

	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Página: 1 de 6

1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización profesional docente de todos (as) los/las profesores (as) que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.

2. ALCANCE

Se aplica a todos (as) los (as) docentes adscritos (as) a los Institutos Tecnológicos de la ORGANIZACIÓN.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA DEL TecNM.

3.1.1 La Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM. emite las políticas para dar inicio al proceso de Actualización Profesional y Formación Docente:

- Los períodos de entrega del Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente serán para el primer período inter semestral (junio- agosto) en el mes de mayo. Para el Segundo período inter semestral (diciembre-enero) en el mes de noviembre.

- Los períodos de validación y emisión de registro se llevarán a cabo durante el mes de febrero y el mes de septiembre al período inter semestral correspondiente.

3.1.2 Los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente que se realicen fuera de los períodos íter semestrales se declararan en el período próximo inmediato.

3.1.3 Todos aquellos Institutos. Unidades y Centros que se apeguen al procedimiento de validación y registro, serán acreedores a obtener el registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente.

3.1.4 Una vez que la Subdirección Académica de los Institutos. Unidades o Centros haya aprobado el PIAPFD se notificará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del Tecno, incluyendo el formato de resumen de Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente. Posteriormente, se elaborará un catálogo de servicios y se difundirá en los medios pertinentes a las instituciones adscritas al TecNM.

3.1.5 Al concluir el período de registro, la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM emite un informe general que retroalimamente la calidad de los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente del TecNM. Así mismo. reporta el indicado! Institucional del PIA.

3.2 DE LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

3.2.1 El jefe(a) del departamento del Área Académica en colaboración con el Presidente(a) de la Academia realizaran un análisis de necesidades de actualización profesional tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Evaluación Docente y Evaluación Departamental -
- b. Renovación y actualización de conocimientos del personal docente con respecto al área profesional en que se desempeñe y de acuerdo con el entorno actual.
- c. Relevancia de las temáticas, metodologías, tecnologías vigentes propias del área.

3.2.2 El jefe(a) del departamento de Desarrollo Académico realizará un análisis de las necesidades de Formación Docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Evaluación Docente y Evaluación Departamental.
- b. Metas del PIA.
- c. Modelo Educativo Vigente.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Página: 1 de 6

3.3 DE LA PERTINENCIA OPERATIVA DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

3.3.1 Para ofrecer un Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente, se deberá considerar un instructor por cada 30 horas de capacitación, en modalidad presencial.

3.3.2 Queda a consideración del Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico la autorización de un colaborador; con base, en la justificación que emitirá el jefe(a) del Área Académica.

3.3.3 Para efectuar un Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente es necesario contemplar facultad de valorar la realización del mismo con una participación menor a la indicada.

3.3.4 El Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

3.3.5 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización profesional que los docentes de las academias a su cargo requieran.

3.3.6 El/La Director (a) y/o Subdirector (a) Académico (a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.

3.3.7 El/La Jefe Académico y/o Subdirector (a) Académico comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado (a); cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación y actualización profesional docente en las cuales participe, para ser acreedor (a) al documento de participación.

3.3.8 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.

3.3.9 En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

3.4 DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

3.4.1 Cada Instituto, Unidad o Centro deberá conformar un expediente por cada servicio de Actualización Profesional y Formación Docente en el departamento de Desarrollo Académico.

Es necesario integrar los siguientes documentos:

- Currículum Vitae del Instructor.
- Ficha técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente.

3.4.2 Todos aquellos servicios que no cuenten con un expediente completo en la Jefatura de Desarrollo Académico o equivalente, no serán considerados para registro.

3.5 DE LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE.

3.5.1 El Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los Institutos, Unidades y Centro, envía a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM la documentación, solo de aquellos servicios que se hayan efectuado en el período inter semestral.

3.5.2 Los servicios cuya documentación no se apegue a lo señalado en el procedimiento; el Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente del TecNM emitirá las observaciones pertinentes e informará por un medio oficial del TecNM, para subsanar el registro. Teniendo diez días hábiles a partir de la notificación de las observaciones para reintegrar el expediente. En el caso de no ser subsanadas las observaciones en el período establecido, se descarta para el registro.

