



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal Docente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal docente integrante del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital con el fin de proporcionar un mejor servicio a los (las) alumnos (as), así como también asegurar la implementación efectiva del SGI.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General
- ➔ Dirección Académica
- ➔ Departamento de Recursos Humanos
- ➔ Departamento de Desarrollo Académico





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Departamento: Desarrollo Académico

Hoja: 1 de 2

Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal Docente

1. El (la) Jefe (a) del Departamento Desarrollo Académico, es el responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal docente.
2. El (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico, deberá contar con un programa anual de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal docente del Instituto, en el cual se considere el desarrollo de habilidades, aptitudes, competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución. Para ello utilizará el formato **Programa de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-PC)**.
3. Los registros de la capacitación del personal docente serán resguardados por el (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico.
4. La asistencia de los (las) participantes deberá registrarse en **Lista de Asistencia de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-LAC)**, misma que será considerada para la elaboración de los reconocimientos a las y los participantes que cumplan con al menos el 90% de asistencia y de las actividades derivadas de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización.
5. La **Encuesta de Eficacia de la Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-EEC)** deberá llevarse a cabo dentro de un periodo máximo de tres meses posteriores a la capacitación.
6. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes.
7. En el caso de que la capacitación sea externa, el (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico y el (la) Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el (la) que participó en el curso a los (las) trabajadores (as) del Instituto.
8. En el caso de las actividades (curso, taller, conferencia, etc.) relacionadas a la Norma 025 Igualdad Laboral y No discriminación se deberá requisitar el formato **Carta Descriptiva (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-CD)**.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Departamento: Desarrollo Académico

Hoja: 2 de 2

Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal Docente

9. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
10. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

-- JUN. 2025

REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Departamento: Desarrollo Académico		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal Docente		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.	01	Integra anualmente el Programa de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-PC) , para el personal docente, para lo cual se podrá considerar: • Los resultados de la Revisión por la Dirección, • El Programa de Desarrollo Institucional, • Resultados de las evaluaciones docentes, • Necesidades derivadas de los diferentes comités institucionales, • Necesidades derivadas del Sistema de Gestión Integral, • Los resultados de las evaluaciones de capacitaciones previas. • Las solicitudes de las o los Jefes directos.
Dirección Académica	02	Revisa y Autoriza el Programa de Capacitación.
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	03	Elabora Carta Descriptiva (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-CD) , en el caso de las actividades (curso, taller, conferencia, etc.) relacionadas a la Norma 025 Igualdad Laboral y No discriminación.
	04	Coordina el desarrollo de los cursos, realiza la invitación, registra la asistencia en la Lista de Asistencia de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-LAC) , elabora y entrega los reconocimientos al personal participante y realiza la evaluación del curso correspondiente a través de la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DA-DDA-EEC) .
	05	Realiza las gestiones correspondientes para atender alguna necesidad especial para el desarrollo del curso, en caso de ser necesario.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	06	Conserva copia del reconocimiento en el expediente del personal.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero

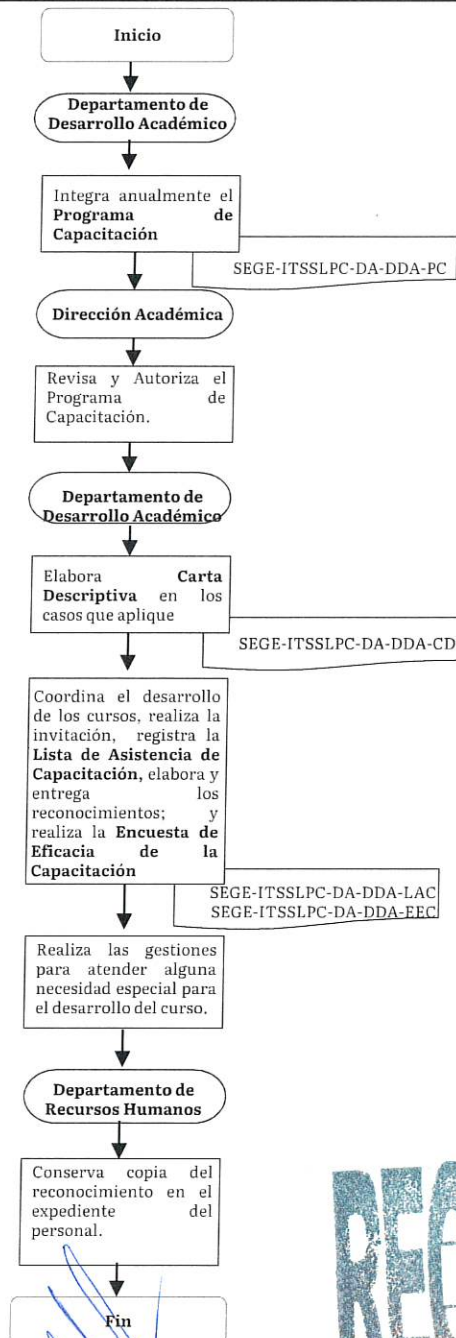


Dirección Académica

Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal Docente

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

REGISTRADO
-- JUN. 2025
Registro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS