1. Propósito

Establecer las actividades aplicables a la formación docente y actualización profesional del personal académico que laboran en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo y contribuyan a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico de Tuxtepec, 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 de Tuxtepec a través de capacitadores internos y/o externos.

.

3. Políticas de operación

3.1 Los Departamentos Académicos en coordinación con la academia analizan los contenidos temáticos y priorizan las necesidades de actualización docente y profesional en el Instituto Tecnológico. Tomando como base: los resultados de la Evaluación Docente Institucional del semestre inmediato anterior; la evaluación departamental; las observaciones que se tengan del SGC en cuanto a SNC (de manera no limitativa).

3.2 El Departamento Académico envía el diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional al Departamento de Desarrollo Académico, considerando incluir: costos, propuestas de facilitadores o instructores y fechas específicas de ejecución. Este diagnóstico deberá ser aprobado y autorizado por la Subdirección Académica.

3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional con la información de los Departamentos Académicos. Además debe coordinar las actividades de dicho programa, atendiendo las necesidades detectadas y considerando los recursos económicos y el talento humano necesario para llevarlo a cabo en el Instituto Tecnológico.

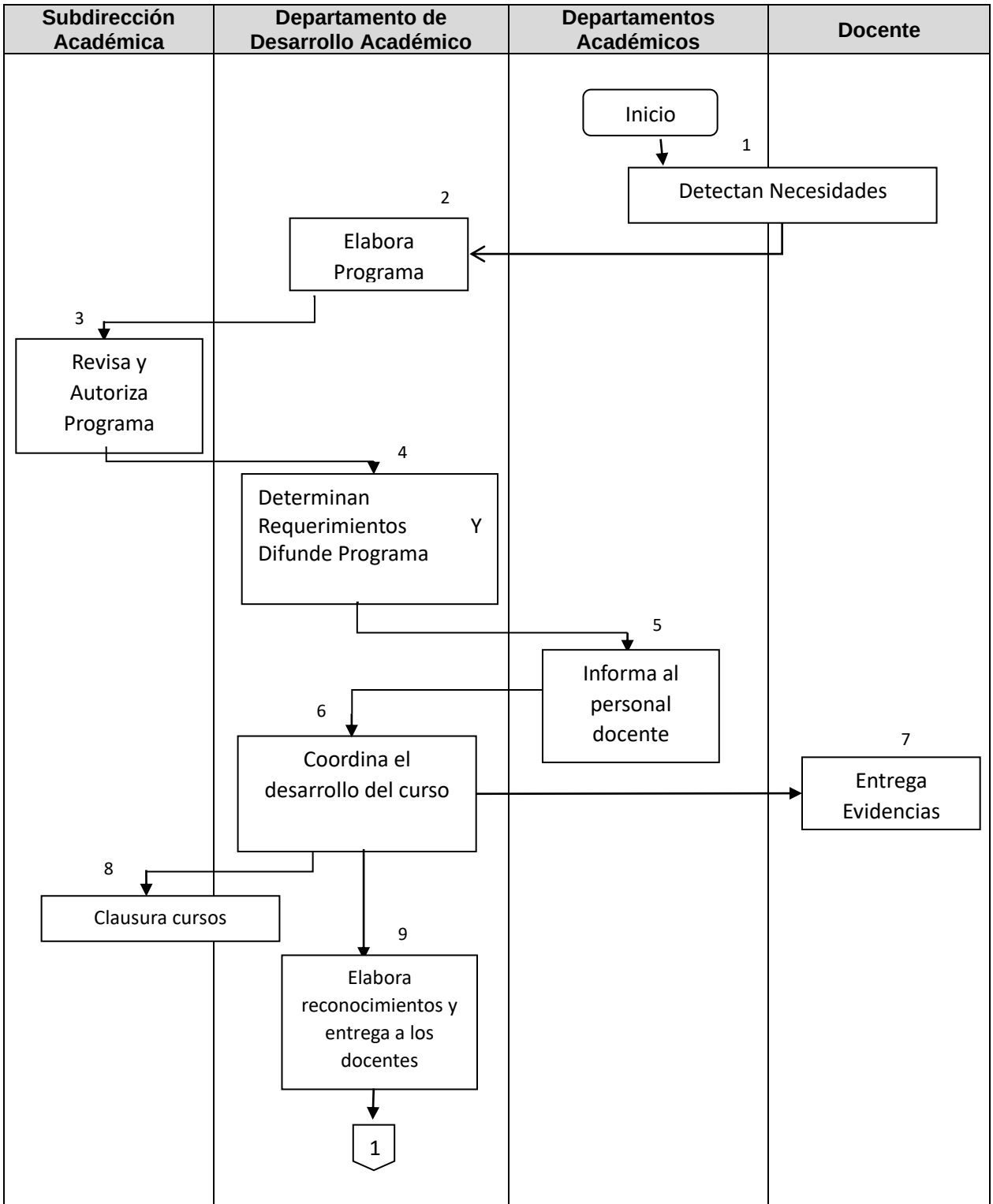
3.4 El Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico y la Dirección General del TecNM hayan definido, entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

