



Código: PGI-DDA-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 7.1.5, 7.2 ISO 14001:2015 – 7.2 ISO 50001:2018 – 7.2	Revisión: 07	Página: 1 de 11
------------------------------	--	------------------------	---------------------------

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

1. OBJETIVO.

Propiciar las condiciones necesarias y pertinentes para la Actualización Profesional y Formación Docente de las y los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico de la Laguna, que permita la mejora continua de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades, acordes a las competencias requeridas en el perfil profesional y docente del TecNM, de los análisis de las academias, la evaluación docente, las recomendaciones del TecNM y las necesidades de la Institución. Aunado al propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad, garantizando la igualdad de oportunidades con procesos transparentes y accesibles, libres de sesgos sexistas o discriminatorios y fomentando el cuidado del medio ambiente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al personal docente del Instituto Tecnológico de la Laguna.

3. POLÍTICAS.

3.1 Los Departamentos Académicos en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico, son los responsables de elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente y profesional.

3.2 El financiamiento de los eventos de capacitación se realizará conforme al PTA y de acuerdo a las metas comprendidas en el PIID.

3.3 El Programa Institucional para la Actualización Profesional y Formación Docente, se orienta previa detección y priorización de las necesidades institucionales para el desarrollo de las competencias docentes y puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos, talleres y/o seminarios, tanto presenciales como virtuales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Desarrollo Académico	Encargado(a) del SGI	Subdirección Académica

3.4 La Actualización Profesional y Formación Docente se realiza en los períodos intersemestrales y de acuerdo con las necesidades detectadas para períodos adicionales.

3.5 Los Departamentos Académicos deberán comisionar al personal docente, quienes deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo durante el tiempo programado, habiendo participado activamente en el curso impartido y entregado las evidencias de las actividades realizadas, mismas que dejan notar la competencia alcanzada. Lo anterior para ser acreedores a la constancia de participación. Para el caso de los Diplomados se considera el 80% de asistencia y calificación mínima de 70 en ambos casos.

4. DEFINICIONES.

4.1 **Actualización profesional:** Proceso que permite al personal docente adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

4.2 **Curso:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.

4.3 **Detección de Necesidades:** Es el resultado de un análisis de cumplimiento del perfil del personal docente del TecNM los contenidos de las asignaturas de un plan de estudios, resultados de la evaluación docente, recomendaciones del TecNM, y necesidades específicas de la institución, donde se requiera la actualización del personal docente.

