
 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-13</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 1 de 6</b></p>	

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la formación y actualización docente y profesional de la planta docente que laboran en el Instituto Tecnológico de Chihuahua II, con la finalidad de mantener la competencia en sus actividades dentro del proceso educativo.

## 2. Alcance

Aplica a toda la planta docente del Instituto Tecnológico de Chihuahua II.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento Académico semestralmente en coordinación con las áreas académicas realizan el diagnóstico de necesidades de formación docente y actualización profesional del Instituto.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico cada semestre realiza el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, basado en el Diagnostico de las Necesidades de Formación y Actualización Docente en el Instituto.
- 3.3 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional es presentado en Comité Académico para consenso y es autorizado por la Subdirección Académica.
- 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 y las profesores(as) 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; diplomados, cursos, y talleres tanto presenciales como virtuales.
- 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.
- 3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán a las y los docentes, el cual deberá cumplir al 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado(a), cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor(a) al documento de participación, el cual es avalado por el (la) instructor(a).

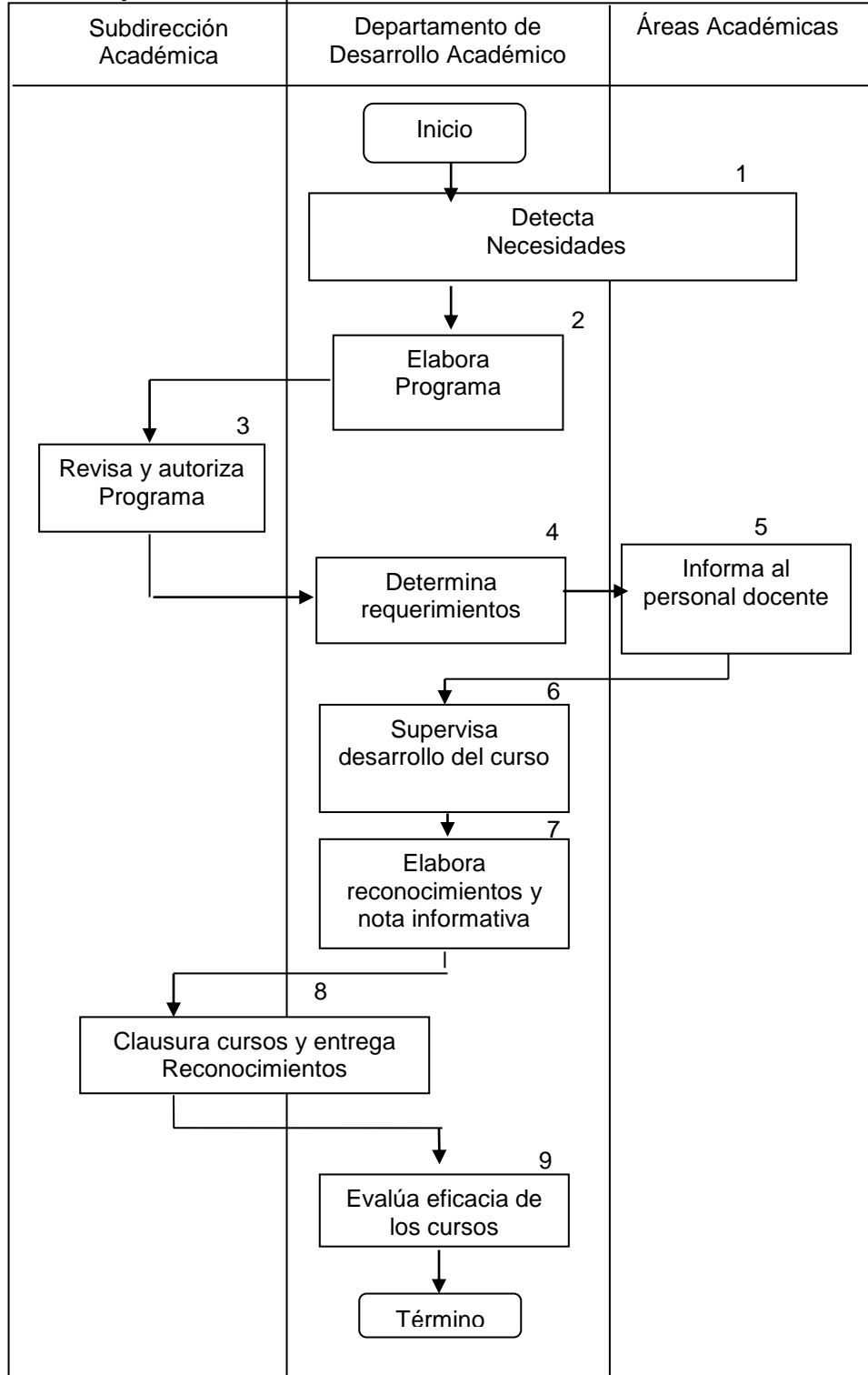
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A Ma. Elena Martínez Castellanos Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	M. Arq. Armando Serrano Salomón Subdirector Académico	L.A Gabriel Salazar Hernández Director
Firma	Firma	Firma
27 de Junio de 2018	28 de Junio de 2018	31 de Julio de 2018





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO





4. Diagrama del procedimiento



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-13</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 3 de 6</b></p>	

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detectan necesidades.	<p>1.1 El jefe (a) del departamento del Área Académica en colaboración el Presidente(a) de la Academia, realizaran un análisis de necesidades de actualización profesional tomando en cuenta; Evaluación Docente y Evaluación Departamental, renovación y actualización de conocimientos del personal docente con respeto al área profesional en que se desempeñe y de acuerdo con el entorno actual y relevancia de las temáticas, metodologías, tecnologías vigentes propias del área</p> <p>1.2 El jefe(a) del departamento de Desarrollo Académico realizará un análisis de las necesidades de Formación Docente tomando en cuenta los aspectos; Evaluación Docente y Evaluación Departamental, Metas del PIA y Modelo Educativo Vigente</p> <p>1.3 Seleccionan a los facilitadores internos y/o externos</p> <p>1.2 Concentra necesidades de capacitación.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.  Áreas académicas</p>
2. Elabora programa.	<p>2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITCHII-PO-13-01 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>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.</p>
3. Revisa y autoriza programa.	<p>3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.</p>	<p>Subdirección Académica.</p>
4. Determina requerimientos.	<p>4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.</p> <p>4.2 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( ITCHII-IT-03)</p> <p>4.3 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.</p>	<p>Departamento Desarrollo Académico.</p>
5. Informa al personal docente.	<p>5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional ITCHII-PO-13-01.</p> <p>5.2 Entrega a los/las docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.</p>	<p>Departamentos Académicos</p>
6. Supervisa desarrollo del curso.	<p>6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITCHII-PO-12-02 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción, al inicio de los</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.</p>

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-13</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 4 de 6</b></p>	



	<p>6.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta para participantes inscritos.</p> <p>6.3 Envío de documentación probatoria a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM para la validación y registro de los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente.</p> <p>6.4 Elabora constancias de participación.</p>	
7. Elabora reconocimiento y nota informativa.	<p>7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias.</p> <p>7.2 Recaba firmas de facilitador(a) y Director (a) en las constancias.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
8. Clausura de cursos y entrega reconocimientos.	8.1 Entrega constancia de participación al docente que haya aprobado y cumplido con una asistencia mínima del 80%.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
9. Evalúa eficacia de cursos	9.1 Concluido el evento se aplica la evaluación del curso a los docentes participantes	Departamento de Desarrollo Académico

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación
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

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y	1 año	Desarrollo Académico	ITCHII-PO-13-01

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-13</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 5 de 6</b></p>	

Profesional.			
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITCHII-PO-13-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITCHII-PO-13-02
Constancia de Participación	1 año	Participante	NA
Encuesta para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	ITCHII-PO-13-04
Curriculum vitae del instructor(a)	1 año	Desarrollo Académico	NA
Ficha técnica del servicio de actualización profesional y formación docente	1 año	Desarrollo Académico	NA

## 8. Glosario

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

**Formación Docente.** Proceso que permite a él y la profesor(a) 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 de el y 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).-** 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(a).-** 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.

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-13</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 6 de 6</b></p>	

## 9. Anexos

9.2 Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITCHII-PO-13-01
9.3 Formato para Lista de Asistencia	ITCHII-PO-13-03
9.4 Formato para la Cedula de Inscripción	ITCHII-PO-13-02
9.5 Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITCHII-PO-13-04

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27 de Junio 2018	Documento original