GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

**REGISTRO DGC NÚM.** 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
**Director:** Lic. Aarón Navas Alvarez
**legislacion.edomex.gob.mx**

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de julio de 2018

**"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".**

## Sumario

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DOCENTE POR PARTE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.**

**AVISOS JUDICIALES: 3074 y 3075.**

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3077, 2977, 1229-A1, 0597-B1, 598-B1, 1230-A1, 596-B1, 1241-A1, 643-B1, 641-B1, 642-B1, 1245-A1, 610-B1 y 626-B1.**

Tomo CCVI
Número
14

**SECCIÓN PRIMERA**

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESTI TIANGUISTENCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

## PROCEDIMIENTOS:

- **EVALUACIÓN DOCENTE POR PARTE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TEST**
- **AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE**

**JUNIO DE 2018**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO | Edición: Primera |
|---|---|
| | Fecha: Junio 2018 |
| | Código: 205T11202 |
| | Página |

**ÍNDICE**

**Presentación**
**Objetivo General**
**Identificación e Interacción de Procesos**
**Relación de Procesos y Procedimientos**
**Descripción del Procedimiento**
1. Evaluación Docente por parte de las y los estudiantes del TEST 205T11202/02
2. Autorización y operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente 205T11202/03

**Simbología**
**Registro de Ediciones**
**Distribución**
**Validación**

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

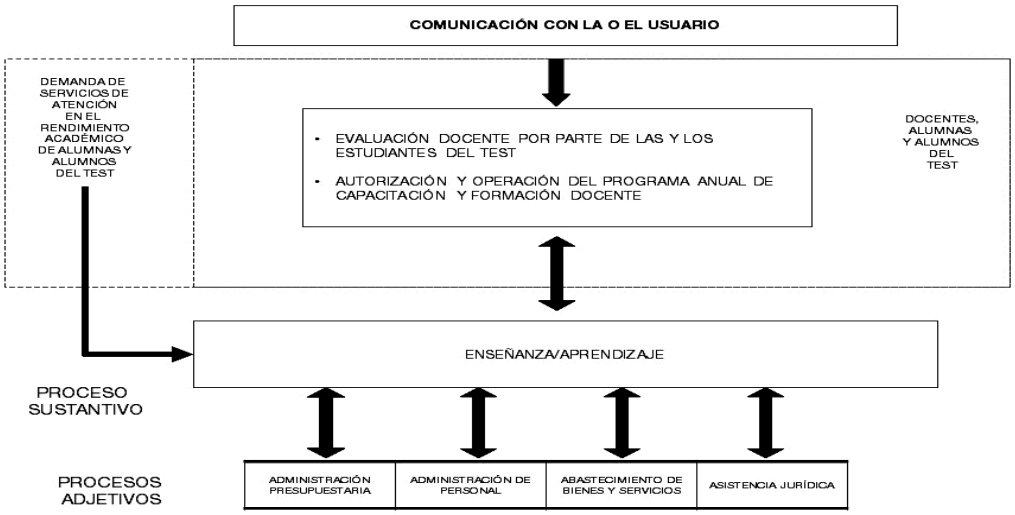
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control de las actividades del Tecnológico, mediante la elaboración y evaluación de los programas institucionales y las actividades que conllevan al propósito esencial de la generación y aplicación del conocimiento tecnológico.

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo Académico, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Enseñanza/aprendizaje: De la Evaluación Docente a la autorización y operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**Procedimientos:**

1. Evaluación Docente por parte de las y los estudiantes del TEST.
2. Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

| | |
|---|---|
| **EVALUACIÓN DOCENTE POR PARTE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TEST** | Edición: Primera |
| | Fecha: Mayo 2018. |
| | Código: 205T11202-02 |
| | Página |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Evaluación Docente por parte de las y los estudiantes del TEST.

**OBJETIVO:**

Mejorar el proceso educativo del TEST a través de la evaluación y análisis del desempeño docente por parte de los estudiantes.

**ALCANCE:**

Aplica a todas y todos los Docentes con actividad frente a un grupo en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**REFERENCIAS:**

- Manual de los Procesos de Evaluación del desempeño Docente y del Ingreso a la Educación Superior Tecnológica publicado en febrero del 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, art. 16, fracc. III, publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de junio de 2017.
- LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL ACADÉMICO QUE IMPARTE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS. Publicados por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado en la Gaceta del Gobierno, de fecha 1° de septiembre de 2017, fracción VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa 205T11202, Departamento de Desarrollo Académico.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Desarrollo Académico es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la evaluación docente por parte de las y los estudiantes.

**La o el titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá:**

- Solicitar horarios del Personal Docente
- Organizar el Proceso de Aplicación (Aplicación Intranet)
- Coordinar la aplicación de la Evaluación Docente.
- Integrar la información y prepara Informe de Resultados.
- Elaborar concentrado de propuestas de cursos y remitirlo a la Subdirección de Administración y finanzas.

**Las y los titulares de las Jefaturas de División deberán:**

- Analizar Informe de evaluación docente por parte de las y los estudiantes.
- Entregar resultados a las y los Docentes.
- Realizar propuestas de cursos de Formación Docente y/o Actualización Profesional y entregarlas a la el titular del Departamento de Desarrollo Académico

**La o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Escolar deberá:**

- Entregar copia de horarios del Personal Docente y listas alumnos inscritos y reinscritos.

**La o el titular del Centro de Cómputo deberá:**

- Habilitar Sala de Cómputo.

**Las y los Estudiantes deberán:**

- Evaluar al Personal Docente.

