

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 20



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 20



1. Objetivo:

Establecer la metodología para la planeación, gestión, desarrollo y evaluación de las acciones de capacitación dirigidas al personal docente, con el objeto de fortalecer las competencias que se requieren para la mejora del desempeño de sus funciones en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

2. Alcance:

- Personal docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Detección de necesidades de capacitación, planeación, gestión, desarrollo y evaluación del evento de capacitación, evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación.

3. Responsables:

- Titular de la Dirección Académica
- Titular del Departamento de Superación de Personal.
- Director de Plantel

4. Normas de Operación:

4.1 Para la **Detección de necesidades de capacitación (DNC)**, se consideran los siguientes puntos, según corresponda:

- Reunión del personal directivo del Plantel, con el personal docente para analizar los resultados obtenidos en el semestre inmediato anterior respecto a la evaluación del personal docente.
- Manual de Organización y Procedimientos vigentes.
- Expediente de actualización del personal docente.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño del personal docente.
- Resultados de la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Otros.

4.2 La capacitación al personal docente se lleva a cabo en las modalidades: presencial, virtual o mixta, con la combinación de las dos primeras.

4.3 Los instructores(as) que imparten los eventos de capacitación (cursos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, posgrados), cuentan con el perfil profesional y la experiencia requerida para el desarrollo de la temática y para lograr el objetivo de la capacitación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ		
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4	
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022	
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:	
	PÁGINA: 3 DE 20	

4.4 Plan de capacitación anual para el personal docente:

- 4.4.1 Los Directores de Plantel elaboran el Plan de Capacitación Anual para el personal docente, con base en su Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 4.4.2 Cuando procede, se incluyen las acciones de capacitación en el Programa de Metas Anuales (PMA) del centro de trabajo correspondiente, tomando como base el Plan de capacitación anual.
- 4.4.3 El Plan Institucional de Capacitación al personal docente que es elaborado por el Titular del Departamento de Superación de Personal, se entrega a inicios de año al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa.
- 4.4.4 Cuando se cancelan, reprograman o se realizan nuevas acciones de capacitación, los Directores de plantel actualizan su Plan de Capacitación Anual y lo envían al Jefe del Departamento de Superación de Personal.
- 4.4.5 Cuando los cambios corresponden al Plan institucional de capacitación, el Jefe del Departamento de Superación de Personal, envía oficio al Titular de la Dirección Académica con la justificación de las modificaciones.

4.5 Documentos probatorios de la capacitación:

- 4.5.1 En cada evento de capacitación el Departamento de Superación de Personal integra un expediente con las siguientes evidencias enviadas por el Director del Plantel:
 - Solicitud del plantel para impartir la capacitación dirigida a la Dirección Académica
 - Oficio de autorización de la capacitación emitido por la Dirección Académica.
 - Síntesis curricular de los responsables del programa.
 - Lista de acreditación de participantes según corresponda (Ver formatos: **Lista de asistencia (Capacitación. Modalidad presencial)** o la **Lista de participantes (Capacitación. Modalidad virtual)**).
 - Formato de **Evaluación del evento de capacitación**.
 - Formato **Solicitud de Constancias**.
- 4.5.2 Como parte del expediente del evento de capacitación el Director del Plantel integra un expediente con las siguientes evidencias:
 - Solicitud de autorización de la capacitación.
 - Autorización de la Dirección Académica.
 - Síntesis curricular del instructor.
 - Perfil del aspirante.
 - Objetivos y temática de la capacitación.
 - Cronograma de actividades.
 - Ejemplar de material o antología a utilizar.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 20



- Número de horas totales de trabajo teórico y práctico.
- Forma de evaluación.
- Lista de asistencia en el caso de que la capacitación se realice en modalidad presencial o Lista de participantes, en caso de que se realice en modalidad virtual. **Ver formatos incluidos en este procedimiento.**
- Informe general del desarrollo del curso.

