**1. Propósito**

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**

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 realizaran un análisis de necesidades de actualización profesional tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) Evaluación docente y evaluación departamental.

b) Renovación y actualización de conocimientos del personal docente con respecto al área profesional en que se desempeña y de acuerdo con el entorno actual.

c) Relevancia de las temáticas, metodologías, tecnologías vigentes propias del área.

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) Metas del PIA

c) 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 100% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de Actualización Profesional y Formación Docenteen las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.

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.

3.5 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.

3.6 Se deberá pasar lista de asistencia dos veces en cada sesión de capacitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISION** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN** | **AUTORIZÓ** |
| Jorge Alberto Cano Tur  Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Miguel Aurelio Luján Ramírez  Subdirector Académico del Instituto Tecnológico de Cancún | Xochitl Carmona Bareño  Director del Instituto Tecnológico de Cancún |
| Firma | Firma | Firma |
| 1 de agosto de 2018 | 1 de agosto de 2018 | 1 de agosto de 2018 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección | Subdirección Académica | Departamento de Desarrollo Académico | Departamentos Académicos | Departamento de Comunicación y Difusión |
| 1 Detecta necesidades | 3. Revisa y autoriza programa.  14. Entrega de Constancias de participación  8. Clausura cursos | Inicio  2. Elabora programa.  4. Determina requerimientos.  6. Supervisa desarrollo del curso.  7. Evalúa eficacia de cursos.  10. Se integra un expediente de los cursos ofrecidos  11. Se envía a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM para su registro.  12. Recibe del TecNM los registros de los cursos  Termina | 5. Informa al  personal docente.  9. Curso programado no impartido. | 13. Elabora constancias de participación. |

# 

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Detectan necesidades. | 1.1 Detectan necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente considerando los resultados de la evaluación docente, departamental y las solicitudes de las academias y necesidades institucionales.   * 1. Concentra necesidades en el formato ITC-AC-PO-006-01   1.3 Analizan los resultados. | Áreas académicas  Presidente de Academia  Departamento de Desarrollo Académico.  Subdirección Académica  Dirección |
| 2. Elabora programa. | * 1. Elabora Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente utilizando el formato ITC-AC-PO-006-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.   2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 3. Revisa y autoriza programa. | * 1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. | Subdirección Académica. |
| 4. Determina requerimientos. | 1. Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 2. Solicitar al instructor su Curriculum Vitae, Ficha Técnica del Curso, (Opinión positiva del SAT para pago de honorarios) 3. Elaborar un contrato si al Instructor se le va a pagar honorarios con asesoría del Departamento Recursos Financieros. 4. Se elabora requisición: para pago de instructor materiales de cursos, [coffee break](https://int.search.tb.ask.com/search/GGmain.jhtml?n=78493176&p2=%5EHJ%5Expv800%5ETTAB02%5Emx&ptb=AF410D5F-2CDA-4631-8969-2304A1038D17&qs=&si=adwords_rt&ss=sub&st=sb&ts=1530802923716&tpr=sc&searchfor=coffee+break), si se requiere. 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. 6. Difunde con una publicación el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente para iniciar la inscripción de docentes en los Departamentos Académicos. | Departamento Desarrollo Académico. |
| 5. Informa al personal docente. | 5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente y los horarios correspondientes.  5.2 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.  5.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico. | Departamentos Académicos |
| 6. Supervisa desarrollo del curso. | 6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, Cedula de Inscripción ITC-AC-PO-006-03 y listas de asistencia ITC-AC-PO-006-04 para el registro de participantes. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 7. Evalúa eficacia de cursos. | 7.1 Concluido el evento se aplica la evaluación del curso a los docentes participantes ITC-AC-PO-006-05  7.2 Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación por los Jefes de Departamento Académico, a los tres meses de haber finalizado la capacitación. ITC-AC-PO-006-06.  7.3 Se aplica la encuesta de seguimiento a participantes ITC-AC-PO-006-07 a los tres meses de haber finalizado la capacitación. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 8. Clausura cursos | 8.1 entrega reconocimientos a los instructores | Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico. |
| 9. Curso programado no impartido. | 9.1 Elaborar documento de justificación sobre la no impartición | Departamentos Académicos |
| 10. Se integra un expediente de los cursos ofrecidos | 10.1 Por curso impartido se integrara, Curriculum Vitae del Instructor, Ficha Técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 11. Se envía a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM para su registro. | 11.1 Se forma un solo archivo de todos los servicios y se sube a la nube de la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM/Coordinación de Actualización Profesional y Formación docente | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 12. Recibe del TecNM los registros de los cursos | 12.1 Entrega las listas y el registro al Departamento de Comunicación y Difusión. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 13. Elabora constancias de participación. | * 1. De acuerdo a las Listas de Asistencia y al Registro del TecNM elabora constancias de participación, según formato vigente autorizado por el TecNM.   2. Entrega al Departamento de Desarrollo Académico las constancias. | Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 14. Entrega de Constancias de participación | 14.1 Envía las constancias de participación a los Departamentos Académicos para su entrega a los docentes.  14.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente. | Departamento de Desarrollo Académico. |

# 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. |

# Registros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente. | 18 meses | Desarrollo Académico | ITC-AC-PO-006-01 |
| Formato para Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente. | 18 meses | Desarrollo Académico | ITC-AC-PO-006-02 |
| Formato de evaluación a los participantes | 18 meses | Desarrollo Académico | ITC-AC-PO-006-03 |
| Formato encuesta de eficacia de la capacitación por el jefe del departamento Académico | 18 meses | Desarrollo Académico | ITC-AD-PO-006-04 |
| Encuesta de seguimiento a participantes | 18 meses | Desarrollo Académico | ITC-AC-PO-006-05 |
| Constancia de Participación | 18 meses | Departamento de Recursos Humanos | Formato vigente |

# Glosario

**Actualización Profesional**. Proceso que permite al profesor (a) 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 (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 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.

**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.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1 Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente. | | ITC-AC-PO-006-01 |
| 9.2 Formato para Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación  Docente. | | ITC-AC-PO-006-02 |
| 9.3 Formato Cédula de Inscripción | | ITC-AC-PO-006-03 |
| 9.4 Formato Lista de Asistencia | | ITC-AC-PO-006-04 |
| 9.5 Formato de Evaluación a los participantes inscritos | | ITC-AC-PO-006-05 |
| 9.6 Formato encuesta de eficacia de la capacitación por el jefe del Depto. Académico | ITC-AC-PO-006-06 | |
| 9.7 Formato encuesta de seguimiento a participantes | ITC-AC-PO-006-07 | |

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de**  **actualización** | Descripción del cambio |
| 0 | 1 de agosto de 2018 | Migración a la versión 2015 de la Norma |