


Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	
ITGAM-AC-005		
Página 1 de 7		

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Se aplica a todos (as) los (as) docentes adscritos (as) al Instituto Tecnológico de la Gustavo A. Madero.

El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización profesional que los docentes de las academias a su cargo requieran.

Es responsabilidad de todos en la organización dar cumplimiento a este procedimiento.

## 3. GLOSARIO

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

**Formación Docente:** Proceso que permite al/la profesora (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los (as) 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/la profesora (a).

**Programa Institucional de Formación y Actualización:** Actividades específicas para el desarrollo de la formación del/ la profesora 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 (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.

**Facilitador (a):** Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 12 noviembre 2019
Cynthia Roldan Castillo Depto. De Desarrollo Académico	Félix Alfredo Martínez Macías Subdirección Académica	Pedro Azuara Rodríguez Director	Fecha de revisión: 11 mayo 2021

**PROCEDIMIENTO  
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DOCENTE****4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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), si se tiene conocimiento de ellas.

El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización profesional docente de la organización, y con base en ella, el Departamento de Desarrollo Académico elabora en el mes de octubre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.

El Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente 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.

El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar en el mes de diciembre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente, y hacerlo del conocimiento de todos los Departamentos Académicos y las Academias.

El/La Jefe Académico y/o Subdirector (a) Académico comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado (a); cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación y actualización profesional docente en las cuales participe, para ser acreedor (a) al documento de participación.

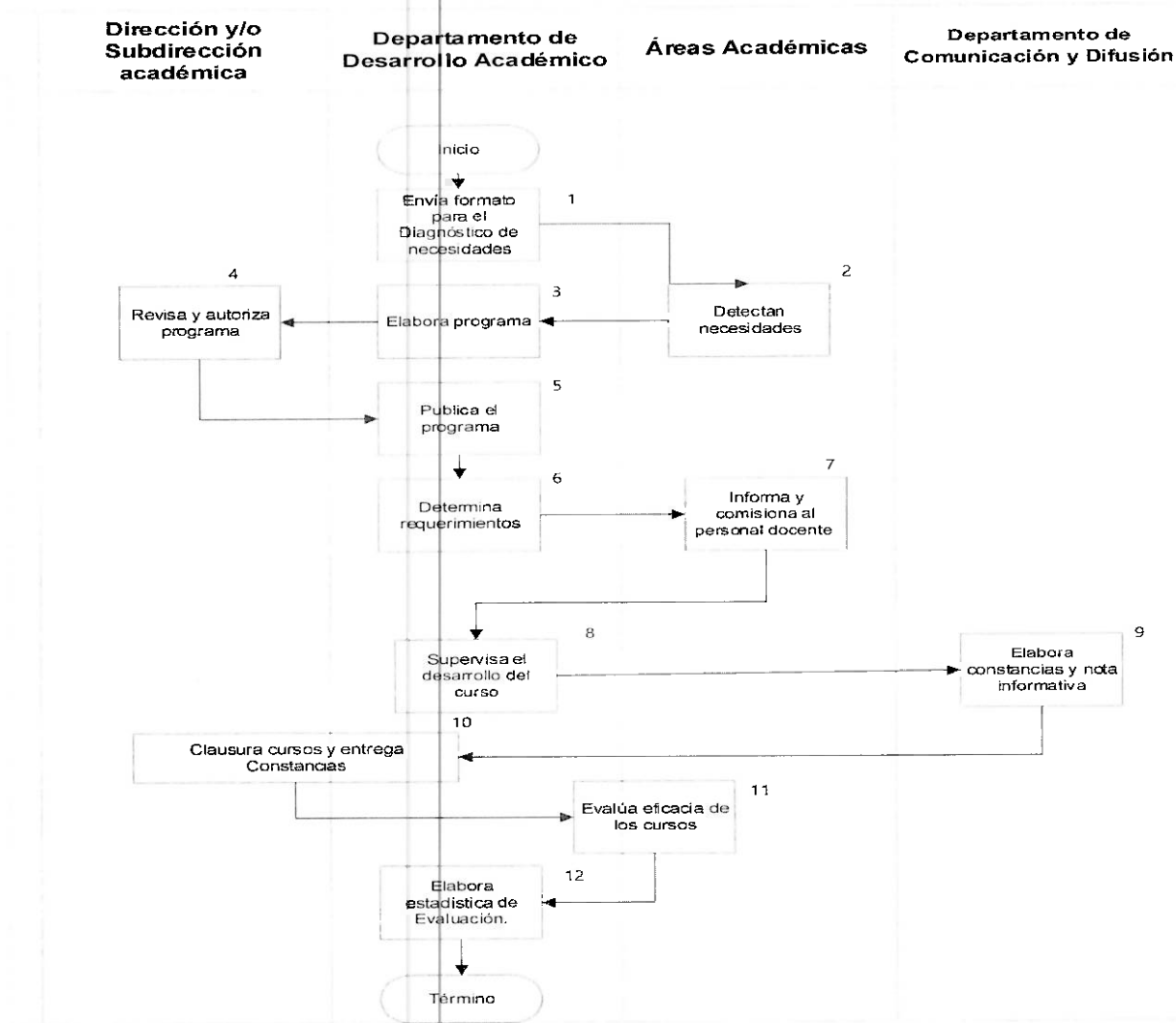
El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.

