

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Marzo 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



G
/



CONTENIDO

INTRUDUCCIÓN	I
OBJETIVO	II
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	IV
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	V
SIMBOLOGÍA.....	VI
REGISTRO DE EDICIONES.....	VII
DISTRIBUCIÓN.....	VIII
VALIDACIÓN	IX

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

I.- INTRODUCCIÓN

El Programa de Capacitación para el personal Docente del CONALEP Estado de México, representa una vía para dar cumplimiento a las funciones contempladas en el Artículo 53, fracciones II, III y VII del Reglamento para el ingreso y evaluación de los trabajadores Docentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, que pretende atender las prioridades de capacitación del personal docente adscrito a los 39 planteles que conforman el Colegio Estatal.

Este programa contempla dos principales bloques de acuerdo al perfil del profesional del personal docente, con referencia a la formación del Mapa Curricular de las carreras que oferta el CONALEP Estado de México:

- Formación Disciplinar Básica
- Formación Profesional

De este mismo modo la formación profesional contempla siete áreas de aplicación con respecto a la carrera ofertada:

- Producción y transformación
- Mantenimiento e Instalación
- Tecnología y Transporte
- Salud
- Electricidad y Electrónica
- Contaduría y Administración
- Turismo

La capacitación docente, es un proceso instruccional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal docente adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al Proceso Enseñanza Aprendizaje (PEA), y modifica sus actitudes frente a aspectos pedagógicos y de desarrollo profesional.

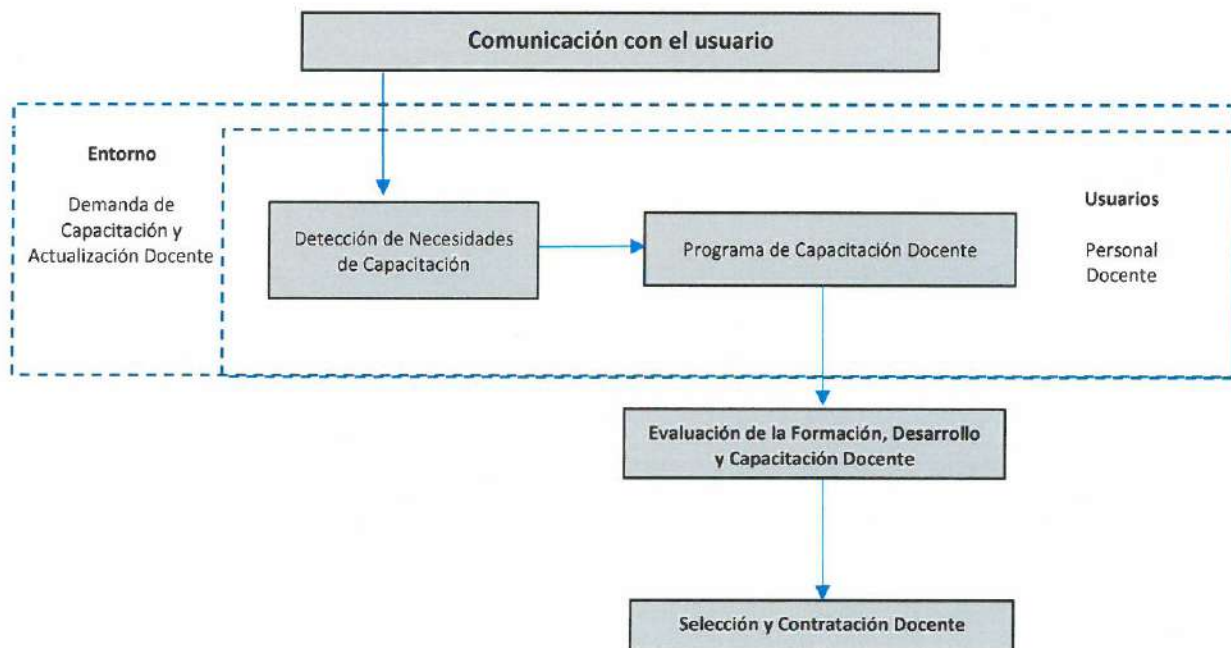
El Programa de Capacitación Docente se ejecuta en corresponsabilidad de todos los actores académicos, partiendo de una función específica descrita en tal Programa, de tal manera que da sustento al cumplimiento de obligaciones, funciones y requisitos de contratación por nivel, pero sobre todo para garantizar el Derecho supremo de niños, niñas y jóvenes a la Educación.

