	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 3
		Página: 1 de 10

1. PROPÓSITO


Proporcionar las condiciones necesarias para la Actualización Profesional y Formación Docente de todos (as) los/las profesores (as) frente a grupo, en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua en su quehacer de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.

2. ALCANCE


Se aplica a todos (as) los (as) docentes adscritos (as) que están frente a grupo en el Instituto Tecnológico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

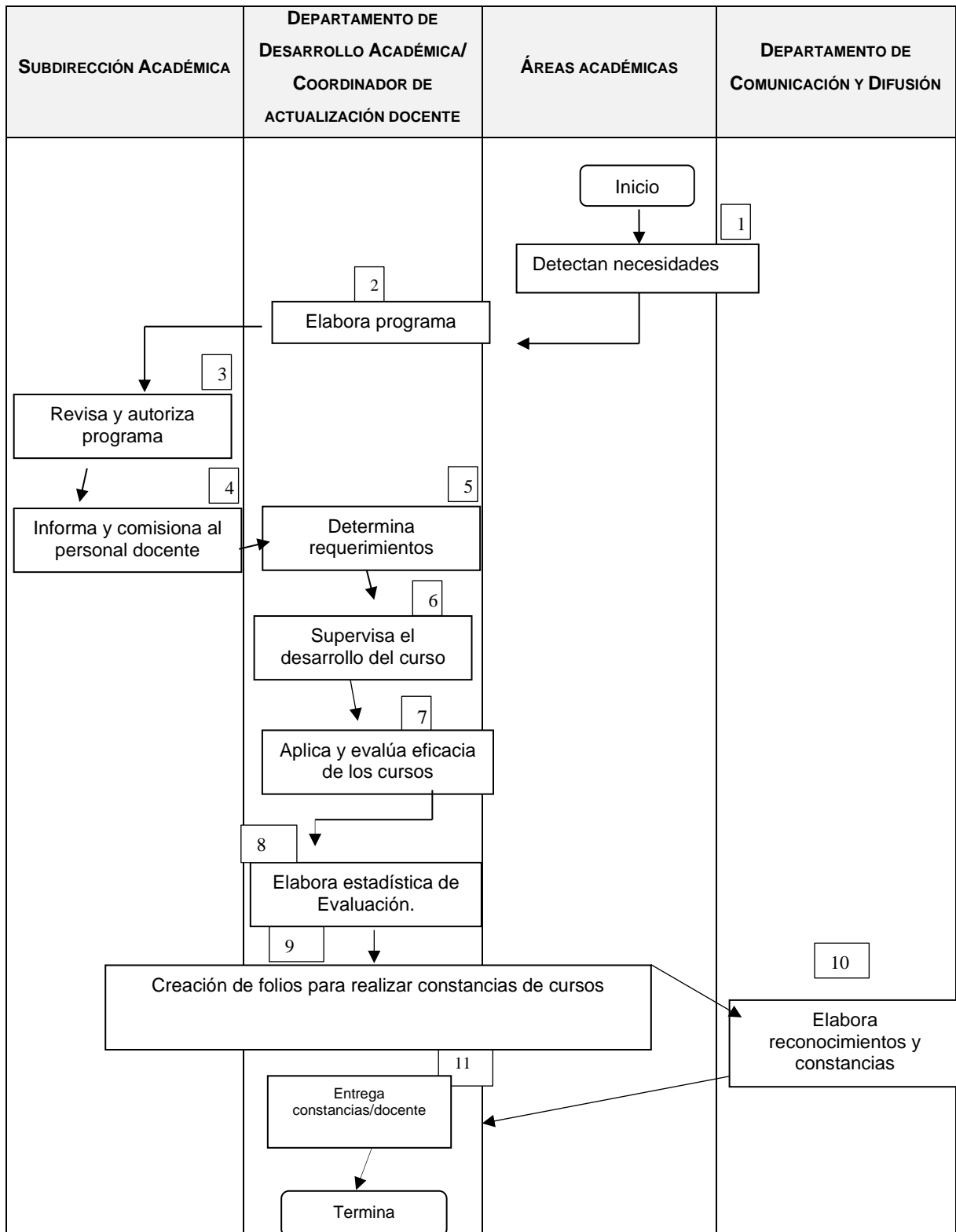
- 3.1 Los jefes (as) académicos (as) priorizan los contenidos temáticos de las asignaturas en las que se requiera la formación o actualización de las carreras, avalados por la academia. Envía el diagnóstico de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores (as), si se tiene conocimiento de ellas en el mes de **mayo** (periodo intersemestral *junio, julio y agosto*) y **noviembre** (periodo intersemestral *diciembre - enero*). La capacitación en diciembre depende del calendario escolar, de no ser aplicada, pasa a capacitación en enero.
- 3.2 Con base en la entrega del Diagnóstico de Necesidades, el Departamento de Desarrollo Académico elabora en el mes de **mayo/junio** y **noviembre/diciembre** el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.
- 3.3 El Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente deberá ser un programa integral y permanente, en el cual se registran los cursos internos que se llevan a cabo en el Instituto Tecnológico, que puede estar conformado por cursos, tanto presenciales como virtuales.
- 3.4 Los cursos deberán contener un mínimo de 4 participantes para poder ser registrados, y los instructores serán 1 por cada 30 horas del curso a impartir.
- 3.5 La subdirección académica revisa y autoriza el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.
- 3.6 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.
- 3.7 La Dirección del plantel y/o Subdirección, comisionará al docente, el cual deberá cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de Actualización Profesional y Formación Docente en las cuales participe, para ser acreedor (a) al documento de participación.
- 3.8 El Departamento de Desarrollo Académico evaluará la eficacia de la Actualización Profesional y Formación Docente.
- 3.9 El Departamento de Desarrollo Académico, junto con la Subdirección Académica, mediante comité académico, realizará la asignación de folios, siguiendo las indicaciones de TecNM.
- 3.10 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.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 2 de 10