**RESULTADOS:**

- Evaluar plantilla docente y detectar áreas de oportunidad para capacitación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización y Operación del Programa anual de Capacitación y Formación Docente

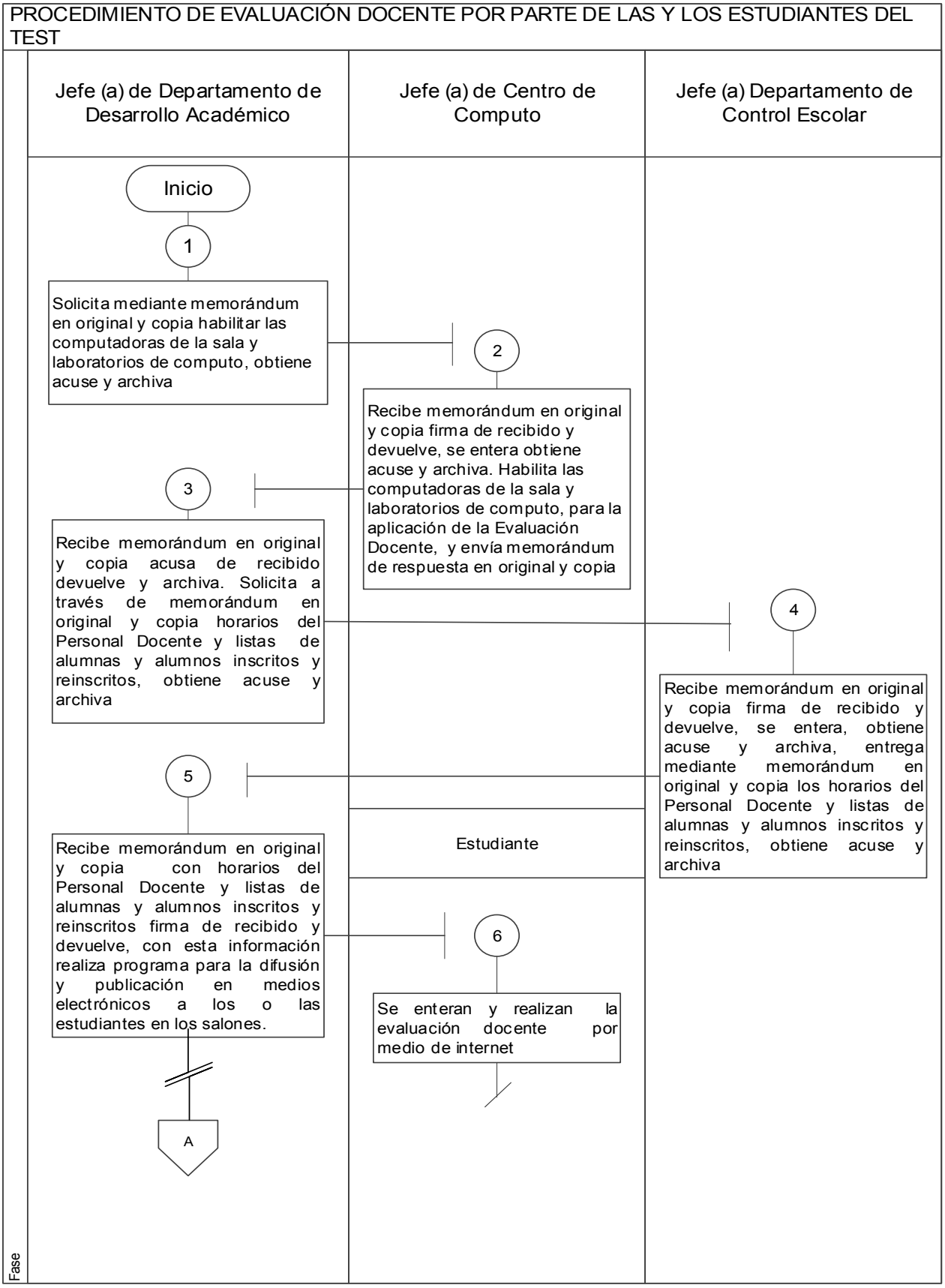
**POLÍTICAS:**

- La operación del éste procedimiento será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, aplicando a los estudiantes la Evaluación Docente; realizándose este proceso, durante los meses de mayo y noviembre.
- El Departamento de Desarrollo Académico deberá coordinar la evaluación docente, cubriendo al menos el 70% de los Alumnos inscritos en el semestre evaluado.
- El Departamento de Desarrollo Académico deberá coordinar que al menos el 95% de las y los Docentes sean evaluados.
- El Departamento de Desarrollo Académico realizará informe de resultados de la Evaluación Docente por parte, por área académica y lo remitirá a la o al titular de la Jefatura de División que corresponda.
- La Dirección Académica, define los instrumentos de evaluación tomando como referencia el instrumento de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

**DESARROLLO:**

| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| **1.** | Jefe (a) Departamento de Desarrollo Académico | Solicita mediante memorándum en original y copia a la o al Jefe del Centro de Computo, habilitar las computadoras de la sala y laboratorios de computo, para la aplicación de la Evaluación Docente, obtiene acuse y archiva |
| **2.** | Jefe (a) del Centro de Computo | Recibe memorándum en original y copia firma de recibido y devuelve, se entera obtiene acuse y archiva. Habilita las computadoras de la sala y laboratorios de computo, para la aplicación de la Evaluación Docente, y envía memorándum de respuesta en original y copia a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. |
| **3.** | Jefe (a) Departamento de Desarrollo Académico | Recibe memorándum en original y copia acusa de recibido devuelve y archiva.<br>Solicita a través de memorándum en original y copia horarios del Personal Docente y listas de alumnas y alumnos inscritos y reinscritos a la o al Jefe del Departamento de Control Escolar, obtiene acuse y archiva. |
| **4.** | Jefe (a) Departamento de Control Escolar | Recibe memorándum en original y copia firma de recibido y devuelve, se entera, obtiene acuse y archiva, entrega mediante memorándum en original y copia los horarios del Personal Docente y listas de alumnas y alumnos inscritos y reinscritos a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, obtiene acuse y archiva. |
| **5.** | Jefe (a) Departamento de Desarrollo Académico | Recibe memorándum en original y copia con horarios del Personal Docente y listas de alumnas y alumnos inscritos y reinscritos firma de recibido y devuelve, con esta información realiza programa para la difusión y publicación en medios electrónicos a los o las estudiantes en los salones. |
| **6.** | Estudiantes | Se enteran y realizan la evaluación docente, por medio de internet. |
| **7.** | Jefe (a) Departamento de Desarrollo Académico | Posteriormente descarga gráficas de evaluación docente, para procesar la información, elabora informe de cada una de las carreras, y entrega éste con las gráficas correspondientes mediante memorándum en original y copia a las y los Jefes de División, con copia a la o al Subdirector de Estudios Profesionales, obtiene acuse y archiva. |
| **8.** | Jefes (as) de División | Recibe gráficas originales de evaluación docente e informe, mediante memorándum en original y copia, se entera, acusa de recibido, devuelve, y entrega copia de gráfica y acuse de ésta a cada uno de las y los docentes, para retroalimentación. |
| **9.** | Docentes | Reciben copia de su gráfica, se enteran, firma de recibido en el acuse y devuelve a la o al Jefe de División. |
| **10.** | Jefes (as) de División | Recibe acuse de gráfica y archiva. Analizan Informe de las dos evaluaciones (mayo y noviembre) realiza propuestas de cursos de Formación Docente y/o Actualización Profesional mediante el formato para las propuestas de capacitación, TEST-AC-PO-008-04 y entrega con memorándum en original y copia a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, obtiene acuse de recibido y archiva. |
| **11.** | Jefe (a) Departamento de Desarrollo Académico | Recibe memorándum en original y copia, firma de recibido, devuelve y archiva. Determina la secuencia de los cursos y realiza la planeación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente, mediante el formato para el programa de capacitación docente TEST/D-AC-PO-008-01.<br><br>Se conecta con el Procedimiento Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.<br><br>Fin del procedimiento. |

**DIAGRAMACIÓN:**



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE POR PARTE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TEST

| Fase | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico | Jefes (as) de División | Docentes |
|---|---|---|---|
| | B<br>7<br>Posteriormente descarga gráficas de evaluación docente, elabora informe de cada una de las carreras, y entrega éste con gráficas originales correspondientes mediante memorándum en original y copia a las y los Jefes de División, con copia a la o al Subdirector de Estudios Profesionales. Obtiene acuse y archiva | 8<br>Recibe gráficas originales de evaluación docente e informe, mediante memorándum en original y copia, se entera, acusa de recibido, devuelve, y entrega copia de gráfica y acuse de ésta a cada uno de las y los docentes, para retroalimentación. | 9<br>Reciben copia de su gráfica, se entera firma de recibido en el acuse y devuelve a la o al Jefe de División. |
| | | 10<br>Recibe acuse de gráfica y archiva. Analizan Informe de las dos evaluaciones (mayo y noviembre) realiza propuestas de cursos mediante el formato para las propuestas de capacitación TEST-AC-PO-008-04 y entrega con memorándum en original y copia, obtiene acuse de recibido y archiva. | |
| | 11<br>Recibe memorándum en original y copia, firma de recibido, devuelve y archiva. Determina la secuencia de los cursos y realiza la planeación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente, mediante el formato para el programa de capacitación docente TEST/D-AC-PO-008-01.<br>Se conecta con el procedimiento Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente | | |

**MEDICIÓN:**

Se emplea para conocer el porcentaje de estudiantes que realizaron la evaluación docente.

Ejemplo de uso:

| | | |
|---|---|---|
| No. De estudiantes que realizaron evaluación docente | X 100= | Porcentaje de alumnos que realizaron evaluación Docente |
| Matricula total de estudiantes | | |

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los datos se obtienen con el listado de la matricula total de alumnas o alumnos inscritos y reinscritos.
- Los datos se obtienen de la lista que arroja el sistema de internet de alumnas o alumnos que realizaron evaluación docente.
- Los datos se Obtienen de los registros del Departamento de Recursos Humanos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

| | | |
|---|---|---|
| | **Nombre del documento: Formato de Resultados de la Evaluación por Docente** | **Código: TEST/D-AC-PO-006-01** |
| | | **Revisión: 0** |
| | **Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3, 8.2.1** | **Página 1 de 2** |

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES**
**AÑO (1) [ ] APLICACIÓN DE (2)[ ]**
**CUESTIONARIO PARA ALUMNOS**
**TEST**
**(3)**

[ ]

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ELABORÓ (4) | | REVISÓ Y AUTORIZÓ (5) | |
| | [ ] | | [ ] | |
| | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA | | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA | |

TEST/D-AC-PO-006-01 Rev. 0

**Nombre**: Formato de Resultados de la evaluación Docente

**Objetivo**: Mostrar gráficamente el resultado por docente de la Evaluación Docente por parte de los esdtudiantes,para análisis y toma de desiciones.

**Destinatario**: La gráfica original es para la o el Jefe de División

**Distribución**: Copia 1 a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académcio

Copia 2 al Docente titular de la Grafica.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| NÚMERO | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Año | Anotar el año en que se realizó la Evaluación Docente. |
| 2 | Mes | Anotar el mes en que se realizó la Evalución Docente. |
| 3 | Resultados | Copiar y pegar los datos del docente y la gráfica de resultados del Sistema de Evaluación Docente. |
| 4 | Datos de quien elabora | Anotar nombre, puesto y firma de quien elabora. |
| 5 | Datos de quien autoriza | Anotar nombre, puesto y firma de quien autoriza. |

| TEST TIANGUISTENCO | Nombre del documento: Formato para las Propuestas de Capacitación | Código: TEST/D-AC-PO-008-04 |
|---|---|---|
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3 | Página: 1 de 2 |

JEFATURA INMEDIATA (1): [ ] ÁREA (2): [ ]

FECHA (3): [ ]

CONSIDERANDO LA NECESIDAD DE ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, DESEAMOS CONTAR CON SUS PROPUESTAS DE CURSOS/TALLERES.

| Nombre del curso/taller (4) | Tipo de Curso (Formación o Actualización) (5) | No. de Docentes (6): [ ] | Nombre de Docentes (7) |
|---|---|---|---|
| (4) 1.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 2.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 3.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 4.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 5.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 6.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |

TEST/D-AC-PO-008-04 Rev. 0

**Nombre**: Formato para las propuestas de capacitación.

**Objetivo**: Mejorar las areas de oportunidad de el personal docente mediante cursos de capacitación.

**Destinatario**: El Formato para las propuestas de capacitación original es para la o el jefe del Departamento de Desarrollo Académico,

**Distribución**: Copia 1 a la o al Subdirector de Apoyo y Desarrollo Tecnlogico.
Copia 2 a la o al Director Académico.
Copia 3 a la o al Subdirector de Administración y Finanzas.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Nombre | Anotar el nombre del (la) Jefe (a) inmediato (a) que realiza el llenado del formato. |
| 2 | Área | Anotar el área al que pertenece. |
| 3 | Fecha | Anotar la fecha de llenado del presente formato. |
| 4 | Nombre del curso | Anotar el nombre del curso/taller que propone. |
| 5 | Tipo de cursos | Anotar si es curso de actualización o formación. |
| 6 | No. de docentes | Colocar dentro de los corchetes el No. de docentes que van a participar en el curso/taller. |
| 7 | Nombre de los docentes | Anotar el nombre de los docentes que van a participar en dicho curso/taller. |

| AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE | Edición: Primera |
|---|---|
| | Fecha: Mayo 2018. |
| | Código: 205T11202-03 |
| | Página |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**OBJETIVO:**

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos, a través de la autorización y operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**ALCANCE:**

Aplica a todo el personal adscrito al TEST, encargado de autorizar y operar el Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, art. 16, frac. I, publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de junio del 2017.
- Artículo XIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos generales y académicos del TEST.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado el 1 de septiembre del 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Desarrollo Académico, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el procedimiento de Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente.

**La o el Director Académico deberá:**

- Autorizar el Programa Anual de Capacitación.

**La o el Subdirector de Administración y Finanzas deberá:**

- Realizar la programación presupuestal económica para la implementación del programa.

**La o el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico deberá:**

- Determinar la secuencia de los cursos y realizar la planeación anual del Programa de Capacitación.
- Enviar programa de capacitación anual a la o al Director Académico para su autorización.
- Enviar el costo aproximado del programa de capacitación a la o al Subdirector de Administración y Finanzas, para conocimiento.
- Gestionar los espacios y recursos necesarios para la impartición de los cursos, talleres y demás que conforman el programa de capacitación.
- Enviar invitación a los docentes a participar en el curso.
- Dar seguimiento de asistencia y desarrollo de los cursos y/o talleres, al término de éste entregar constancia y encuesta de eficacia de la capacitación
- Analizar encuesta de eficacia de la capacitación desde la perspectiva del participante.
- Analizar si se cumplió el objetivo del curso desde la perspectiva de la o el Jefe de División

**La o el Docente deberá:**

- Confirmar asistencia al curso.
- Asistir puntualmente al curso o taller.
- Realizar encuesta de eficacia del curso.

**DEFINICIONES:**

**Capacitación:** Proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven, fundamentalmente un cambio de actitud. En este proceso se estimula la reflexión sobre la realidad y evalúa la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral.

**Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades del personal.

**Instructor:** Persona que enseña, alecciona, forma, adiestra, educa e ilustra a alguien en especial, también se le puede decir profesor.

**INSUMOS:**

- Programa Anual de Capacitación
- Oficio de costo aproximado del Programa anual de Capacitación.

**RESULTADOS:**

- Formar Capital Docente Competente.
- Entrega de Constancias a la o al Docente capacitado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento de Evaluación Docente por parte de las y los Estudiantes

**POLÍTICAS:**

La o el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico será el responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, y/o actualización del personal docente con la co-responsabilidad de las y los Representantes de cada División de carrera.

Todos y cada uno de los docentes tendrán la obligación de capacitarse por lo menos una vez al semestre en materia de formación y actualización de acuerdo a su perfil, en caso contrario se aplicará la normatividad vigente.

La aplicación de este procedimiento estará orientado al cumplimiento de las necesidades del TEST acorde con el, Programa Operativo Anual vigente y de las expectativas del personal.

