |

|  |
|--|
| <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. |