



## Procedimiento para Formación y Actualización Docente y Profesional

Referencia: ISO 9001:2008: 6.2.2  
ISO 14001:2004: 4.4.2  
MEG 2003  
ISO 50001:2011 4.5.2

Código: **ITMORELIA-CA-PO-004**

**Elaboró**


**Revisó**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Alfredo González  
Linares**  
Representante de Dirección  
(RD)

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Paulino A. Rivas  
Martínez**  
Director del I. T. de Morelia

Fecha de documentación: 13 de Febrero de 2015  
Número de Revisión: 2

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2</b>	<b>Página 2 de 10</b>

## 1. Propósito


Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización profesional docente, de todos (as) los/las profesores(as) que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua del quehacer docente en el proceso educativo.

## 2. Alcance

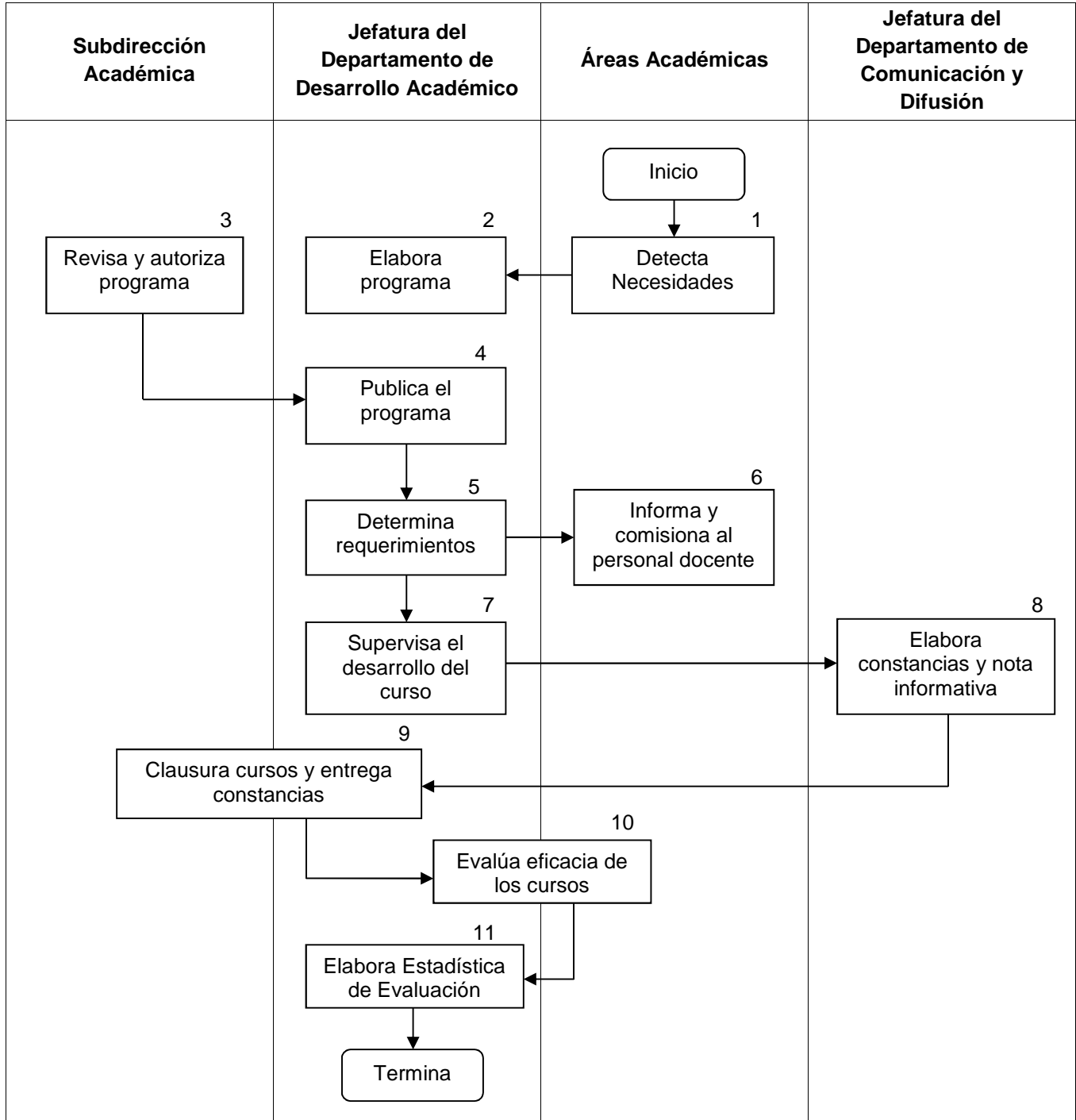
Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.


## 3. Políticas de Operación


- 3.1. El 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).
- 3.2. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con las Jefaturas de los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización profesional y docente en el Instituto, y con 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 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. La Subdirección Académica revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.5. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, con la participación las Jefaturas de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico.
- 3.6. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización docente y profesional que los profesores requieran.
- 3.7. La Jefatura del 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 Academias.
- 3.8. Las Jefaturas de los 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.

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2	Página 3 de 10

#### 4. Diagrama del Procedimiento




	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2	<b>Página 4 de 10</b>


	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2	<b>Página 5 de 10</b>

## 5. Descripción del Procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detectan necesidades	1.1 Detectar 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 Concentrar necesidades en el formato ITM-CA-PO-004-01 1.3 Analizar los resultados. 1.4 Enviar al Depto. de Desarrollo Académico	Jefaturas de Departamento de Áreas Académicas
2. Elabora programa.	2.1. Elaborar Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITM-CA-PO-004-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2. Enviar a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.
3 Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisar y autorizar el programa propuesto por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4 Publica el Programa	4.1 Enviar a las academias el Programa de los Cursos Autorizados 4.2 Abrir listas para inscripción	Jefatura del Depto. de Desarrollo Académico
5 Determina requerimientos	5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 5.2 Seleccionar a los/as Facilitadoras/es externos/as y/o internos/as con base en el formato 513-PR-34-R04. 5.3 Elaborar Requisición de Bienes y Servicios y opera el Instructivo de Compras Directas (ITM-AD-IT-001). 5.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2</b>	<b>Página 6 de 10</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6 Informa y comisiona al personal docente	<p>6.1 Informar al personal docente adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.</p> <p>6.2 Entregar a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.</p> <p>6.3 Enviar, al Departamento de Desarrollo Académico, la relación de docentes comisionados a participar en los cursos.</p>	Jefaturas de Áreas Académicas
7 Supervisa desarrollo del curso	<p>7.1 Entregar a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia 711-DP-PO-005-019 y registrar a los participantes en la Cédula de Inscripción 711-DP-PO-005-020, al inicio de los cursos.</p> <p>7.2 Al finalizar el curso aplicar la Encuesta de Opinión para Cursos de Capacitación Presenciales para participantes inscritos. 711-DP-PO-038-004.</p> <p>7.3 Supervisar el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore las constancias de participación.</p>	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
8 Elabora constancias y nota informativa	<p>8.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elaborar constancias de participación.</p> <p>8.2 Entregar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director/a y del Facilitador/a.</p> <p>8.3 Elaborar nota informativa relacionada a los cursos impartidos y la envía a los diferentes medios para su difusión.</p>	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión
9 Clausura Cursos y entrega constancias.	<p>9.1 Entregar constancia de participación al personal docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.</p> <p>9.2 Enviar copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.</p>	<p>Dirección, Subdirección Académica</p> <p>Jefatura del Depto. de Desarrollo Académico.</p>

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2</b>	<b>Página 7 de 10</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
10 Evalúa Eficacia de los Cursos	10.1 Aplicar Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente ITM-CA-PO-004-03 a participantes al concluir 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.  10.2 Aplicar la Evaluación de Seguimiento de la Jefatura Inmediata de las áreas académicas 513-PR-34-R06, concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus colaboradores	Jefaturas de los Departamentos de Desarrollo Académico y Áreas Académicas
11 Elabora Estadística de Evaluación	11.1 Elaborar estadísticas de Evaluación de Seguimiento de Capacitación 513-PR-34-R07 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.

## 6. Marco Normativo


- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Fracción XIII.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Capítulo V, Artículo 44 Fracción VIII.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título I, Artículo 38, Fracción XXVII.
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos

## 7. Referencias

- ✓ Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.
- ✓ Procesos de Desarrollo Académico del SNIT 2005
- ✓ Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico
- ✓ 513 – PR – 34 Procedimiento para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación

## 8. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato para Diagnóstico de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITM-CA-PO-004-01

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2</b>	<b>Página 8 de 10</b>

<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 Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITM-CA-PO-004-02
Encuesta de Eficacia.	1 año	Desarrollo Académico	ITM-CA-PO-004-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-020
Encuesta de opinión para cursos de capacitación presencial.	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-004
Constancia de Participación.	1 año	Desarrollo Académico y Recursos Humanos	NA
Estadística de encuesta de opinión.	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R03
Criterios para Seleccionar Instructor.	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R04
Evaluación de seguimiento jefe inmediato.	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R06
Estadística de evaluación de seguimiento.	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R07

## 9. Aspectos ambientales

<b>Aspecto ambiental</b>	<b>control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales</b>
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

## 10. Glosario


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

**Formación Docente.** Proceso que permite al 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 del profesor.

**Programa Institucional de Formación y Actualización.-** Actividades específicas para el desarrollo de la formación del 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.



	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2	<b>Página 9 de 10</b>

**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/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.

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PO-004</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001: 2008 6.2.2 ISO 14001:2004 4.4.2 MEG 2003 ISO 50001:2011 4.5.2	<b>Página 10 de 10</b>

**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.

## 11. Anexos

- |      |   |                  |
|------|---|------------------|
| 10.1 | Formato para Diagnóstico de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITM-CA-PO-004-01 |
| 10.2 | Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional      | ITM-CA-PO-004-02 |
| 10.3 | Encuesta de Eficacia.   | ITM-CA-PO-004-03 |

## 12. Cambios de ésta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01 de Octubre de 2014	Actualización de procedimientos para utilizarse en SGC, SGA, SGen.
2	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado