
	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
Procedimiento para la capacitación, formación y desarrollo de personal docente del ITSOEH		

1. Propósito.

Desarrollar programas de capacitación para la formación y actualización del personal docente que contribuya en mejorar la calidad del proceso educativo.

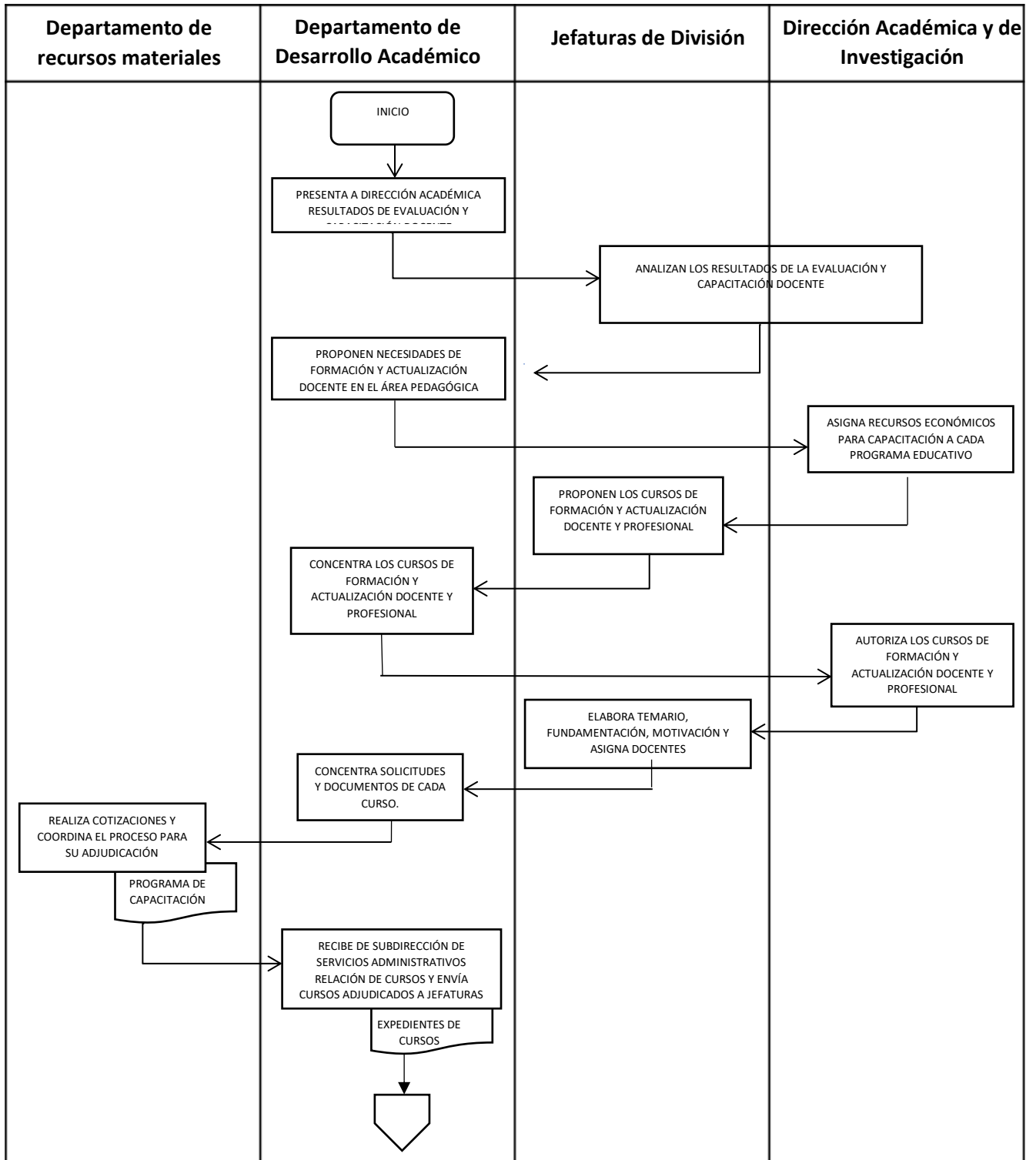
2. Alcance.

