|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA DE PROCESO** | | | | |
| Nombre del proceso | **FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL** | Responsable: | **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA** | |
| ACTIVIDADES PARA LA CONFORMIDAD  PARTICIPANTES Y PROCESOS PREVIOS  CLIENTE/PARTE INTERESADA  RESULTADO ESPERADO  ELEMENTOS DE ENTRADA | | | | |
| **PARTICIPANTES:** | **RECURSOS:** | **CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:** | **RESULTADO ESPERADO:**  **(Necesidades y/o expectativas de partes interesadas)** | **CLIENTE:** |
| Jefatura del Depto. De  Desarrollo Académico.  Jefatura de los Departamentos Académicos  Subdirección Académica | * Acciones derivadas del análisis de evaluación docente (Desarrollo Académico, Deptos. Académicos) * Requerimientos de actualización profesional (Departamentos Académicos) * Presupuesto autorizado en el POA * Sala de capacitación, talleres y laboratorios * Instructores | * Identificación de necesidades de capacitación. * Confirmación del curso. * Análisis comparativo de la evaluación docente. | Proporcionar formación docente y actualización profesional que permita la mejora continua de la actividad docente. | Docentes |
| **PROCESOS**  **PREVIOS** | **INFORMACIÓN REQUERIDA:** | **OBJETIVO INSTITUCIONALES E INDICADORES RELACIONADOS:** | **EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:** | **PARTES INTERESADAS:** |
| Evaluación Docente Planeación y Administración de Recursos  Compras | Instructivo de trabajo para la capacitación docente SNEST-AD-PO-009.  Procedimiento para la formación y actualización profesional docente. | Objetivo 1 del PIID Fortalecer la calidad,  Programa 1 del PMP  Fortalecimiento del desarrollo profesional docente,  Proyecto 2. Del PMP formación docente  Proyecto 3. Del PMP actualización profesional | * Diagnóstico de necesidades de formación docente y actualización profesional. * Programa institucional de formación docente y actualización profesional. * Oficio de comisión de capacitación docente * Cedula de inscripción. * Lista de asistencia a capacitación de formación docente y actualización profesional. * Encuesta de opinión * Registro General de Servicios. * Oficio de solicitud de registro | Dirección General del TecNM,  Estudiantes,  Academias,  Jefaturas  Académicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Glosario** | |
| CPEUM | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| DGEST | Dirección General de la Educación Superior Tecnológica |
| DOF | Diario Oficial de la Federación |
| LAN | Ley de Aguas Nacionales |
| LFT | Ley Federal del Trabajo |
| LGEEPA | Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente |
| LGPGIR | Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos |
| PIID | Programa Institucional de Innovación y Desarrollo |
| PMP | Programa de Mejoramiento del Profesorado |
| RSU | Residuos Sólidos Urbanos |
| TecNM | Tecnológico Nacional de México |
| GTV | Gestión Tecnológica Vinculación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTEXTO DEL PROCESO** | | | |
| **ASPECTOS INTERNOS** | **ASPECTOS EXTERNOS** | **OPORTUNIDADES** | |
| 1. Resultados de la evaluación docente. 2. Resultados de las evaluaciones, supervisiones o auditorias. 3. Retroalimentación del cliente 4. Rotación del personal | 1. Cambios tecnológicos 2. Modificaciones en los planes y programas de estudios 3. Actualización del modelo educativo 4. Necesidades de los sectores. |  | |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | | | |
| **POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS** | **ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA** | **RESPONSABLE** | |
| No contar con instructor disponible para la fecha programada | 1. Asignar un instructor emergente. | Jefatura del Depto. De Desarrollo Académico  Jefatura del Depto. Académico  Subdirección Académica | |
| No contar con presupuesto | 1. Proporcionar la capacitación con personal interno 2. Reasignación de recursos | Jefatura del Depto. Del Desarrollo Académico  Jefatura del Depto. Académico  Subdirección Académica | |
| **INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| **ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO** | **REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE** | **OBJETIVO AMBIENTAL (O.A)** | **ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.** |
| AGUA | * CPEUM Artículo 115 Fracción lll inciso A) * LAN Capítulo V BIS. Artículo 84 BIS, Fracción V | Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua | * Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. * Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, entre otros.) |
| ENERGÍA | * LFT artículos 512, 523 fracción l. 524 y 527 último párrafo | Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica | * Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado. |
| RESIDUOS SOLIDOS | * LGEEPA Artículo 5o. Fracción XlX, 8o. fracción ll, 152, 160, y 171, LGPGIR Articulo 15, 18 y 20. | Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos. | * Sensibilización con respecto a la generación de RSU. * Disposición de los RSU acorde a su clasificación. * Disminución en el consumo de papel. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN | NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN | NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN |
| M.A. ELISA TRUJILLO BELTRÁN | M.E. SERGIO RICARDO ZAGAL BARRERA | L.I. ARELI BÁRCENAS NAVA |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO** | **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA** | **DIRECCIÓN** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVEPARA EL PROCESO | PLANIFICACION DEL PROCESO | | | |
| RESPONSABLE | FRECUENCIA | INFORMACION RELACIONADA | INDICADORES |
| 1 | Detección de necesidades  Inicio | Jefatura del departamento de Desarrollo Académico | Semestral | * Diagnóstico de necesidades de formación docente y actualización profesional * Concentrado de necesidades | N/A |
| 2 | Revisión y autorización del programa de formación | Subdirección Académica | Semestral | * Programa institucional autorizado de formación docente y actualización profesional. * Oficios de entrega * Difusión del programa a través de los medios institucionales | N/A |
| 3 | Gestión del curso y generación de evidencias | Jefatura de departamento de Desarrollo Académico | Semestral | * Evidencia de gestión de recursos * Relación de participantes * Oficios de comisión emitidos por jefaturas académicas | N/A |
| 4 | Realización del curso y generación de evidencias | Jefatura del departamento de Desarrollo Académico | En cada curso | * Material de apoyo * Cedula de inscripción * Listas de asistencia * Seguimiento del curso en la función docente/profesional * Encuestas de opinión | N/A |
| 5 | Elaboración de reconocimientos | Jefatura del departamento de Comunicación y Difusión | En cada curso | * Reconocimientos para los participantes del curso * Evidencia de entrega de reconocimientos | N/A |
| 6 | Fin  Seguimiento del Programa de Formación | Jefatura del departamento de Desarrollo Académico | En cada curso | * Concentrado de resultados de las encuestas de opinión | % de docentes en cursos de formación docente  % de docentes en cursos de actualización profesional. |