

Revisión 01	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
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 de Gustavo A. Madero, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

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.

En el caso de que el Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente

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

3. GLOSARIO

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

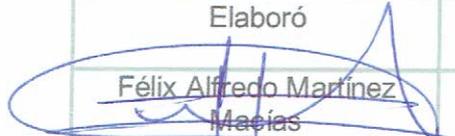
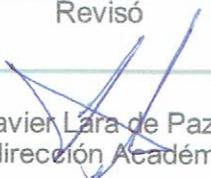
Formación Docente: Proceso que permite a la/el profesor (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los (as) estudiantes.

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 de la / el profesor (a).

Programa Institucional de Formación y Actualización: Actividades específicas para el desarrollo de la formación de la / el 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 (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: 08 mayo 2024
 Félix Alfredo Martínez Macías Depto. De Desarrollo Académico	 Javier Lara de Paz Subdirección Académica	 Pedro Azuara Rodríguez Director	Fecha de revisión: 08 mayo 2025

Revisión 04	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	<small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO</small>  <small>Compromiso a la excelencia de la educación</small>
ITGAM-AC-005		
Página 2 de 7		

Instrumentación didáctica: Descripción de las etapas básicas del proceso para la formación o actualización; los contenidos (qué aprender), las actividades de la /el facilitador (a) (qué va hacer para que el/la participante aprenda), las actividades del/la 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.

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 los meses de mayo y noviembre 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 de Gustavo A. Madero haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

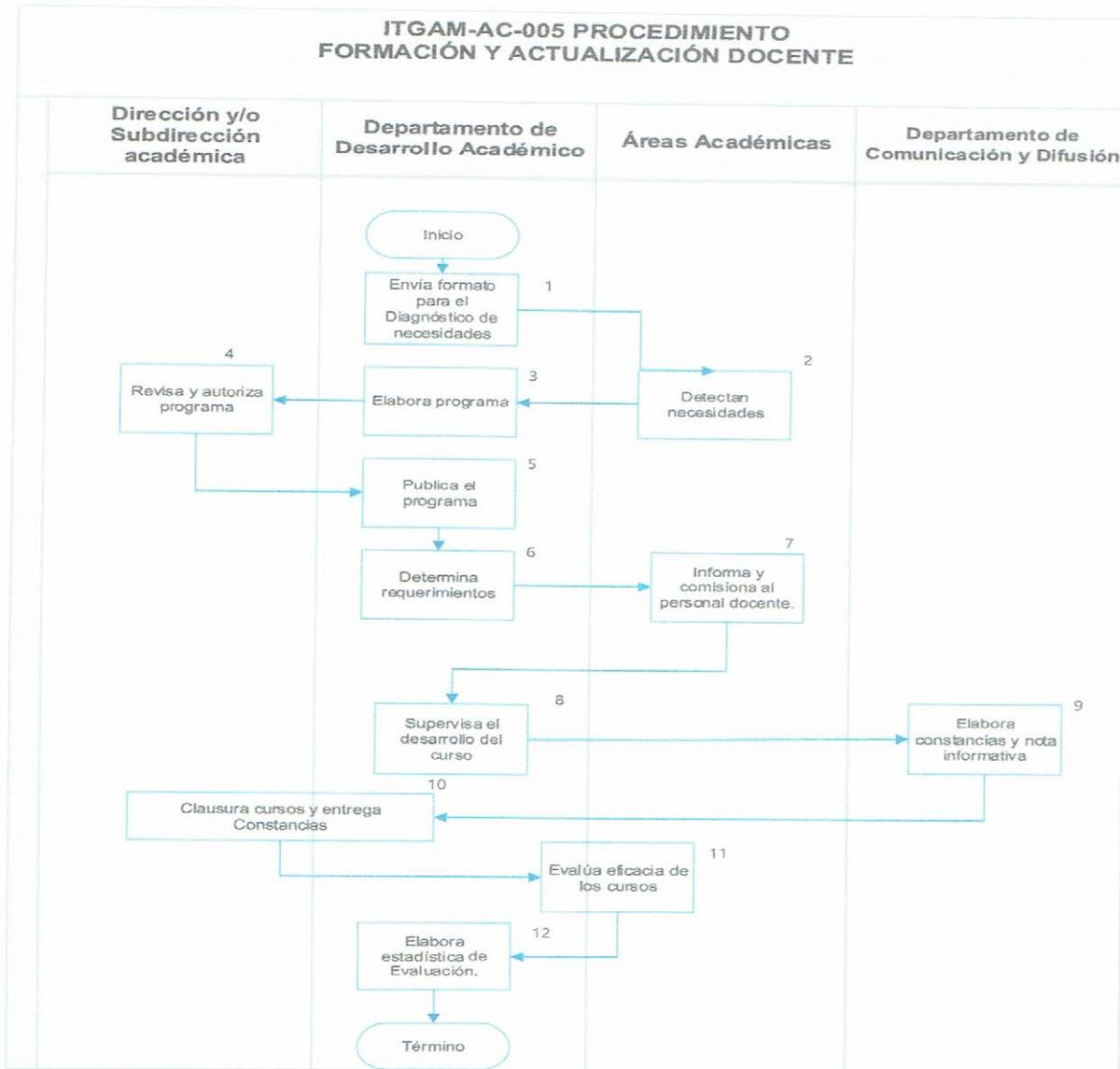
El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar en el mes de mayo y noviembre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente, y hacerlo del conocimiento de todos los Departamentos Académicos y las Academias.