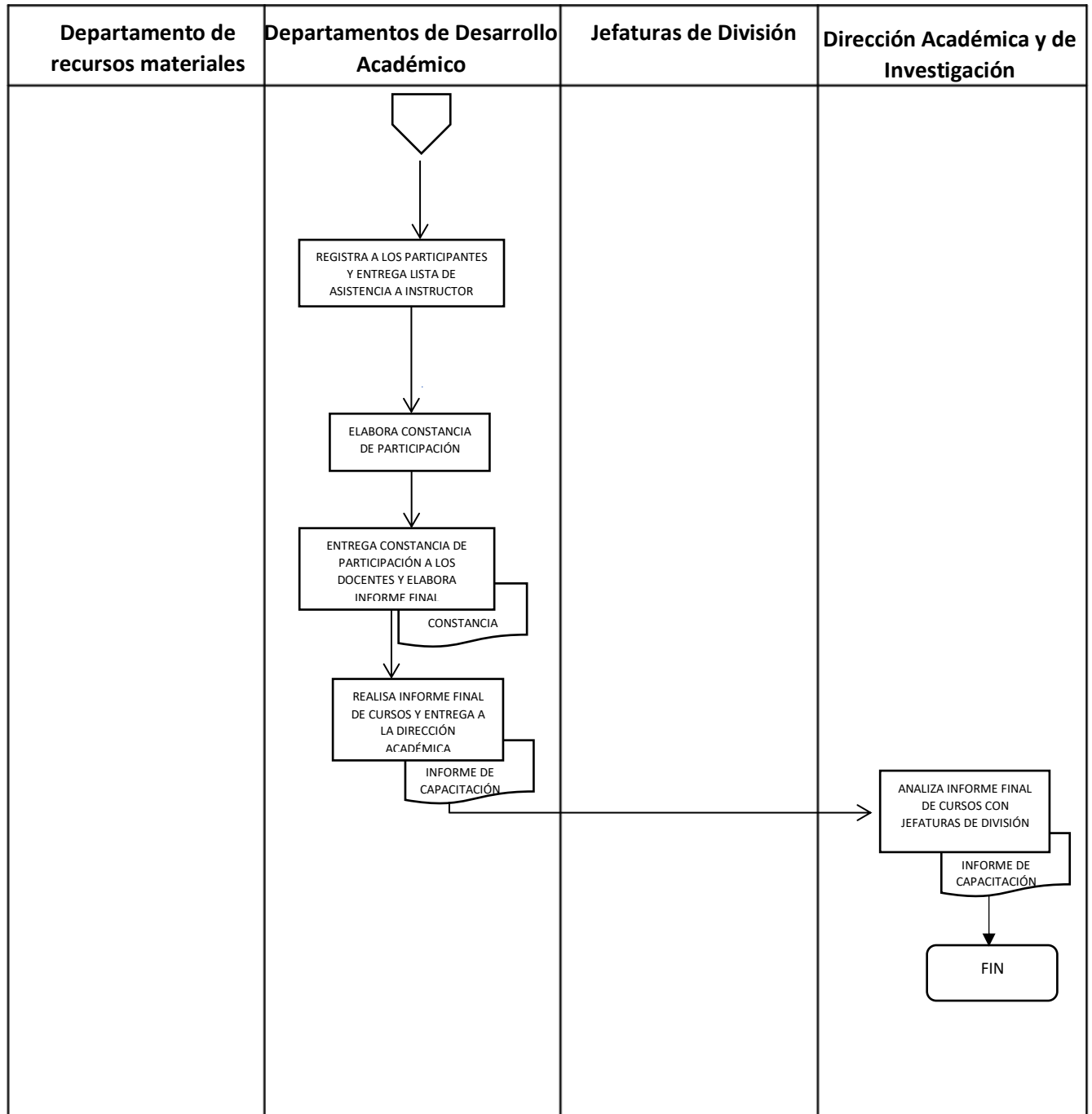
Aplica a todo el personal docente del instituto. Inicia con la detección de necesidades de capacitación y culmina con la entrega del informe con el cumplimiento de metas.