3.5.3 La asignación de registro para los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente queda a consideración de la Dirección de Educación Continua Y a Distancia previo análisis de la documentación enviada y que se apeguen a una estructura de capacitación en el ámbito de la actualización profesional o la formación docente.

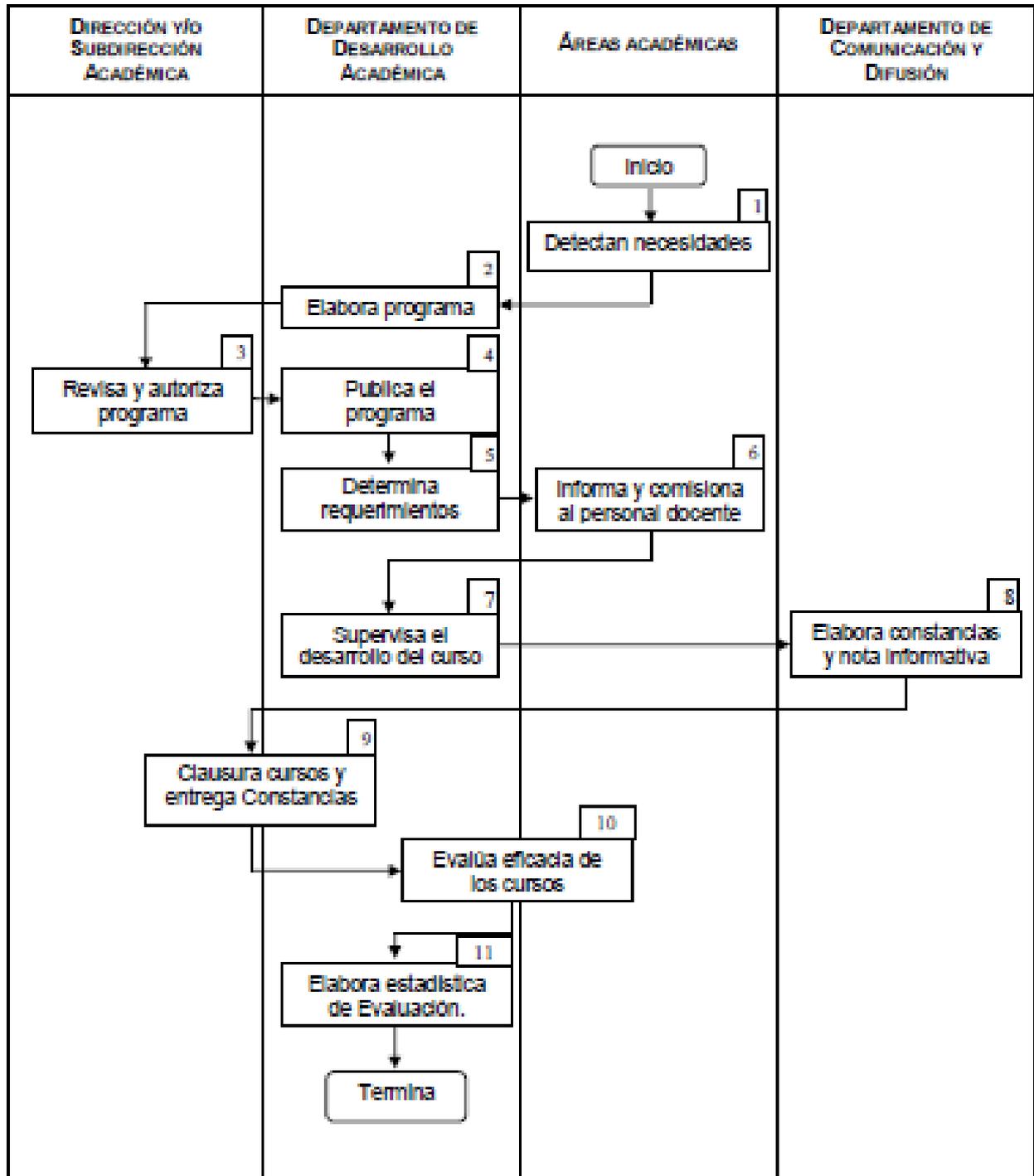
	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Página: 1 de 6

3.5.4 Todos aquellos servicios que no se apeguen a las políticas descritas en este documento no podrán obtener un registro.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Juan Luis Vázquez Jiménez Jefa del Depto. de Desarrollo Académico	Ing. Luis Rogelio Valadez Castellanos Subdirector Académico	Lic. Mateos López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Página: 1 de 6

