

	<b>Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Responsable: Depto. de Desarrollo Académico</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-37</b>	<b>Página: 1 de 7</b>
		<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 45001:2018: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 50001:2018: 7.2</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

### 1. Propósito

Fortalecer la formación docente y actualización profesional de los y las docentes que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer docente y del proceso educativo.

### 2. Alcance

Se aplica a todos los docentes con actividades frente a grupo adscritos al Instituto Tecnológico.

### 3. Políticas de operación

3.1 Semestralmente, cada Depto. Académico elaborará un diagnóstico de necesidades de actualización profesional de sus integrantes de acuerdo con el Instructivo de Trabajo SIG-CA-IT-37-01.

3.2 El Depto. de Desarrollo Académico anualmente detectará las necesidades de formación docente y de la gestoría de investigaciones educativas, con apego al Programa Nacional de Formación Docente y con base a convocatorias del TecNM.

3.3 El Depto. de Desarrollo Académico elaborará el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional con la validación del Comité Académico, considerando las necesidades detectadas y el presupuesto disponible.

3.4 El Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional deberá ser un programa integral con periodicidad semestral y conformado por diferentes eventos entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales. Para que un evento tenga valor curricular deberá tener 30 horas mínimo.

3.5 El Depto. de Desarrollo Académico, con apoyo de los Deptos. Académicos, deberá difundir y coordinar las actividades derivadas del desarrollo del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional.

3.6 Cada uno de los y las docentes deberán ser comisionados por el/la jefe/a respectivo/a, al menos a un evento de actualización profesional cada 2 años para mantener dinámica su actualización.

3.7 Los eventos del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional están enfocados a que el docente desarrolle competencias por lo que la acreditación se otorgará al docente que adquiera las competencias evaluadas por cada instructor a través de evidencias. También será requisito 90 % de asistencia como mínimo al evento.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del depto. de Desarrollo Académico	Subdirectora Académica	Directora
<b>Fecha</b>	06 de Febrero de 2025	07 de Febrero de 2025	10 de Febrero de 2025
<b>Nombre y firma</b>	Bertha Lucía Patrón Arellano	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

	<b>Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Responsable: Depto. de Desarrollo Académico</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-37</b>	<b>Página: 2 de 7</b>
		<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Referencia</b> ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3 ISO 14001:2015: 7.2, 7.3 ISO 45001:2018: 7.2, 7.3 ISO 50001:2018: 7.2	<b>Emisión: Junio 2022</b>

ación por evento deberá ser 40 % de los docentes participantes. En caso contrario, se generará un RAC.

3.9 Los programas de capacitación deberán incluir temas relacionados al cambio climático.

3.10 Se considerará acciones de competencias los cursos, talleres, videos, infografías, conferencias, pláticas, trípticos, banners relacionados al cambio climático.

