
	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AC-PO-10</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Formación y Actualización Docente Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0</p>

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los (las) profesores (as) que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.



2. Alcance

Se aplica a todo el personal docente adscrito al instituto, 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.

3. Políticas de Operación

- 3.1 El Departamento Académico en coordinación con las Áreas Académicas 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.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico en coordinación 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 de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.
- 3.3 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.
- 3.4 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 (La) director (a) y/o subdirector (a) académico (a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Anapaula Rivas Barraza Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	M.C. Esther Soto García Subdirectora Académica	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022

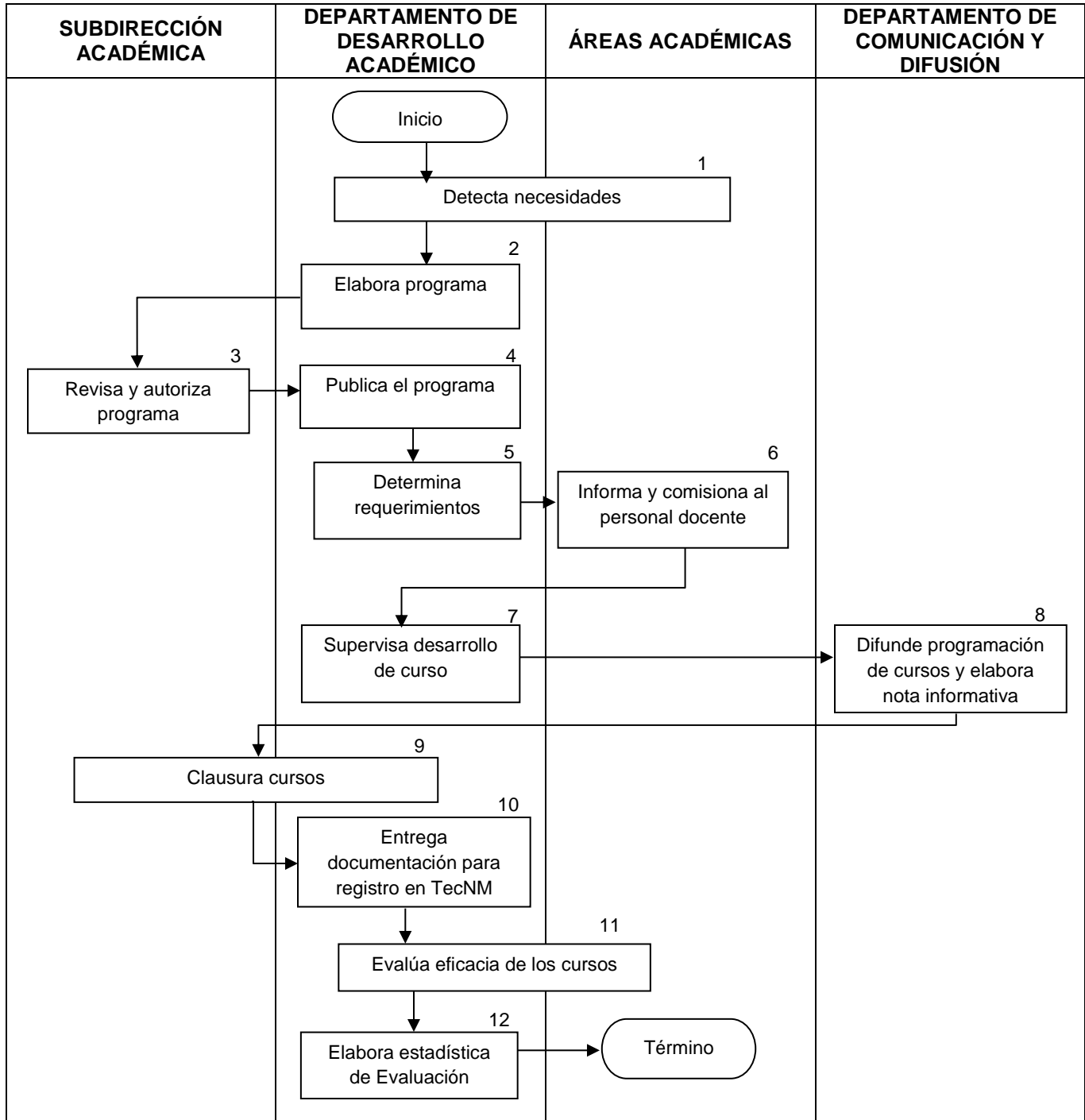
	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AC-PO-10</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Formación y Actualización Docente Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0</p>

3.7 Los Departamento 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.

3.8 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.



