	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 1 de 8</b>

## 1. Propósito


Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita lograr la competencia de su quehacer docente en el proceso educativo.

## 2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento basado en las competencias que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización por competencias docentes y profesionales en el Instituto Tecnológico, y en base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.
- 3.2 El Jefe del Departamento Académico en coordinación con el profesor priorizan los contenidos temáticos en los que se requiere fortalecer la formación docente o actualización profesional y después de analizar la Matriz de Competencias junto con Desarrollo Académico, envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores.
- 3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional por competencias, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización docente y profesional por competencias que los profesores requieran.
- 3.5 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional 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.
- 3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe difundir el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional junto con los Departamentos Académicos y hacerlo del conocimiento a sus academias.
- 3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir y acreditar en tiempo y forma con las actividades programadas de formación docente y actualización profesional por competencias pertenecientes al curso, y con ello poder recibir el documento de acreditación. El facilitador del curso de capacitación podrá tomar en cuenta o no las asistencias del docente como criterio para conformar la calificación final, siempre que cumpla

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 2 de 8</b>

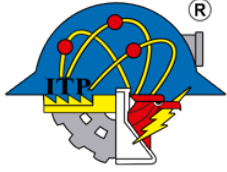
con el porcentaje mínimo (de asistencia). En el caso de que el docente no cumpla con el porcentaje mínimo, por alguna razón, deberá informar la situación de manera oportuna al facilitador del curso y en su caso se deberá llenar el formato ITPAC-AD-PO-009-09 para justificar las inasistencias.

- 3.8 El Departamento Desarrollo Académico realiza el trámite de registro de los cursos ante el TecNM, quien emite el número de registro por curso. El Departamento Desarrollo Académico emite el reconocimiento, en donde aparece el número de registro generado por el TecNM.

