



ESCUELA NORMAL No. 4 DE NEZAHUALCOYOTL

NOMBRE DEL PROGRAMA

APRENDER
ENSEÑAR
EDUCAR
COMPARTIR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CICLO ESCOLAR 2019-2020

SEPTIEMBRE DE 2019



CONTENIDO

- I. Nombre del programa o proyecto
- II. De qué forma contribuye el programa al logro de la visión institucional
- III. Misión y visión institucional
- IV. Líneas de desarrollo a las que contribuye el programa
- V. Proyectos que se atienden
- VI. Diagnostico
- VII. Futuribles
- VIII. Naturaleza del programa
 - a) Objetivos
 - b) Metas
 - c) Beneficiarios
- IX. Especificación operacional de las actividades y tareas a realizar
- X. Determinación de los plazos
- XI. Determinación de los recursos necesarios
 - a) Humanos:
 - b) Materiales:
 - c) Técnicos:
 - d) Financieros:
- XII. Indicadores de seguimiento y evaluación del programa
- XIII. Hoja de firmas.



I. Nombre del programa o proyecto “PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE “RECURSOS HUMANOS”

II. De qué forma contribuye el programa al logro de la visión institucional

El Departamento de Recursos Humanos (DRH) contribuye al logro de la visión institucional a través del desarrollo de todos sus procesos de forma eficiente y cabal en tiempo y forma asegurándose de reunir todos los elementos y requisitos propios de cada proceso; dentro de los elementos nodales de la visión de la Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl se señala que para el año 2020 seremos una Institución de Educación Superior reconocida por la calidad de los programas educativos que ofrece en el marco de la política nacional e internacional, precepto por el cual, ésta institución se conforma de una planta docente con las competencias profesionales necesarias para que atienda los procesos de la formación inicial, que sea eficiente en el desarrollo de las funciones académicas, de gestión e investigación y continuamente dirigida a la integración del cuerpo académico. En este contexto, el Sistema de Gestión de la Calidad juega un papel primordial ya que posibilita la adecuada organización en la elaboración de la plantilla, la integración del expediente personal y la elaboración del reporte de inasistencias del personal docente y administrativo actualizado bajo estándares de calidad, asimismo, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de la capacitación, habilitación y superación académica del personal en vinculación con el Departamento de Desarrollo Docente. Finalmente, la evaluación al desempeño del personal que se realiza a lo largo del ciclo escolar, posibilita que se identifiquen las áreas de oportunidad y se diseñen y gestionen las mejoras correspondientes competentes al área de atención. En conclusión, se puede identificar de forma clara como los procesos internos clave y los procesos mandatorios que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos generan las condiciones idóneas para que se logren los preceptos de nuestra visión en colaboración directa con todos los departamentos de la institución.

III. Misión y visión institucional

Visión Institucional

Visión Institucional La Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl en el 2025 será una Institución de Educación Superior consolidada en la formación de Profesionales de la Educación con un alto grado de reconocimiento por la calidad de sus programas educativos; caracterizada por la capacidad de su planta docente al contar con personal de alto nivel académico con perfil reconocido, responsabilidad social, promotores del aprendizaje, comprometidos con la docencia, investigación, innovación, aplicación y difusión del conocimiento en ámbitos nacionales e internacionales; incorporados en CA y redes de investigación consolidadas; con una infraestructura moderna, suficiente, adecuada y altamente eficiente para brindar un servicio de calidad a la comunidad normalista reconocida por su formación académica, bajo principios de inclusión, equidad, ética,



colaboración y cooperación para atender las demandas, necesidades y características de las sociedades del siglo XXI en el marco de la calidad educativa y de la gestión. Valores La Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl se guía por una filosofía humanista y crítica, con apertura al diálogo y a la innovación permanente, que reconoce a su comunidad en un marco de liderazgo compartido, donde cada uno es líder en cada tarea que realiza, pero reconoce que cada uno es también parte de un colegiado, con un interés superior que es el bien común y la formación integral de los estudiantes normalistas. Por ello, los valores que caracterizan a la comunidad escolar son:

- Inclusión
- Equidad
- Ética
- Colaboración
- Cooperación
- Honestidad
- Solidaridad
- Respeto
- Tolerancia
- Apertura
- Dignidad humana
- Libertad
- Justicia
- Igualdad
- Democracia
- Apego a la verdad

