

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	1 DE 36

◆ OBJETIVO

Fortalecer e incrementar los conocimientos disciplinares y pedagógicos y elevar la calidad del proceso educativo mediante la implementación de cursos, talleres o diplomados de carácter profesional y pedagógico que permitan mantener actualizado y capacitado al personal docente.

◆ ALCANCE

Aplica al personal docente adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI) y al personal responsable que participa en el proceso de actualización profesional y formación docente.

◆ REFERENCIAS

- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Julio de 1993. Artículo 12, fracción 10; artículo 29
- Decreto de creación del TESCOI 29 de Agosto 1997 (Capítulo I, artículo 4 fracción I, Capítulo I artículo 5 fracción VII) ,
- Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de enero de 2012. (página 18 y 19)
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en "Gaceta de Gobierno" el 14 de octubre de 2011. Capítulo IV, Artículo 13, Fracción 1, Capítulo V, Artículo 17, Fracción IV, Artículo 19, Fracción XIV.
- Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta de Gobierno el 14 de octubre de 2011
- Contrato Colectivo de Trabajo, 22 de Junio de 2017 (Capitulo Segundo, Cláusula 11, Fracción IX, XIII, Capitulo Octavo).
- ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad requisitos 7.1.2 y 7.2.
- NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.
- .Marco de Referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional requisito 1.4 Evaluación y desarrollo del personal académico.

◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Académico es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el proceso de actualización profesional y formación docente.

La Dirección Académica deberá:

- Revisar y firmar de autorizado el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	2 DE 36

La Dirección de Planeación y Administración deberá:

- Revisar y firmar de autorizado el formato Selección de Proveedores (FO-205P11101-07) y devolver al Departamento de Desarrollo Académico para su ejecución.

La Subdirección de Administración deberá:

- Revisar y firmar de Vo. Bo. el formato Selección de Proveedores (FO-205P11101-07) y turnar a la Dirección de Planeación y Administración para su autorización.

La Subdirección de Vinculación deberá:

- Gestionar convenios que permitan el fortalecimiento del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente.

La Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Firmar de Vo. Bo. las propuestas de las Jefaturas de División sobre los cursos de actualización profesional y formación docente para su entrega, mediante memorándum, al Departamento de Desarrollo Académico por lo menos con tres meses de anticipación al período intersemestral.
- Firmar de Vo. Bo. el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05) y el Programa Semestral de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-06).

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico deberá:

- Revisar y firmar el Programa Anual de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05) y el Programa Semestral de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-06).

La Jefatura de División deberá:

- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales los cursos de actualización profesional y formación docente con base al Diagnóstico general de necesidades de Actualización Profesional y formación Docente. (FO-205P11101-16).
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales al personal docente que podría ser asignado para la impartición de los cursos con base en su preparación y/o experiencia profesional.
- Informar al personal docente adscrito a su división sobre la fecha, hora y lugar en que se impartirán los cursos de actualización profesional y formación docente.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	3 DE 36

El Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Elaborar el Diagnóstico General de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-16).
- Elaborar el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05) y el Programa Intersemestral de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-06) entregar a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico para revisión y firma y a la Subdirección de Estudios Profesionales para firma de Vo. Bo.
- Elaborar Listas de Asistencia (FO-205P11101-09) de los Docentes participantes y turnar a las Jefaturas de División para su conocimiento.
- Aplicar al personal docente participante el formato de Evaluación del Curso (FO-205P11101-11).
- Solicitar a la Unidad de Difusión, mediante Orden de Trabajo (FO-205P10002-02), la elaboración de constancias y/o reconocimientos de manera impresa.
- Entregar constancias y/o reconocimientos de manera impresa a cada Docente que aprobó el curso de Actualización Profesional y Formación Docente y proporcionar copia al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar a la Dirección Académica, el reporte final del curso de Actualización Profesional y Formación Docente, para su conocimiento.

La Unidad de Difusión deberá:

- Elaborar los reconocimientos, diplomas y/o constancias del personal docente que acreditó el curso de Actualización Profesional y Formación Docente de acuerdo con las características solicitadas.
- Enviar al Departamento de Desarrollo Académico los reconocimientos, diplomas y/o constancias en la fecha solicitada en forma impresa.

El personal docente participante deberá:

- Acudir al Departamento de Desarrollo Académico a inscribirse a los cursos de actualización profesional y formación docente a través del formato Inscripción de Docentes (FO-205P11101-08).
- Presentarse a los cursos de Actualización Profesional y Formación Docente en la(s) fecha(s), hora y lugar establecidos.
- Registrarse en la Lista de Asistencia (FO-205P11101-09) y turnar al proveedor y/o instructor.
- Acusar de recibido los reconocimientos, diplomas y/o constancias de acreditación del curso (según el medio en que haya sido proporcionado).
- Contestar en forma objetiva y ética la Evaluación del Curso (FO-205P11101-11) y turnar al Departamento de Desarrollo Académico.
- Generar evidencia de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la impartición de sus asignaturas, cuando así corresponda.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P11101-02
	PÁGINA: 4 DE 36

El Instructor Interno (Docente) deberá:

- Acudir al Departamento de Desarrollo Académico para informarse sobre los requisitos para impartir el curso de actualización profesional y formación docente.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo Académico su curriculum mediante el formato Curriculum del Instructor y la Ficha técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente establecidos por el TecNM, Lista de Asistencia (FO-205P11101-09), Reporte de Actividades (FO-205P12002-10), Evaluaciones parciales (FO-205P11101-29), Evaluaciones finales (FO-205P11101-30) y los portafolios de evidencias, todos debidamente requisitados al Departamento de Desarrollo Académico, para su resguardo.

El Proveedor (a) y/o Instructor (a) deberá:

- Enviar cotizaciones al Departamento de Desarrollo Académico.
- Establecer y acordar fechas de impartición de cursos con el Departamento de Desarrollo Académico.
- Impartir el curso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicios de capacitación.
- Aplicar al personal docente participante el formato de Evaluación del Curso (FO-205P11101-11).
- Entregar Lista de Asistencia (FO-205P11101-09), Reporte de Actividades (FO-205P12002-10) y formato de Evaluación del Curso (FO-205P11101-11), debidamente requisitados, al Departamento de Desarrollo Académico, para su resguardo.
- Entregar reconocimientos, diplomas y/o constancias de acreditación del curso (según sea el caso).

◆ DEFINICIONES

- **Actualización Profesional:** Adquirir los conocimientos respecto a los cambios de conceptos y teorías en los campos profesionales de los (as) Docentes.
- **Diagnóstico de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente:** Documento que presenta el resultado de la evaluación que se hace al desempeño del (a) docente, actualización profesional y sus áreas de oportunidad, fundamentando las directrices que en materia de capacitación debe contemplar el Programa Anual de Actualización Profesional y Formación Docente.
- **Expediente del personal docente:** Conjunto de documentación relacionada a la evaluación integral y las actividades de formación docente y actualización profesional.
- **Formación Pedagógica:** Adquirir las herramientas y estrategias Pedagógicas necesarios que faciliten el desempeño de su función Docente.
- **Planeación del Curso:** Documento que muestra la propuesta metodológica y didáctica del curso a impartir por parte del instructor y que se desglosa

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	5 DE 36

en el número de sesiones contempladas con sus respectivos objetivos y actividades de aprendizaje así como el material didáctico a utilizar.

- **Programa Anual de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente:** Conjunto de cursos programados y calendarizados en forma anual con el objetivo de fortalecer y actualizar los cuerpos académicos y docentes de la Institución y mejorar la calidad de los servicios educativos.
- **Programa Semestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente:** Conjunto de cursos programados y calendarizados en forma semestral con el objetivo de fortalecer y actualizar los cuerpos académicos y docentes de la Institución y mejorar la calidad de los servicios educativos.
- **Proveedor (a) y/o Instructor (a):** Persona u organismo independiente del Tecnológico o perteneciente al mismo, con capacidad de suministrar e impartir cursos de capacitación profesional y/o formación pedagógica.