4.6 Constancias de Capacitación:

- 4.6.1** Las constancias de capacitación emitidas por el Departamento de Superación de Personal son controladas a través de folios y código QR, emitidas para todo el personal docente del COBAEV, deberán contar con un mínimo de 10 horas y serán emitidas como constancias de participación.
- 4.6.2** Las constancias emitidas por el Departamento de Superación de Personal tienen como diseño base, la imagen institucional vigente utilizada por el COBAEV.
- 4.6.3** Las constancias de capacitación del personal docente son registradas por el Departamento de Superación de Personal.

4.7 Informe de acciones de capacitación:

- 4.7.1** El Jefe del Departamento de Superación de Personal envía semestralmente el Informe institucional de las acciones de capacitación realizadas, al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE) (Ver formato anexo al procedimiento).
- 4.7.2** El Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, solicita semestralmente, el Informe Institucional de las acciones de capacitación al Jefe del Departamento de Superación de Personal.

4.8 Evaluación de la capacitación:

- 4.8.1 Evaluación del evento de capacitación.** La finalidad es evaluar los objetivos y contenido de la capacitación y la relación que existe entre los contenidos con la actividad laboral que realizan los docentes; las habilidades del instructor, el dominio del tema y conducción del grupo; Los materiales y estrategias didácticas utilizadas; Las instalaciones o plataformas virtuales; y la organización y coordinación del evento.
- 4.8.2 Evaluación de la eficacia de la capacitación.** El objetivo de la evaluación es medir el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos por el personal capacitado, en las actividades institucionales que realiza. La evaluación de la eficacia se lleva a cabo después de tres meses de realizada la capacitación. Ver documento anexo: Lineamiento generales. Evaluación de la capacitación dirigida al personal docente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 20



4.9 Expediente de actualización del personal docente:

- 4.9.1 Los y las trabajadores(as) del COBAEV cuentan con su Expediente de actualización del personal.
 - 4.9.2 Los expedientes de actualización del personal se encuentran resguardados en cada centro de trabajo.
 - 4.9.3 El Expediente de actualización del personal contiene evidencias de la capacitación de los eventos desarrollados o gestionados por el COBAEV, y las que obtuvo el trabajador por cuenta propia (cursos, talleres, seminarios, congresos, diplomados, posgrados), referentes a las competencias que se requieren para el desarrollo de sus funciones. La fecha de las evidencias no es restrictiva.
 - 4.9.4 El Expediente de actualización del personal, también se incluyen las constancias de las evaluaciones realizadas por los(las) trabajadores(as) (ambiente de trabajo y desempeño del personal docente).
- 4.10 Es obligatorio que se utilicen los formatos (contenido) incluidos en este procedimiento y no deben ser modificados.
- 4.11 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.12 Los formatos deben llevar la imagen institucional vigente. Éstos se encuentran en el micro-sitio del SGEE, en la página Web del COBAEV, en el apartado: Descarga de formatos.
- 4.13 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.14 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ		
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4	
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022	
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:	
	PÁGINA: 6 DE 20	

5.1. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Titular del Departamento de Superación de Personal	Solicita a los Directores de Plantel la Detección de Necesidades de Capacitación del Personal Docente.
2	Director de Plantel	Identifica las necesidades de capacitación del personal docente y elabora la Detección de necesidades de capacitación en el formato incluido en este procedimiento.
3		Elabora el Plan de Capacitación Anual (formato incluido en este procedimiento), considerando la Detección de Necesidades de Capacitación. Ver Normas de operación: 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.4.
4		Envía la Detección de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación Anual al Titular del Departamento de Superación de Personal. Ver Norma de operación 4.4.1.
5	Titular del Departamento de Superación de Personal	Recibe la información (Detección de necesidades de capacitación y el Plan de Capacitación anual) enviada por los centros de trabajo y la analiza.
6		Elabora el Plan institucional de Capacitación, considerando la información enviada por los Planteles y la Detección de necesidades de capacitación elaborada por el Departamento de Superación de Personal. Ver Normas de operación: 4.4.3, 4.4.4 y 4.4.5.
7		Da seguimiento y/o gestiona el evento de capacitación incluido en el Plan institucional de capacitación anual.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 20