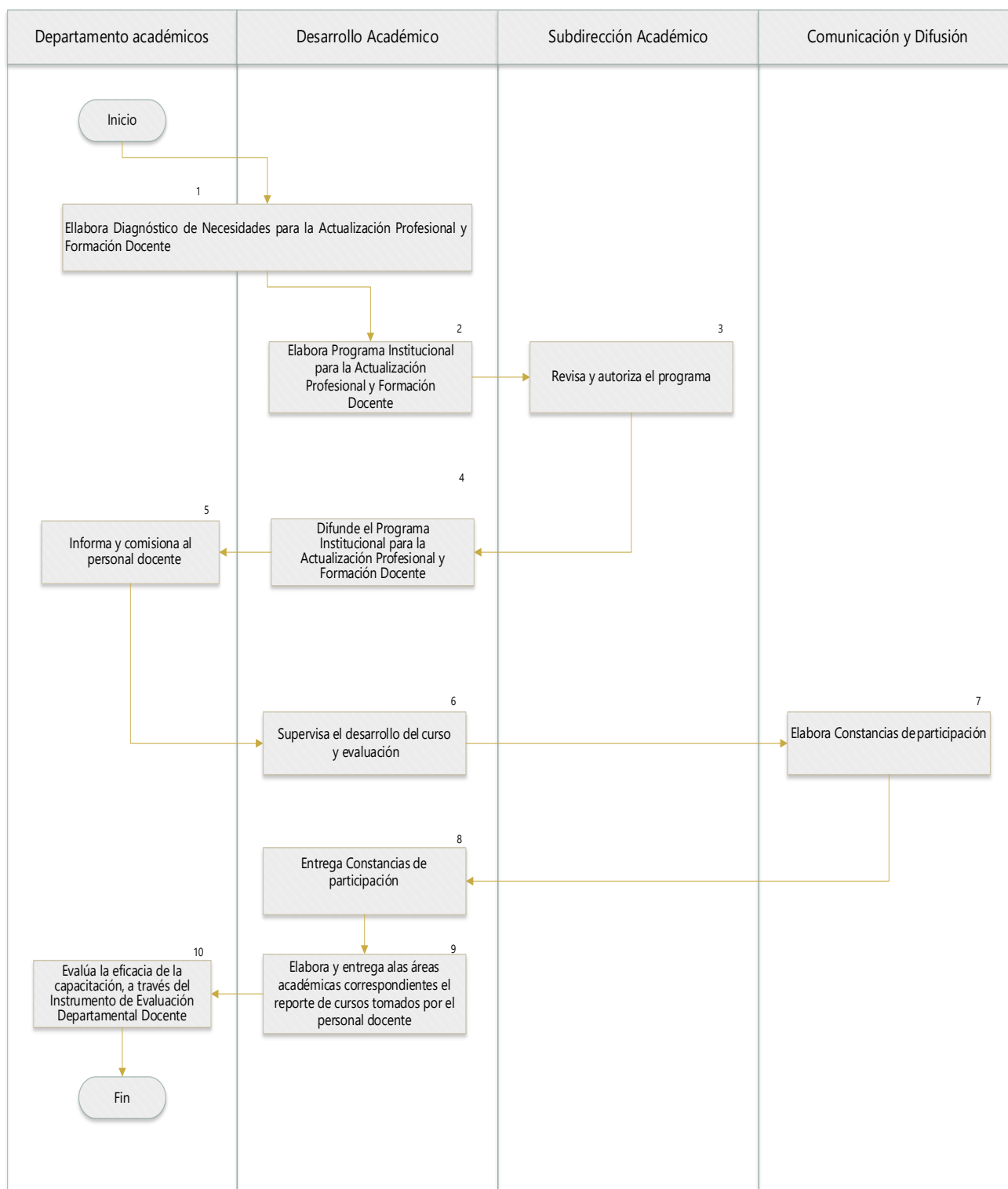
4.4 **Facilitador (a):** Persona encargada de dar formación profesional y orientar, supervisar y evaluar la capacidad del (la) participante para asimilar los conocimientos teóricos y prácticos.

4.5 **Formación docente:** Proceso que permite al personal docente desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo en los(as) estudiantes.

4.6 **Programa Institucional** para la Actualización Profesional y Formación Docente: Actividades específicas para el desarrollo de la formación del personal docente que por superfil profesional así lo requiera y la actualización en el área del conocimiento que está desempeñando o desempeñará de acuerdo con las necesidades de la institución.

4.7 **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.

5. PROCESOS



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapas	Descripción de actividad	Responsable
<p>1. Elabora Diagnóstico de Necesidades para la Actualización Profesional y Formación Docente</p>	<p>1.1 Analiza los resultados derivados de la evaluación al desempeño docente con enfoque en competencias (evaluación por estudiantes) y de la Evaluación al desempeño docente de la Educación Superior Tecnológica (Evaluación Departamental). Elabora Diagnóstico de necesidades para la actualización profesional y formación docente, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Perfil de personal docente del TecNM * Propuesta de la academia * Evaluación del personal docente * Recomendaciones del TecNM * Necesidades institucionales <p>Referencia: INSTRUMENTO DE LA EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL 2015 (REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR 03-2015-072012524500-01, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA EVALUACIÓN DOCENTE CON ENFOQUE EN COMPETENCIAS CUESTIONARIO: VERSIÓN FINAL</p> <p>1.2 Elabora Diagnóstico de Necesidades para la Actualización Profesional y Formación Docente (formato RGI-DDA-01) con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil Docente del TecNM. ▪ Propuestas de academia. ▪ Evaluación docente. ▪ Recomendaciones del TecNM. ▪ Necesidades Institucionales. 	<p>Departamentos académicos</p> <p>Y</p> <p>Desarrollo Académico</p>
<p>2. Elabora Programa Institucional para la Actualización Profesional y Formación Docente</p>	<p>2.1 Elabora Programa Institucional para la Actualización Profesional y Formación Docente (RGI-DDA-02) con base en las necesidades detectadas, presupuesto y espacios disponibles, previa detección y priorización de las necesidades institucionales. Además de las condiciones externas e internas, que puedan modificar la atención del programa, ya sea a través de la modalidad presencial, virtual o en línea.</p>	<p>Desarrollo Académico</p>