El/la Jefe (a) 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.



5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

#

6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Desarrollo académico	Envía los formatos ITGAM-AC-005-01 Diagnóstico de necesidades de formación y actualización profesional docente y ITGAM-AC-005-11 Concentrado del diagnóstico de necesidades de formación y actualización profesional docente, a los jefes (as) académicos para que realicen la detección de necesidades
2	Jefes (as) Académicos.	<p>Solicitan a los miembros de las academias el diagnóstico de necesidades de formación y actualización profesional docente en el formato ITGAM-AC-005-01</p> <p>Detectan necesidades de formación y actualización profesional docente considerando los resultados de la evaluación docente y la información contenida en el formato ITGAM-AC-005-01</p> <p>Concentra necesidades en el formato ITGAM-AC-005-11</p> <p>a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico</p>
3	Departamento de Desarrollo Académico	En conjunto con Subdirección Académica y Jefes (as) Académicos 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	Dirección y/o 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.



Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
6	Departamento Desarrollo Académico.	<p>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)</p> <p>Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización (ITGAM-AC-005-02)</p>
7	Jefes (as) 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 a la/el Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firma de la/el Director (a).
10	Dirección, Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico	Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%.

[Handwritten signature] #

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
11	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes (as) académicas	<p>Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITGAM-AC005-03 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 la/el 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>
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 Académicos y Subdirección Académica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento 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.
 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
 ITGAM-AC-005-01 Formato Diagnóstico de necesidades de formación y actualización profesional docente
 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
 ITGAM-AC-005-11 Concentrado del diagnóstico de necesidades de formación y actualización profesional docente

FECHA DE SOLICITUD: 08 MAYO 2024

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO: DESARROLLO ACADÉMICO

SELECCIONE CON UNA (X) EL TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA MODIFICAR

MANUAL PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO DE TRABAJO

FORMATO ANEXO

SELECCIONE CON UNA (X) LA ACCIÓN

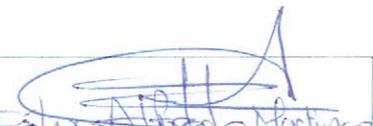
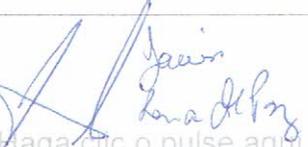
CREACIÓN MODIFICACIÓN ELIMINACIÓN

NUMERO DE REVISIÓN ACTUAL	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
03	ITGAM-AC-005	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:

MEJORA DEL PROCESO

NUEVO NUMERO DE REVISIÓN: 04

 Félix Alberto Martínez Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Juan Carlos López Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) QUE AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR(A) DEL SGI

Revisión 01	FORMATO PARA SOLICITUD DE CAMBIOS EN (MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS DE TRABAJO, FORMATOS Y ANEXOS)	
ITGAM-CA-001-03		
Página 1 de 1		

FECHA DE SOLICITUD: 08 MAYO 2024

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO: DESARROLLO ACADÉMICO

SELECCIONE CON UNA (X) EL TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA MODIFICAR

MANUAL PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO DE TRABAJO
 FORMATO ANEXO

SELECCIONE CON UNA (X) LA ACCIÓN

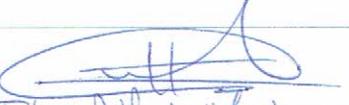
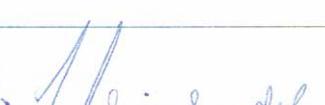
CREACIÓN MODIFICACIÓN ELIMINACIÓN

NUMERO DE REVISIÓN ACTUAL	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
02	ITGAM-AC-005-01	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:

MEJORA DEL PROCESO

NUEVO NUMERO DE REVISIÓN: 03

 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) QUE AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR(A) DEL SGI

FECHA DE SOLICITUD: 08 MAYO 2024

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO: DESARROLLO ACADÉMICO

SELECCIONE CON UNA (X) EL TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA MODIFICAR

MANUAL PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO DE TRABAJO
 FORMATO ANEXO

SELECCIONE CON UNA (X) LA ACCIÓN

CREACIÓN MODIFICACIÓN ELIMINACIÓN

NUMERO DE REVISIÓN ACTUAL	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
NA	ITGAM-AC-005-11	CONCENTRADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:

MEJORA DEL PROCESO

NUEVO NUMERO DE REVISIÓN: 00

 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) QUE AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR(A) DEL SGI