Confiamos en que la capacitación docente aplicada en este programa permitirá lograr nuestros objetivos e indicadores establecidos para el Colegio Estatal.

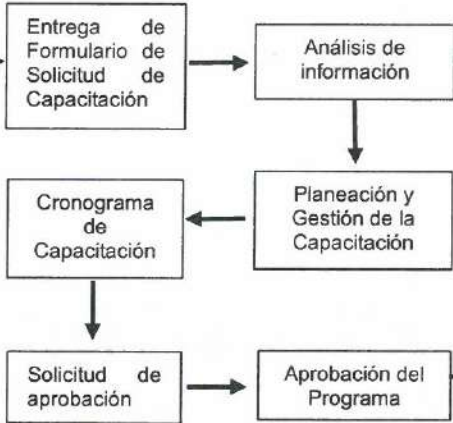
II.- OBJETIVO

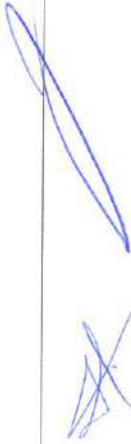
Generar un Programa de Capacitación Docente que permita fortalecer las Competencias Docentes, cuyos atributos están sujetos a la Evaluación Integral, implementando un proceso continuo de formación y desarrollo para consolidar una plantilla docente de vanguardia, reflejado en una evaluación satisfactoria de toda la estructura.

III.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Requisitos	Transformación (Procedimiento)	Resultado Final de Valor
a) Formulario de detección de necesidades de Capacitación Docente. b) Informe Cualitativos del PEIDD. c) Informe Cuantitativo del PEIDD. d) Formulario de Solicitud de Capacitación.	 <pre> graph TD A[Entrega de Formulario de Solicitud de Capacitación] --> B[Análisis de información] B --> C[Planeación y Gestión de la Capacitación] C --> D[Cronograma de Capacitación] D --> E[Solicitud de aprobación] E --> F[Aprobación del Programa] </pre>	Publicación de la Convocatoria del Programa de Capacitación Docente



9



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE

[Handwritten signature]



CONTENIDO

NOMBRE	10
OBJETIVO	10
ALCANCE.....	10
REFERENCIAS	11
RESPONSABILIDADES	11
DEFINICIONES	12
INSUMOS.....	13
RESULTADOS	13
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	13
POLÍTICAS	13
DESARROLLO.....	14
DIAGRAMA	16
MEDICIÓN	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	17

V.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**NOMBRE**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Generar un Programa de Capacitación Docente que permita fortalecer las Competencias Docentes, cuyos atributos están sujetos a la Evaluación Integral, implementando un proceso continuo de formación y desarrollo para consolidar una plantilla docente de vanguardia, reflejado en una evaluación satisfactoria de toda la estructura.

ALCANCE

Aplica a la/al Responsable de la Jefatura de Desarrollo Docente de la Subdirección Académica de CONALEP ESTADO DE MÉXICO responsable de generar y coordinar la aplicación del formulario de "Detección de necesidades de capacitación Docente" para la plantilla Docente, en conjunto con los Responsables de Formación Técnica de los 39 planteles del Colegio Estatal, quienes analizan los informes y que con base en ello solicitan la capacitación correspondiente, promoviendo las convocatorias emitidas y autorizadas por el/la Titular de la Subdirección Académica y dando seguimiento de los cursos ejecutados para su registro y evaluación en el PEVIDD, generando un Plan de Mejora basado en análisis de resultados de las evaluaciones.

REFERENCIAS

- Lineamientos de Aplicación del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD)/ Secretaría Académica, CONALEP/ (31/03/2022)
- REGLAMENTO PARA EL INGRESO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO/Gaceta del Gobierno del Estado de México/Título Quinto De las Funciones, Artículo 53, Fracciones III y VII/Título Sexto De la Evaluación al Desempeño Docente, Capítulo I Objetivo y Alcance de la Evaluación, Artículos 54, 55 y 56/ (02/06/2009)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación/Diario Oficial de la Federación, Requisito 5.3.3.4.3 Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.
- Programa de Formación Docente/ Secretaría Académica, Dirección de Formación Académica, CONALEP.