Misión Institucional

Institución de educación superior ubicada en el oriente del Estado de México, que forma profesionales de la docencia, a través de la aplicación de los planes de estudio vigentes para la educación básica. Promueve el desarrollo de una práctica educativa que responde a las necesidades de formación de los estudiantes de educación básica, privilegiando la reflexión, el desarrollo de competencias, habilidades intelectuales y conocimientos, en un marco de colaboración, tolerancia, respeto, equidad y justicia. Con impacto en el ámbito educativo por la capacidad,



competitividad académica y de investigación de nuestros alumnos, docentes y cuerpos académicos en vinculación con la Educación Básica, Instituciones de Educación Superior, Media Superior y otros sectores de la sociedad.

IV. Líneas de desarrollo a las que contribuye el programa

La EN se posiciona como un centro con destacada capacidad académica que busca potenciar su competitividad y su liderazgo en sus aspectos de docencia, administración, investigación, vinculación y difusión, así como los de orden de gestión y evaluación institucional, para ello se establecen a continuación nueve líneas de acción como directrices centrales que guían su proceso de mejora, así como los objetivos que establecen los horizontes factibles y estratégicos para guiar y promover esta mejora permanente:

- Fortalecer la formación y actualización permanente del trabajo académico en el marco de la educación superior y las metodologías de enseñanza apropiadas para la formación de docentes innovadores y con competencias profesionales requeridos por las exigencias del entorno social y profesional.
- Promover mecanismos de seguimiento y evaluación académicos y administrativos que permitan contar con información objetiva y sistematizada para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y la acreditación de programas educativos bajo la metodología de los CIEES y/o ante las instancias requeridas.
- Dar continuidad a la certificación periódica de los procesos académicos y administrativos que garanticen vigencia y calidad en sus procesos y en la formación docente.

V. Proyectos que se atienden

El departamento de Recursos Humanos atiende 2 proyectos, habilitación docente y clima organizacional

VI. Diagnostico

Habilitación Docente

El personal de Tiempo Completo se conforma por 17 docentes; 2 subdirectoradas, 4 investigadores educativos, 9 pedagogos “A” y 2 Formadores de Inglés “C”. De los cuales el 17.6% (3-17) tienen doctorado, el 58.8% (10-17) cuentan con maestría y el 23.5 tienen licenciatura (4-17), en términos



generales la habilitación del PTC muestra mejora porque 76.4% tiene estudios de posgrado. Existen 20 Profesores Horas clase, de los cuales el 40% (8-20) tiene maestría.

Las necesidades de habilitación del Personal de Tiempo Completo se identifica en el nivel de doctorado, porque solo 3 de 17 cuentan con el grado preferente, a partir de los datos se identifica que la planta docente se está renovando, porque 5.8% obtuvo el grado preferente, el 47% del PTC tiene más de 25 años de servicio, inició o concluye procesos de jubilación; el 35.2% terminó estudios o cursan algún posgrado y el 11.7% deberá incorporarse a procesos de habilitación. El 52.9% del personal de tiempo completo cuenta con posgrado, 100% desarrolla docencia, 47% realiza investigación, están incorporados a las actividades de vinculación académica y promueven la difusión de la cultura, 53.3% forma parte del Programa de tutoría, 70.5% está en procesos de gestión, 35.2% forma parte del Programa de Asesoría, 100% está incorporado al Programa de Actualización o superación académica, 70.5% dirige trabajos terminales de los estudiantes y el 100% realiza otras actividades que impactan en los programas educativos.

Cuatro docentes cuentan con el perfil PRODEP, son integrantes del CAEF, desarrollan docencia, investigación y participan como ponentes en Congresos de Calidad Educativa, están incorporadas a las actividades de intercambio y vinculación con otras IES, realizan publicaciones con registros ISBN, son tutoras de estudiantes colaboradores en investigaciones del CAEF, dirige trabajos terminales y realizan actividades de administración y gestión.

De acuerdo con las características de la planta académica es necesario incrementar el Personal de Tiempo Completo con posgrado para fortalecer el desarrollo de los Programas Educativos, sin embargo, la contratación y promoción del personal docente corresponde a instancias estatales, situación que pone en riesgo la habilitación, preparación y perfil profesional del personal docente, si el proceso de ingreso no se realiza con criterios centrados en normatividad de las IES y en la Calidad educativa.