◆ INSUMOS

- Diagnóstico general de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-16)

◆ RESULTADOS

- Personal Docente del TESCO actualizado, formado y dirigido en el campo profesional, didáctico y sobre la Calidad del Servicio Educativo, el cuidado al medio ambiente y el ahorro energético.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Evaluación Integral al Docente (PR-205P11101-01)

◆ POLÍTICAS

- Para que el Personal Docente sea acreedor a la constancia o diploma por la Participación y Acreditación del Curso de Actualización Profesional y/o Formación Docente deberá:

- Cubrir el 80% de asistencia al curso.
- Entregar en tiempo y forma todos los trabajos y actividades solicitados por el instructor y/o instructora.
- Acreditar la evaluación del curso aplicada por el instructor y/o instructora.

- El espacio y tiempo reservado para los Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente tiene como objetivo únicamente, el desarrollo académico de los participantes y las participantes. Por ningún motivo se

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P11101-02
	PÁGINA: 6 DE 36

usará como foro o tribuna para tratar asuntos de carácter laboral o personal.

- El instructor (a) o proveedor (a) del curso de actualización profesional y formación docente se encargará, previo acuerdo con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, de facilitar el material didáctico necesario a todos las y los participantes al curso, de manera electrónica.
- El espacio reservado para el descanso no será mayor a 30 minutos por sesión, tomando en cuenta el desarrollo de un curso de 30 hrs . En los casos de cursos mayores a 30 hrs, el tiempo se fijará de acuerdo al número de horas programadas.
- Cuando se trate de eventos de capacitación relacionados con la toma de conciencia, éstos deberán incluir los siguientes elementos:

a) ISO 9001:2015

- La Política Integral.
- Los requisitos del cliente.
- De la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- La importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- Las responsabilidades y autoridades.
- La eficacia del Sistema de Gestión Integral relacionado con la calidad.

b) ISO 14001:2015

- La Política Integral.
- La importancia de la conformidad con la política integral, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental;
- Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal
- Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental;
- Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados

c) ISO 50001:2011

- La política integral relacionada con el desempeño energético.
- Los objetivos y metas energéticas.
- La importancia de la conformidad con la política energética, los procedimientos y los requisitos del SGEN.
- Sus funciones, responsabilidades y autoridades para cumplir con los requisitos del SGEN.
- Los beneficios de la mejora del desempeño energético.

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	7 DE 36

- El impacto, real o potencial, con respecto al uso y consumo de la energía, de sus actividades y cómo sus actividades y su comportamiento contribuyen a alcanzar los objetivos energéticos y las metas energéticas y las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.
 - Información relacionada con el desempeño energético del TESCOI
 - Comentarios o sugerencias para la mejora del SGEEn.
 - Comunicación de los controles operacionales.
- Con el objetivo de evaluar el grado de formación del personal docente, se analizará el diseño y aplicación de la Instrumentación Didáctica, misma que debe estar validada por las respectivas Academias. Esta revisión se llevará a cabo durante las visitas de cátedra conforme el Procedimiento de Evaluación Integral Docente (PR-205P11101-01).
 - Para la evaluación del grado de actualización profesional del personal docente, se analizará que durante la impartición de las asignaturas se haya aplicado la resolución de problemas propios del área disciplinar, teniendo como resultado el diseño de un producto académico. Dicho análisis podrá ser realizado a través del Proyecto Integrador, los Proyectos Finales de la materia o los portafolios de evidencias.
 - En el caso de que se gestionen cursos por Unidades Administrativas diferentes al Departamento de Desarrollo Académico, la organización y coordinación quedará bajo responsabilidad de las mismas, incluyendo la entrega de constancias, diplomados y/o reconocimientos a las y los asistentes y entrega de la respectiva copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Desarrollo Académico para su integración en el expediente del personal docente.

◆ DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05), con base en el Diagnóstico General de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-16), y turna mediante memorándum a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico para su revisión y firma de Vo. Bo.
2	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Recibe Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05), acusa de recibido, revisa y determina: ¿Tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	8 DE 36

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
3	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	<p>Sí tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).</p> <p>Instruye de manera económica al Departamento de Desarrollo Académico sobre las observaciones y devuelve documento para su corrección.</p>
4	Departamento de Desarrollo Académico	<p>Se entera de las observaciones, recibe Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05), corrige y entrega a la Subdirección de Estudios Profesionales. Conecta con el paso No. 2.</p>
5	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	<p>No tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).</p> <p>Firma de Vo. Bo. y turna, mediante memorándum, a la Dirección Académica para su autorización.</p>
6	Dirección Académica	<p>Recibe memorándum junto con el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05), acusa de recibido, revisa y determina:</p> <p>¿Tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05)?</p>
7	Dirección Académica	<p>Sí tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).</p> <p>Instruye a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico sobre las observaciones y devuelve documento para su corrección.</p>
8	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	<p>Se entera de las observaciones, recibe Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05), corrige y entrega a Dirección Académica. Conecta con el paso No. 6.</p>
9	Dirección Académica	<p>No tiene observaciones el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).</p>

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	9 DE 36

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		Firma de autorizado y devuelve al Departamento de Desarrollo Académico, para su ejecución.
10	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05) y determina:
11	Departamento de Desarrollo Académico	<p>¿La o el proveedor y/o instructor es "externo"?</p> <p>Sí, la o el proveedor y/o instructor es "Externo".</p> <p>Realiza búsqueda mediante visitas presenciales, llamadas telefónicas, consultas en internet, en instituciones u organizaciones que brinden el servicio de actualización profesional, pedagógica y/o formación docente que se requiere y lo contacta.</p>
12	Proveedor (a) Externo	Se entera de la necesidad de capacitación y envía cotización en forma electrónica al Departamento de Desarrollo Académico.
13	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe, imprime y analiza cotizaciones. Elabora formato de Selección de Proveedores (FO-205P11101-07) y turna junto con las cotizaciones impresas, a la Subdirección de Administración, para su Vo. Bo.
14	Subdirección de Administración	<p>Recibe formato de Selección de Proveedores (FO-205P11101-07), cotizaciones impresas, revisa y determina:</p> <p>¿Tiene observaciones el formato de Selección de Proveedores (FO-205P11101-07)?</p>
15	Subdirección de Administración	Sí tiene observaciones el formato de Selección de Proveedores (FO-205P11101-07).
		Instruye sobre las observaciones al Departamento de Desarrollo Académico y regresa formato junto con las cotizaciones impresas para su corrección.
16	Departamento de Desarrollo Académico	Se entera de las observaciones, recibe formato Selección de Proveedores (FO-205P11101-07) junto con las cotizaciones impresas, corrige y entrega la Subdirección

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	10 DE 36

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		de Administración. Conecta con el paso No. 13.
17	Subdirección de Administración	No tiene observaciones el formato de Selección de Proveedores (FO-205P11101-07). Turna a la Dirección de Planeación y Administración junto con las cotizaciones impresas para su Autorización.
18	Dirección de Planeación y Administración.	Recibe formato Selección de Proveedores (FO-205P11101-07), se entera, firma de autorizado y devuelve original del formato, junto con las cotizaciones impresas al Departamento de Desarrollo Académico.
19	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe formato Selección de Proveedores (FO-205P11101-07) autorizado por la Dirección de Planeación y Administración, resguarda y contacta al proveedor seleccionado para realizar la contratación.
20	Proveedor (a) Externo (a)	Se entera, envía información de la empresa proveedora del servicio y acuerda fecha de inicio del curso con el Departamento de Desarrollo Académico.
21	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe información de la empresa proveedora del servicio y archiva. Conecta con el paso No. 26.
22	Departamento de Desarrollo Académico	No, la o el proveedor y/o instructor es "Interno". Entrega memorándum, a la Jefatura de División dónde se establecen los requerimientos del curso para la o el docente asignado a impartirlo.
23	Jefatura de División	Recibe memorándum, acusa de recibido, se entera y archiva. Notifica a la o al docente que fue asignado(a) a impartir el curso de Actualización Profesional y Formación Docente los requerimientos a través de memorándum
24	Instructor (a) Interno (a) (Docente)	Recibe memorándum, acusa de recibido en original y copia, se entera, archiva y acude al Departamento de Desarrollo Académico para recibir información relativa al curso de Actualización Profesional y Formación

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y
FORMACIÓN DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

26 DE FEBRERO DE 2018

CÓDIGO:

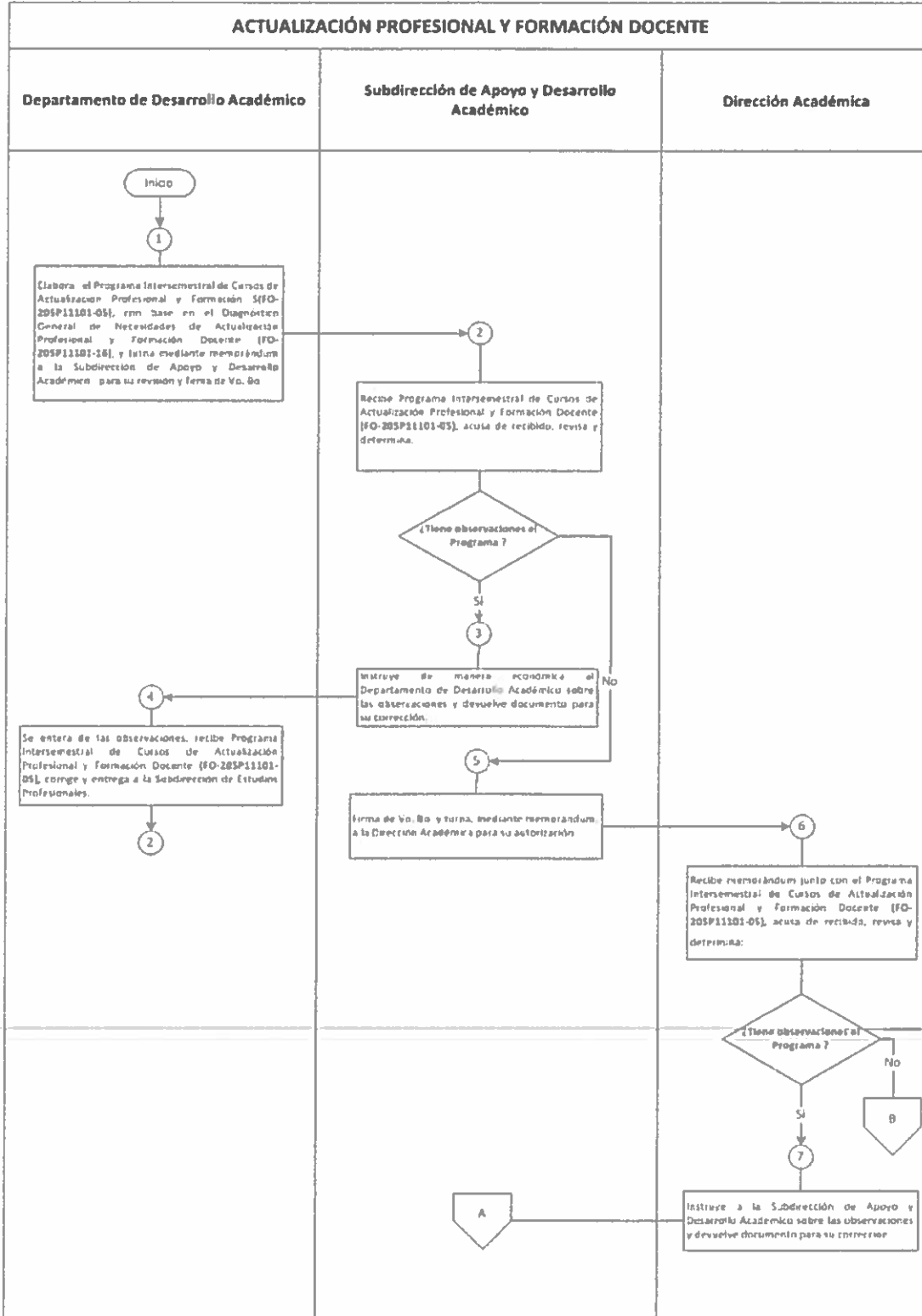
PR-205P11101-02

PÁGINA:

