**1. Propósito**

Proporcionar actividades de Actualización Profesional y Formación Docente a los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua 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 Profesional en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

**3. Políticas de operación**

3.2 El Jefe del Departamento Académico en coordinación con la academia priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación docente o actualización profesional. Envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico (Formato ITH-AC-PO-009-01), así como también propuestas de facilitadores.

3.1 El Departamento de Desarrollo Académico, en conjunto con los Jefes de Departamento Académico, analizan las necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional en el Instituto Tecnológico, y con base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.

3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Jefes de Departamento Académico, debe coordinar las actividades de Formación Docente y Actualización profesional, 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 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 y/o en línea.

El Departamento de Desarrollo Académico enviará a cada uno de los Jefes de Departamento Académico, los formatos de CV y Ficha Técnica para el registro y realizar la gestión de folios del TECNM.

Los Jefes de Departamento Académico enviarán a Desarrollo Académico los documentos (constancias) que avalen que los profesores de sus departamentos asistieron a cursos, diplomados, talleres, etc. de manera externa.

3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente y hacerlo del conocimiento de los Jefes de Departamento Académico y las academias.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISION** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN** | **AUTORIZÓ** |
| M.A. Karla Lorena Gaviña Zepeda  Jefa de Desarrollo Académico | M.C. Karla María Apodaca Ibarra  Subdirectora Académica | Dr. José Antonio Hoyo Montaño Director |
| Firma | Firma | Firma |
| 31 de mayo del 2021 | 4 de junio del 2021 | 16 de junio de 2021 |

3.7 Los Jefes de Departamento Académico comisionan al docente, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de Formación Docente y Actualización Profesional y entrega de evidencia en las cuales participa para ser acreedor de la constancia.

# Diagrama del procedimiento

# 

Subdirección Académica

Departamento de Desarrollo Académico

Áreas Académicas

Departamento de Comunicación y Difusión

# 

Inicio

1

Detecta

Necesidades

2

Determina requerimientos

3

Elabora

Programa

5

4

Publica Programa de Capacitación

Revisa y autoriza

Programa

6

Informa al personal docente

7

Supervisa desarrollo del curso

9

8

Elabora constancia y nota informativa

Clausura cursos y evalúa.

Término

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Detectan necesidades. | 1.1 Detectan necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales.  1.2 Concentra necesidades en el formato ITH-AC-PO-009-01   * 1. Analizan los resultados. | Departamento de Desarrollo Académico.  Áreas académicas |
| 2. Determina requerimientos. | * 1. Con base en los eventos propuestos determina requerimientos.   2. Selecciona a los facilitadores externos, en caso de ser requeridos (ITH-AC-PO-009-03)   3. Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( ITH-AD-IT-001) | Departamento de Desarrollo Académico |
| 3. Elabora programa. | * 1. Elabora un Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITH-AC-PO-009-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.   2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 4. Revisa y autoriza el programa. | * 1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. | Subdirección Académica. |
| 5.Publica Programa de Capacitación | 6.1 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes. | Departamento de Desarrollo Académico.  Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 6. Informa al personal docente. | 6.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente y los horarios correspondientes.  6.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.  6.3 Envía, al Departamento de Desarrollo Académico, relación de docentes comisionados a participar en los cursos. | Áreas académicas |
| 7. Supervisa el desarrollo del curso. | 7.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia para cursos presenciales (ITH-AC-PO-009-04), y cédula de inscripción en formato digital.  Para cursos en línea y/o virtuales la lista de asistencia es en formato libre.  7.2 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, y la entrega de evidencias para su acreditación y se solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación. | Departamento de Desarrollo Académico.  Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 8. Clausura cursos y evalúa. | 8.1 Clausura los cursos  8.2 Al finalizar el curso se aplica la Encuesta para participantes inscritos en cursos. | Subdirección Académica  Departamento de Desarrollo Académico. |
| 9. Elaborar el conocimiento y nota informativa. | * 1. De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación (711-DP-PO-005-024).   2. Se entregará constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90% y la entrega de evidencias para su acreditación.   3. Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación. | Departamento de Comunicación y Difusión y Departamento de Desarrollo Académico. |

# Documentos de referencia

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico |
| Procesos del Desarrollo Académico del SNIT. 2005. |

# Registros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | 1 año | Desarrollo Académico | ITH-AC-PO-009-01 |
| Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. | 1 año | Desarrollo Académico | ITH-AC-PO-009-02 |
| Formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos | 1 año | Desarrollo Académico | ITH-AC-PO-009-03 |
| Lista de Asistencia. | 1 año | Desarrollo Académico | ITH-AC-PO-009-04 |
| Cédula de Inscripción | 1 año | Desarrollo Académico | N/A |
| Constancia de Participación | 1 año | Departamento de Recursos Humanos | CONSTANCIA |
| Formato de Encuesta para Participantes Inscritos | 1 año | Desarrollo Académico | N/A |
| Formato de registro para obtención de folios ante el TECNM | 1 año | Desarrollo Académico | N/A |

# Glosario

**Actualización Profesional**. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarias 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 Actualización Profesional y Formación Docente**. - 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:

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Anexos

# No aplica

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de**  **actualización** | Descripción del cambio |
|  | **15 febrero** | Cambio de orden en el procedimiento |
| **3** | **07 de junio del 2021** | Por cambio de Dirección del plantel. Se actualizaron formatos a presentación electrónica.Se eliminó el formato ITH-AC-PO-009-05 y el ITH-AC-PO-009-06 |
| **2** | **26 de Febrero del 2019** | Por cambio de Dirección del plantel |
| **1** | **16 de Febrero del 2018** | Actualización del procedimiento en cuanto al cambio de la subdirección académica y se agregó el formato ITH-AC-PO-009-05. Transición de la información documentada para cumplir con la norma ISO 9001:2015 |
| **3** | **15 de Septiembre del 2015** | Se agregó en la política 3.5 El Departamento de Desarrollo Académico enviará a cada uno de los Departamentos Académicos, los formatos del TECNM para el registro y obtención de folios del TECNM. Se agregó en los registros el Formato de registro para obtención de folios ante el TECNM. |
| **2** | **25 de Nov. 2011** | Por cambio de los responsables en la subdirección académica y la dirección del plantel |
| 1 | 24 de Agosto de 2011 | Rev. Total |