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
Dra. Rosalía Janeth Castro Lara Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Q.C. Adriana Elena Rivera Meza Subdirectora Académico del Instituto Tecnológico	Dr. Ramiro Sánchez Uranga Presidente del Comité de Innovación y Calidad
Firma 	Firma 	Firma 
22 de octubre de 2021	25 de octubre de 2021	27 de octubre de 2021

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 3
		Página: 3 de 10


4. Diagrama del procedimiento




	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 3
		Página: 4 de 10

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detectan necesidades.	<p>1.1 Detectan necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente considerando los insumos de Evaluación Docente por Estudiante, Evaluación Departamental, Encuestas de Eficacia Participante, Encuestas de Eficacia jefe Inmediato y Necesidades Institucionales. (al termino de semestre y/o evaluaciones estudiantes y departamental) estimado mayo, noviembre.</p> <p>1.2 Concentra necesidades en el formato ITUG-AC-PO-006-01 y Envía al Depto. de Desarrollo Académico</p>	Jefes (as) Académicos (as).
2. Elabora programa.	2.1 Elabora Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente utilizando el formato ITUG-AC-PO-006-02 con base en las necesidades detectadas por las áreas Académicas y presupuesto disponible.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente elaborado por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4. Comisión de asistentes.	<p>4.1 Comisiona a los docentes.</p> <p>4.2 Informa mediante correo electrónico y/o entrega personal, su oficio de comisión.</p>	<p>Dirección /Subdirección Académica</p> <p>Departamento Desarrollo Académico.</p>
5. Determina requerimientos.	<p>5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.</p> <p>5.2 Selecciona a los (as) facilitadores (as) internos (as) y/o externos (as) en base a ITUG-AC-PO-006-03.</p> <p>5.3 Solicita al instructor el Curriculum sintetizado ITUG-AC-PO-006-04 la Ficha Técnica del curso ITUG-AC-PO-006-05.</p> <p>5.4 Realiza Requisición de Bienes y Servicios en el portal SISAD</p>	Departamento Desarrollo Académico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 5 de 10