RESPONSABILIDADES

Subdirección Académica

La / El Titular de la Subdirección Académica deberá:

- Instruir a la o el Responsable de la Jefatura de Desarrollo Docente para la emisión de un Programa de Capacitación con base a la detección de necesidades de Capacitación Docente y los informes Cualitativos y Cuantitativos de la Evaluación PEVIDD.
- Autorizar Programa de Capacitación para la ejecución, seguimiento y evaluación.

La / El Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente deberá:

- Generar y enviar formulario para la detección de Necesidades de Capacitación Docente de los 39 Unidades Administrativas adscritas al Colegio Estatal para el procesamiento de datos obtenidos.
- Enviar formulario de Solicitud de Capacitación a las y los Responsables de Formación Técnica de las 39 Unidades Administrativas del Colegio Estatal.
- Gestionar la capacitación con base al análisis de las solicitudes de capacitación, los informes Cualitativos, Cuantitativos y Plan de Mejora del periodo inmediato anterior.
- Emitir Programa de Capacitación para su autorización.
- Enviar Convocatoria de capacitación a las 39 Unidades Administrativas del Colegio Estatal.

Planteles

La / El Responsable de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica deberá:

- Aplicar al Personal Docente el formulario para la detección de Necesidades de Capacitación Docente.
- Analizar la información de los informes Cualitativos y Cuantitativos del PEVIDD.
- Requisar y enviar la Solicitud de Capacitación a la Subdirección Académica.

Personal Docente deberá:

- Contestar el formulario para la detección de Necesidades de Capacitación Docente.

DEFINICIONES

Capacitación: conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Colegio Estatal: Colegio(s) de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

Dirección Estatal: Área administrativa del Colegio que regula la operación de los planteles CONALEP del Estado de México.

Formación Disciplinar Básica: Bloque de Módulos que dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS y pueden aplicarse en distintos enfoques educativos, contenidos y estructuras curriculares.

Formación Profesional: Bloque de módulos formativos para el desempeño cualificado de la profesión.

INFORCC: Informes de Resultados Cualitativos y Cuantitativos del PEVIDD.

Mapa Curricular: Es una representación gráfica del plan de estudios, donde se encuentran elementos sustantivos como son, los módulos que conforman el bloque de Formación Disciplinar Básica y Formación Profesional.

Personal Docente: Persona que desarrolla las funciones de enseñanza para el CONALEP.

PEVIDD: Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente

Unidad Administrativa: Órgano que tiene atribuciones y funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

SID: Sistema Integral Docente, herramienta informática que permite llevar a cabo el registro y seguimiento del desempeño del Personal Docente.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

INSUMOS

- Formulario de Detección de Necesidades Capacitación Docente.
- Formulario de Solicitud de Capacitación.
- Informe Cualitativo del PEVIDD.
- Informe Cuantitativo del PEVIDD.

RESULTADOS

- Programa de Capacitación Docente
- Convocatoria
- Informe de Resultados

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección y Contratación Docente
- Evaluación de la Formación, Desarrollo y Capacitación Docente

POLÍTICAS

El Personal Docente deberá requisitar el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación con respecto a sus áreas de oportunidad detectadas en los informes del PEVIDD y en el interés supremo del Derecho a la Educación.

La/El Responsable de la Jefatura de Formación Técnica de Plantel deberá enviar la Solicitud de Capacitación con base al análisis de los informes del PEVIDD y la información del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación que el Personal Docente requirió.

El Programa de Capacitación deberá ser generado con base al análisis de la Solicitud de Capacitación enviada por las/los Responsables de Formación Técnica de Planteles y la distribución de carreras de acuerdo siete áreas de aplicación.

Los formularios utilizados en este procedimiento son carácter digital, por lo que las bases de datos generadas deberán ser conservadas por fecha de emisión.

La publicación de la Convocatoria será responsabilidad de cada Plantel de acuerdo a las áreas de competencia del Personal Docente.

Las acciones del presente procedimiento pueden variar de presenciales a virtuales, de acuerdo con la normativa externa e interna emitida, o, a cualquier otra circunstancia, que pudiera presentarse y no se encuentre considerada en este documento.