Capacitación

Certificación en una segunda lengua La institución oferta la Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Lengua Extranjera (Inglés), la academia de la especialidad de inglés, se conforma por 6 docentes, 2 de tiempo completo, 2 Formadores "C" y 2 horas clase, el 100% está certificado; 3 en B1 y 3 en Proficiency, además una docente de tiempo completo tiene A2; el 100% de los docentes de la especialidad cuentan con una certificación de enseñanza del inglés, 3 PTC tiene ICALT, y 2 PTC y 2 horas clase TKT. De acuerdo con el seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio, los docentes que están certificados tienen resultados satisfactorios en las evaluaciones que realizan los estudiantes a los maestros, porque consideran que demuestran dominio de los contenidos que abordan en sus clases y/o actividades, realimentan el aprendizaje de los alumnos y utilizan diversas estrategias para el logro de los aprendizajes. Además, dos docentes de tiempo completo certificados forman parte del CAEF y un docente horas clase es colaborador.



Con relación a la totalidad del personal docente de la institución, la fortaleza que se observa con los docentes del Programa Educativo de la LES-Lengua Extranjera (Inglés) se convierte en una debilidad institucional, porque de 37 docentes que conforman la planta docente, solo el 13.8% está certificado en inglés (6 de 37) y en la enseñanza del inglés el 11.1% (6 de 37), y 2.7% en el lenguaje de señas mexicano (1 de 37), aunado a esto, el personal directivo no cuenta con certificaciones.

Las acciones que se realizarán para cerrar la brecha académica con relación a la certificación de directivos, docentes y alumnos en una segunda lengua, se centra en la creación de políticas y en la reorientación de estrategias que promuevan el fortalecimiento de los programas de capacitación, formación complementaria, movilidad e intercambio académico, para incorporar al personal directivo, docente y estudiantil en actividades que contribuyan a la certificación de la lengua.

Certificación en TIC

La certificación en TIC en la comunidad escolar se centra en el personal directivo y docente; 2 de 2 directivos, 4 de 14 docentes de tiempo completo y 2 de 20 horas clase, están certificados en Microsoft Office Specialist (MOS).

VII. Futuribles (Cuadro FODA)

Se presenta un cuadro FODA, considerando los resultados, recuperando las debilidades, fortalezas, áreas de oportunidad, e impacto logrado, obtenidos en el ciclo escolar 2016-2017

INDICADOR	DEBILIDAD	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD
Elaboración de Reporte de Inasistencia		Se cumplió con el indicador al 100% tal y como lo establece el manual de procedimientos	Continuar con el seguimiento puntual de la entrega del reporte de inasistencia del personal docente y del personal administrativo y manual.
Integración de Expediente Personal	Existen algunos expedientes que no se han actualizado completamente	Se cumplió con el indicador al 100% como lo establece el manual de procedimientos	Elaborar un expediente digital que permita optimizar el sistema de registro y almacenamiento de documentos.



Elaboración de Plantilla de Personal	No se cuenta con una plantilla especializada que permita cubrir las necesidades del campo formativo de los tres programas	Se cumplió con el indicador al 100% como lo establece el manual de procedimientos	Gestionar ante las autoridades educativas que agilicen la entrega de nombramientos a las propuestas presentadas para poder cumplir con el apropiado funcionamiento institucional.
Evaluación del desempeño docente	Se realizó la evaluación del personal docente en vinculación con los departamentos correspondientes al proceso, sin embargo no se elaboraron interpretaciones propias de tal proceso.	Se cumplió con la evaluación docente al 100% lo cual permitió obtener una medición sistemática	Realizar la interpretación correspondiente para poder informar al personal docente de sus resultados y cumplir con dos objetivos primordiales: sensibilizar al cuerpo docente para la mejora profesional o reconocer a los docentes cuyo desempeño lo amerite
Aplicación de encuestas del clima organizacional a docentes	Se realizó la encuesta en línea sin embargo solamente una minoría del personal docente participó		Rediseñar la estrategia de sensibilización para asegurar una participación por parte de la plantilla completa
Conocimiento del nivel de estudios del personal docente		Se cumplió al 100% la elaboración del diagnóstico del nivel de estudios del personal docente	Mantener el diagnóstico de niveles de estudio para la apropiada asignación de funciones.
Tiempo de dedicación del personal docente		Se realizó al 100% las cargas académicas del personal docente en función del desempeño, el perfil profesional y la experiencia laboral.	
Renovación de la planta académica		Se cumplió al 100% la integración de la planta académica para el correcto funcionamiento institucional	