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Supervisa desarrollo del curso.	<p>6.1 Entrega a los (as) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia ITUG-AC-PO-006-06.</p> <p>6.2 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, los criterios de evaluación del Instructor, genera la lista de docentes acreedores y no acreedores.</p> <p>6.3 Entrega a los docentes carta compromiso digital o presencial. ITUG-AC-PO-006-07.</p> <p>6.4. Verifica mediante las listas de asistencia el cumplimiento de los docentes para su constancia.</p>	Departamento de Desarrollo Académica/ Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente
7. Evalúa eficacia de los cursos.	<p>7.1 Envía correo electrónico las Encuestas de Eficacia de Capacitación Docente ITUG-AC-FE-006-01 a participantes concluido el semestre posterior a los cursos que haya tomado (P1: diciembre-enero y (P2: junio-agosto), 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. Para entregar resultados en el periodo P1 en el mes de agosto/septiembre y en el periodo P2 en el mes de febrero/marzo.</p> <p>7.1 Envía correo electrónico las Encuestas de Eficacia de Capacitación Docente ITUG-AC-FE-006-02 a Jefes (as) Académicos (as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área (P1: diciembre-enero y P2: junio-agosto).</p>	Departamento de Desarrollo Académico / Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente / Jefes académicos.
8. Elabora Estadística de Evaluación.	8.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITUG-AC-FE-006-03 y entrega los Formatos Digitales de los resultados por Curso y Periodo a los (as) Jefes (as) Académicos (as) para su análisis.	Departamento de Desarrollo Académico / Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 3
		Página: 6 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Creación de folios	<p>9.1 Con base en la lista de acreedores de cada curso realizado en el periodo intersemestral. Se realizan los folios para su registro (nomenclatura asignada por TecNM) y posteriormente la entrega de constancias.</p> <p>9.2 TNM: Obligatorio de inicio en cada código -: obligatorios para separar la estructura del código NIT: Número consecutivo asignado para cada Instituto por TecNM (216 asignado a campus URSULO GALVÁN). NC: Número consecutivo (anual) de curso-taller, se recomienda ordenar por fecha de inicio de curso por cada periodo y posteriormente asignar el valor en forma. El folio del instructor se reconocerá por una "I" al final del folio, la codificación de participante será con una "P" y el numero consecutivo de participante. <u>Ejemplo de folio para instructores TNM-216-001-2021-I, Ejemplo de folio para constancia de participante TNM-216-001-2021-P001</u></p>	<p>Desarrollo Académico - Subdirección Académica</p> <p>Comité Académico</p>
10. Elabora constancias y nota informativa.	<p>10.1 De acuerdo con las Listas entregadas por el Departamento de Desarrollo Académico, elabora constancias de participación de manera electrónica.</p> <p>10.2 Entrega al/la Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico oficio con la relación de las constancias de participación.</p> <p>NOTA: Las constancias se elaboran una vez que el comité académico, designa los folios correspondientes al periodo intersemestral.</p>	<p>Departamento de Comunicación y Difusión.</p>
11. Entrega constancias.	<p>11.1 Entrega constancia de participación al docente acreedor de manera electrónica.</p> <p>11.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente de manera electrónica.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.</p>

6. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 7 de 10


Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico
Evaluación Docente con Enfoque en Competencias. Cuestionario Versión Final
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del ITUG. 2015
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015
Manual de Autoevaluación para el (la) Profesor (a). 2015

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-01
Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-02
Selección de Instructor	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-03
Curriculum Sintetizado	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-04
Formato Ficha Técnica	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-05
Formato Lista de asistencia	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-06
Formato Carta Compromiso	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-07
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Participante).	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-01
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (jefes/as inmediatos).	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-02
Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-03

8. Glosario

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 8 de 10

Formación Docente: Proceso que permite al/la profesor (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 por académicas de la evaluación docente por alumno y necesidades institucionales 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) de Actualización Docente: Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:


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.


