

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8700-02	1 de 1

Control de Salidas No Conformes

Proceso:	Académico
Procedimiento:	Formación y Actualización Docente y Profesional
Responsable:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Verificó:	Subdirector Académico.
Fecha de revisión de la matriz:	1 de julio de 2024

Resultados	Características de Calidad	Criterio de Aceptación	Método de Evaluación	Registro	Responsable	Acción Cuando No se Cumpla el Criterio de Aceptación
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Programa autorizado por el Subdirector Académico.	Programa de formación y actualización profesional autorizado y firmado	Seguimiento del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITCHINA-REG-7200-01.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Reestructurar el Programa de Formación y Actualización profesional.
CURSO IMPARTIDO	Impartir cursos programados a los docentes que atiendan necesidades detectadas.	Impartir los cursos con una duración mínima de 30 horas.	Verificar la existencia los registros de la cédula de inscripción y lista de asistencia a curso de capacitación docente.	ITCHINÁ-REG-7200-02. ITCHINÁ-REG-7200-03	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Identificar docentes que no acrediten el curso para reprogramar su capacitación en el siguiente periodo.
CONSTANCIAS	El docente debe asistir, concluir y aprobar el curso de capacitación para recibir su constancia	El docente deberá contar con sus registros de asistencia al 90% y cumplir con lo indicado en la encuesta de evaluación de eficacia de capacitación docente.	Revisar la asistencia del 90% por cada docente en las listas de asistencia y verificar que hayan realizado la encuesta de evaluación de eficacia de capacitación docente.	ITCHINA-REG-7200-04.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Identificar docentes no capacitados para reprogramar su capacitación en el siguiente periodo
DOCENTE CAPACITADO	El docente debe contar con la constancia que acredite la capacitación recibida.	Constancia en trámite, emitida y/o entregada.	Revisión documental del estatus de las constancias.	Constancia emitida en formato oficial del TecNM. (Formato externo)	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Gestionar el trámite, emisión y la entrega de las constancias de los docentes capacitados.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.