

### 10.3 “Evaluación disciplinaria y habilitación académica”.

1) **Describa los programas de superación disciplinaria y habilitación académica, incluya los procedimientos para su difusión. <Sin máximo de palabras>**

El Departamento de Desarrollo Personal Académico es la instancia en la que se diseña, planea y promociona las oportunidades de actualización, capacitación y certificación de competencias profesionales tanto educativas como técnicas para el desarrollo de actividades en el área silvoagropecuarias, que permitan de manera individual y colectiva alcanzar el objetivo de la excelencia académica en la institución educativa, a través de un ejercicio de la práctica docente congruente con los requerimientos del currículo pertinente. La capacitación está orientada a la comprensión del modelo educativo para lograr un aprendizaje significativo y con ello una formación integral. Los docentes se capacitan para habilitarse y lograr la certificación de organismos reconocidos en el ámbito de las competencias docentes (EC 0217 0.1 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, EC 0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso y EC 0019 Tutoría de cursos de formación en línea). La capacitación de los docentes contempla también el desarrollo de competencias técnicas que están ligadas a su práctica docente, lo anterior depende de la propuesta de los departamentos académicos, teniendo como requisito el que los docentes tengan previamente cubierto la competencia docente.

Los docentes reciben adicionalmente apoyos para asistir en calidad de asistentes y ponentes en eventos tecnológico científicos de su área de formación.

Los procesos de capacitación y certificación se llevan a cabo continuamente, para lo cual el Departamento de Desarrollo del Personal Académico, emite la convocatoria vía oficio dirigido a coordinadores de división y jefes de departamento académico quienes a su vez la difunden entre el personal académico a su cargo para que a los mismos se inscriban en los procesos de acuerdo a los lineamientos de la propia convocatoria. Adicionalmente la convocatoria es publicada en la página oficial de la universidad.

2) **Describa los procedimientos que un docente debe realizar para participar en estas actividades <Máximo 300 palabras>**

- **Cursos de capacitación**

- i. El interesado deberá asistir al DDPA a entregar la solicitud cuando menos 10 días hábiles antes del inicio del curso.
- ii. Al concluir, el profesor que fue apoyado está obligado a entregar al DDPA un informe por escrito y con visto bueno del jefe de Departamento de su adscripción y la constancia de terminación.
- iii. El Profesor, presentará una plática relacionada con el curso que fue apoyado a la academia departamental.

- **Ponente en eventos Técnicos-Científicos.**

- a. La solicitud debe presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal Académico (DDPA) con 10 días hábiles de anticipación al inicio del evento, anexando la documentación específica en el formato DPA-1-2

- b. Se pretende apoyar al mayor número de investigaciones de la Universidad, sólo se autorizará el apoyo para un investigador por ponencia.
- c. Solamente se apoyarán a los investigadores que asistan como ponentes de los resultados derivados de Proyectos de Investigación y/o desarrollo debidamente registrados en la Dirección de Investigación y de Comunicación y Desarrollo de la Universidad.
- d. Cuando el evento se ofrezca en el extranjero, el investigador Y/O Jefe de Departamento Académico, buscarán una parte del apoyo financiero en otras instituciones u organismo fuera de la Universidad.
- e. El apoyo financiero y su respectiva comprobación, se sujetarán a las disposiciones de comprobación de anticipos de fondos establecidos por el área de control presupuestal.
- f. El Departamento de Desarrollo de Personal Académico sólo atenderá solicitudes de los Profesores-Investigadores contratados por tiempo indeterminado y en activo.
- g. Al concluir el evento, el investigador deberá entregar una copia de la constancia de la presentación de su ponencia y el original para su cotejo, al Departamento de Desarrollo de Personal Académico.

Los apoyos estarán sujetos a las consideraciones establecidas en el documento Plan de Desarrollo del Personal Académico 2022-2026 (Anexo).