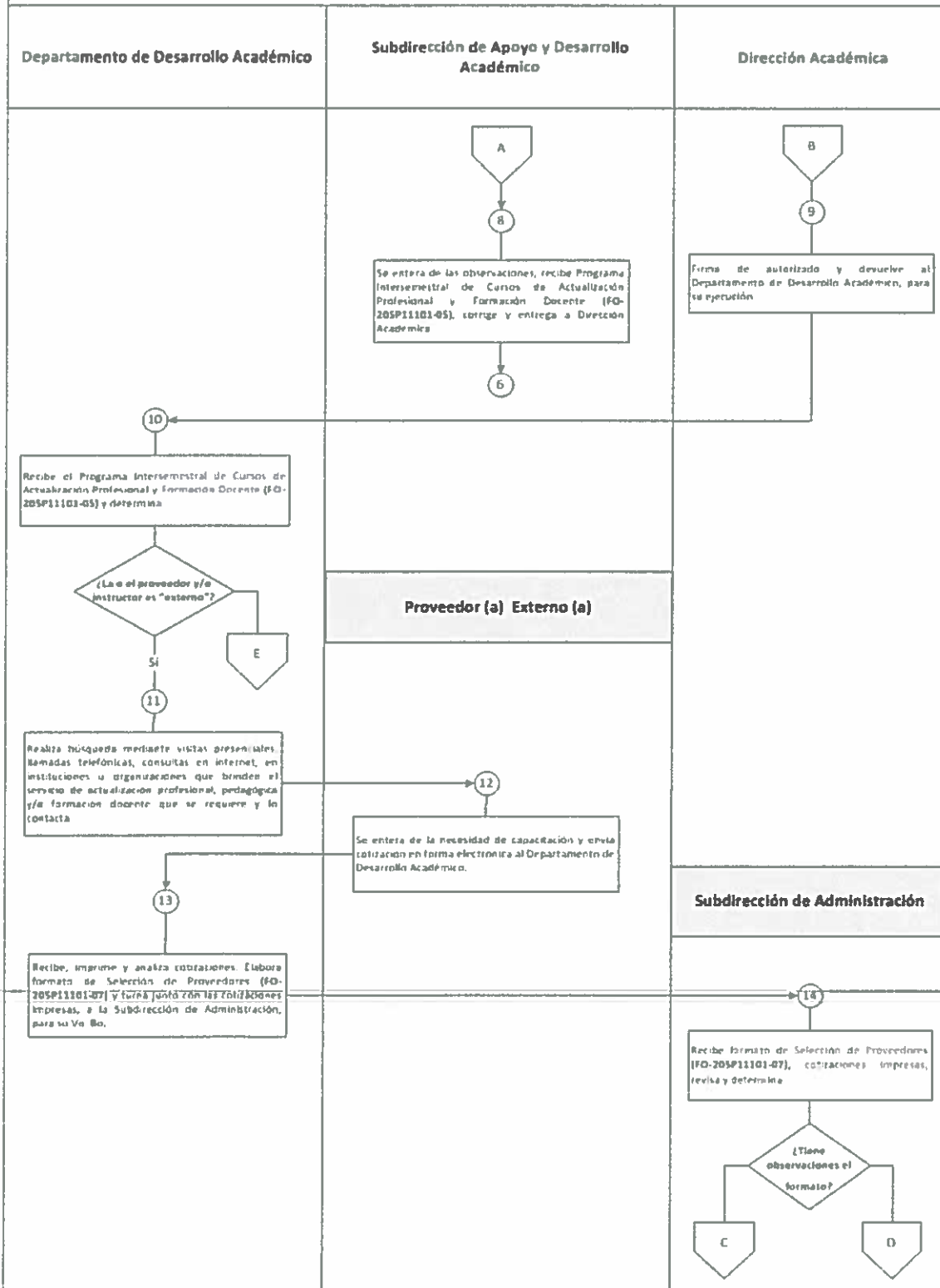
11 DE 36

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		Docente a impartir.
25	Departamento de Desarrollo Académico	Informa a la o al Instructor Interno (Docente) o a la o al proveedor externo sobre la impartición del curso de Actualización Profesional y Formación Docente y entrega los formatos: Curriculum del Instructor, Ficha técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente, Lista de Asistencia (FO-205P11101-09), Reporte de Actividades (FO-205P12002-10), Evaluaciones parciales (FO-205P11101-29) y Evaluaciones finales (FO-205P11101-30).
26	Proveedor (a) externo (a) y/o instructor (a) interno (a)	Se entera de la información, recibe y requisita los formatos. Se presenta al curso de Actualización Profesional y Formación Docente en la fecha, hora y lugar establecidos e inicia su impartición. Proporciona al grupo la Lista de Asistencia (FO-205P11101-09) para su registro. Al finalizar el curso, entrega al Departamento de Desarrollo Académico los siguientes formatos requisitados: Curriculum del Instructor, Ficha técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente, Lista de Asistencia (FO-205P11101-09), Reporte de Actividades (FO-205P12002-10), Evaluaciones parciales (FO-205P11101-29) y Evaluaciones finales (FO-205P11101-30).
27	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe formatos requisitados: Curriculum del Instructor, Ficha técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente, Lista de Asistencia (FO-205P11101-09), Reporte de Actividades (FO-205P12002-10), Evaluaciones parciales (FO-205P11101-29) y Evaluaciones finales (FO-205P11101-30). Se entera, archiva, procede al análisis de resultados y eficiencia de la ejecución del Programa Intersemestral de Cursos de Actualización Profesional y Formación Docente (FO-205P11101-05).