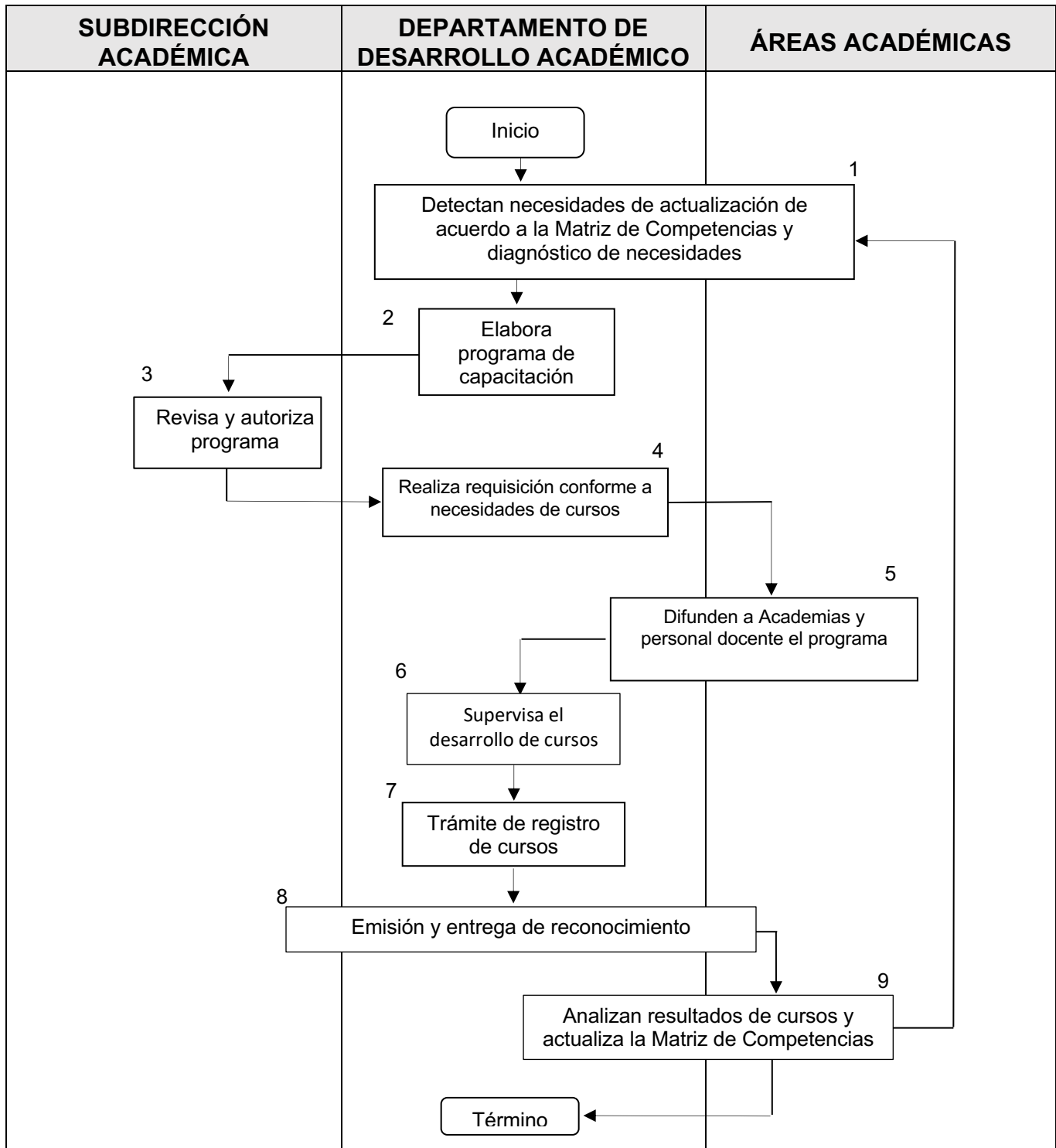
#### CONTROL DE EMISIÓN ELECTRÓNICA




**CDA11112021**




#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detectan necesidades.	1.1. Detectan necesidades de formación y actualización docente y profesional por competencias considerando las necesidades de los Departamentos Académicos, a través del formato ITPAC-AD-PO-009-01, necesidades Institucionales y el resultado del análisis de la Matriz de Competencias, con el formato ITPAC-AD-PO-009-07.	Departamento de Desarrollo Académico.  Áreas académicas
2. Elabora programa de capacitación.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITPAC-AD-PO-009-02 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.	Subdirección Académica.
4. Realiza requisición conforme a necesidades de cursos.	4.1 .Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (ITPAC-AD-PO-009-05) 4.2 Los instructores llenan el formato interno de cédula informativa del curso y se lo hacen llegar al Departamento de Desarrollo Académico. 4.3 Se determinan requerimientos necesarios para los cursos autorizados. 4.4 Realiza Requisición de Bienes y Servicios solicitados por el instructor y opera instructivo de compras directas (ITPAC-AD-IT-001)	Departamento Desarrollo Académico.
5. Difunden a Academias y personal docente el programa.	5.1 Difunden el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 5.2 Cada Departamento Académico comisiona a los docentes interesados en participar en los cursos del Programa de Capacitación. 5.3 El Departamento de Desarrollo Académico, realiza las inscripciones mediante el formato ITPAC-AD-PO-009-03 a los docentes comisionados al curso de su interés.	Departamento de Desarrollo Académico  Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Supervisa el desarrollo del curso entregando a los instructores el material de apoyo de ser el caso, listas de asistencia ITPAC-AD-PO-009-04. 6.2 En el caso de que por causa justificada un docente tenga faltas en el curso por debajo del mínimo permitido, deberá llenar el formato ITPAC-AD-PO-009-03. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión ITPAC-AD-PO-009-06	Departamento de Desarrollo Académico.

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 5 de 8</b>


7. Registro de cursos.	7.1 Enviar relación de cursos a la Dirección General del TecNM para obtención del número de registro. 7.2 Recepción de números de registro oficiales por parte de la Dirección General del TecNM.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Elaboración y entrega de reconocimientos a los docentes que acreditaron los cursos de capacitación	8.1 Elabora reconocimientos con número de registro enviados por la Dirección General del TecNM. 8.2 Firma el Director los reconocimientos. 8.3 Aviso público interno a los docentes, para que soliciten la entrega de su reconocimiento. 8.4 Registro de entrega del reconocimiento. 8.5 Se archiva el acuse de recibido del reconocimiento en el expediente del docente, en el Departamento Desarrollo Académico.	Departamento de Desarrollo Académico
9. Analizan resultados de cursos y actualiza Matriz de Competencias	9.1 Se actualiza Matriz de Competencias (ITPAC-AD-PO-009-07). 9.2 Se revisan resultados con Jefes de Departamento a través de la Cédula de Entrevista (ITPAC-AD-PO-009-08).	Subdirección Académica  Departamento de Desarrollo Académico.  Jefaturas de Áreas Académicas

## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
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.

## 7. Registros

<b>Registro</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro</b>
Formato para el Diagnóstico de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-01

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 6 de 8</b>

Cédula Informativa del Curso Solicitado, llenado por el instructor	3 años	Desarrollo Académico	NA
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-02
Cédula de Inscripción	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-03
Lista de Asistencia	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-04
Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-05
Encuesta de Opinión	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-06
Matriz de Competencias	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-07
Cédula de entrevista	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-08
Justificante de inasistencia por debajo del mínimo permitido	3 años	Desarrollo Académico	ITPAC-AD-PO-009-09
Constancia de Participación	3 años	Departamento de Recursos Humanos	NA

## 8. Glosario

**Competencia.** Combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz del profesor.


**Actualización Profesional.** Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

**Formación Docente.** Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los 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 profesor.

**Programa Institucional de Formación y Actualización.-** Actividades específicas para el desarrollo de la formación del profesor 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.-** Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 7 de 8</b>

Llevar un expediente para cada profesor 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.-** 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 facilitador (qué va hacer para que el participante aprenda), las actividades del 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

9.1	Formato para el Diagnóstico de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITPAC-AD-PO-009-01
9.2	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITPAC-AD-PO-009-02
9.3	Cédula de Inscripción	ITPAC-AD-PO-009-03
9.4	Lista de Asistencia	ITPAC-AD-PO-009-04
9.5	Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos	ITPAC-AD-PO-009-05
9.6	Encuesta de opinión	ITPAC-AD-PO-009-06
9.7	Matriz de Evaluación de Competencias	ITPAC-AD-PO-009-07
9.8	Cédula de entrevista.	ITPAC-AD-PO-009-08
9.9	Justificante de inasistencia por debajo del mínimo permitido	ITPAC-AD-PO-009-09

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	30 de junio de 2021	<p>Se incluye el formato para justificación de inasistencia por debajo del mínimo permitido, que tiene el propósito de documentar la causa justificada por la cual un docente tiene faltas de asistencia (del más del 20%) a un curso de capacitación.</p> <p>También se cambia el porcentaje de asistencia mínima del 90% al 80%</p>

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-009</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 8 de 8</b>

1	30 de septiembre de 2019	Se incluye la Cédula de entrevista que tiene el propósito de documentar la información recabada de los departamentos académicos acerca de las necesidades de capacitación y actualización profesional y docente de los profesores, con base en las evaluaciones docentes y departamentales.
0	16 de enero de 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015