**PROCEDIMIENTO  
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DOCENTE**



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ITGAM-AC-005 PROCEDIMIENTO  
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**



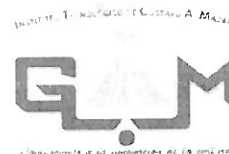
**PROCEDIMIENTO  
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DOCENTE**




## 6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Desarrollo académico	Envía formato ITGAM-AC-005-01 formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente a los(las) jefes(as) académicos(as) para que realicen la detección de necesidades
2	Jefes Académicos.	Detectan necesidades de formación y actualización profesional docente, considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales.  Concentra necesidades en el formato ITGAM-AC-005-01  a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico
3	Departamento de Desarrollo Académico	En conjunto con Subdirección Académica y Jefes(as) Académicos(as) elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente, utilizando el formato ITGAM-AC-005-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que autorice el programa.
4	Subdirección Académica.	Autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.
5	Departamento Desarrollo Académico	Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados.
6	Departamento Desarrollo Académico.	Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. Selecciona a los(as) instructores(as) ITGAM-AC-005-10 y realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITGAM-AD-IT-001)  Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización (ITGAM-AC-005-02).

**PROCEDIMIENTO  
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DOCENTE**



Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
7	Jefes Académicos	<p>Informa a los(as) docentes adscritos(as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente y los horarios correspondientes.</p> <p>Entrega a los(as) docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y envía relación de docentes comisionados(as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.</p>
8	Departamento de Desarrollo Académico	<p>Entrega a los(as) facilitadores(as) el material de apoyo, listas de asistencia ITGAM-AC-005-06 y registra a los(as) participantes en la Cedula de Inscripción ITGAM-AC-005-07 al inicio de los cursos.</p> <p>Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para para participantes inscritos(as) ITGAM-AC-005-09. Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.</p>
9	Departamento de Comunicación y Difusión.	De acuerdo con las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación ITGAM-AC-005-08 y entrega al(la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del(la) Director(a).
10	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico	Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%.
11	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes académicas	<p>Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITGAM-AC-005-03 a participantes concluido 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 y revisa resultados con el(la) Jefe(a) Académico(a).</p> <p>Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITGAM-AC005-04 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.</p>

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	
ITGAM-AC-005		
Página 6 de 7		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
12	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITGAM-AC-005-05 y realiza acciones de acuerdo con la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes(as) Académicos(as) y Subdirección Académica.


## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### Anexos

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.  
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del TecNM. 2015  
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015  
Manual de Autoevaluación para el(la) Profesor(a). 2015

### Formatos

ITGAM-AC-005-01 Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente.  
ITGAM-AC-005-02 Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.  
ITGAM-AC-005-03 Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (Participante).  
ITGAM-AC-005-04 Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos).  
ITGAM-AC-005-05 Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.  
ITGAM-AC-005-06 Lista de Asistencia.  
ITGAM-AC-005-07 Cédula de Inscripción  
ITGAM-AC-005-08 Constancia de Participación ITGAM-AC005-09 Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos  
ITGAM-AC-005-10 Criterios para Seleccionar Instructores

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	<small>Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero</small> 
ITGAM-AC-005		
Página 7 de 7		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01 de agosto de 2018
2	N/A	Sólo Vigencia	12 de noviembre de 2019
3	Todo el documento	Se actualiza el procedimiento según la operación del Instituto.	11 de mayo de 2021