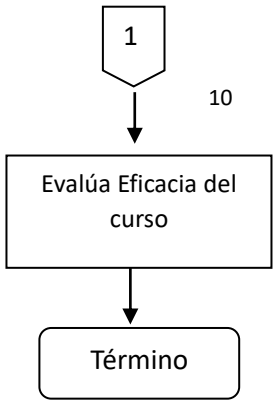
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISIÓN**	**AUTORIZÓ**
Milagros del Carmen Varela Santos Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	**Julián Kuri Mar** Subdirector Académico del Instituto Tecnológico de Tuxtepec	**Santiago Enrique Torres Loyo** Director del Instituto Tecnológico de Tuxtepec
Firma	Firma	Firma
29 / 05 / 2023	05 / 06 / 2023	12 / 06 / 2023

3.5 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el documento “Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional” y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos, quienes a su vez lo harán del conocimiento de las academias que correspondan.

3.6 Los Departamentos Académicos comisionarán al profesorado, quien para hacerse acreedor a la constancia de participación deberá cumplir: con: 70 % de la evaluación final del curso, un mínimo de 90% de asistencias al evento o programa comisionado, registro de Cédula de Inscripción, Encuesta de opinión y el 100% de las actividades programadas, incluyendo la evaluación respectiva.

4. Diagrama del procedimiento



Subdirección Académica	Departamento de Desarrollo Académico	Departamentos Académicos	Docente
			

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	1.1. Detectan y Concentran necesidades de formación docente y actualización profesional, considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales.ITTUX-AD- PO-009-01. 1.2. Envía a la Subdirección Académica el Concentrando de necesidades de formación docente y actualización profesional y Revise.	Departamentos Académicos
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional utilizando el formato ITTUX-AD-PO-009-02 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. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica
4. Determina requerimientos.	4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (ITTUX-AD-PO-009-03) 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITTUX-AD-IT-001) 4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento Desarrollo Académico Departamentos Académicos
5. Informa al personal docente.	5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización 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. 5.3Envía Listado de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
6. Coordina desarrollo del Programa.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITTUX-AD-PO-009-04 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción ITTUX-AD-PO-009-05 (Formulario_Digital), al inicio de los cursos. 6.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión a los participantes inscritos ITTUX-AD-PO-009-06((Formulario_Digital) 6.3 Supervisa el desarrollo del curso y la asistencia de los participantes.	Departamento de Desarrollo Académico