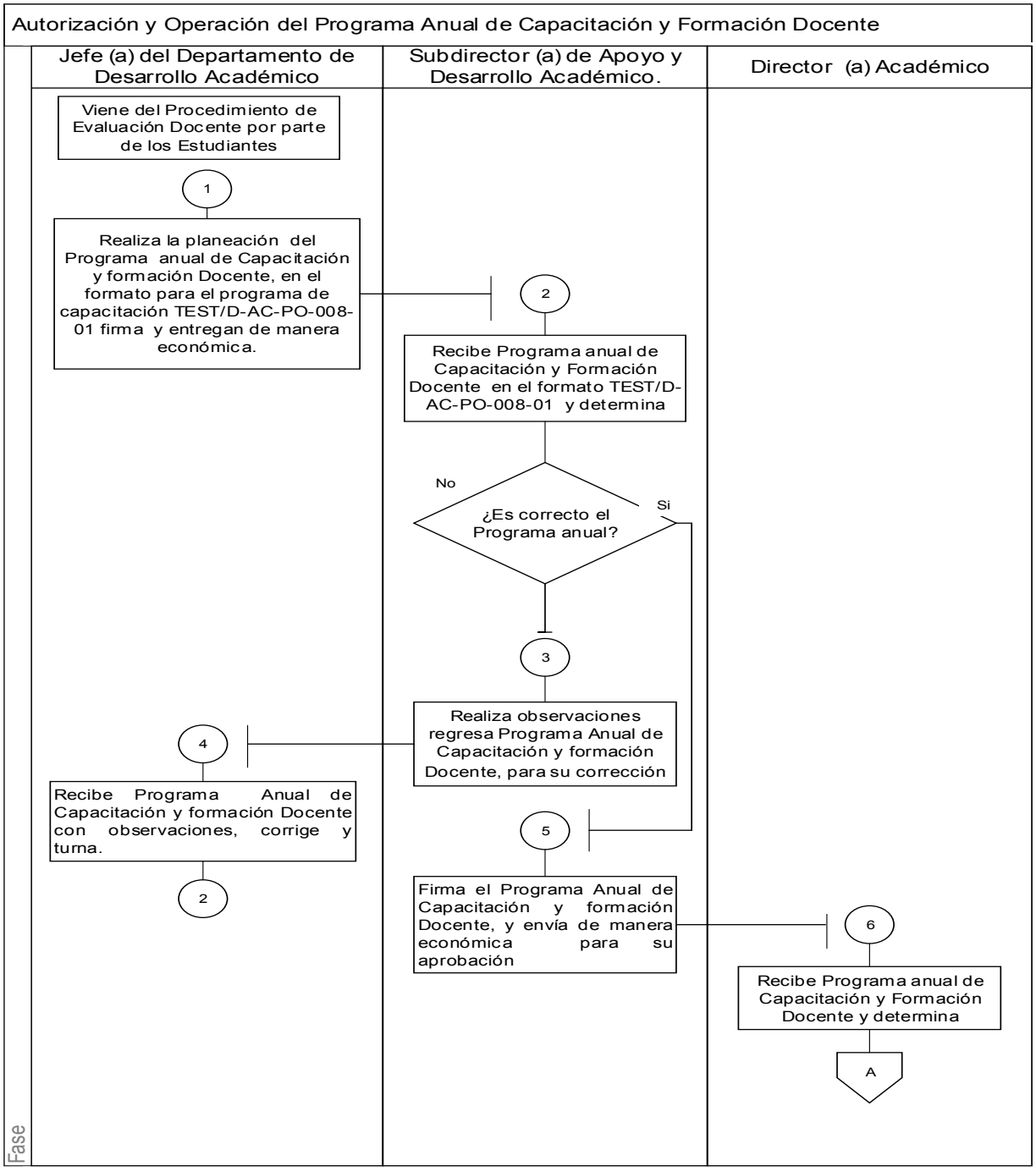
Se deberá contar con un programa de capacitación, formación, y/o actualización para el personal docente, acorde a las actividades internas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