	2.2 Envía a la Subdirección Académica, la propuesta del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente, de manera impresa o digital para su revisión y autorización	
3. Revisa y autoriza del programa	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4. Difunde el Programa Institucional para la Actualización Profesional y Formación Docente.	4.1 Envía Programa Institucional a los departamentos académicos, utilizando los medios más apropiados para su difusión tanto de forma escrita como por medios electrónicos, redes sociales o aquellas que faciliten la pronta entrega al personal que estará sujeto al Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación docente.	Departamento de Desarrollo Académico
5. Informa y comisiona al personal docente	5.1 Informa al personal adscrito a su área sobre el Programa Institucional para la Actualización Profesional y Formación Docente (RGI-DDA-02) y selecciona al personal participante de acuerdo a la priorización del departamento académico y de las metas institucionales, informando a cada docente seleccionado, sobre la participación que tendrá en el programa de capacitación, por los medios que considere adecuados. 5.2 Recibe del Departamento de Desarrollo Académico, la relación de docentes que tuvieron a bien realizar pre-registro al Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente a través de medios electrónicos o impresos. 5.3 Tomando como referencia el listado recibido del Departamento de Desarrollo Académico, entrega al departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y control de asistencia, la relación de	Departamentos Académicos

	docentes seleccionados o con previo registro al Programa Institucional de Actualización profesional y Formación Docente	
6. Supervisión del desarrollo del curso y evaluación	<p>6.1 Supervisa el desarrollo del curso, atendiendo el registro de las actividades y apoyándose en los documentos preparados para este fin, ya sea en formato digital e impreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia (RGI-DDA-03A y RGI-DDA-03B). • Cédula de inscripción del curso (RGI-DDA-05 A Y RGI-DDA-05 B). • Evaluación del curso (RGI-DDA-04A y RGI-DDA-04 B). <p>6.2 Entrega a los(as) facilitadores(as) el material de apoyo y el listado de participantes.</p> <p>6.3 Genera información relacionada a la participación oportuna de docentes e instructores en el Programa de Actualización Profesional y Formación Docente, para la generación de constancias.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
7. Elaboración de Constancias de Participación	<p>7.1 Con base en los registros de asistencia (80% mínimo) y la calificación obtenida en los cursos atendidos y habiendo participado activamente en el curso impartido (obteniendo una calificación mínima de 70), se solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración de las Constancias de Participación.</p>	Departamento de Desarrollo Académico y Departamento de Comunicación y Difusión
8. Entrega constancias de capacitación	<p>8.1 Envío en formato digital de las constancias de participación docente en el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente a los departamentos académicos para su conocimiento y análisis. Así como al personal docente en formato impreso o digital de acuerdo a su solicitud.</p>	Departamento de Desarrollo Académico

9. Elaboración del reporte	9.1 Elabora y entrega a las áreas académicas correspondientes el reporte de los cursos tomados por el personal docente.	Departamento de Desarrollo
10.- Evaluación de la eficacia de la capacitación	10.1 Se lleva a cabo la Evaluación Departamental Docente, en la cual se evalúa la eficacia de la capacitación de acuerdo al desempeño alcanzado por el personal docente en las materias que imparte.	Departamentos Académicos (Jefaturas)