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Titular del Departamento de Superación de Personal Director de Plantel	¿Cuenta con recursos para realizar el evento de capacitación?
8.1		Sí, continúa con la actividad 9
8.2		No, continúa con la actividad 10
9	Titular del Departamento de Superación de Personal Director de Plantel	Gestiona los recursos para la capacitación. (Ver procedimiento: Gestión de recursos financieros). Continúa con la actividad 11.
10		Gestiona los apoyos que son necesarios para realizar la capacitación ante otros centros de trabajo del Colegio o con organismos externos. Continúa con la actividad 11.
11	Director de Plantel	Coordina el evento de capacitación y recaba en los formatos según corresponda: la Lista de asistencia (Capacitación. Modalidad presencial) o la Lista de participantes (Capacitación. Modalidad virtual) . Ver Norma de operación 4.2 . Solicita al personal capacitado la Evaluación del evento en el formato: Evaluación del evento de capacitación .
12	Personal capacitado	Evalúa el evento de capacitación y al instructor, utilizando el formato: Evaluación de la capacitación y lo entrega al coordinador del evento.
13	Titular del Departamento de Superación de Personal Director de Plantel	Integra el expediente final de capacitación según corresponda. Ver Normas de operación 4.5.1. y 4.5.2 .
14	Director de Plantel	Envía al Jefe del Departamento de Superación de Personal el expediente final de la capacitación, en archivo electrónico o en forma física. Se queda con una copia del expediente, para su control y resguardo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 20



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Director de Plantel	Gestiona ante el Jefe del Departamento de Superación de Personal las constancias que certifican la capacitación en el formato: Solicitud de constancias . Ver Norma de operación 4.6 .
16	Titular del Departamento de Superación de Personal	Elabora y envía las constancias de capacitación a los planteles solicitantes. Ver Norma de operación 4.6
17	Director de Plantel	Recibe las constancias de capacitación y las entrega al personal capacitado.
18	Personal capacitado	Integra copia de la constancia en el Expediente de actualización de personal según corresponda. Ver Norma de operación 4.9 .
19	Director de Plantel	Verifica que los expedientes de actualización cuenten con las constancias de capacitación realizadas. Ver Norma de operación 4.9 .
20	Titular del Departamento de Superación de Personal	Envía Informe de las acciones de capacitación realizadas, al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el SGEE (Ver norma de operación 4.7.1), utilizando el formato: Informe de acciones de capacitación. Capacitación al personal docente .
21		Envía el instrumento de la Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación con las indicaciones correspondientes, al Coordinador del Evento o Director de Plantel. Ver anexo: Lineamientos generales. Evaluación de la capacitación dirigida al personal docente .

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ		
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4	
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022	
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:	
	PÁGINA: 9 DE 20	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22	Director de Plantel (Quien organiza el evento de capacitación)	Aplica el instrumento de Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación y envía al Jefe del Departamento de Superación de Personal, en original, los instrumentos debidamente requisitados, de la Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación. Ver anexo: Lineamientos generales. Evaluación de la capacitación dirigida al personal docente.
		Termina

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Detección de necesidades de capacitación
2	Plan de capacitación anual
3	Lista de asistencia (Capacitación. Modalidad presencial)
4	Lista de participantes (Capacitación. Modalidad virtual)
5	Formato de evaluación de la capacitación
6	Formatos de solicitud de constancias
7	Informe de acciones de capacitación. Capacitación al personal docente
8 Documento	Lineamientos generales. Evaluación de la capacitación dirigida al personal docente

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Centro de Trabajo: _____

Fecha: _____

Temática de la capacitación	Objetivo (logros que se pretenden obtener con la capacitación)	Prioridad (*)	Participantes propuestos		Comentarios
			Nombre	Puesto o función que desempeña	

(*) Anote el número de acuerdo a los siguientes criterios de priorización:

1. Relacionado con aspectos normativos
2. Competencia de acuerdo a las funciones del personal
3. Otros

Elaboró

Aprobó

Nombre y firma

Titular del Centro de Trabajo
Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Centro de Trabajo _____

Fecha de elaboración y/o actualización _____

Objetivo de la capacitación	Temática de la capacitación	Perfil de los participantes	No. asistentes	Costo estimado (1)	Observaciones (2)	Programado o real	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												
						R												
						R												

(1) Cuando se cuente con recursos en el Programa de Metas Anuales (PMA) del Centro de Trabajo, incluir costo estimado.

(2) Cuando se reprogramen o cancelen acciones de capacitación, incluir justificación; cuando no se cuente con recursos financieros describir las gestiones que se llevarán a cabo para realizar la capacitación; anotar cualquier otra observación que se considere conveniente.

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Aprobó
Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 20



LISTA DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL)

CURSO/TALLER:

SEDE:

INSTRUCTOR:

FECHA:

No.	Centro de Trabajo	Nombre	Firma de Asistencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nombre y Firma
Instructor o Coordinador del evento de capacitación

Aviso de Privacidad		
Aviso de Privacidad simplificado de Recursos Humanos		
<p>El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Tramitar el alta y baja del trabajador. (Contrato, alta y baja al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado); b) Crear un expediente para la documentación de cada empleado; c) Actualizar la base de datos digital; d) Realizar procesos de gestión administrativa. (Asignar un número de empleado, expedir una credencial con datos personales, asignar un correo electrónico institucional, asignarle una cuenta de nómina para pago); e) Llevar a cabo el registro de puntualidad y asistencia. (Checado digital y/o lista de asistencia y salida), f) Ofrecer cursos de capacitación y adiestramiento, g) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de la Institución y aquellos requeridos por la autoridad competente en el caso de auditorías. (Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Servicios de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, despachos debidamente autorizados para la realización de auditorías internas y externas), h) Registrar y evaluar el desempeño laboral y curricular. (Promociones, estímulos), i) Prestar servicios y realizar las actividades que sean necesarias para la formación integral de los empleados, j) Informar sobre nuevos servicios administrativos que estén relacionados con el empleado. (Seguro de vida institucional, Créditos con terceros para descuento vía nómina), k) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con base a la normatividad que nos rige, l) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados y m) Contactar a familiares o terceros en caso de emergencia. Asimismo, se comunica que no se realizan tratamientos adicionales.</p> <p>Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.</p> <p>Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: http://www.cobaev.edu.mx/AvisoPrivacidad.php</p>		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 20



**LISTA DE PARTICIPANTES
(CAPACITACIÓN. MODALIDAD VIRTUAL)**

CURSO/TALLER:
PLATAFORMA VIRTUAL:
INSTRUCTOR:
FECHA:

No.	Centro de Trabajo	Nombre
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

 Nombre y Firma
 Instructor o Coordinador del evento de capacitación

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 20



DIRECCIÓN ACADÉMICA					
DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL					
Formato de Evaluación de la Capacitación					
Nombre del Evento:					
Nombre del Instructor:			Sede:		
Institución que imparte el curso:					
Nombre del Participante: (Opcional)					
MODALIDAD	(PRESENCIAL)	(VIRTUAL)	(MIXTA)		
A continuación, se presenta una serie de preguntas, cuyos indicadores ayudarán a nuestra institución a mejorar la calidad de eventos posteriores.					
Marque con una X su opinión en relación con los diferentes aspectos que integran este Curso-Taller.					
(E= Excelente, MB = Muy bien, B = Bien, R = Regular y M = Malo)					
INSTRUCTOR	E	MB	B	R	M
1. Conocimiento del tema					
2. Dominio en la conducción del grupo					
3. Calidad en la exposición de los temas					
4. Habilidad para la resolución de dudas					
5. Puntualidad					
CONTENIDOS	E	MB	B	R	M
1. Los contenidos del curso estuvieron					
2. Los contenidos expuestos son aplicables en sus actividades.		SÍ	NO		
Por favor explique de qué manera:					
APOYOS DIDÁCTICOS	E	MB	B	R	M
1. Los medios didácticos utilizados en el curso fueron:					
2. Los materiales didácticos utilizados en el curso fueron:					
3. Las estrategias didácticas utilizadas por el instructor fueron					
INSTALACIONES Y SERVICIOS	E	MB	B	R	M
1. Las instalaciones en que se realizó el evento, las considera:					
2. El servicio prestado por el personal de la sede del evento fue:					

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 20



COORDINACIÓN DEL EVENTO	E	MB	B	R	M
1. Cómo calificaría la organización del evento:					
2. La disponibilidad y respuesta a las necesidades del grupo fue:					
CONTESTE BREVEMENTE CADA PREGUNTA					
1. ¿Se cumplieron los objetivos planteados al inicio del curso?				SÍ	NO
2. ¿Se cumplieron las expectativas que se planteó al principio del curso?				SÍ	NO
Por favor describa de qué manera:					
3.- Según las actividades que desempeña dentro de la institución ¿Qué conocimientos, habilidades y destrezas, deben ser atendidos por la institución?					
4.- Sugerencias para la implementación de nuevos cursos, por favor especifique lo más posible:					
5.-Observaciones, sugerencias y comentarios generales:					

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 16 DE 20



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Departamento de Superación de Personal

Formato 1

SOLICITUD DE CONSTANCIAS						
DATOS GENERALES						
Nombre del solicitante				Total de Constancias		
Área *			Departamento *			
Plantel				Zona		
Curso o evento						
Fechas en que se efectuó el curso o evento				Horario		
Lugar y sede				Total de horas de duración del curso		
Elija con una (X) la opción que desea para sus Constancias			Elaboración	Reposición	Corrección	
Explicar el motivo en caso de Reposición y/o Corrección de Constancia						
DATOS DE LOS PARTICIPANTES						
No.	Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	Departamento o Plantel de adscripción	Función (docente o instructor)	Folio (no llenar)
1						
2						
3						
4						
5						
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE RECIBO		NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO Vo. Bo.		
		Departamento de Superación del Personal				

- Importante:**
- Su solicitud deberá enviarse mediante un oficio y anexando el o los formatos en archivo electrónico, a la Dirección Académica con atención al Jefe de Superación de personal y al correo electrónico institucional superaciondepersonal@cobaev.edu.mx. Para alguna aclaración o duda llamar al 22-88-42-33-20 extensión 2014 y 2015.
 - Si desea la elaboración de más de cinco Constancias, deberá agregar las filas que requiera de manera consecutiva. Por favor, revise cuidadosamente la ortografía de los nombres de los participantes y demás datos. Cuide la acentuación. NO ABREVIATURAS.
 - En el caso de corrección de datos, deberá enviarnos la Constancia ORIGINAL. En caso de reposición de una Constancia, enviar número de folio y la fecha que fue emitida la misma.
 - Anexar en una hoja de Word, la leyenda que llevará la Constancia. *Sólo para Oficinas Centrales

DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL
Av. Américas 60, Colonia Aguacatal.
C.P. 91130 Xalapa, Veracruz.

Lugar y Fecha

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



INFORME DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Periodo reportado:

No.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN (Curso, taller, diplomado, otro)	FECHA	OBJETIVO	¿FORMA PARTE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL?		PARTICIPANTES		INSTRUCTOR		CENTRO DE TRABAJO RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN	COMENTARIOS
				Sí	No	Número	Centro de trabajo de adscripción	Nombre	Institución y/o empresa a la que pertenece		

ELABORÓ

APROBÓ

Nombre y firma

Titular del Centro de Trabajo (Nombre y firma)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 18 DE 20



LINEAMIENTOS GENERALES EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE

El Departamento de Superación de Personal es el encargado de evaluar las acciones de capacitación dirigidas al personal docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV). Existe una vinculación con el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), con el objeto de establecer algunas directrices relacionadas con la evaluación de la capacitación, en el marco del SGEE.