Órganos académicos	No todos los docentes tienen conocimiento del perfil PRODEP ni de las convocatorias que ahí se presentan.	Se presentó información al personal académico y se les indicaron los requisitos para alcanzar el perfil deseable y las ventajas de pertenecer a PRODEP, cuerpos académicos, etc.	Elaborar un sistema de difusión eficiente que permita dar a conocer los beneficios de pertenecer a otros organismos académicos lo cual aseguraría la calidad de los procesos
Actividades académicas y académico administrativas	No se realizaron equitativamente las actividades académicas y académico-administrativo	Se ha cumplido al 100% con la asignación de funciones a todo el personal docente y esto se demuestra en las cargas académicas.	Presentar estrategias que permitan distribuir las actividades académicas de manera equitativa
Estímulos al desempeño del personal académico	No se ha generado un programa de estímulos para el personal docente o administrativo y manual		Elaborar un programa de estímulos que permita reconocer la trayectoria y buen desempeño profesional dentro de la institución
Formas de organización al personal académico		El personal académico se organiza e integra en una plantilla de personal con el objetivo fundamental de cumplir con un adecuado funcionamiento institucional.	Dar seguimiento permanente a la organización establecida en pro de un funcionamiento que apoye al desarrollo de trabajo institucional.
Manual de inducción	No existe un manual de inducción que permita contextualizar puntualmente al personal de nuevo ingreso	Se realiza la inducción con los docentes de nuevo ingreso a manera de ponerles el panorama institucional de frente.	Elaborar un manual de inducción que sustente la inducción empírica que se gesta en este departamento
Reporte de días económicos		Se realizó el control, seguimiento y reporte de días económicos de manera puntual y eficiente	



Periodo sabático	Los docentes gestionan su periodo sabático directamente en la ciudad de Toluca		Investigar la metodología correspondiente al proceso de solicitar un año sábado y socializarla entre todo el cuerpo académico
Revisión del talón de cheque		Revisión del talón de cheque del 98% de la planta académica	Gestionar de manera conjunta el proceso adecuado para poder revisar los talones de cheque del 2% restante del personal académico.
Servicio social externo		Se realizó la vinculación con algunas instituciones para la asignación o realización del servicio social como apoyo responsables de los diferentes departamentos	Realizar gestión correspondiente para encontrar interesados en la prestación de servicios en función de un servicio social
Capacitación y actualización del personal docente en procesos de actualización		Se elaboraron programas de capacitación y actualización de manera integral a manera de que participen tanto el personal docente como el personal administrativo y manual.	Se dará seguimiento al programa integral de capacitación del personal de la Escuela Normal No 4 de Nezahualcóyotl

a) INDICADORES.

- CIEES

Eje	Categoría	Indicador y Rasgo	Proceso y Evidencias
-----	-----------	-------------------	----------------------



1. Fundamentos y condiciones de operación	Categoría 1. Propósitos del Programa	1.1) Propósito del Programa	
1. Fundamentos y condiciones de operación	Categoría 2. Condiciones Generales de operación	2.6) Integridad 2.7) Ambiente académico	Encuesta de satisfacción con el que se verifica el ambiente académico del programa
4. Personal académico. Infraestructura y servicios	Categoría 9. Personal académico	9.1) Composición actual del cuerpo académico	Listado de la totalidad del personal académico que participa por programa educativo (personal de tiempo completo, medio tiempo, asignatura) que imparte, actividades adicionales a la docencia que desarrolla, área o departamento de adscripción. Distribución de horarios de las asignaturas del ciclo vigente. Curricula de los docentes. Convocatorias de ingreso de personal académico de los últimos cinco años. Reglamento o estatuto del personal académico.
		9.2) Mecanismo de ingreso, promoción y permanencia al programa docente.	Instrumento de evaluación docente. Resultados de la evaluación de los profesores.
		9.3) Superación disciplinaria y habilitación académico	
		9.5) Evaluación y reconocimiento del personal académico.	Minutas oficiales. Informes. Actas de reunión. Plan de trabajo por academia
		9.7) Formas de organización para el trabajo académico	



Administración y Gestión

Categoría 6. Recursos humanos

Políticas para la selección, contratación, desvinculación y permanencia de los recursos humanos de la Institución. El reglamento interior de trabajo, las relaciones laborales y adecuación y pertinencia de los contratos colectivos de trabajo.