9. Anexos

10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	12 de diciembre de 2017	Actualización del SGC de la Norma ISO 9001-2008 a la ISO 9001-2015
1	19 de junio de 2019	<p>En el en puntos 1. Propósito y 2 Alcanza, se adiciona la palabra: frente a grupo.</p> <p>En el punto 3 Políticas de Operación en el apartado 3.1, se determina los tiempos en los que deberá realizar el Área Académica la entrega del diagnóstico de necesidades al departamento académico; En el apartado 3.2, se determina en que mes de elabora el programa institucional; En el apartado 3.3, se define cuáles son los eventos que se tomaran en cuenta para la elaboración del programa institucional</p> <p>En el punto 5, Descripción del Procedimiento, se defina, determina y actualiza: el nombre de formatos, su codificación, así como las entregas de algunos documentos e información de manera electrónica. Así mismo de describe de manera más precisa, las actividades que llevarán a cabo según su función y participación por las áreas participantes en la misma.</p> <p>En el punto 7, registros, se actualizan los nombres de registros, tiempo de retención, responsables de conservar lo registros y codificación.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 9 de 10

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Todos lo anterior con la finalidad de actualizar todo el procedimiento y adecuarlo a los lineamientos, reglamentos, manuales vigentes, así como también las necesidades institucionales.
2	26 de octubre de 2020	<p>Modificación en la sección 5 Descripción del procedimiento en los siguientes puntos:</p> <p>5.3 Se actualiza la entrega de documentos solicitados por la Coordinación de actualización docente TecNM, para tramitar registro de cursos.</p> <p>7.1 Se actualiza el formato de Cédula de Inscripción para mayor control interno.</p> <p>8.1 Se anexa la solicitud de constancias de manera electrónica/digital</p> <p>8.2 Se anexa la entrega de constancias de manera electrónica digital mediante correo institucional.</p> <p>9.1 Se agrega la leyenda entrega de constancias digitales/electrónicas por correo institucional a los docentes.</p> <p>9.2 Se agrega la leyenda entrega de constancias digitales/electrónicas por correo institucional a Recursos Humanos.</p> <p>10.1 Se ajusta la palabra envía de manera digital las encuestas de eficacia a los participantes.</p> <p>10.2 Se ajusta la palabra envía de manera digital las encuestas de eficacia a los jefes (as) académicos (as).</p> <p>11.1 Se ajusta la palabra envía por correo institucional.</p> <p>Esta modificación entra en vigor a partir de la fecha de autorización por parte de la Dirección. (en caso de no existir contingencia sanitaria, si es así será en línea para todos los semestres)</p>
3	22 de octubre de 2021	<p>Políticas de operación</p> <p>3.3 Se define por comunicado del TecNM con fecha 23/09/2021 oficio M00.2/076/2021 que al contexto menciona: A partir de la fecha de emisión de este comunicado de conformidad con la función 1 de esta Secretaría establecida en el Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México publicado en el DOF el 20/12/2018, los criterios de registro, la asignación de folios, emisión de documentos y todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de formación y actualización del ejercicio docente y profesional del personal académico acorde a las necesidades particulares de cada Campus, será autorizado por la persona titular de cada uno de los Campus</p> <p>2.1 se actualiza el formato a documento interno para su mejor control.</p> <p>4.1 y 4.2 se modifica a las comisiones y entrega de docentes.</p> <p>5.1, 5.2, 5.3, 5.4 se modifican los formatos con registro interno.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 10 de 10

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>6.1 y 6.2 se modifican formatos con control interno.</p> <p>6.3 se anexa carta compromiso por parte del docente para su mejor control.</p> <p>9.1 y 9.2 se modifica el procedimiento para el registro de folios internos por parte de la Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo con autorización de comité académico.</p>