4. Diagrama del procedimiento.







Código: ITD-AC-PO-10

Procedimiento para Formación y Actualización Docente
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2,
7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2

Revisión: 0

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	<p>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.</p> <p>1.2 Concentra necesidades en el formato ITD-AD-PO-10-01.</p> <p>1.3 Analizan los resultados.</p>	Departamento de Desarrollo Académico. Áreas académicas
2. Elabora programa.	<p>2.1 Elabora Programa Institucional de Formación y actualización docente y profesional utilizando el formato ITD-AD-PO-10-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.</p> <p>2.2 Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.</p>	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. Publica el programa.	<p>4.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados.</p> <p>4.2 Se envía listas digitales para pre inscripción.</p>	Departamento Desarrollo Académico.
5. Determina requerimientos.	<p>5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.</p> <p>5.2 Selecciona a los (las) facilitadores internos y/o externos con el formato ITD-AD-FO-06.</p> <p>5.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios en el formato ITD-AD-FO-03.</p> <p>5.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.</p>	Departamento Desarrollo Académico.
6. Informa al personal docente.	<p>6.1 Informa a los (las) docentes adscritos (as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.</p> <p>6.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.</p> <p>6.3 Envía relación de docentes comisionados (as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.</p>	Departamentos Académicos

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-10	Procedimiento para Formación y Actualización Docente Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0
7. Supervisa desarrollo del curso.	7.1 Entrega a los(las) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia ITD-AD-FO-08 registrando en ella a los participantes. 7.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión ITD-AD-FO-09 para participantes inscritos. 7.3 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Elabora nota informativa.	8.1 Elabora la nota informativa y la publica en los sitios donde corresponda	Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Clausura cursos	9.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%. 9.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
10. Elabora reconocimientos	10.1 Elabora expediente de cursos para registro ante TecNM 10.2 De acuerdo a las Listas de Asistencia ITD-AD-FO-08 a los cursos con un 90% de participación por cada docente y el registro autorizado por Tecnm elaborar constancias de participación. 10.3 Entrega al Jefe (a) del Departamento Académico las constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico
11. Evalúa eficacia de cursos.	11.1 Concluido el evento se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación docente ITD-AD-PO-10-03 a participantes de forma impresa o medios digitales. 11.2 Se aplica la Evaluación del Seguimiento por el (la) Jefe (a) Inmediato ITD-AD-PO-10-04 a los (las) Jefes (as) de Departamento Académico.	Departamento de Desarrollo Académico y áreas Académicas.
12. Elabora Estadística de Evaluación.	12.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITD-AD-PO-10-05 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de Resultados de Estadística.	Departamento de Desarrollo Académico.

6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación.



Código: ITD-AC-PO-10

Procedimiento para Formación y Actualización Docente
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2,
7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2

Revisión: 0

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.

Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Profesional y Docente	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-PO-10-01
Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional y Docente	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-PO-10-02
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (participante).	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-PO-10-03
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Jefes).	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-PO-10-04
Estadística de la Evaluación de Seguimiento de la Eficacia de la Capacitación	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-PO-10-05
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-06
Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-08
Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-09
Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-10
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-03
Constancia de Participación	Permanente	Participante	N A

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-10	Procedimiento para Formación y Actualización Docente Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0

8. 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.

9. Anexos

9.1 Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Profesional y Docente	ITD-AD-PO-10-01
9.2 Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional y Docente	ITD-AD-PO-10-02
9.3 Formato de Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (participante).	ITD-AD-PO-10-03
9.4 Formato de Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Jefes).	ITD-AD-PO-10-04
9.5 Formato de Estadística de la Evaluación de Seguimiento de la Eficacia de la Capacitación	ITD-AD-PO-10-05
9.5 Formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITD-AD-FO-06
9.7 Formato de Lista de Asistencia	ITD-AD-FO-08
9.8 Formato de Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	ITD-AD-FO-09
9.9 Formato de Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	ITD-AD-FO-10
9.10 Formato de Requisición de Bienes y Servicios	ITD-AD-FO-03

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-10	Procedimiento para Formación y Actualización Docente Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3 ISO 45001:2018 4.4.2 ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.