Valora la utilización de los talentos humanos en las tareas de apoyo administrativo para cumplir con los objetivos de la institución; la congruencia entre los perfiles de puestos y los criterios de selección, ingreso y permanencia; la eficiencia de los mecanismos de estímulos al personal y congruencia con los resultados de la evaluación de su tarea, la existencia de programas de capacitación y actualización acordes con las necesidades del personal; la definición clara y objetiva de los perfiles y criterios para la selección y adjudicación de puestos, y evaluación del personal con criterios claros, objetivos y transparentes.

II.6.1 Las políticas, criterios y procedimientos para la selección, contratación, desvinculación y permanencia del personal directivo, docente, académico y administrativo son coherentes con la misión, visión y propósitos institucionales.

II.6.2 Hay una definición clara y objetiva de los perfiles y criterios para la selección y adjudicación de puestos y evaluación del personal directivo, académico y administrativo con criterios claros, objetivos y transparentes.

II.6.3 Existe eficiencia de los mecanismos de asignación de estímulos al personal (académico y administrativo) y congruencia con los resultados de la evaluación de su tarea.

II.6.4 Los contratos colectivos de trabajo son adecuados y pertinentes, lo que permite a la institución un adecuado funcionamiento y finanzas sanas.

17. Gestión de los recursos humanos

18. Perfil de puestos

19. Evaluación de los recursos humanos

- **ProFEN**

2.2.6 Habilitación docente

2.2.7.3 Capacitación



- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Elaboración de la plantilla del personal
- Elaboración del reporte de inasistencia
- Integración del expediente personal

VIII. Naturaleza del programa

d) Objetivos

e) Metas

f) Beneficiarios

a) **OBJETIVOS.**

OBJETIVO GENERAL

Aplicar la normatividad administrativa vigente al personal docente y al personal administrativo y manual para eficientar la organización de la institución proporcionando un servicio de calidad que cumpla con los requisitos normativos orientando los procesos administrativos hacia la mejora continua a efecto de lograr la satisfacción del cliente.

Aplicar y valorar un sistema de gestión de la calidad que favorezca la mejora continua a través del desempeño efectivo de estrategias que den respuesta a los requisitos legales y aspectos normativos de la Subdirección de Educación Normal SEN y de la ENPEM.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia (incidencias) del personal docente y no docente de acuerdo a los horarios establecidos
- Integrar, organizar y controlar los expedientes del personal docente y no docente que permita contar con la información básica requerida por las instancias oficiales.
- Contar con el documento en el cual se refleje el número, categoría y sus funciones del personal docente y no docente que trabajan en las Escuelas Normales del Estado de México siguiendo los lineamientos administrativos vigentes.
- El departamento contribuirá al buen funcionamiento institucional, a través de la administración del personal docente y no docente
- Aplicar en tiempo y forma la normatividad vigente y mantener organizadas las actividades propias del departamento y Evaluar el desempeño del personal docente, administrativo y manual



- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Docente.

b) **METAS.** Lograr el 100% de las acciones establecidas

c) **BENEFICIARIOS.**

Personal directivo, docente (tiempos completos investigadores educativos, Formadores "C" y pedagogos "A" y Profr. Horas clase)

d) **PRODUCTOS.**

Integración de expedientes al 100%

Elaboración y entrega de plantilla de personal

Reportes de inasistencia de personal docente y no docente

IX. Especificación operacional de las actividades y tareas a realizar

META COMPROMISO	INDICADORES	ACCIONES	EVIDENCIAS	RESULTADOS	VINCULACION
ProFEN 2.2.6 Habilitación docente 2.2.7.3 Capacitación	CIEES ProFEN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Otros Categoría 1. Propósitos del Programa Categoría 2. Condiciones Generales de operación Categoría 9. Personal académico	Se construyen con los indicadores y con las actividades Elaboración y entrega a las instancias superiores	Deben dar cuenta de las acciones Elaboración de la plantilla del personal Elaboración del reporte de inasistencia Integración del expediente personal	Mantener el sistema de gestión de la calidad	Con otros departamentos o proyectos Recursos Financieros Control Escolar Formación inicial Promoción y Divulgación Cultural