3. Políticas de operación

- 3.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la corresponsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del TecNM acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los institutos del Tecnológico Nacional de México y de las expectativas del personal y la aplicación de la implementación del sistema de gestión de calidad, del sistema de gestión ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los institutos del Tecnológico Nacional de México.
- 3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
- 3.5 Las competencias necesarias de las y los trabajadores, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.
- 3.6 Cada uno de los perfiles de puesto vigentes en el Instituto Tecnológico deberán ser evaluados por el Jefe (a) responsable del área (para efectos de identificar necesidades de capacitación) de manera anual durante el mes de enero. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico coordinar esta actividad.
- 3.7 El personal docente y no docente deberá ser evaluado conforme al perfil de puesto que le corresponda durante el mes de enero de cada año. Dicha evaluación deberá ser coordinada por el Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico, respectivamente. Corresponde al jefe (a) inmediato superior llevar a cabo dicha evaluación.
- 3.8 El Registro de habilidades y conocimientos y la encuesta de eficacia de la capacitación (jefe (a) del participante) para el SGI serán los documentos que avalen la verificación del cumplimiento de los Perfiles de Puesto.
- 3.9 Los registros de la evaluación del personal serán resguardados por el/la Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de personal y el/la Jefe (a) de Desarrollo Académico, según corresponda.

4. Diagrama de procedimiento





5. Descripción del procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El Departamento de Desarrollo Académico	Presentan a la Dirección Académica el análisis de los resultados de la evaluación docente y los resultados del programa de capacitación docente.
2	Dirección académica y de Investigación y Jefaturas de División	En coordinación con las Jefaturas de División analizan los resultados de la evaluación y capacitación docente para motivar a asignar al personal docente a cursos de capacitación.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza la propuesta de necesidades de formación y actualización docente en el área pedagógica, considerando los resultados de la evaluación docente. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está con base a las necesidades presentes, o futuras.
4	Dirección académica y de Investigación	Realiza la distribución de los recursos económicos a los programas educativos en función a la solicitud y disponibilidad presupuestal.
5	Jefatura de División	Validan los cursos de formación y actualización docente y profesional propuestas por su academia.
6	Departamento de Desarrollo Académico	Concentra las solicitudes de las jefaturas de división y necesidades institucionales en materia de formación y actualización docente y profesional.
7	Dirección académica y de Investigación	Autoriza la aplicación del programa de capacitación, formación y actualización docente y profesional.
8	Jefatura de División	Elabora el temario, fundamentación y motivación de cada curso que fue autorizado y asigna a los docentes que van a recibir los cursos de capacitación, formación y actualización docente y profesional.
9	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe de las Jefaturas de Carrera el expediente de cada curso.
10	Departamento de recursos materiales	Recibe concentrado de cursos autorizados y realiza las cotizaciones para fijar techo financiero y coordina el proceso de adjudicación y contratación de los cursos; actividad que se realiza en coordinación con la Subdirección de vinculación y asuntos jurídicos.

11	Departamento de desarrollo académico	Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos la relación de cursos autorizados y adjudicados y envía a las Jefaturas de División.
12	Departamento de Desarrollo Académico.	Registra a los participantes en la lista de asistencia. Entrega a los facilitadores lista de asistencia.
13	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora constancia de participación con base a cumplimiento y requisita ante la Dirección General.
14	Departamento de Desarrollo Académico.	Aplica la encuesta de evaluación del facilitador a participantes inscritos y entrega constancia de participación a los docentes.
15	Departamento de Desarrollo Académico.	Realiza el informe final sobre el desempeño de los cursos de capacitación e informa a la Subdirección Académica y Dirección Académica y de investigación.
16	Dirección Académica y de Investigación y Jefaturas de División	Recibe del Departamento de Desarrollo Académico el informe de los cursos impartidos, y analiza en coordinación con jefaturas de división para la mejora continua del proceso.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de asistencia	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	Lista de asistencia



Procedimiento para la capacitación, formación y desarrollo de personal docente



Programa de Capacitación	3 años	Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica
Encuesta de la eficacia de la Capacitación (Participante)	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica

8. Glosario



No Aplica

9. Anexos

Formato para Programa de Capacitación.

Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (participante).

Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del personal.

Elaboró	Autorizó
 Lic. Beatriz Sánchez Delgado Jefa de Departamento de Desarrollo Académico.	 Mtro. Aurelio López Rodríguez Subdirector Académico