	Proceso para la Actualización Profesional y Formación Docente.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 1 de 7

1. Proceso para Expedición del Título Propósito

1.1. Proporcionar capacitación de Actualización Profesional y Formación Docente al profesorado que labora en el Instituto Tecnológico, aplicando la mejora continua en su quehacer docente.

2. Alcance

2.1. Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que requieran capacitación y actualización de acuerdo a su perfil y/o categoría de nombramiento según las necesidades de la Institución.

3. Políticas de operación

3.1 El jefe del Depto. Del área académica en colaboración con el Presidente de la Academia realizarán un análisis de necesidades de actualización profesional tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evaluación docente y evaluación departamental.
- b) Las solicitudes de las academias y
- c) Las necesidades institucionales.

3.2 El jefe del departamento de Desarrollo Académico realizara un análisis de las necesidades de Formación Docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evaluación Docente y Evaluación Departamental.
- b) Metodología Educativa Vigente.

3.3 La Dirección, la subdirección Académica y el Departamento de Desarrollo Académico realizaran un análisis de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:


- a) Necesidades del TecNM
- b) Necesidades del entorno local y nacional.

3.4 La capacitación será obligatoria para todos los docentes que tengan categoría de nombramiento con más de 30 horas.

3.5 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar y gestionar, tomando en cuenta los recursos disponibles por la institución el recurso económico para dar atención a los cursos de Actualización Profesional y Formación Docente que los profesores requieran.

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

3.7 Los Departamento Académico 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 Actualización Profesional y Formación Docente en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.

	Proceso para la Actualización Profesional y Formación Docente.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 2 de 7

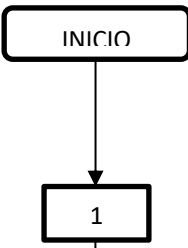
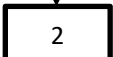
3.8 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico.

3.9 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional 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.

3.10 Se deberá pasar lista de asistencia en cada sesión de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.F. Gloria Irene Gutiérrez Mendoza Coordinación de actualización Docente	Lic. Miguel Aurelio Luján Ramírez Subdirector académico del Instituto Tecnológico de Cancún	M.C. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director del Instituto Tecnológico de Cancún
Firma:	Firma:	Firma:
16 de enero de 2023	02 de febrero 2023	Fecha: 17 febrero 2023

4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
	Detectan necesidades: Detectan necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente, considerando los resultados de la evaluación docente, departamental, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales.	Departamentos académicos, Desarrollo Académico y H academias.	Oficio/email institucional de propuestas o el uso del formato para el diagnóstico y Concentrado de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente
			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



	<p>Elabora, revisa, autoriza y difunde el programa:</p> <p>2.1. Se elabora el programa con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.</p> <p>2.2 El departamento de Desarrollo Académico envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.</p> <p>2.3 La subdirección revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>2.4 Difunde el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.</p>	<p>Departamento de Desarrollo académico y Subdirección académica</p>	<p>Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente físico/digital</p>
	<p>Determinar requerimientos.</p> <p>3.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.</p> <p>3.2 Solicitar al instructor su Curriculum Vitae, Ficha Técnica del Curso, (Opinión positiva del SAT para pago de honorarios)</p> <p>3.3 Elaborar un contrato si al Instructor se le va a pagar honorarios con asesoría del Departamento Recursos Financieros.</p> <p>3.4 Se elabora requisición: para pago de instructor materiales de cursos, coffee break, si se requiere.</p> <p>3.5 Dispone de salones e instalaciones para impartir el Programa y solicita su acondicionamiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y al Centro de Cómputo.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>requisiciones</p>
	<p>Informa al personal docente.</p> <p>4.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente y los horarios correspondientes.</p> <p>4.2 Entrega a los docentes originales de oficio de comisión y envía copia al Departamento de Recursos Humanos y copia electrónica o escrita al depto. De Desarrollo Académico para su conocimiento</p> <p>4.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.</p>	<p>Departamentos académicos</p>	<p>Oficio de comisión</p>

4



<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>	<p>Supervisa desarrollo del curso.</p> <p>5.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, el formato de lista de asistencia y se entrega a los participantes la Cédula de Inscripción al curso para su registro.</p> <p>5.2 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, acreditación o de participación, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias</p> <p>5.2 Al finalizar el curso se aplican la evaluación del curso a los docentes participantes (satisfacción del curso).</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Lista de asistencia, cédula de inscripción</p>
	<p>Elabora reconocimiento y nota informativa.</p> <p>6.1 De acuerdo a las listas de asistencia, acreditación y/o de participación de los cursos, elabora constancias de participación o constancias de acreditación.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Constancias/reconocimientos /fotos/ redes sociales</p>
	<p>Clausura cursos y entrega reconocimientos.</p> <p>7.1 Entrega constancia de acreditación al docente que haya cumplido con los requisitos de acreditación establecidos.</p> <p>7.2 Envía evidencia digital/físico de las constancias de acreditación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.</p>	<p>Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Constancias</p>
	<p>Evalúa la eficacia de los cursos.</p> <p>8.1 Los Jefes(as) de Departamento Académico aplican (requisitar) la encuesta de eficacia de la capacitación 3 meses posteriores al término del curso.</p> <p>8.2 Se aplica la encuesta de seguimiento a participantes, a los tres meses de haber finalizado la capacitación</p> <p>8.2 Con base a los resultados Obtenidos de las encuestas de eficacia, en coordinación con los departamentos académicos se toman las decisiones pertinentes para la mejora continua.</p>	<p>Departamentos Académicos. Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Las evaluaciones</p>



5. 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
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.

6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de Actualización profesional Y Formación Docente.	electrónico	Electrónico e impreso	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Formato para Programa Institucional de Actualización profesional Y Formación Docente.	electrónico	Electrónico e impreso	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Cédula de Inscripción para curso presencial.	electrónico	Electrónico e impreso	3 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Lista de Asistencia	electrónico	Electrónico e impreso	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Formato de evaluación del curso	electrónico	Electrónico e impreso	3 año	Archivo muerto	Desarrollo



					Académico
Formato encuesta de eficacia de la capacitación por el jefe del Departamento Académico	electrónico	Electrónico e impreso	3 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Encuesta de seguimiento a participantes.	electrónico	Electrónico e impreso	3 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
Constancia de Participación	electrónico	Electrónico e impreso	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos

7. Tabla de Evaluación de Riesgo y oportunidades

Riesgo	Oportunidad	Acción
1.-Falta de propuestas o necesidades por parte de las H. Academias.	Promover la importancia de los cursos intersemestrales	Asistir en todas las H. academias del campus para hacer toma de conciencia sobre este procedimiento.
2.No hay recursos económicos para instructores externos	Gestionar oportunamente Considerar instructores internos.	Considerar la ampliación de los recursos económicos.
3.Causa ajenas la institución como : huelga, pandemia, falta energía eléctrica, ciclón, cancelación por parte del instructor, etc.	Ofrecer los cursos/talleres en línea o a distancia Docentes con las competencias básicas para ofrecer cursos a distancia.	Contar con servicio de internet Contar con los equipos de cómputo adecuados.

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5	XR2				
	Alto	4					
	Medio	3					
	Bajo	2		XR1			
	Muy bajo	1	XR3				
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							



Proceso para la Actualización Profesional y Formación Docente.

Fecha de aprobación: 17 febrero 2023

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Página 7 de 7

8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.