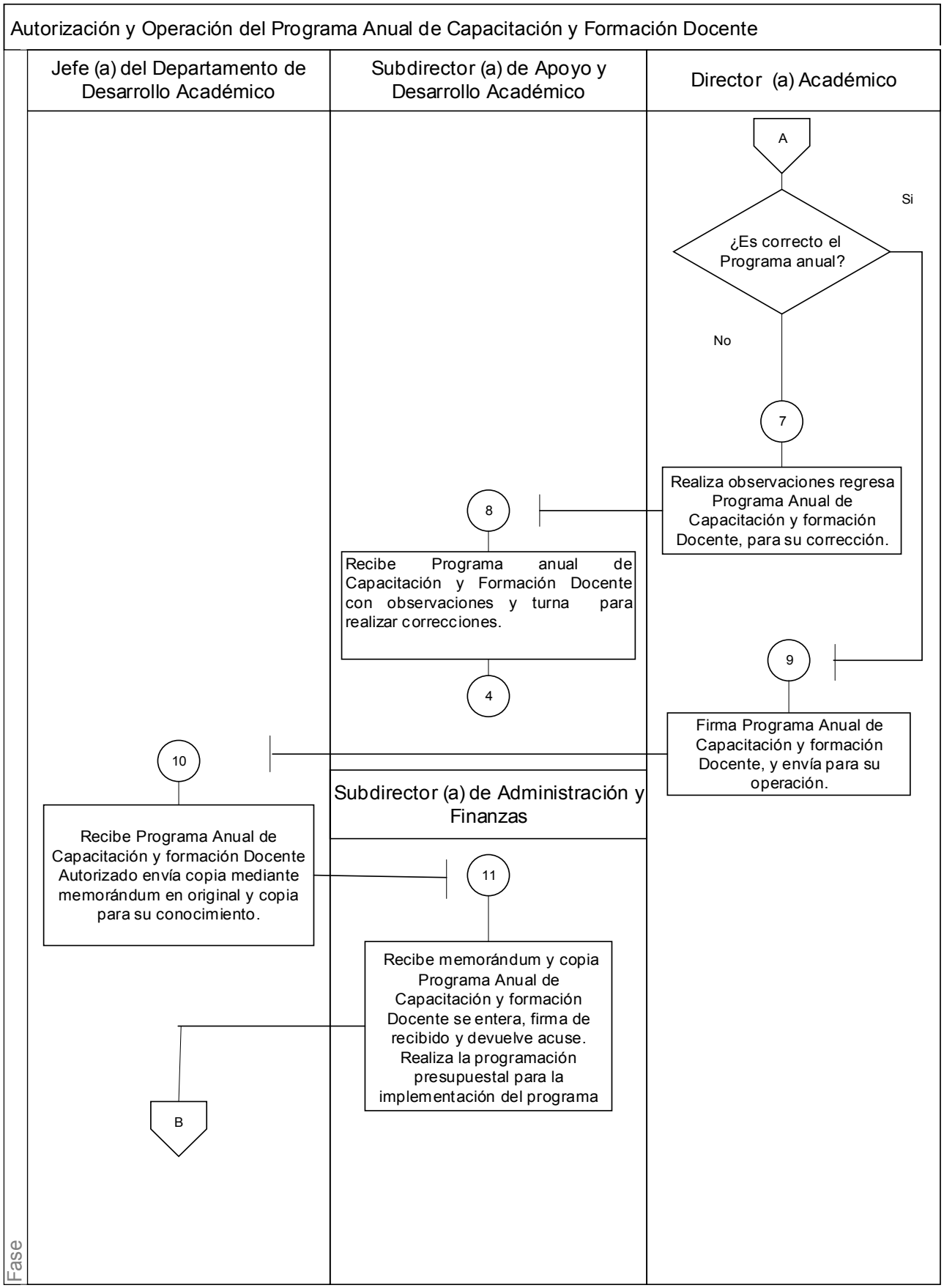
**DESARROLLO:**

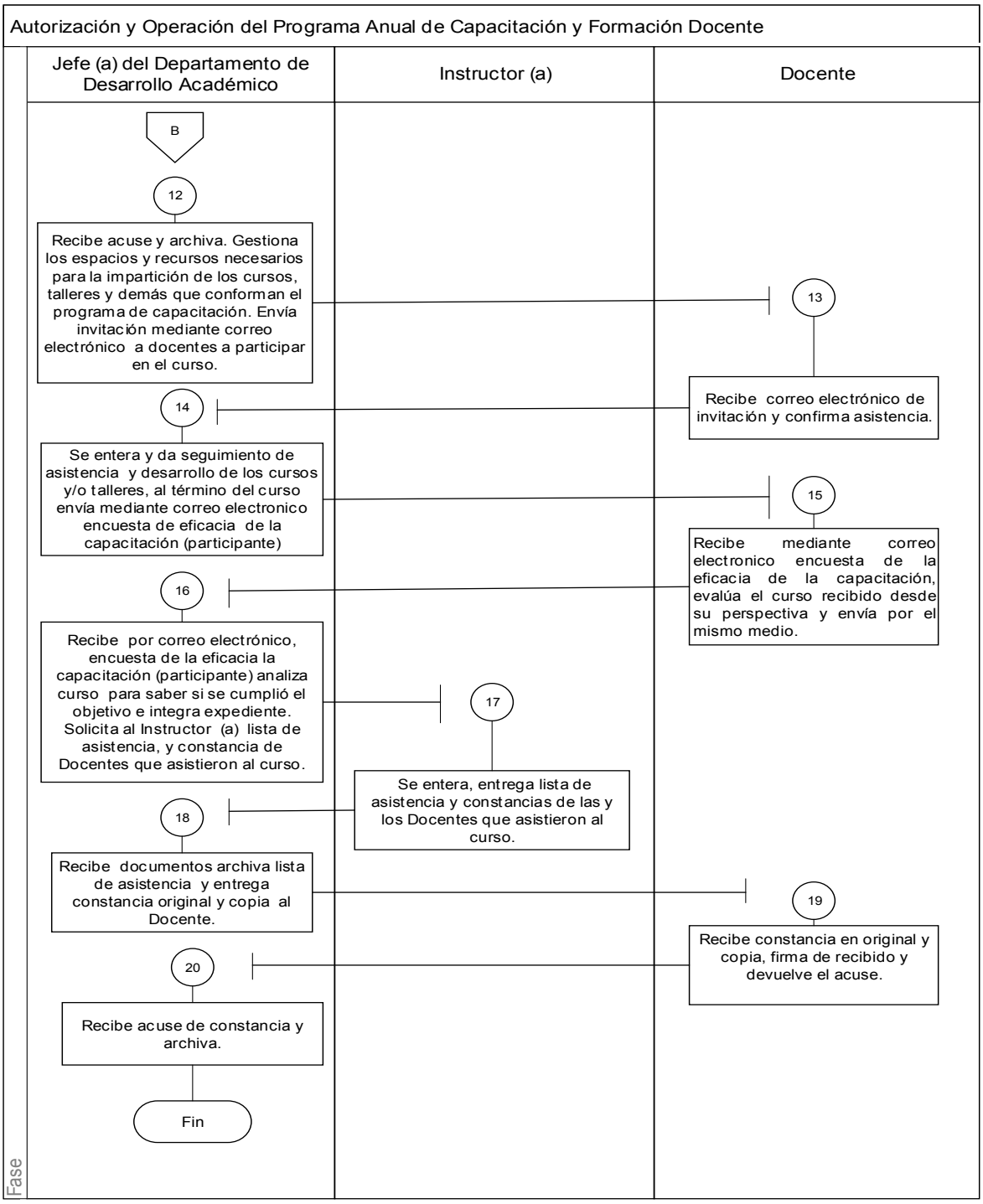
| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Descripción |
|---|---|---|
| | | **Viene del Procedimiento de Evaluación Docente por parte de los Estudiantes.** |
| **1.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Determina la secuencia de los cursos y realiza la planeación del Programa anual de Capacitación y formación Docente, en el formato para el programa de capacitación TEST/D-AC-PO-008-01 firma y entrega de manera económica a la o al Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico. |
| **2.** | Subdirectora o Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico | Recibe Programa anual de Capacitación y Formación Docente en el formato TEST/D-AC-PO-008-01 y determina. **¿Es correcto el Programa anual de Capacitación y Formación Docente?** |
| **3.** | | **No es correcto:** Realiza observaciones regresa Programa Anual de Capacitación y formación Docente, para su corrección a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. |
| **4.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe Programa anual de Capacitación y Formación Docente con observaciones, corrige y turna a la o al Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico.<br>**Se conecta con la operación 2.** |
| **5.** | | **Si es correcto:** Firma el Programa Anual de Capacitación y formación Docente, y envía de manera económica a la Directora o al Director Académico para su aprobación. |
| **6.** | Directora o Director Académico | Recibe Programa anual de Capacitación y Formación Docente y determina. ¿Aprueba el Programa anual de Capacitación y Formación Docente. |
| **7.** | | **No aprueba:** Realiza observaciones regresa Programa Anual de Capacitación y formación Docente, para su corrección a la o al Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico. |
| **8.** | Subdirectora o Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico | Recibe Programa anual de Capacitación y Formación Docente con observaciones y turna a al o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico realizar correcciones.<br>**Se conecta con la operación 4.** |
| **9.** | | **Si aprueba:** Firma Programa Anual de Capacitación y formación Docente, y envía a la o al Jefe de Desarrollo Académico para su operación. |
| **10.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe Programa Anual de Capacitación y formación Docente, envía copia mediante memorándum en original y copia a la o al Subdirector de Administración y Finanzas para su conocimiento. |
| **11.** | Subdirectora o Subdirector de Administración y Finanzas para su conocimiento. | Recibe memorándum y copia del Programa Anual de Capacitación y formación Docente se entera, firma de recibido y devuelve acuse firmado a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. Realiza la programación presupuestal para la implementación del programa. |
| **12.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe acuse y archiva. Gestiona los espacios y recursos necesarios para la impartición de los cursos, talleres y demás que conforman el programa de capacitación. Envía invitación mediante correo electrónico a las y los docentes a participar en el curso. |
| **13.** | Docente | Recibe correo electrónico de invitación y confirma asistencia a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico |
| **14.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Se entera y da seguimiento de asistencia y desarrollo de los cursos y/o talleres, al término del curso envía a la o al docente por correo electrónico encuesta de eficacia de la capacitación (participante). |
| **15.** | Docente | Recibe mediante correo electrónico encuesta de eficacia del curso (participante), evalúa el curso recibido desde su perspectiva y envía por el mismo medio a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. |
| **16.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe encuesta de eficacia del curso (participante) en su correo electrónico y analiza encuesta del curso desde la perspectiva del participante para saber si se cumplió el objetivo e integra expediente. Solicita a la o al Instructor lista de asistencia, y constancias de la capacitación de las y los Docentes que asistieron al curso. |

