

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

### 1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización profesional docente de todos(as) los/(as) 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) al Instituto Tecnológicos de Acapulco.

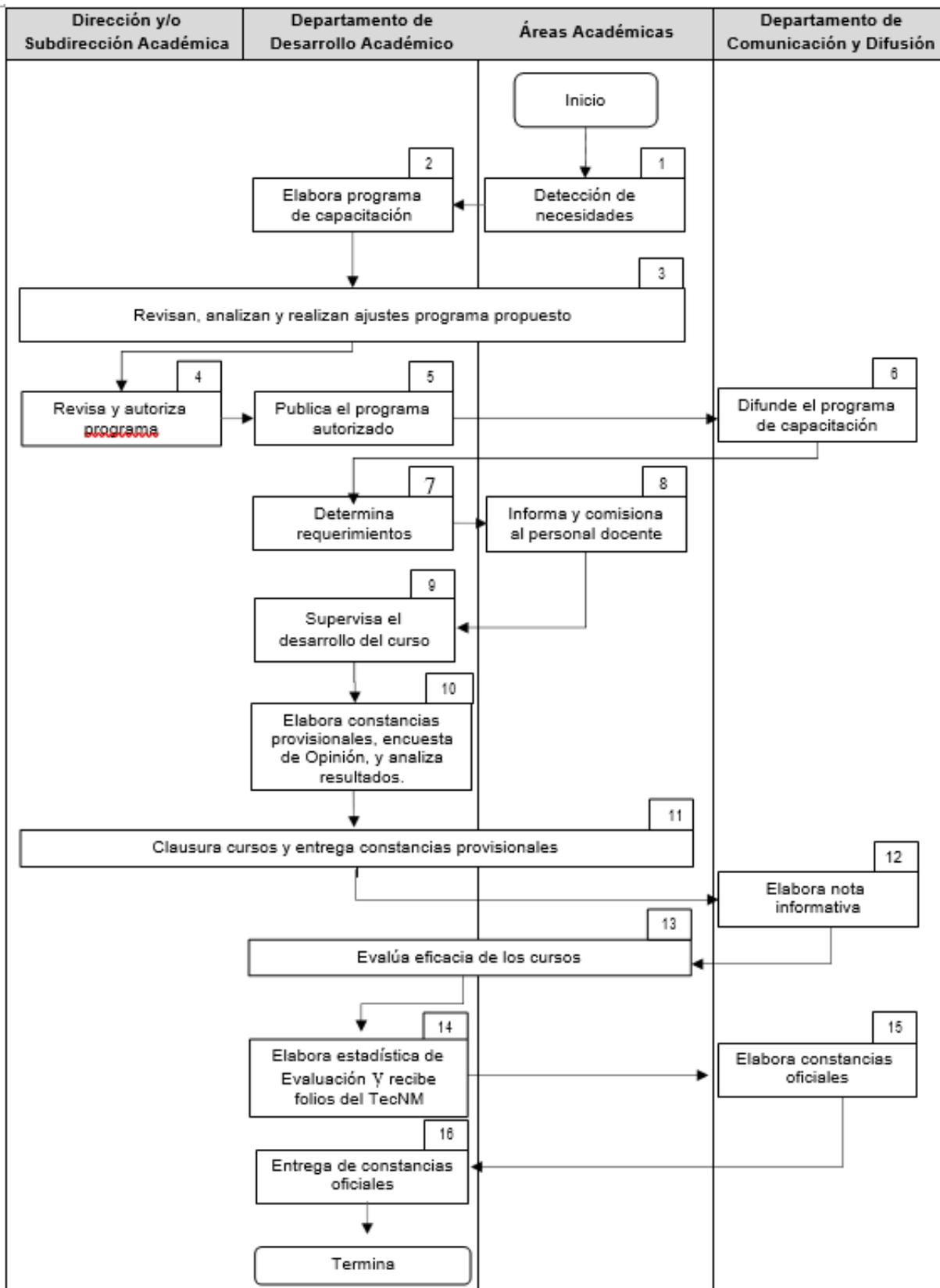
### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Área Académica en coordinación con el docente priorizan los contenidos temáticos de las asignaturas en las que se requiera la formación o actualización de la carrera genérica, avalados por la academia. Envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores(as) y estancias para ser contactados(as), si se tiene conocimiento de ellas.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización profesional docente de la organización, y con base en ella, el Departamento de Desarrollo Académico elabora el Programa Institucional Anual de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 El Subdirector(a) Académico(a) en conjunto con los Jefes Académicos analizan y revisan el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.6 El/La Director(a) y/o Subdirector(a) Académico(a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.7 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar con anticipación el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente, y hacerlo del conocimiento de todos los Departamentos Académicos y las Academias, para proceder a elaborar las comisiones correspondientes.
- 3.8 El/La Jefe Académico y/o Subdirector(a) Académico comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencia 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.
- 3.9 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Juan Luis Jiménez Vázquez	José Luis González García	Mateo López Valdovinos
Jefe de Desarrollo Académico	Subdirector(a) Académico	Director(a)
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto 2021	06 de septiembre 2021



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detección de 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. <b>1.2 Concentra necesidades en ITO-AC-PO-007-01.</b> a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes Académicos
2. Elabora programa de capacitación.	2.1 Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente utilizando el <b>ITO-AC-PO-007-02</b> 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. Revisan, analizan y realizan ajustes programa propuesto.	3.1 Convoca a los jefes Académicos para revisar y analizar y de ser necesario ajustar el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente. 3.2. El Jefe de Desarrollo Académico realiza los ajustes necesarios y entrega al Subdirector académico la propuesta final del Programa de Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	Subdirección Académica y Jefes Académicos
4. Revisa y autoriza programa	4.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Dirección y/o Subdirección Académica
5. Publica el programa autorizado.	5.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados.	Departamento Desarrollo Académico
6. Difunde el programa de capacitación	6.1 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docente.	Departamento de Comunicación y Difusión
7. Determina requerimientos.	7.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. <b>7.2 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas(ITO-AD-FO-03)</b>	Departamento Desarrollo Académico
8. Informa y comisiona al personal docente.	8.1 Informa a los(as) docentes adscritos(as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente y los horarios correspondientes. 8.2 Entrega a los(as) docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 8.3 Envía relación de docentes comisionados(as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes Académicos

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Supervisa desarrollo del curso.	9.1 Entrega a los(as) facilitadores(as) el material de apoyo, y registra a los(as) participantes en la Cedula de Inscripción <b>ITO -AC-PO-007-03</b> al inicio de los cursos. 9.2. Supervisa el desarrollo del curso <b>ITO -AC-PO-007-04</b> . 9.3 Concentra la asistencia a cursos <b>ITO-AC-PO-007-05</b> y asienta la calificación asignada por el instructor se acuerdo a los criterios de evaluación. 9.4 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación y acreditación.	Departamento de Desarrollo Académico
10. Elabora constancias provisionales, encuesta de Opinión y analiza los resultados.	10.1 De acuerdo a los criterios de evaluación y concentrado de asistencia a los cursos, elabora constancias de participación y acreditación para firmas del/la Director(a) y del/la facilitador(a). <b>ITO-AC-PO-007-06</b> . 10.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión a los participantes inscritos(as) <b>ITO-AC-PO-007-07</b> y analiza los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico
11. Clausura cursos y entrega constancias provisionales	11.1 Entrega constancia de participación y acreditación al docente que haya acreditado y cumplido con una asistencia mínima del 80% . 11.2 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
12. Elabora nota informativa	12.1 Elabora y publica nota informativa del desarrollo de los cursos de capacitación	Departamento de Comunicación y Difusión
13. Evalúa eficacia de los cursos.	13.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente <b>ITO-AC-PO-007-08</b> a participantes durante 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). 13.2 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente <b>ITO-AC-PO-007-09</b> a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre durante a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes académicos

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

14. Elabora Estadística de Evaluación.	14.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación <b>ITO-AC-PO-007-10, ITO-AC-PO-007-11.</b> 14.2 Elaborar el resumen de eficacia de capacitación <b>ITO-AC-PO-007-12</b> 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. 14.3 Elabora concentrados de capacitación por carrera <b>ITO-AC-PO-007-13</b> 14.4 Recibe los folios de los cursos y envía a Comunicación y difusión para elaboración de constancias oficiales	Departamento de Desarrollo Académico
15. Elabora constancias oficiales	15.1 Elabora las constancias y entrega a Desarrollo Académico.	Departamento de Comunicación y Difusión
16. Entrega de constancias oficiales	16.1 Entrega a los instructores y docentes su constancia de participación y acreditación del curso	Departamento de Desarrollo Académico

## 6. 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
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica.
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
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico

## 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	<b>ITO-AD-PO-007-01</b>
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-02</b>
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (Participante).	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-03</b>
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos).	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-04</b>
Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-05</b>
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-06</b>
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-07</b>
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	<b>ITO-AD-PO-007-08</b>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-09</b>
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-10</b>
Formato de Currículum Vitae	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-11</b>
Ficha Técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-12</b>
Registro General de Actualización Profesional y Formación Docente	1 año	Desarrollo Académico	<b>ITO-AD-PO-007-13</b>

## 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 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 (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-** 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/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