XI. Determinación de los recursos necesarios

- **Humanos:**
- **Materiales:**
- **Técnicos:**
- **Financieros:**

ACCIONES	RECURSOS			
	HUMANOS	MATERIALES	TECNICOS	FINANCIEROS
Elaboración de la plantilla del personal	Responsable de Recursos Humanos	Hojas, computadora, impresora	Expedientes de personal directivo, docente, administrativo y manual. Compatibilidad de Horarios	Viáticos para su entrega en la Dirección de Educación Normal
Elaboración del reporte de inasistencia	Responsable de Recursos Humanos	Hojas, computadora, impresora	Expedientes de personal directivo, docente, administrativo y manual	Viáticos para su entrega en la Dirección de Educación Normal
Integración del expediente personal	Responsable de Recursos Humanos	Originales y fotocopias de documentos que integran el expediente de personal. Folders	Expedientes de personal directivo, docente, administrativo y manual	
Aplicación de encuesta de satisfacción con el que se verifica el ambiente académico del programa	Responsable de Recursos Humanos	Hojas, computadora, impresora		
Elaboración de listado de la totalidad del personal académico que participa por programa	Responsable de Recursos Humanos	Hojas, computadora, impresora	Plantilla de personal	



educativo (personal de tiempo completo, medio tiempo, asignatura) que imparte, actividades adicionales a la docencia que desarrolla, área o departamento de adscripción.				
Distribución de horarios de las asignaturas del ciclo vigente.	Responsable de Recursos Humanos	Hojas, computadora, impresora	Plantilla de personal	
Reglamento o estatuto del personal académico.	Responsable de Recursos Humanos	Normatividad vigente		
TOTALES				

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

PROYECTO(S) QUE INTEGRAN EL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
PROYECTO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DOCENTE	Evaluar integralmente el desempeño profesional del personal directivo y docente a través de estrategias y mecanismos comunes que permitan fortalecer la planta docente, para formar profesionales de la educación, responsables y competitivos.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Formación Inicial Departamento de Desarrollo Docente Investigación Educativa
PROYECTO CLIMA ORGANIZACIONAL	Evaluar el clima organizacional de la institución para la mejora de los procesos de comunicación e integración que permitan brindar un servicio de calidad que impacte en el funcionamiento adecuado y armónico de los miembros de la comunidad escolar.	Departamento de Recursos Humanos



INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA Y PROGRAMA

- Encuesta de satisfacción del cliente
- Instructivo para la elaboración de la plantilla
- Lista de cotejo de integración de expediente de personal
- Reporte de inasistencia de personal docente, Reporte de inasistencia de personal administrativo y manual
- Instrumento de evaluación del desempeño docente
- Encuesta del clima organizacional
- Cargas académicas
- Franja de competencia
- Listado de asistencia a funciones, docencia, trabajo colegiado, talleres y tutoría
- Oficios de cuerpo académico
- Programa de capacitación
- Permisos económicos

FACTORES EXTERNOS O INTERNOS CONDICIONANTES PARA EL LOGRO DE LOS EFECTOS E IMPACTO DEL PROGRAMA

NIVELES DE RESULTADOS	INDICADORES Y MEDIOS DE COMPROBACIÓN	FACTORES EXTERNOS O INTERNOS
IMPACTO (FINALIDAD) Cumplir con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	Integración de expedientes al 100% Elaboración y entrega de plantilla de personal Reportes de inasistencia de personal docente y no docente	
EFFECTOS (OBJETIVO) Mantener los indicadores de la calidad		
PRODUCTO 3 procesos del sistema de Gestión de la calidad		



Cd. Nezahualcóyotl, México a 30 de septiembre de 2019.

REVISÓ

ATENTAMENTE

MTRO. MARIO CORDOVA MARTÍNEZ
RESPONSABLE DE UPSE

MTRO. LEONEL JUAN ALCÁZAR LÓPEZ
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Vo.Bo.

AUTORIZA

MTRA. MARÍA DE LOURDES ARGUELLO FALCÓN
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

MTRA. MARÍA LEONOR MANDUJANO RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
ESCOLAR