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Entrega Portafolio de Evidencias	7.1. Cumple el requisito que indica en punto 3.6 y entrega el portafolio de evidencias que comprueban el 100% de las competencias alcanzadas al Departamento de Desarrollo Académico para hacerse acreedor a la constancia de participación.	Docente Comisionado
8. Clausura Cursos	8.1Se clausura los cursos haciéndoles mención de lo importante es su contribución en la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico
9.-Elabora reconocimientos y entrega a los docentes	9.1 Si cumple con los requisito en el punto 3.6 y las actividades al 100%, (Dentro de los tres primeros meses del año) elabora y entrega Constancia de Participación (ITTUX-AD-PO-009-07) con las claves de acuerdo al Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional ITTUX- AD-PO-009-02 en formato digital mediante el correo institucional.	Departamento de Desarrollo Académico.
10.-Evalúa eficacia de curso	10.1Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación ITTUX-AD-PO-009-08 (En los meses de octubre y marzo) a los Jefes de Departamento Académico mediante (Formulario_Digital).	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
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de Tuxtepec
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	Responsable de conservarlo	Código de registro
Diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-01
Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-02
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-04
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-05
Encuesta de Opinión	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-06
Constancia de Participación	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-07
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-08

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 proporcionar 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.

Competencia. Conjunto de capacidades que incluyen conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje y que se manifiestan en su desempeño en situaciones y contextos diversos.

9. Anexos

Diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-01
Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-02
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-04
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-05
Encuesta de Opinión	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-06
Constancia de Participación	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-07
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITTUX-AD-PO-009-08

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
8	12 de junio de 2023	1. En el punto 1. Políticas de operación se modifican los puntos: 3.1, 3.2,3.3,3.4,3.5,3.6 por Actualización del procedimiento ITTUX-AD-PO-009. 2. En el punto 4.Diagrama de del Procedimiento, Se cambia el inicio del procedimiento a la columna Departamento Académico, y “Detectan Necesidades” al Departamentos Académicos y Docente Comisionado. Se elimina El procedimiento de Registro de cursos al TECNM. 3. En la descripción del Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional en los puntos 4.2, 6.1, 6.2, 9.1, y 10.1 se actualizaron los códigos de los registros de calidad que se utilizan respectivamente en cada punto debido a la Actualización del procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional. 4. En el punto 9 Registro se actualizan los códigos de los registros de acuerdo al procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional:

		Baja: - Cédula de Inscripción: MOO-SC-DP-020-R06 - Listas de asistencia: MOOMOO-SC-DP-020-R07 - Encuesta de opinión a los participantes inscritos: MOO-SC-DP-020-R08. - Encuesta de Eficacia de la Capacitación: ITTUX-AD-PO-009-03. Modifica: - Formato para el Diagnóstico de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional. ITTUX-AD-PO-009-01. - Formato para Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional. ITTUX-AD-PO-009-02. - Lista de Asistencia: ITTUX-AD-PO-009-04 Crea: - Criterios para Seleccionar Instructores: ITTUX-AD-PO-009-03. - Cédula de Inscripción: ITTUX-AD-PO-009-05 - Encuesta de Opinión: ITTUX-AD-PO-009-06 - Constancia de Participación ITTUX-AD-PO-009-07 - Encuesta de Eficacia de la Capacitación: ITTUX-AD-PO-009-08
7	29 de Agosto de 2018	1. En la descripción del Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional en los puntos 4.2, 6.1, 6.2, 8.1, 10.1 y 11.1 se actualizaron los códigos de los registros de calidad que se utilizan respectivamente en cada punto debido que provienen del Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales, Unidades y Centros del TNM y fueron modificados por TNM, así mismo se actualizo la lista de Registros.

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
6	13 de febrero de 2018	1. Se actualiza la referencia y el requisito, se modifican las etapas 9 y 10 relacionadas con la evidencia y evaluación de la eficacia de la capacitación.
5	13 de Febrero de 2017	1. En la descripción del Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional en los puntos 4.2, 6.1, 6.2, 8.1 y 10.1 se actualizaron los códigos de los registros de calidad que se utilizan respectivamente en cada punto debido que provienen del Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales, Unidades y Centros del TNM y fueron modificados por TNM, así mismo se actualizo la lista de Registros.
4	14 de Agosto de 2013	5. En las políticas de operación se modificó el 3.8 que estipula: "*El docente deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo* y deberá aprobar el 100% de las competencias específicas establecidas en el evento al que sea comisionado, realizar las actividades programadas e integrarlas en el portafolio de evidencias, mismo que entregará a la Coordinación de Actualización Profesional después de la culminación de la actividad y, finalmente, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación". Cambiando la redacción por: "El docente tendrá derecho a una inasistencia justificada como máximo." 6. Dentro de la Descripción del Procedimiento los puntos 7 y 9 se modifican con la referencia al punto 3.8 que especifica el máximo de inasistencias por curso. 7. En el punto 8 de la Descripción de se aclara que la constancia será **de acuerdo a disposiciones de DGEST**

