**1. Propósito**

Proporcionar formación y actualización docente y profesional 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 en el área del conocimiento 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 Docente y Profesional en el Instituto Tecnológico, y en base a estos resultados, el Departamento, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.2 El Departamento Académico en coordinación con el profesor 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, 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, 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.

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.

Los Departamentos Académicos 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 Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos y las academias.

3.7Los Departamentos Académicos comisionarán 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 en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación. Así como la entrega de evidencia para acreditar su participación.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISION** |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN** | **AUTORIZÓ** |
| M.E Julia Graciela Preciado LeónJefe de Desarrollo Académico | M.C. Aureliano Cerón FrancoSubdirector Académico | M.C. Gerardo Ochoa Salcido Director  |
| Firma | Firma | Firma |
| 22 de Febrero del 2019 | 24 de Febrero del 2019 | 26 de Febrero del 2019 |

# Diagrama del procedimiento

Departamento de Comunicación y Difusión

Áreas Académicas

Departamento de Desarrollo Académico

Subdirección Académica

Inicio

1

Detecta

 Necesidades

2

Elabora

Programa

3

Revisa y autoriza

Programa

6

5

4

Publica Programa de Capacitación

Informa al personal docente

Determina requerimientos

7

Supervisa desarrollo del curso

9

8

Elabora constancia y nota informativa

Clausura cursos y Evalúa eficacia.

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. Elabora programa. | * 1. Elabora 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. |
| 3. Revisa y autoriza programa. | * 1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.
 | Subdirección Académica. |
| 4. Determina requerimientos. | 1. Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.
2. Selecciona a los facilitadores externos (ITH-AC-PO-009-03)
3. Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( ITH-AD-IT-001)
4. Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.
 | Departamento Desarrollo Académico. |
| 5. Informa al personal docente. | 5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.5.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.5.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico. | Departamentos Académicos |
| 6. Supervisa desarrollo del curso. | 6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITH-AC-PO-009-04 y registra a los participantes en la Cédula de Inscripción ITH-AC-PO-009-05, al inicio de los cursos.6.2 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. |
| 7. Clausura cursos y Evalúa eficacia. | 7.1 Al finalizar el curso se aplica la Encuesta para participantes inscritos ITH-AC-PO-009-06. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 8. 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 para firmas del Director y del facilitador.
 | 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 | ITH-AC-PO-009-05 |
| Constancia de Participación | 1 año | Departamento de Recursos Humanos | CONSTANCIA |
| Formato de Encuesta para Participantes Inscritos | 1 año | Desarrollo Académico | ITH-AC-PO-009-06 |
| 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 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:

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 |
| **2** | **26 de Febrero del 2019** | Por cambio de Dirección del plantel |
| **1** | **16 de Febrero del 2018** | Actualización del procedimiento en cuanto el 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 |