Atribuciones del Departamento de Superación de Personal:

- Comunicar al Titular de la Dirección Académica sobre la capacitación al personal docente y la evaluación de las acciones de capacitación.
- Diseñar los instrumentos para la evaluación de la capacitación al personal docente que se desarrolla en el COBAEV, así como los instrumentos para la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación.
- Analizar la información recabada en los instrumentos de evaluación aplicados a los docentes que asistieron a la capacitación.
- Informar los resultados de las evaluaciones de la eficacia de las acciones de capacitación, al Titular de la Dirección Académica y a los centros de trabajo que corresponda.
- Elaborar un reporte anual de las evaluaciones de capacitación realizadas.

Alcance de la evaluación:

Objeto. - Evaluación de las capacitaciones realizadas y/o gestionadas por el COBAEV.

Dirigida. - Capacitaciones en las que participa el personal docente.

Estrategias de evaluación:

Instrumentación de dos tipos de evaluación:

1. Evaluación del evento de capacitación.
2. Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación (posterior al evento de la capacitación).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 19 DE 20



1. Evaluación del evento de capacitación:

1.1. Estructura del instrumento de evaluación:

Instructor. - Evaluar las habilidades del instructor: conocimiento del tema, dominio de la conducción del grupo, calidad en la exposición de los temas, habilidad para la resolución de dudas y puntualidad.

Contenido de la capacitación. – Evaluar las características del contenido y la relación que existe entre los contenidos de la capacitación con la actividad laboral que realizan los docentes.

Apoyo didáctico. – Evaluar los materiales utilizados y estrategias didácticas aplicadas.

Instalaciones y servicios. Evaluar las condiciones de las instalaciones y la calidad del servicio durante el desarrollo de la capacitación.

Coordinación del evento. – Evaluar la coordinación, disponibilidad y atención de los organizadores.

Apartado de preguntas con respuestas abiertas. - Evaluación sobre el objetivo y expectativas de la capacitación, entre otros.

1.2. Criterios para la aplicación del instrumento de evaluación:

- El personal responsable de la capacitación aplica del instrumento de evaluación.
- El instrumento es contestado por los docentes una vez concluida la capacitación.

2. Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación (posterior al evento de la capacitación):

Para evaluar la eficacia de las acciones de capacitación se parte de medir el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación en las actividades institucionales que realiza el personal docente capacitado. Con ello se pretende valorar el aprovechamiento y alcance de la capacitación recibida.

La metodología se basa en la aplicación de un instrumento de evaluación para obtener la percepción del docente capacitado sobre la aplicación y utilidad de los conocimientos adquiridos, en el desarrollo de sus actividades y funciones académicas.

2.1. Proceso de evaluación:

- La evaluación de la eficacia se lleva a cabo después de tres meses de realizada la capacitación.
- Se evalúan todas las capacitaciones que se realizaron.
- Se selecciona una muestra aleatoria simple, acorde a 10% de error, 90% de confianza y máxima varianza, de los docentes que recibieron la capacitación (Ver tabla del tamaño de la muestra al final de este documento). Cuando únicamente existan 20 o menos participantes, se considera al total de la población que recibió la capacitación.
- El jefe inmediato es quien aplica la evaluación de la eficacia y evalúa a los docentes que se hayan capacitado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 4
	FECHA DE APROBACIÓN: 07/10/2022
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 20 DE 20



- El Departamento de Superación de Personal realiza el análisis de la información recabada en los instrumentos de evaluación.
- Los informes de los resultados de la evaluación se reportan al Titular de la Dirección Académica y al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, para su conocimiento y en su caso, para la toma de decisiones.

2.2. Instrumento de evaluación:

El instrumento se diseña de manera ágil y clara, con la finalidad de realizar una evaluación rápida y sintética. Consta de reactivos orientados a medir la percepción sobre la utilidad y aplicación en la práctica laboral, de los conocimientos adquiridos durante la capacitación.

Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación

Tabla del tamaño de la muestra

Asistentes a la capacitación	Tamaño de muestra
100 o más	50
75 - 51	36 - 30
50 - 31	29 - 21
31 - 20	20 - 16
20 o menos	Todos los participantes

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