3	12 e Junio de 2013	1. En las políticas de operación se modificó el 3.7 para separar las actividades que corresponden al departamento académico de las actividades del docente comisionado. 2. Se incluye el punto 3.8 que estipula que: El docente deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo y deberá aprobar el 100% de las competencias específicas establecidas en el evento al que sea comisionado, realizar las actividades programadas e integrarlas en el portafolio de evidencias, **mismo que entregará a la Coordinación de Actualización Profesional después de la culminación de la actividad y, finalmente, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.**
		3. En el punto **4. Diagrama de flujo** se añade una columna asignada al docente comisionado para indicar las actividades correspondientes al punto 3.8 4. En el punto **5. Descripción del procedimiento** se incluye un paso que especifica la acreditación de la competencia alcanzada por el docente siendo éste el número **7. Entrega de evidencias** lo que derivando en una reestructuración del orden modificando el paso 7 en 8 y así sucesivamente. Teniendo un total de 10 pasos. 5. En el punto **6. Supervisión del curso** se cambian los formatos de Lista de asistencia (**513-IT-13-R11**), Cédula de Inscripción (**513-IT-13-R10**) y Encuesta de Opinión (711-DP-PO-038-004). En virtud de que los formatos externos de DGEST pasaron de procedimiento a instructivo de trabajo Anexo. 6. El formato **ITTUX-AD-PO-009-03** Encuesta de eficacia de capacitación docente, se indica en la **guía de llenado** que debe requisitarse **con firma autógrafa del Jefe académico y sello del Departamento Académico.**

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio

2	24 de septiembre de 2010	Se modifica el nombre del documento a Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente, por **Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional**. 1. Se cambia formación y actualización docente y profesional, por Formación Docente y Actualización Profesional. 3.1 Se agrega respectivamente después de docente y profesional. 3.4 Actualización Docente y Profesional se cambia por Formación **Docente y Actualización Profesional** 3.6 Se acomodan las palabras formación docente y actualización profesional, agregándose la palabra **asimismo,** después de éstas. 3.7 Se modifica este punto casi en su totalidad para dar el enfoque de competencias. 4. Se cambia Áreas académicas por **Departamentos académicos.** 5.1.1 Se modifica formación y actualización docente y profesional por **formación docente y actualización profesional**. Se agrega ITTUX-AD-PO-009-01. 5.1.2 ITTUX-AD-PO-009-01, se reemplaza por ITTUX-AD- PO-009-04 5.8.1 Se agrega después del 90%, "**y haya obtenido la competencia mínima requerida para acreditar el curso**" 8. Se agrega al vocabulario, la definición de competencia Se modifica en su totalidad el anexo 9.1, quedando solo el Formato para diagnóstico de necesidades en el ITTUX-AD-PO-009-01 y el concentrado de dicho diagnóstico se coloca en el anexo 9.4 quedando como ITTUX-AD-PO-009-04
2		9.Anexos. Al anexo 9.2 ITTUX-AD-PO-009-02, se le modifica el Título Programa institucional de Formación y Actualización docente y profesional, quedando **Formación Docente y Actualización Profesional** Se modifica el anexo 9.3, Encuesta de eficacia de la capacitación: Se cambia Usted asistió por **asistió su personal.** Se sustituye "su" por **la** en la primera afirmación; Se sustituye "su" por **el** en la segunda afirmación. En la tercera, se sustituye "su desarrollo laboral" por **sus competencias laborales.**

1	11 de Septiembre de 2009	Aprobados para su uso de la norma ISO 9001: 2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-INMC-2008