7 REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro
Diagnóstico de Necesidades para la Actualización Profesional y Formación Docente	3 años	Coordinación de actualización docente	RGI- DDA- 01
Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	3 años	Coordinación de actualización docente	RGI-DDA-02
Formato impreso o digital para lista de asistencia	3 años	Coordinación de actualización docente	RGI-DDA-03A y RGI-DDA-03 B
Encuesta impresa o digital de evaluación del curso	3 años	Coordinación de actualización docente	RGI-DDA-04A y RGI-DDA-04 B
Cédula de Inscripción impresa o digital	3 años	Coordinación de actualización docente	RGI-DDA-05A y RGI-DDA-05 B

8 HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
	00	4/Julio/2011	Documento Nuevo
00	01	30/10/2012	Se re-evaluó el procedimiento y se agregaron definiciones. Se modificó la numeración de los registros y se dio de baja el registro RGC-DDA-05, se modificaron los registros RGC-DDA-01, RGC-DDA-02 y RGC-DDA-03
01	02	29/11/2013	Se agregaron los objetivos específicos y se alineó al perfil del docente del SNIT 2013, y al MEG:2012 y cambió el responsable de elaborar los reconocimientos
02	03	24/01/2014	Se modificó el procedimiento PGC-DDA-01 agregando la evaluación de la eficacia de la capacitación, siendo responsable de realizar esta actividad las áreas académicas.

03	04	17/11/2014	<p>Se modificó el procedimiento PGC-DDA-01, siendo los responsables de la elaboración de los reconocimientos el Depto. De comunicación y difusión.</p> <p>Se modificó el RGC-DDA-01, de acuerdo a los requisitos para el registro del curso.</p> <p>Se modificó el RGD-DDA-02, se cambió la columna de observaciones por la del número de registro.</p> <p>Se modificó el RGC-DDA-04, se modificó la evaluación del curso.</p>
04	05	17/05/2015	<p>Se modificó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El título del Procedimiento de "Formación y Actualización Docente" a "Formación y Actualización Docente y Profesional".

05	06	13/01/2016	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Objetivo, incluyendo el cuidado del medio ambiente y la redacción del mismo. 3. Los objetivos específicos. 4. La redacción del alcance (Punto 2). 5. El apartado 3, punto 3.1. 6. DGEST por TecNM. 7. El apartado 5. Procesos, la redacción de los puntos 1, 2, 7, 8, 9, 10 y 11. 8. La redacción del punto 6, agregando dos formatos nuevos: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de inscripción (RGC-DDA-05). • Área de Actualización Profesional (RGC-DDA-06). 9. El punto 7 fue modificado en su redacción. 10. El apartado de la Referencia de ISO 9001:208-6.2.2 incluyendo la Referencia ISO14001:2004-4.4.2. 11. Se modificaron los títulos de los formatos RGC-DDA- 01 y RGC-DDA-02. Se modificó: 12. El apartado de la Referencia de ISO 9001:Versión 2015 7.1.5 Conocimiento incluyendo la Referencia ISO 14001:Versión 2015 y La Norma NMX-R-025-SCFI-2015
06	07	31/01/2023	<p>Se modifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del documento "Formación y Actualización Docente y Profesional" a Actualización Profesional y Formación Docente 2. Se actualizan párrafos de acuerdo a la atención del Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente, de

			<p>acuerdo a formato presencial, en línea o virtual, según las condiciones externas e internas.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Se agrega registro para el control de asistencia de manera digital. RGI-DDA-03 A y RGI-DDA-03 B4. Se agrega registro para la encuesta de evaluación del curso, impresa o digital RGI-DDA-04 A y RGI-DDA-04 B5. Se agrega formato para la cédula de inscripción al curso, impresa o digital RGI-DDA-05 A y RGI-DDA-05 B
--	--	--	---