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización profesional docente considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en el formato ITO-AD-PO-006-01 a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico	Jefes Académicos.
2. Elabora programa.	2.1 Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente utilizando el formato ITO-AD-PO-006-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2 Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Dirección y/o Subdirección Académica.
4. Publica el programa.	4.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados. 4.2 Abre listas para inscripción.	Departamento Desarrollo Académico.
5. Determina requerimientos.	5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 5.2 Selecciona a los (as) instructores (as) ITO-AD-PO-006-10 5.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITO-AD-IT-001) 5.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento Desarrollo Académico.
6. Informa y comisiona al personal docente.	6.1 Informa a los (as) docentes adscritos (as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente y los horarios correspondientes. 6.2 Entrega a los (as) docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 6.3 Envía relación de docentes comisionados (as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes Académicos

	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Revisión: 1 Página: 1 de 6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Supervisa desarrollo del curso.	7.1 Entrega a los (as) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia ITO-AD-PO-006-06 y registra a los (as) participantes en la Cedula de Inscripción ITO-AD-PO-006-07 al inicio de los cursos. 7.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para participantes inscritos (as) ITO-AD-PO-006-09 . 7.3. Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Elabora constancias y nota informativa.	8.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación ITO-AD-PO-006-08 . 8.2 Entrega al/la Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del/la Director (a) y del/la facilitador (a).	Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Clausura cursos y entrega constancias.	9.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%. 9.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Dirección, Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
10. Evalúa eficacia de los cursos.	10. Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITO-AD-PO-006-03 a participantes concluido el semestre posterior a los cursos que haya tomado., con el propósito de tener un mecanismo de evaluación objetivo en el sentido de medir el grado de asimilación de los conceptos aprendidos y llevados a la práctica durante el semestre y revisa resultados con el/la Jefe(a) Académico(a). 10.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITO-AD-PO-006-04 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes académicas.
11. Elabora Estadística de Evaluación.	11.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITO-AD-PO-006-05 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes Académicos y Subdirección Académica	Departamento de Desarrollo Académico

	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Página: 1 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del TecNM. 2015
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015
Manual de Autoevaluación para el la) Profesor(a). 2015
Circular M00.3/006/2018 (Secretaría de Extensión y Vinculación).

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-02
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (Participante).	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-03
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos).	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-04
Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-05
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-06
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-07
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITO-AD-PO-006-08
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-09
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-10
Formato de Curriculum Vitae	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-11
Ficha Técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-12
Registro General de Actualización Profesional y Formación Docente	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AD-PO-006-13

	Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente	Código: ITO-AD-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Revisión: 1 Página: 1 de 6

8. GLOSARIO

Actualización Profesional. Proceso que permite al/la profesora (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

Formación Docente. Proceso que permite al/la profesora (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los (as) estudiantes.

Detección de Necesidades de Formación y Actualización. - Es el resultado de un análisis de los contenidos de las asignaturas de un plan de estudios donde se requiera la actualización profesional del/la profesor (a).

Programa Institucional de Formación y Actualización. - Actividades específicas para el desarrollo de la formación del/la profesor(a) que por su perfil profesional así lo requiera y la actualización en el área del conocimiento que está desempeñando o desempeñará de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Coordinador (a).- Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

Llevar un expediente para cada profesor (a) que permita identificar su avance en la formación y actualización.

Coordinar cada evento o actividad de formación o actualización antes, durante y después de su ejecución, tener listo y a tiempo la reproducción de materiales, aula, equipo didáctico y proporciona las constancias de participación.

Facilitador (a).- Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

Instrumentación didáctica. - Descripción de las etapas básicas del proceso para la formación o actualización; los contenidos (qué aprender), las actividades del/la facilitador(a) (qué va hacer para que el/la participante aprenda), las actividades del/la participante (qué hacer para aprender), el tiempo que se requiere, los materiales, las fuentes de información, la evaluación de las actividades y los productos que se esperan.

9. ANEXOS

N/A

10. CAMBIOS A ESTA VERSION

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30 de junio 2017	Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
1	09-agosto-2018	Actualización de las políticas de operación.