◆ DIAGRAMACIÓN

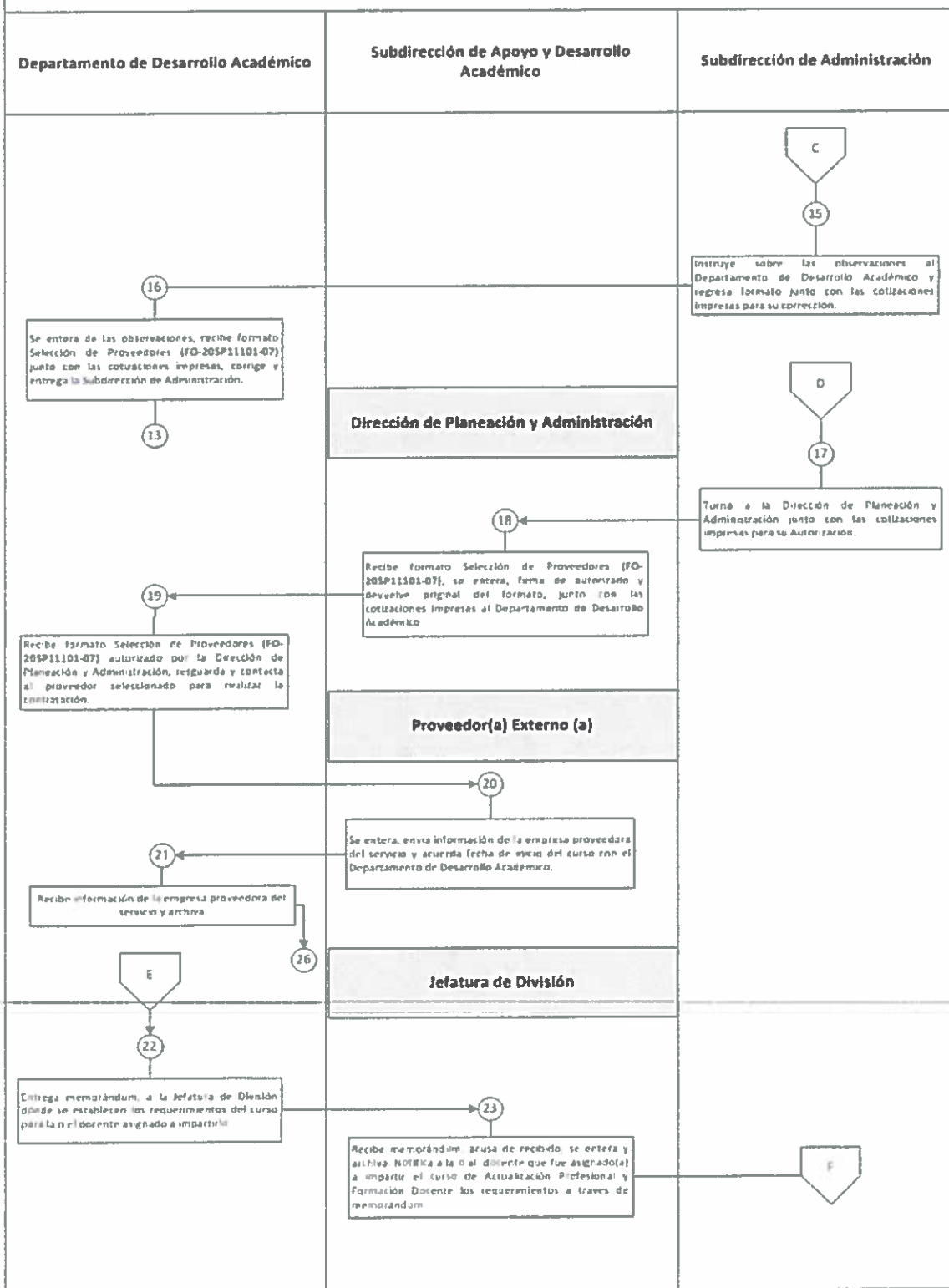


ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE



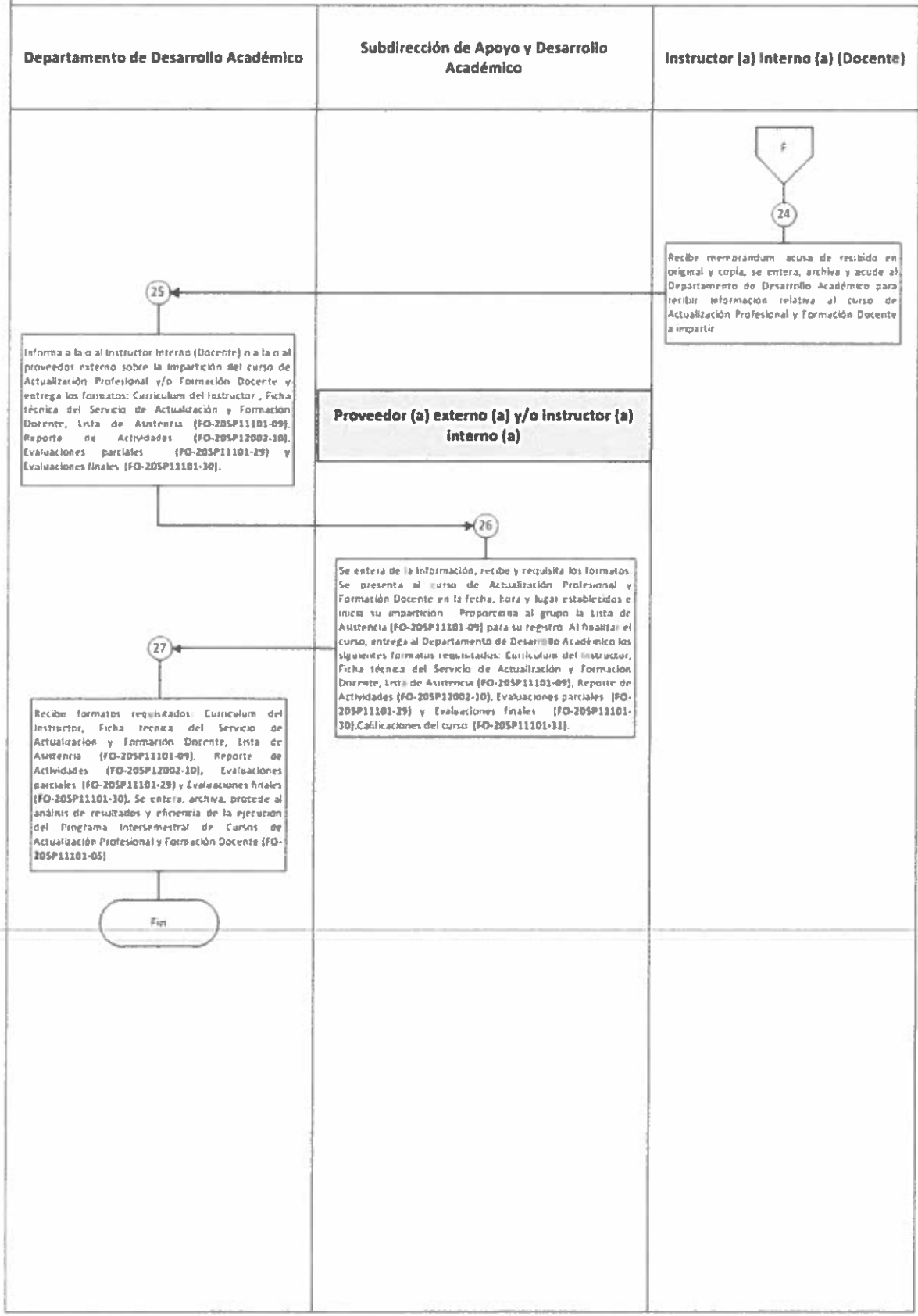
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	14 DE 36

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE



ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	15 DE 36

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-02
	PÁGINA:	16 DE 36

◆ **MEDICIÓN**

Porcentaje de docentes actualizados y capacitados:

Se calculará por semestre:

$$P = \frac{\text{Total de docentes actualizados}}{\text{Total de docentes adscritos al TESCO}} \times 100$$

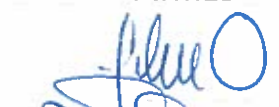

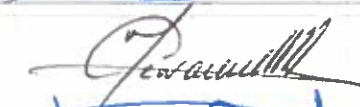



Valor mínimo aceptado: 80%

Registro de evidencia: Lista de Asistencia, Evaluación del Curso y reconocimiento o diplomas de participación y/o acreditación.

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- FO-205P11101-05 Programa Anual de Curso de Actualización Profesional y Formación Docente
- FO-205P11101-06 Programa Intersemestral de Actualización Profesional y Formación Docente
- FO-205P11101-07 Selección de Proveedor(a) y/o Instructor(a).
- FO-205P11101-08 Inscripción de Docentes.
- FO-205P11101-09 Lista de asistencia.
- FO-205P11101-10 Reporte de Actividades.
- FO-205P11101-11 Evaluación del curso.
- FO-205P11101-16 Diagnóstico general de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente.
- FO-205P11101-29 Evaluaciones parciales
- FO-205P11101-30 Evaluaciones finales

◆ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)	Firmas
Elaboración:	Mtra. María del Pilar Olivarría Ledesma Encargada del Departamento de Desarrollo Académico	
	Mtra. Rosa Aurora Ramos Pluma Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Revisión:	Lic. Mónica Olivia Cervantes Meléndez Jefa de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial	
	Mtro. Juan Carlos Reyna Pedraza Jefe de la División de Ingeniería en Logística	
Autorización:	Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico	
	Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	17 DE 36

PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE FO-205P11101-05

PERÍODO (1)

No. (2)	DIVISIÓN (3)	NOMBRE DEL CURSO (4)	OBJETIVO DEL CURSO (5)	INSTRUCTOR (ES) (6)	TOTAL DE HORAS (7)	DESIGNO A (8)	TIPO DE FORMACIÓN (9)
1							
2							
3							
4							

ELABORÓ(10)

REVISÓ(10)

Vo.Bo.(10)

AUTORIZA(12)

Departamento de Desarrollo Académico

Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico

Subdirección de Estudios Profesionales

Dirección Académica

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	18 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-05 PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO: PRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EL PROGRAMA ANUAL PREVISTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE EN FORMA ANUAL

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS. SOLICITA LA REVISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO Y EL VISTO BUENO A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PERIODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO
2	NO.	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE CADA CURSO
3	NOMBRE DEL CURSO	ASENTAR EL NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICARÁ EL CURSO
4	OBJETIVO DEL CURSO	DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL CURSO, COMENZANDO POR UN VERBO. LA FRASE DEBE SER MEDIBLE, ALCANZABLE Y REALISTA.
5	INSTRUCTOR(ES)	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, INDICANDO EL GRADO (ING.,LIC.,MTRO.,ETC.) Y COMENZANDO POR NOMBRE(S) PROPIO(S), APELLIDO PATERNO Y MATERNO.
6	TOTAL DE HORAS	ESCRIBIR EL TOTAL DE HORAS QUE TENDRÁ COMO DURACIÓN EL CURSO
7	DIRIGIDO A	INDICAR, DADA LA NATURALEZA DEL CURSO, PARA QUÉ DIVISIÓN ESTÁ ORIENTADO. EN CASO DE QUE EL CURSO SEA DE FORMACIÓN DOCENTE O DE TEMAS GENERALES, SE ESCRIBE "TODOS LOS DOCENTES"
8	TIPO DE FORMACIÓN	INDICAR SI EL CURSO ES DE ACTUALIZACIÓN, DE FORMACIÓN PROFESIONAL O DE FORMACIÓN DOCENTE
9	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
10	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO
11	VO.BO.	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
12	AUTORIZA	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	19 DE 36



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

PROGRAMA INTERSEMESTRAL DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE FO-205P11101-06

PERIODO (1)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ELABORÓ

REVISÓ

VOBO

AUTORIZÓ

Departamento de Desarrollo Académico

Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico

Subdirección de Estudios Profesionales

Dirección Académica



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

Av. Nivaltepec s/n. Fracción La Coyuntura del Ejido San Antonio Cuauhtlan, C. P. 54748, Cuauhtlan Izcalli, Estado de México.
Tels.: (01 55) 5164 31 70 y 5064 31 71

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	20 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-06 PROGRAMA INTERSEMESTRAL DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO: PRESENTAR A LA COMUNIDAD DOCENTE LOS CURSOS AUTORIZADOS Y DISPONIBLES DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE QUE SE IMPARTIRÁN EN EL PERIODO INTERSEMESTRAL, PARA SU INSCRIPCIÓN A ELLOS

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO ELABORA EL PROGRAMA INTERSEMESTRAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS Y LAS SUGERENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN. SOLICITA LA REVISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO Y EL VISTO BUENO A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PERIODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO
2	NO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE CADA CURSO
3	NOMBRE DEL CURSO	ASENTAR EL NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICARÁ EL CURSO
4	OBJETIVO DEL CURSO	INDICAR EL OBJETIVO GENERAL DEL CURSO, COMENZANDO POR UN VERBO. LA FRASE DEBE SER MEDIBLE, ALCANZABLE Y REALISTA.
5	INSTRUCTOR(ES)	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, INDICANDO EL GRADO (ING., LIC., MTRO., ETC.) Y COMENZANDO POR NOMBRE(S) PROPIO(S), APELLIDO PATERNO Y MATERNO.
6	FECHA(S)	PLASMAR LA(S) FECHA(S) ESTABLECIDA(S) PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (DIA, MES Y AÑO)
7	HORARIOS	ESCRIBIR LOS HORARIOSESTABLECIDOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS
8	LUGAR	CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DEL CURSO, ANOTAR EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁN A CABO
9	TOTAL DE HORAS	ASENTAR EL TOTAL DE HORAS QUE EL CURSO TENDRÁ COMO DURACIÓN
10	DIRIGIDO A	DADA LA NATURALEZA DEL CURSO, INDICAR PARA QUÉ DIVISIÓN ESTÁ ORIENTADO. EN CASO DE QUE EL CURSO SEA DE FORMACIÓN DOCENTE O DE TEMAS GENERALES, SE ESCRIBE "TODOS LOS DOCENTES"
11	TIPO DE FORMACIÓN	REGISTRAR SI EL CURSO ES DE ACTUALIZACIÓN, DE FORMACIÓN PROFESIONAL O DE FORMACIÓN DOCENTE
12	ELABORÓ	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
13	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO
14	VO. BO.	PLASMAR NOMBRE Y LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
15	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	21 DE 36

SELECCIÓN DE PROVEEDOR (A) Y/O INSTRUCTOR (A)
FO-205P11101-07

DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN: (1)				PROVEEDOR(A) SELECCIONADO (6)		
DURACIÓN (2)	ÁREA O ESPECIALIDAD (3)		FECHA DE INICIO (4)			
			FECHA DE TÉRMINO (5)			
REQUISITOS A CUBRIR POR PARTE DEL PROVEEDOR (A) (7)	DEPENDENCIA U ORGANISMO "A" (8)		DEPENDENCIA U ORGANISMO "B" (9)		DEPENDENCIA U ORGANISMO "C" (10)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
f)						

ELABORÓ₍₁₁₎

REVISÓ₍₁₂₎

AUTORIZÓ₍₁₃₎

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y
DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	22 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SELECCIÓN DE PROVEEDOR (A) Y/O INSTRUCTOR (A) FO-205P11101-7

OBJETIVO: SELECCIONAR AL PROVEEDOR (A) Y/O INSTRUCTOR (A) QUE CUBRA LOS REQUISITOS Y NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción de necesidades	Describir las necesidades que debe cubrir el curso para la actualización del personal docente
2	Duración	Anotar el número de horas que debe cubrir el curso
3	Área de conocimiento o especialidad	Plasmar el nombre del área o especialidad a la que corresponde el curso
4	Fecha de inicio	Registrar la fecha en que iniciará el curso
5	Fecha de término	Especificar la fecha en que terminará el curso
6	Proveedor seleccionado	Anotar el nombre del proveedor que cubra las necesidades y requisitos del curso
7	Requisitos a cubrir por parte del proveedor	Plasmar los requisitos que exige el tecnológico (modalidad, cupo, evaluación, contenidos, material didáctico etc)
8	Dependencia u organismo "A"	Registrar el nombre del primer proveedor y se marca si cumple o no con los requisitos
9	Dependencia u organismo "B"	Escribir el nombre del segundo proveedor y se marca si cumple o no con los requisitos
10	Dependencia u organismo "C"	Indicar el nombre del tercer proveedor y se marca si cumple o no con los requisitos
11	Elaboró	Asentar el nombre y plasmar la firma de la Jefatura de Desarrollo Académico
12	Revisó	Registrar el nombre y plasmar la firma de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico
13	Autorizó	Escribir el nombre y plasmar la firma de la Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	23 DE 36

INSCRIPCIÓN DE DOCENTES FO-205P11101-08

NOMBRE DEL CURSO: ⁽¹⁾			
FECHA DE INICIO: ⁽²⁾	FECHA DE TÉRMINO: ⁽³⁾	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO: ⁽⁴⁾	DURACIÓN DEL CURSO: ⁽⁵⁾
LÍMITE DE PARTICIPANTES: ⁽⁶⁾	DÍAS QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO: ⁽⁷⁾	HORARIO: ⁽⁸⁾	
NOMBRE DEL/DE LA DOCENTE: ⁽⁹⁾	FIRMA: ⁽¹⁰⁾	DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE: ⁽¹¹⁾	OBSERVACIONES: ⁽¹²⁾

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	24 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-08 INSCRIPCIÓN DE DOCENTES		
OBJETIVO: TENER REGISTRO Y CONTROL DE LOS Y LAS DOCENTES QUE SE INSCRIBEN A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ESTARÁ PREREQUISITADO CON LOS DATOS DEL ENCABEZADO. EL DOCENTE ACUDIRÁ AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO PARA ESCRIBIR SU NOMBRE COMPLETO DE PUÑO Y LETRA. DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN DEPENDERÁ EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL O LA DOCENTE PARA EXPEDIR EL DIPLOMA O CONSTANCIA RESPECTIVA.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL CURSO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO CORRESPONDIENTE
2	FECHA DE INICIO	REGISTRAR LA FECHA DE TÉRMINO DEL CURSO EN FORMATO DD/MM/AA
3	FECHA DE TÉRMINO	ANOTAR LA FECHA DE INICIO DEL CURSO EN FORMATO DD/MM/AA
4	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO	INDICAR EL LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL TESCO (AULA MAGNA, AULA D ETRES EJES, ETC.)
5	DURACIÓN DEL CURSO	SEÑALAR LA DURACIÓN DEL CURSO, EN HORAS
6	LÍMITE DE PARTICIPANTES	CONFORME LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ, O LA LIMITANTE QUE EL MISMO CURSO REQUIERA, ASENTAR EL NÚMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES AL CURSO
7	DÍAS QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO	ESCRIBIR LOS DÍAS DE LA SEMANA EN QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO (DE LUNES A VIERNES, MARTES, MIÉRCOLES, MARTES Y JUEVES, ETC).
8	HORARIO	REGISTRAR EL HORARIO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO
9	NOMBRE DEL/DE LA DOCENTE	EL O LA DOCENTE ESCRIBIRÁN SU NOMBRE COMPLETO EMPEZANDO POR EL NOMBRE PROPIO, SIN ABREVIATURAS NI TÍTULOS PROFESIONALES
10	FIRMA	EL O LA DOCENTE PLASMARÁN SU FIRMA
11	DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE	EL O LA DOCENTE INDICARÁN SU DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN
12	OBSERVACIONES	ASENTAR OBSERVACIONES O COMENTARIOS, EN CASO DE QUE SE REQUIERA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	25 DE 36

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

LISTA DE ASISTENCIA FO-205P11101-09

NOMBRE DEL CURSO₍₁₎:			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA₍₂₎:			
INICIO DEL CURSO₍₃₎:	FECHA₍₄₎:		TURNO₍₅₎:
FIN DEL CURSO₍₆₎:	SESION No₍₇₎:		

No.₍₈₎	DIV. ADSC₍₉₎	NOMBRE₍₁₀₎	F. ENTRADA₍₁₁₎	F. SALIDA₍₁₂₎
1				
2				
3				
4				
5				

Nombre y firma del Instructor/Instructora₍₁₃₎

Departamento de Desarrollo Académico₍₁₄₎

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	26 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-09 LISTA DE ASISTENCIA

OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE LOS Y LAS PARTICIPANTES A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL INSTRUCTOR O LA INSTRUCTORA DE LOS CURSOS LLENA EL PRESENTE FORMATO CON LAS ASISTENCIAS POR DÍA DE CADA PARTICIPANTE AL CURSO, Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL CURSO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTE
2	NOMBRE DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR NOMBRE PROPIO E INCLUYENDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
3	INICIO DEL CURSO	INDICAR LA FECHA DE INICIO DEL CURSO, EN FORMATO DD/MM/AA
4	FECHA	ASENTAR LA FECHA DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN FORMATO DD/MM/AA
5	TURNOS	ESPECIFICAR SI EL CURSO SE IMPARTE EN TURNO MATUTINO, VESPERTINO O MIXTO
6	FIN DEL CURSO	REGISTRAR LA FECHA DE FIN DEL CURSO, EN FORMATO DD/MM/AA
7	SESIÓN NO.	INDICAR EL NÚMERO DE SESIÓN DE LA QUE SE TOMA LA LISTA (1, 2 ETC.)
8	NO.	REGISTRAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE SE LE ASIGNA A CADA PARTICIPANTE
9	DIV. ADSC.	ASENTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE EL O LA PARTICIPANTE
10	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL/LA PARTICIPANTE, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
11	F. ENTRADA	PLASMAR LA FIRMA DEL/LA PARTICIPANTE A SU LLEGADA AL CURSO
12	F. SALIDA	ASENTAR LA FIRMA DEL/LA PARTICIPANTE A SU SALIDA DEL CURSO
13	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA	REGISTRAR NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA DEL CURSO
14	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	27 DE 36

REPORTE DE ACTIVIDADES FO-205P11101-10

NOMBRE DEL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA: ⁽¹⁾	
CURSO IMPARTIDO: ⁽²⁾	
FECHA: ⁽³⁾	
LUGAR EN QUE SE IMPARTIO EL CURSO: ⁽⁴⁾	
NUMERO DE ASISTENTES: ⁽⁵⁾	
DURACION DEL CURSO: ⁽⁶⁾	

DETALLES DE LA ACTIVIDAD⁽⁷⁾

--	--

PRODUCTO A ENTREGAR FIRMADO POR TODOS LOS MIEMBROS PARTICIPANTES⁽⁸⁾

--	--

INSTRUCTOR/INSTRUCTORA ⁽⁹⁾	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO ⁽¹⁰⁾
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205PI1101-11
	PÁGINA:	28 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205PI1101-10 REPORTE DE ACTIVIDADES

OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS Y LAS PARTICIPANTES A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL INSTRUCTOR O LA INSTRUCTORA LLENA EL PRESENTE FORMATO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR DÍA DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO, Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR NOMBRE PROPIO E INCLUYENDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
2	CURSO IMPARTIDO	ANOTAR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTE
3	FECHA	REGISTRAR LA FECHA DEL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD EN FORMATO DD/MM/AA
4	LUGAR EN QUE SE IMPARTIÓ EL CURSO	SEÑALAR EL LUGAR EN DONDE SE LLEVA A CABO EL CURSO DENTRO DEL TESI (AULA MAGNA, AULA DE TRES EJES, ETC.)
5	NÚMERO DE ASISTENTES	ASENTAR EL NÚMERO DE ASISTENTES DEL DÍA QUE SE REPORTA
6	DURACIÓN DEL CURSO	INDICAR EN HORAS, EL TIEMPO DE DURACIÓN QUE TUVO EL CURSO EL DÍA REPORTADO
7	DETALLES DE LA ACTIVIDAD	DESCRIBIR BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EL DÍA QUE SE REPORTA
8	PRODUCTO A ENTREGAR FIRMADO POR TODOS LOS MIEMBROS PARTICIPANTES	ESPECIFICAR EL O LOS PRODUCTO(S) DE APRENDIZAJE RESULTADO(S) DE LA ACTIVIDAD DEL DÍA.
9	INSTRUCTOR/INSTRUCTORA	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA DEL CURSO
10	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL/LA PARTICIPANTE, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	29 DE 36

EVALUACIÓN DEL CURSO FO-205P11101-11

CURSO IMPARTIDO:(1)	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA:(2)	
LUGAR EN QUE SE IMPARTIÓ EL CURSO (3)	
FECHA:(4)	

1.- COLOQUE UNA (X)DONDE LO CONSIDERE OPORTUNO

CRITERIO	SI	NO
ME HAN QUEDADO CLARO LOS PUNTOS CLAVE DEL CURSO		
EL MATERIAL UTILIZADO HA SIDO EL ADECUADO		
LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS FUE LA ADECUADA		
EL TEMA ESTA ACTUALIZADO		
EL CURSO ES ÚTIL EN MI TRABAJO		
EL CURSO HA CUMPLIDO MIS EXPECTATIVAS		
LAS INSTALACIONES PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO FUERON ADECUADAS		

2.- COLOQUE UNA (X)DONDE LO CONSIDERE OPORTUNO

CRITERIO	SI	NO
SE EXPUSIERON LOS CONTENIDOS DE CADA CARGA		
A LO LARGO DEL CURSO HUBO RETROALIMENTACIÓN		
SE MOTIVÓ LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ASISTENTES		
SE APLICARON EJEMPLOS EN LAS EXPLICACIONES		
SE DESARROLLARON LAS SESIONES DE FORMA ORGANIZADA		
EL INSTRUCTOR EN GENERAL RESULTO EL ADECUADO		

3.- RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DE LA MANERA MÁS SINCERA POSIBLE

1.- ¿CUÁLES SON SUS OBSERVACIONES ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO, ASI COMO SU PROPUESTA DE MEJORA?

2.- ¿CUÁLES SON SUS OBSERVACIONES ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR, ASÍ COMO SU PROPUESTA DE MEJORA?

3.- ¿SOBRE QUE TEMA LE GUSTARIA QUE TRATARA EL PROXIMO CURSO?

4.- ¿CÓMO CALIFICARÍA EL CURSO?

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DEL CURSO	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11101-11
	PÁGINA:	30 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-11 EVALUACIÓN DEL CURSO

OBJETIVO: EVALUAR LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ÁREAS DE MEJORA

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE ENTREGA EN ORIGINAL A LOS Y LAS PARTICIPANTES DEL CURSO Y SE ENTREGA RESUELTO AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURSO IMPARTIDO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTE
2	NOMBRE DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, COMENZANDO POR NOMBRE PROPIO E INCLUYENDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
3	LUGAR EN QUE SE IMPARTIÓ EL CURSO	SEÑALAR EL LUGAR DONDE SE LLEVÓ A CABO EL CURSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL TESCO (AULA MAGNA, AULA DE TRES EJES, ETC.)
4	FECHA	REGISTRAR LA FECHA DE LLENADO DE LA ENCUESTA EN FORMATO DD/MM/AA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

4ª EDICIÓN

DIAGNÓSTICO GENERAL DE
NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

FECHA DE EMISIÓN:

26 DE FEBRERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P1101-16

PÁGINA:

31 DE 36

DIAGNÓSTICO GENERAL DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN
DOCENTE FO-205P1101-16

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DESARROLLO ACADÉMICO

SEMESTRE ⁽¹⁾: _____

FECHA

⁽²⁾: _____

No.	COMPETENCIA DOCENTE A EVALUAR	EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE ⁽³⁾	ORGANISMOS CERTIFICADORES ⁽⁴⁾	EVALUACIÓN DEL CURSO ⁽⁵⁾	OTRAS ÁREAS Y/O DEPTOS. ⁽⁶⁾	OBSERVACIONES ⁽⁷⁾
1	Elementos que fortalecen una clase					
2	Planificación del curso					
3	Dominio de la asignatura					
4	Ambientes de aprendizaje					
5	Motivación					
6	Comunicación					
7	Estrategias, métodos y técnicas					
8	Evaluación					
9	Gestión del Curso					