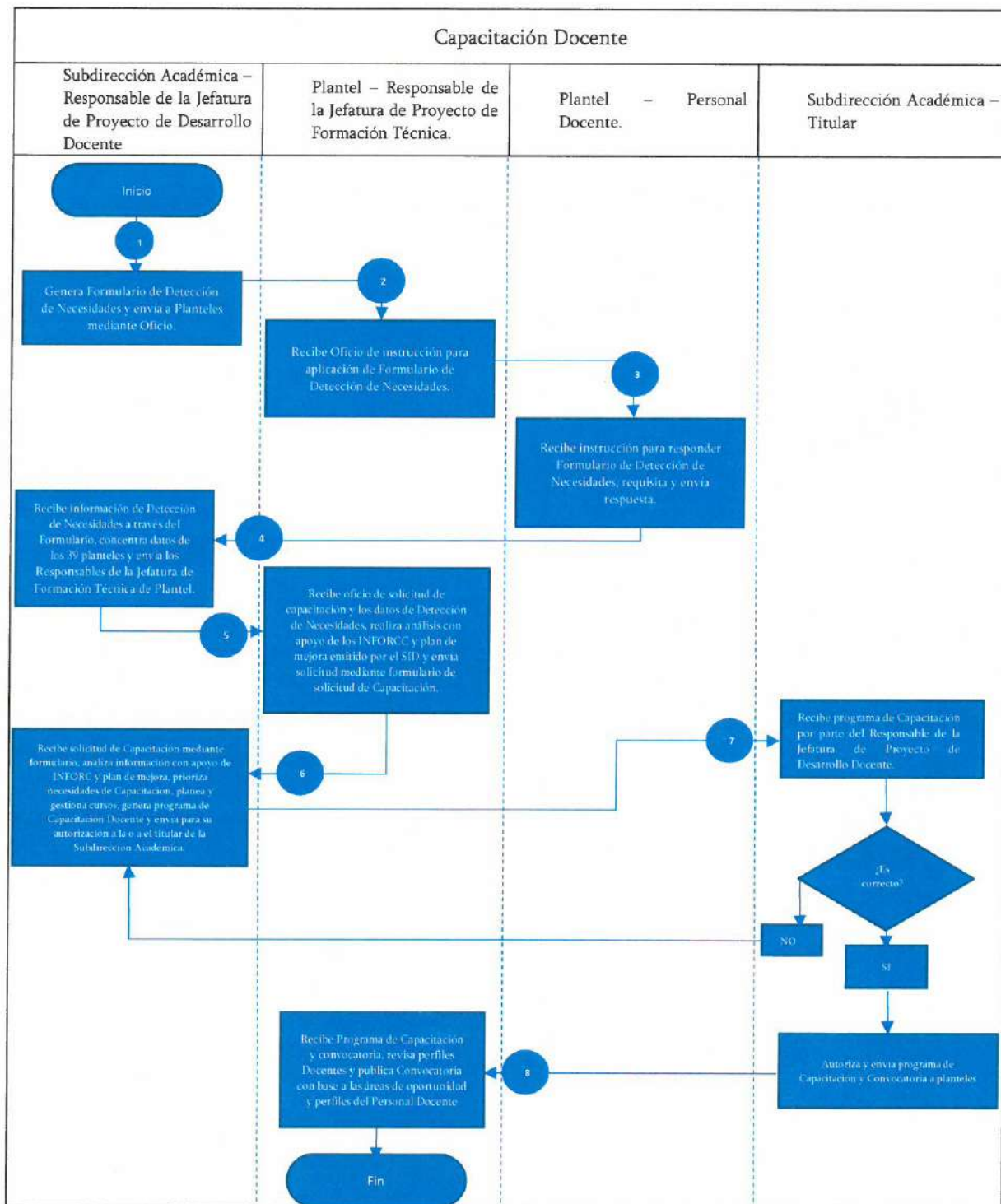
Al término de la ejecución del Programa de Capacitación Docente, se enviará informe de resultados a la Dirección de Formación Académica de la Secretaría de Académica de CONALEP.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente.	Con base a la Formación de los Mapa Curriculares de las Carreras que oferta CONALEP Estado de México, genera el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Docente y envía a Planteles mediante Oficio.
2	Plantel – Responsable de la Jefatura de	Recibe Oficio por parte del Responsable de la Jefatura de Desarrollo Docente instrucción para aplicación de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Docente, instruye a la

	Proyecto de Formación Técnica.	Plantilla Docente del Plantel para responder formulario y verifica cumplimiento.
3	Plantel – Personal Docente.	Recibe instrucción para responder Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Docente por parte del Responsable de la Jefatura de Formación Técnica , requisita formulario y envía respuestas.
4	Subdirección Académica – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe información de Detección de Necesidades de Capacitación Docente a través del Formulario, concentra datos de los 39 planteles y envía los Responsables de la Jefatura de Formación Técnica de Plantel.
5	Plantel – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica.	Recibe oficio de solicitud de capacitación y los datos de Detección de Necesidades de Capacitación Docente, por parte del Responsable de la Jefatura de Desarrollo Docente, realiza análisis con apoyo de los informes Cualitativos y Cuantitativos del PEVIDD, (periodo inmediato anterior) y plan de mejora emitido por el SID y envía solicitud mediante formulario de solicitud de Capacitación.
6	Subdirección Académica – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente.	Recibe solicitud de Capacitación mediante formulario, analiza información con apoyo de los informes Cualitativos y Cuantitativos y plan de mejora emitidos por el SID, prioriza necesidades de Capacitación, planea y gestiona cursos ante las instancias capacitadoras, genera programa de Capacitación Docente y envía para su autorización a la o a el titular de la Subdirección Académica.
7	Subdirección Académica – Titular	Recibe programa de Capacitación por parte del Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente. ¿Es correcto? SÍ: Autoriza NO: Rechaza para atender observaciones y regresa a la actividad 6. Envía programa de Capacitación y Convocatoria a planteles.
8	Plantel – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica.	Recibe Programa de Capacitación y convocatoria por parte de la/el Titular de la Subdirección Académica, revisa perfiles Docentes y publica Convocatoria con base a las áreas de oportunidad y perfiles del Personal Docente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: **Índice de Capacitación Docente.**

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
% de Docentes Capacitados-Actualizados	$\frac{\text{Total de Docentes Capacitados-Actualizados}}{\text{Total de Docentes Contratados}} \times 100.$	Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Plantel – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica. Subdirección Académica – Responsable de la Jefatura de Proyecto de Desarrollo Docente.

Registro de evidencias:

- Registro en el Sistema Balanced Scorecard (Clear Point)
- SIPREP

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

No se cuenta con una Encuesta.

SIN FORMULA

- Registro de evidencias:
- Resultados de la Satisfacción del Usuario

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Detección de Necesidades de Capacitación Docente.
- Formato de Solicitud de Capacitación Docente.
- Programa de Capacitación-Actualización Docente.



EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Procedimiento: Programa de Capacitación Docente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México	
Formato: Detección de Necesidades de Capacitación Docente	
Página 1 de 4	

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DOCENTE

Fecha	1
Día / Mes / Año	

Sección 1: Datos Generales

1.- Plantel: 2

2.- Nombre: 3

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

3.- CURP: 4

4.- Correo institucional: 5

5.- Bloque al que pertenece: 6

Formación Básica

Formación Profesional

6.- Área: 7

<input type="radio"/> Contaduría y Administración	<input type="radio"/> Salud
<input type="radio"/> Electricidad y Electrónica	<input type="radio"/> Tecnología y Transporte
<input type="radio"/> Mantenimiento e instalación	<input type="radio"/> Turismo
<input type="radio"/> Producción y Transformación	

7.- Carrera: 8

8.- Módulos de acuerdo al perfil: (colocar solo el siguiente de los módulos) 9

Sección 2: Nivel Académico

9.- Nivel Máximo de estudios: 10

Doctorado

Maestría

Licenciatura (Titulado)

Licenciatura (Pasante)

Nivel Técnico

Sección 3: Necesidades de Capacitación

10.- Cursos tomados y acreditados de 5 años a la fecha: 11

11.- De acuerdo a su área de competencia ¿Qué tipo de cursos de capacitación considera que le permitan fortalecer y desarrollar sus conocimientos o habilidades? 12

12.- Con el objeto de mejorar el ambiente de su área o incrementar las relaciones interpersonales que propicien un mejor desempeño laboral, estaría interesado en participar en cursos de: 13

Desarrollo Humano	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Comunicación	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Manejo de Conflictos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Liderazgo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Equipos de Trabajo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Clima Laboral	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Otro?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Especifique	_____

14	Nombre(s) y Apellido	15	Nombre(s) y Apellido	16	Nombre(s) y Apellido
	Cargo		Cargo		Cargo
	Elaboró		Revisó		Aprobó

G

Instructivo de llenado:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Detección de necesidades de capacitación"

Objetivo: Obtener información cuantitativa y cualitativa sobre la percepción de los docentes con respecto a sus necesidades y proyección de capacitación

Distribución y Destinatario: Correo Institucional, Responsables de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, Personal Docente..