| | | |
|---|---|---|
| **17.** | Instructora(or) | Se entera, entrega lista de asistencia, y constancias de las y los Docentes que asistieron al curso, a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. |
| **18.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe documentos archiva lista de asistencia y entrega constancia original y copia al Docente. |
| **19.** | Docente | Recibe original y copia de la constancia, firma de recibido y devuelve el acuse a la o al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. |
| **20.** | Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico | Recibe acuse de constancia y archiva.<br><br>Fin del Procedimiento. |

**DIAGRAMACIÓN:**




Autorización y Operación del Programa Anual de Capacitación y Formación Docente
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
Subdirector (a) de Apoyo y Desarrollo Académico
Director (a) Académico
A
¿Es correcto el Programa anual?
Si
No
7
Realiza observaciones regresa Programa Anual de Capacitación y formación Docente, para su corrección.
8
Recibe Programa anual de Capacitación y Formación Docente con observaciones y turna para realizar correcciones.
4
9
Firma Programa Anual de Capacitación y formación Docente, y envía para su operación.
10
Recibe Programa Anual de Capacitación y formación Docente Autorizado envía copia mediante memorándum en original y copia para su conocimiento.
Subdirector (a) de Administración y Finanzas
11
Recibe memorándum y copia Programa Anual de Capacitación y formación Docente se entera, firma de recibido y devuelve acuse. Realiza la programación presupuestal para la implementación del programa
B
Fase




**MEDICIÓN:**

Se emplea para conocer porcentaje de Docentes Capacitados

Ejemplo de uso:

$$\textbf{\% de Docentes Capacitados} = \frac{\text{Número de Docentes Capacitados}}{\text{Total de Plantilla Docente}} * 100$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los datos se obtienen del formato de lista de asistencia.
- Los datos las constancias entregadas.
- Los datos se obtienen mediante el formato encuesta de eficacia del participante.
- Los datos se obtienen mediante el formato encuesta de eficacia del Jefe de División.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**Nombre:** Formato para programa anual de Capacitación Docente

**Objetivo:** Establecer secuencia de cursos de Capacitación y formación

**Destinatario:** Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo Académico.

**Distribución:** Copia 1 Director Académico
Copia 2 Subdirector de Apoyo y Desarrollo Tecnológico
Copia 3 Subdirector de Administración y Finanzas.

| INSTRUCTIVO DE LLENADO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Número | Anotar número consecutivo |
| 2 | Nombre | Anotar nombre de los cursos |
| 3 | Objetivo | Anotar objetivo |
| 4 | Fecha | Anotar el periodo en el que se impartirá el curso(Fechas de inicio y terminación) |
| 5 | Duración | Anotar el número de horas de duración del curso |
| 6 | Participantes | Anotar el nombre de la carrera y estimado de docentes que participaran en el curso |
| 7 | Observaciones | Anotar las observaciones. Puede anotar aquí nombre del proveedor del curso, y/o el tipo de curso (Actualización o Formación) |
| 8 | Responsable | Anotar el nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico como responsables de elaborar el programa |
| 9 | Aprobación | Anotar el nombre y firma de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico como responsables de la aprobación del programa |
| 10 | Fecha | Anotar fecha de elaboración y aprobación del programa de capacitación |

| | | |
|---|---|---|
| TEST TIANGUISTENCO | **Nombre del formato: Formato para programa de capacitación docente** | **Código: TEST/D-AC-PO-008-01** |
| | | **Revisión: 0** |
| | **Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3** | **Página: 1 de 2** |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORIORES DE TIANGUISTENCO