Elaboró: ⁽⁸⁾	Revisó: ⁽⁹⁾	Vo.Bo. ⁽¹⁰⁾
Departamento de Desarrollo Académico	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Subdirección de Estudios Profesionales

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

4ª EDICIÓN

26 DE FEBRERO DE 2018

FO-205PT1101-16

32 DE 36

DIAGNÓSTICO GENERAL DE
NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205PT1101-16 DIAGNÓSTICO GENERAL DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL CUERPO DOCENTE EN CUANTO A SU ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y/O FORMACIÓN DOCENTE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO SERÁ EL RESPONSABLE DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL PRESENTE FORMATO. LO ENTREGARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO PARA SU ANÁLISIS CON LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES QUIEN DARÁ SU VO.BO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SEMESTRE	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO DE DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN PARA EL LLENADO DEL FORMATO
2	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA DE LLENADO DEL FORMATO BAJO LA NOMENCLATURA DD/MM/AA
3	EVALUACIÓN DOCENTE INTEGRAL	SINTEZAR, POR CADA COMPETENCIA DOCENTE, EL RESULTADO OBTENIDO POR LA EVALUACIÓN ESTUDIANTE DOCENTE (TERMINO NUMERICO INSTITUCIONAL POR COMPETENCIA). ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ESTABLECER EN TERMINOS DE "BUENO" "SUFICIENTE" O "INSUFICIENTE" EL RESULTADO POR CADA COMPETENCIA CONFORME EL ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LAS VISITAS DE CÁTEDRA.
4	ORGANISMOS CERTIFICADORES	DETALLAR LAS OBSERVACIONES QUE SE HAYAN TENIDO POR PARTE DE LOS ORGANISMOS CERTIFICADORES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DOCENTE.
5	EVALUACIÓN DEL CURSO (SEMESTRE ANTERIOR)	DETALLAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN QUE HIZO EL CUERPO DOCENTE DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE DEL ÚLTIMO SEMESTRE IMPARTIDO.
6	OTRAS ÁREAS Y/O DEPARTAMENTOS	ESCRIBIR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL CUERPO DOCENTE. REQUERIDAS POR OTRAS ÁREAS Y/O DEPARTAMENTOS.
7	OBSERVACIONES	RESUMIR LAS OBSERVACIONES CONFORME CADA COMPETENCIA A EVALUAR. ESTE ESPACIO PODRÁ SER UTILIZADO PARA PLASMAR COMENTARIOS ADICIONALES A LA EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE.
8	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO
9	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO
10	VO.BO.	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
EVALUACIONES PARCIALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-29
	PÁGINA:	33 DE 36

**EVALUACIONES PARCIALES
FO-205P11101-29**

NOMBRE DEL CURSO: (1)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA: (2)

NOMBRE DEL MÓDULO O UNIDAD: (3)

Fecha: (4)

No. (5)	Nombre de la o del participante (6)	CALIFICACIÓN POR EVIDENCIA: (8)					PONDERACIÓN POR EVIDENCIA:					CALIFICACIÓN TOTAL: (10)
		NOMBRE DE LA EVIDENCIA, (7)					PORCENTAJE DE LA EVIDENCIA, (9)					

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
EVALUACIONES PARCIALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-29
	PÁGINA:	34 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-29 EVALUACIONES PARCIALES		
OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO DE EVALUACIONES PARCIALES DE CADA MÓDULO O UNIDAD DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL INSTRUCTOR O LA INSTRUCTORA DE LOS CURSOS LLENA EL PRESENTE FORMATO CON LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR CADA PARTICIPANTE EN EL CURSO, Y LO ENTREGA EN ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL CURSO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTE
2	NOMBRE DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
3	NOMBRE DEL MÓDULO O UNIDAD	REGISTRAR EL NOMBRE DEL MÓDULO O UNIDAD IMPARTIDA
4	FECHA	INDICAR LA FECHA DE QUE PERIODO A QUE PERIODO SE LLEVÓ A CABO LA EVALUACIÓN
5	No.	ESPECIFICAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE SE LE ASIGNA A CADA PARTICIPANTE
6	NOMBRE DE LA O DEL PARTICIPANTE	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PARTICIPANTE, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
7	NOMBRE DE LA EVIDENCIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EVIDENCIA (ACTIVIDAD O PRODUCTO DE APRENDIZAJE) QUE SE ESTÁ EVALUANDO
8	CALIFICACIÓN POR EVIDENCIA	ANOTAR LA CALIFICACIÓN DE CADA EVIDENCIA EN UNA ESCALA DEL 0 AL 100
9	PORCENTAJE DE LA EVIDENCIA	REGISTRAR LA EVALUACIÓN PONDERADA (EXPRESADA EN PORCENTAJE) DE CADA EVIDENCIA. EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE A CADA DOCENTE, SE OBTENDRÁ EL RESULTADO OBTENIDO DE MULTIPLICAR LA CALIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA POR EL PORCENTAJE ASIGNADO. LA SUMA DE LOS PORCENTAJES POR PONDERACIÓN DEBE SER IGUAL A 100%.
10	CALIFICACION TOTAL	INDICAR EL VALOR DE LA SUMA TOTAL DE LA PONDERACIÓN OBTENIDA POR EL PARTICIPANTE EN CADA UNA DE LAS EVIDENCIAS

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIONES FINALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-30
	PÁGINA:	35 DE 36

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

EVALUACIONES FINALES FO-205P11101-30

NOMBRE DEL CURSO⁽⁷⁾:

Fecha:⁽⁷⁾

NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE ⁽³⁾	DIVISIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITO EL/LA PARTICIPANTE ⁽⁴⁾	INSTRUCTOR/ INSTRUCTORA ⁽⁵⁾	DIVISIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITO EL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA ⁽⁶⁾	CALIFICACIONES OBTENIDAS ⁽⁷⁾						OBSERVACIONES ⁽⁸⁾
				M1	M2	M3	M4	M5	FINAL ⁽²⁾	
									#DIV/OI	
									#DIV/OI	
									#DIV/OI	
									#DIV/OI	
									#DIV/OI	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIONES FINALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-30
	PÁGINA:	36 DE 36

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-30 EVALUACIONES FINALES

OBJETIVO: OBTENER LA CALIFICACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA LLENARÁ EL FORMATO CON LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS PARTICIPANTES, Y ENTREGARÁ A DESARROLLO ACADÉMICO PARA SU ARCHIVO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL CURSO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTE
2	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ENTREGA DEL RESPECTIVO INFORME
3	NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL/LA PARTICIPANTE, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
4	DIVISION A LA QUE ESTA ADSCRITO EL/LA PARTICIPANTE	ASENTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITO EL/LA PARTICIPANTE
5	INSTRUCTOR/INSTRUCTORA	PLASMAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA, EVITANDO ABREVIACIONES, COMENZANDO POR APELLIDOS Y EVITANDO TÍTULOS (ING., LIC., MTRO., DR., ETC)
6	DIVISIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITO EL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITO EL INSTRUCTOR/INSTRUCTORA
7	CALIFICACIONES OBTENIDAS(6)	REGISTRAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL PARTICIPANTE EN CADA UNO DE LOS MODULOS CURSADOS
8	FINAL	ANOTAR EL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS LOS MÓDULOS
9	OBSERVACIONES	ESCRIBIR OBSERVACIONES, CUANDO ASÍ SE REQUIERA