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que el Docente ingresa con el formato dd/mm/aaaa
2	Plantel	Seleccionar el plantel al que pertenece el Docente.
3	Nombre	Anotar el nombre Completo del Docente iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
4	CURP	Anotar el CURP del Docente.
5	Correo institucional	Anotar el correo institucional del Docente.
6	Bloque al que pertenece	Colocar a que área de formación pertenece el Docente.
7	Área de Aplicación	Seleccionar únicamente unas de las 7 Áreas de aplicación.
8	Carrera	Anotar de que carrera Profesional Técnico Bachiller es en la que participa el Docente
9	Módulo de acuerdo al perfil	Colocar el siglema de los módulos (ejemplo: IFIM, EMIO, REFU)
10	Nivel máximo de estudios	Colocar el nivel máximo de estudios concluidos del Docente.
11	Cursos tomados y acreditados de 5 años a la fecha	Anotar nombre de los cursos, nombre de la Institución que los impartió y año de ejecución solo cursos concluidos y acreditados.
12	De acuerdo a su área de competencia. ¿Qué tipo de cursos de capacitación considera que le permiten fortalecer y desarrollar sus conocimientos o habilidades?	Enunciar los recursos que considere necesarios, de acuerdo a la evaluación obtenida en el PEVIDD del periodo anterior, siendo base del diagnóstico.
13	Con el objeto de mejorar el ambiente de su área o incrementar las relaciones interpersonales que propicien un mejor desempeño laboral, estaría interesado en participar en cursos de:	Selecciona una y/o varios cursos en las que el Docente esté interesado para propiciar un mejor desempeño laboral.
14	Elaboró	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien requisita el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"
15	Revisó	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien Revisa el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"
16	Autorizó	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien Autoriza el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"



EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Procedimiento: Programa de Capacitación Docente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México	
Formato: Solicitud de Capacitación Docente	
Página 1 de 4	

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DOCENTE

Fecha	1
Día / Mes / Año	

Sección 1: Datos Generales		
2 - Nombre del Responsable de Formación Técnica: 2		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
3 - Píntel: 1		
Sección 2: Solicitud de Cursos de Formación Básica		
4 - Curso No. 1 4		
5 - Curso No. 2 3		
Sección 2: Solicitud de Cursos de Formación Pedagógica		
6 - Curso No. 1 6		
7 - Curso No. 2 7		
Sección 3: Solicitud de Cursos de Formación Profesional		
8 - Profesional Técnico Bachiller en: 8		
9 - Curso No. 1 9		
10 - Profesional Técnico bachiller en: 10		
11 - Curso No. 1 11		
12 - Profesional Técnico Bachiller en: 12		
13 - Curso No. 1 13		
14 - Profesional Técnico Bachiller en: 14		
15 - Curso No. 1 15		

16 - Nombre(s) y Apellidos Cargo Estado	17 - Nombre(s) y Apellidos Cargo Estado	18 - Nombre(s) y Apellidos Cargo Estado
---	---	---