**Objetivo del PIID relacionado:** 1 Fortalecer la calidad de los servicios educativos:
Para fortalecer la calidad de la educación superior tecnológica que se imparte en los institutos, unidades y centros del TecNM, este objetivo se enfoca a asegurar la pertinencia de la oferta educativa, mejorar la habilitación del profesorado, su formación y actualización permanente; impulsar su desarrollo profesional y el reconocimiento al desempeño de la función docente y de investigación, así como a fortalecer los indicadores de capacidad y competitividad académicas y su repercusión en la calidad de los programas educativos.

| No (1) | Nombre de los Cursos (2) | Objetivo del curso y/o formación o entrenamiento (3) | Periodo de Realización (4) | No. de horas (5) | Carrera al que va dirigido/estimado de docentes(6) | Relación con la Evaluación Docente | Observaciones (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [1] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | | [ ] |
| [2] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | | [ ] |

| | NOMBRE | FECHA |
|---|---|---|
| ELABORÓ (8) | LIC. DIANA HERNÁNDEZ LARA<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO | 17 DE FEBRERO DE 2017 |
| APROBÓ (9) | [DR. ROBERTO GONZÁLEZ GALÁN<br>SUBDIRECTOR DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO ] | [17 DE FEBRERO DE 2017 ] |

**Nombre**: Formato para las propuestas de capacitación.

**Objetivo**: Mejorar las areas de oportunidad de el personal docente mediante cursos de capacitación.

**Destinatario**: El Formato para las propuestas de capacitación original es para la o el jefe del Departamento de Desarrollo Académico,

**Distribución**: No se distribuyen copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Jefatura | Anotar el nombre del (la) jefe (a) Inmediato (a) que realiza el llenado del formato |
| 2 | Área | Anotar el área a la que pertenece |
| 3 | Fecha | Anotar la fecha de llenado del presente formato |
| 4 | Curso | Anotar el nombre del curso/taller que propone |
| 5 | Tipo de curso | Anotar si es curso de actualización o formación |
| 6 | Número de docentes | Colocar dentro de los corchetes el No. Docentes que van a participar en el curso/taller |
| 7 | Nombre | Anotar el nombre de los docentes que van a participar en dicho curso/taller |

| TEST TIANGUISTENCO | Nombre del documento: Formato para las Propuestas de Capacitación | Código: TEST/D-AC-PO-008-04 |
|---|---|---|
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3 | Página: 1 de 2 |

JEFATURA INMEDIATA **(1)**: [ ] ÁREA **(2)**: [ ]

FECHA **(3)**: [ ]

CONSIDERANDO LA NECESIDAD DE ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, DESEAMOS CONTAR CON SUS PROPUESTAS DE CURSOS/TALLERES.

| Nombre del curso/taller (4) | Tipo de Curso (Formación o Actualización) (5) | No. de Docentes (6): [ ] | Nombre de Docentes (7) |
|---|---|---|---|
| (4) 1.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 2.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 3.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 4.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 5.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |
| (4) 6.- [ ] | (5) [ ] | (6) [ ] | (7) [ ] |

**Nombre**: Lista de asistencia

**Objetivo**: Tener control de las asistencias de los docentes a los cursos.

**Destinatario**: Docentes que se inscriben a los cursos de capacitación.

**Distribución**: El formato original es para el Jefe o Jefa del Deparatmento de Desarrollo Académico no se distribuyen copias.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Motivo de reunión | Anotar el motivo por el cual se convoco a la reunión |
| 2 | Lugar | Anotar el lugar de la reunión |
| 3 | Fecha | Anotar la fecha en que se llevo a cabo la reunión |
| 4 | Duración | Anotar la duración de la reunión |
| 5 | Nombre | Anotar el nombre del participante |
| 6 | Fecha | Anotar la fecha en que se llevo a cabo la reunión |

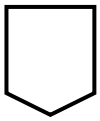
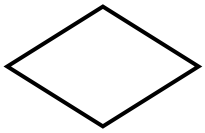
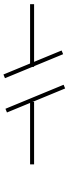
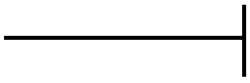
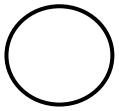
| | | |
|---|---|---|
| TEST TIANGUISTENCO | **Nombre del formato: Lista de Asistencia.** | **Código: TEST/D-AD-PO-004-08** |
| | | **Revisión: 1** |
| | **Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.2** | **Página 1 de 1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Motivo de Reunión:** | [ ] | **Lugar:** | [ ] |
| **Fecha:** | [ ] | **Duración:** | [ ] |

| No. | Nombre del (la) Participante | Firma |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO | Edición: Primera |
|---|---|
| | Fecha: Mayo 2018 |
| | Código: 205T11202 |
| | Página |

**SIMBOLOGÍA**

| Símbolo | Representa |
|---|---|
| | **Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN.** |
|  | **Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | **Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
| | **Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | **Interrupción de Procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria o insoslayable. |
|  | **Línea continua.** Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | **Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo. |

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (mayo de 2018): elaboración de los procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Dirección Académica.
3. Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
4. Departamento de Desarrollo Académico.

**VALIDACIÓN**

**MC. JOAQUÍN LABASTIDA DÍAZ**
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

**ING. LUIS ENRIQUE TARANGO GARCÍA**
Director Académico
(Rúbrica).

**D. EN C. ROBERTO GONZÁLEZ GALÁN**
Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico
(Rúbrica).

**LIC. DIANA HERNÁNDEZ LARA**
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
(Rúbrica).