



**SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

## **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE**

La SEP, a través de la Guía PFCE 2018-2019, en relación al Fortalecimiento académico, nos da como referencia la serie de acciones dirigidas al personal docente, directivo y con funciones de asesoría técnica pedagógica y de supervisión que contribuyan a brindar herramientas para el desarrollo de competencias y habilidades específicas para la atención de la población objetivo del PFCE, a fin de favorecer la participación. Todas estas acciones serán consideradas de Desarrollo Académico, entre ellas podemos mencionar: cursos, talleres, diplomados, simposios, foros, congresos, coloquios y demás actividades orientadas al fortalecimiento de la planta docente.

Cuando al interior de la Unidad Académica (UA) se lleven a cabo este tipo de actividades, deberán contar con el aval de la Subsecretaría General Académica (SSGA), atendiendo el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** La UA **elabora la propuesta** de capacitación y/o actualización del personal académico, la cual debe incluir:

1. Presentación de la propuesta
2. Modalidad (presencial, semipresencial o virtual, en los primeros dos casos incluir la sede del evento)
3. Duración del evento (número de horas y periodo)
4. Fecha probable y horarios de la(s) actividad(es)
5. Objetivo(s) general(es)
6. Objetivos específicos
7. Población objetivo (especificar a quién va dirigida la propuesta)
8. Competencias y/o habilidades a desarrollar



**SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

9. En caso de un producto a desarrollar hacer mención, de igual manera, de la forma de evaluación
10. Requisitos de acreditación de curso (incluye asistencia mínima para acreditar el curso 80%, en el caso de diplomados será el 80% en cada módulo)
11. Requerimientos mínimos para llevar a cabo las actividades
12. Currículum vitae de los expositores (en caso de congresos/simposios se deberán incluir, al menos, los de las plenarias o magistrales)
13. Para los diplomados, incluir la descripción de cada módulo y la forma de evaluarlos

**Paso 2.** La UA **envía oficio** (acompañado de la propuesta de capacitación y/o actualización del personal académico) dirigido al Subsecretario General Académico (M.C. José Othón Huerta Herrera) solicitando la revisión y, en su caso, aprobación de la propuesta. El oficio deberá incluir el nombre y datos de contacto del responsable directo.

En un plazo de 3 a 5 días hábiles se les estará dando respuesta.

En caso de requerirse información adicional, la SSGA se pondrá en contacto con el responsable de la propuesta.

**Paso 3.** La SSGA, mediante oficio, **informa el dictamen** (aprobado/no aprobado).

Cuando la propuesta no sea aprobada, la UA deberá realizar las adecuaciones solicitadas y regresar el documento a la SSGA en un plazo máximo de tres días hábiles.

**NOTA.** Las UA que reprogramen y/o modifiquen el contenido del curso, taller, diplomado, etc., deberán presentar un escrito dirigido al Subsecretario General Académico (M.C. José Othón Huerta Herrera), para actualizar el expediente con los



**SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

cambios que se realizarán ya sea de contenido, fecha (reprogramación), instructor o expositor, entre otros.