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Instructivo de llenado:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Detección de necesidades de capacitación"		
Objetivo: Obtener información de elementos para la generación del Programa de capacitación con base a la los cursos solicitados.		
Distribución y Destinatario: Correo Institucional, Responsables de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, Personal Docente..		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que el Docente ingresa con el formato dd/mm/aaaa
2	Plantel	Seleccionar el plantel al que pertenece el Docente.
3	Nombre	Anotar el nombre Completo del Docente iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
4	CURP	Anotar el CURP del Docente.
5	Correo institucional	Anotar el correo institucional del Docente.
6	Bloque al que pertenece	Colocar a que área de formación pertenece el Docente.
7	Área de Aplicación	Seleccionar únicamente unas de las 7 Áreas de aplicación
8	Carrera	Anotar de que carrera Profesional Técnico Bachiller es en la que participa el Docente
9	Módulo de acuerdo al perfil	Colocar el siglema de los módulos (ejemplo: IFIM, EMIO, REFU)
10	Nivel máximo de estudios	Colocar el nivel máximo de estudios concluidos del Docente.
11	Cursos tomados y acreditados de 5 años a la fecha	Anotar nombre de los cursos, nombre de la Institución que los impartió y año de ejecución solo cursos concluidos y acreditados.
12	De acuerdo a su área de competencia. ¿Qué tipo de cursos de capacitación considera que le permiten fortalecer y desarrollar sus conocimientos o habilidades?	Enunciar los recursos que considere necesarios, de acuerdo a la evaluación obtenida en el PEVIDD del periodo anterior, siendo base del diagnóstico.
13	Con el objeto de mejorar el ambiente de su área o incrementar las relaciones interpersonales que propicien un mejor desempeño laboral, estaría interesado en participar en cursos de:	Selecciona una y/o varios cursos en las que el Docente esté interesado para propiciar un mejor desempeño laboral.
14	Elaboró	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien requisita el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"
15	Revisó	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien Revisa el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"
16	Autorizó	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien Autoriza el formato de "Detección de Necesidades de Capacitación Docente"



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO



Procedimiento: Programa de Capacitación Docente

Formato: Cronograma de Capacitación-Actualización Docente

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN-ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Cvo	NOMBRE DEL CURSO/TALLER	MODALIDAD	SEDE	ÁREA DE APLICACIÓN	PERIODO:														
					I. CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN			II. ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA			III. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN			IV. TURISMO					
					FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO			
1					Pres														
					Real														
2					Pres														
					Real														
3					Pres														
					Real														
4					Pres														
					Real														
5					Pres														
					Real														
6					Pres														
					Real														
7					Pres														
					Real														

Modalidad: V: Virtual P: Presencial

8

Nombre(s) y Apellidos
Cargo
Elaboró

9

Nombre(s) y Apellidos
Cargo
Revisó

10

Nombre(s) y Apellidos
Cargo
Aprobó

Página 1

[Handwritten signature and initials]

Instructivo de llenado:

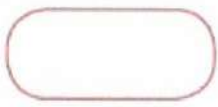

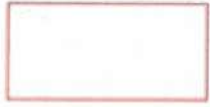
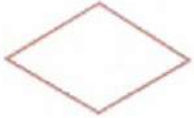



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Detección de necesidades de capacitación"

Objetivo: Establecer los cursos y la operación de los mismos para la cobertura de las necesidades de capacitación y actualización del Personal Docente.




Distribución y Destinatario: Correo Institucional, Responsables de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, Personal Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cvo.	Anotar el consecutivo de los cursos/talleres que serán impartidos.
2	NOMBRE DEL CURSO/TALLER	Colocar el nombre completo del curso o Taller que será impartido.
3	MODALIDAD	Anotar una "V" si el curso/taller será Virtual y una "P" si sera presencial.
4	SEDE	Escribir el lugar en el cual se realizara el curso/taller
5	ÁREA DE APLICACIÓN	Anotar únicamente una de las 7 áreas de aplicación de las carreras a la que pertenece el curso/taller.
6	AVANCE	Anotar el mes en el cual se pretende realizar el curso/taller (Prog) y el mes en el que se realiza (real).
7	PERIODO	Escribir el periodo al cual corresponde el "Programa de Capacitación-Actualización Docente".
8	ELABORÓ	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien requisita el formato de "Programa de Capacitación-Actualización Docente".
9	REVISÓ	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien revisa el formato de "Programa de Capacitación-Actualización Docente".
10	AUTORIZÓ	Escribir nombre completo, cargo y firma de quien autoriza el formato de "Programa de Capacitación-Actualización Docente".

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la 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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

S

Símbolo	Representa
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>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.</p>




VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Versión 00

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Correo Institucional, Responsables de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, Personal Docente.

IX.- VALIDACIÓN

 Roberto Alejandro Ramos Durán Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente Elaboró	 Mtro. Jesús Antonio Rangel Cabrera Coordinador Revisó	 Mtra. Evangelina Varela Figueroa Encargada del Despacho de la Dirección General de CONALEP Estado de México Aprobó
---	---	---

El presente programa estará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en Normateca