Documento controlado, solo para información



**Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional**

Responsable: Depto. de Desarrollo Académico

Código: SIG-CA-P-37

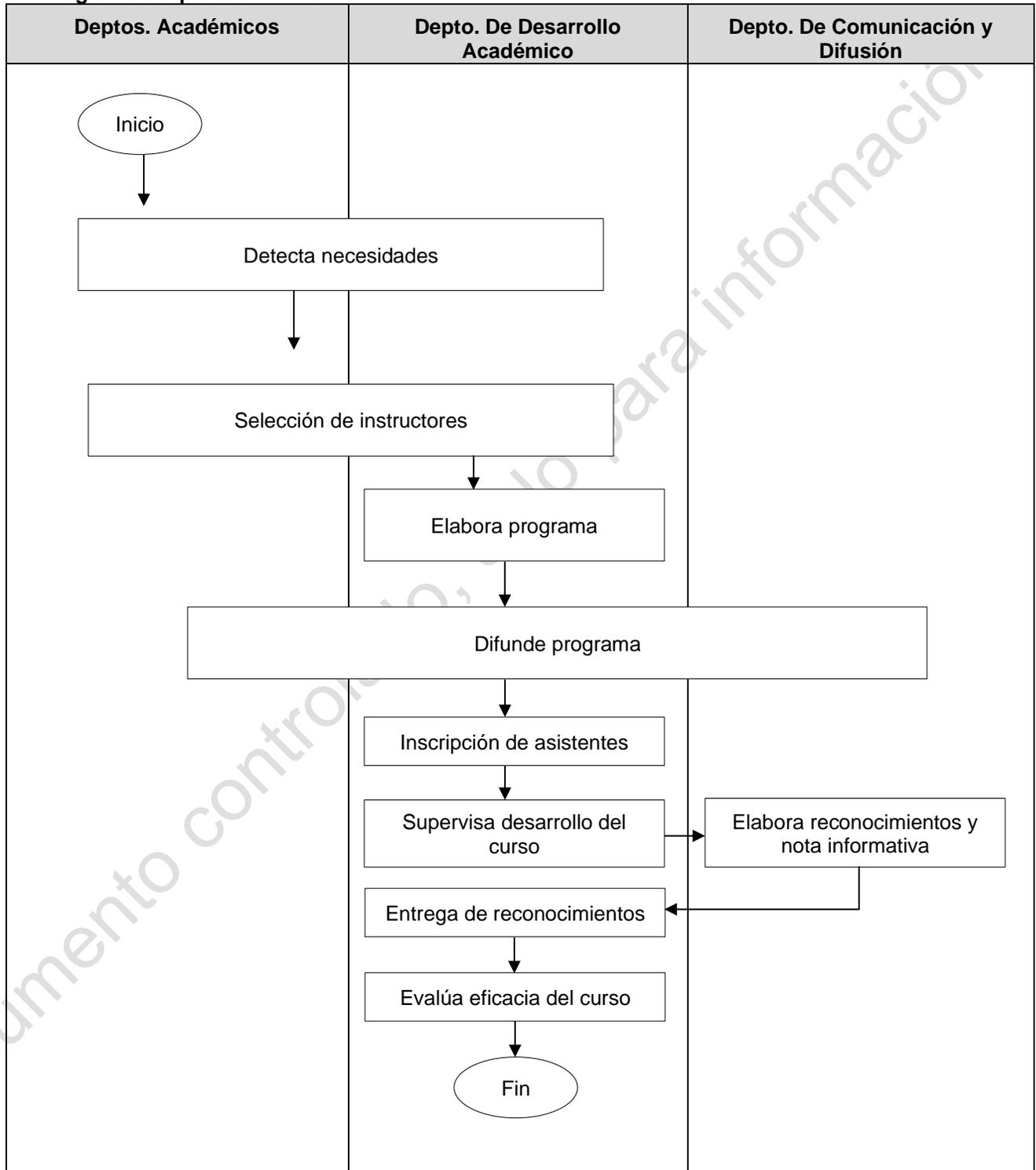
Página: 3 de 7

Revisión: 4

Referencia  
 ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3  
 ISO 14001:2015: 7.2, 7.3  
 ISO 45001:2018: 7.2, 7.3  
 ISO 50001:2018: 7.2

Emisión: Junio 2022

**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Responsable: Depto. de Desarrollo Académico</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-37</b>	<b>Página: 4 de 7</b>
		<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 45001:2018: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 50001:2018: 7.2</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta necesidades.	1.1. Semestralmente, cada Depto. Académico determina las necesidades de actualización profesional de sus docentes, según el Instructivo de Trabajo SIG-CA-IT-37-01 y requisita el formato diagnóstico de necesidades de actualización profesional SIG-CA-F-37-03.  1.2. El Depto. de Desarrollo Académico anualmente determina las necesidades de formación docente de los docentes según el Programa Nacional de Formación Docente.  1.3. A partir de los resultados de la evaluación del desempeño docente, el Depto. de Desarrollo Académico y los Deptos. Académicos definen otras necesidades de actualización profesional y formación docente.	Depto. de Desarrollo Académico. Deptos. Académicos
2. Selección de instructores	2.1 Los deptos. académicos proporcionan a los instructores propuestos para los eventos de actualización profesional, así como desarrollo académico, los instructores de formación docente.	Deptos. Académicos Depto. de Desarrollo Académico
3. Elabora programa.	3.1 El Depto. de Desarrollo Académico elabora el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional utilizando el formato SIG-CA-F-37-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 3.2 El Depto. de Desarrollo Académico recibe la información del Diagnóstico de Necesidades y evalúa la propuesta, pudiendo apoyarse en el juicio de expertos para decidir la aceptación del instructor. En caso contrario, solicita nuevas propuestas de instructores. 3.3 El Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional, se presenta en el seno del Comité Académico para su validación.	Depto. de Desarrollo Académico
4. Difunde programa.	4.1 El Depto. de Desarrollo Académico con apoyo de los Deptos. Académicos y Depto. de Comunicación y Difusión, difunden el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional en diciembre para el semestre enero-junio y en julio, para el semestre agosto-diciembre.	Depto. de Desarrollo Académico. Deptos. Académicos Depto. de Comunicación y Difusión.
5. Inscripción de asistentes	5.1 Cuando hubiera docentes interesados/as en un evento adscrito a diferentes Deptos. Académicos, el Depto. de Desarrollo Académico tendrá la responsabilidad de la integración del grupo de asistentes al evento. 5.2 El/(a) Jefe/a del Depto. Académico comisiona a los docentes a los diferentes eventos del Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional. 5.3 El/(a) Jefe/a del Depto. De Desarrollo Académico y el/(la) Subdirector/a comisiona a cada uno de los docentes detectados en la categoría deficiente en la evaluación del desempeño docente del semestre anterior, a alguno de los diferentes eventos del Programa Institucional de Formación	Deptos. Académicos   Depto. de Desarrollo Académico



**Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional**

**Responsable: Depto. de Desarrollo Académico**

**Código: SIG-CA-P-37**

**Página: 5 de 7**

**Revisión: 4**

**Referencia**  
**ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3**  
**ISO 14001:2015: 7.2, 7.3**  
**ISO 45001:2018: 7.2, 7.3**  
**ISO 50001:2018: 7.2**

**Emisión: Junio 2022**

	<p>Docente y Actualización Profesional.</p> <p>5.4 Al inicio del evento, el Depto. de Desarrollo Académico proporciona la Cédula de inscripción SIG-CA-F-37-04 a cada asistente y orienta en el llenado, con lo que se formaliza la inscripción. Posteriormente, recolecta los formatos.</p>	
6. Supervisa desarrollo del curso.	<p>6.1 Al inicio del evento, el Depto. de Desarrollo Académico entrega material de apoyo y listas de asistencia a cada instructor/a.</p> <p>6.2 Supervisa el desarrollo del curso y requisita el formato Lista de asistencia para curso presencial SIG-CA-F-37-05.</p> <p>6.3 Al finalizar el curso, aplica la Encuesta para participantes inscritos SIG-CA-F-37-06.</p> <p>6.4 Coordina la clausura del evento.</p> <p>6.5 Cada instructor/a entrega al Depto. de Desarrollo Académico una relación con los resultados de la evaluación de los docentes en un plazo máximo de una semana posterior al término del evento.</p> <p>6.6 Con base en los resultados de la evaluación y el registro de asistencia, el Depto. de Desarrollo Académico determina la acreditación de los y las docentes y solicita al Departamento de Comunicación y Difusión que elabore constancias de acreditaciones respectivas, incluyendo la del (los) instructor(es).</p>	<p>Depto. de Desarrollo Académico Docente</p>
7. Elabora reconocimientos y nota informativa.	<p>7.1 Depto. de Comunicación y Difusión elabora constancias de acreditación de la o el instructor/a y docentes y las entrega al Depto. de Desarrollo Académico.</p> <p>7.2 Elabora una nota informativa y toma una muestra fotográfica de cada uno de los eventos realizados del Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.</p> <p>Publica nota informativa de los eventos concluidos en la página institucional y redes sociales, en un plazo no mayor a un mes de terminados.</p>	<p>Depto. de Comunicación y Difusión</p>
8. Entrega reconocimientos.	<p>8.1 El Depto. de Desarrollo Académico entrega constancia de acreditación al docente.</p> <p>Envía copia de las constancias al Depto. de Recursos Humanos para integrarla al expediente del docente.</p>	<p>Depto. de Desarrollo Académico</p>
9. Evalúa eficacia del curso.	<p>9.1 El Depto. de Desarrollo Académico envía a los Deptos. Académicos la encuesta de eficacia de la capacitación SIG-CA-F-37-07 para su aplicación una vez acabada la evaluación docente del siguiente semestre.</p> <p>Nota: Es de suma importancia que los docentes detectados como deficiente en la evaluación del desempeño docente, sean evaluados en su totalidad.</p> <p>9.2 Los Deptos. Académicos regresan las encuestas contestadas al Depto. de Desarrollo Académico para su análisis.</p>	<p>Depto. de Desarrollo Académico</p> <p>Deptos. Académicos</p>

	<b>Procedimiento para: Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Responsable: Depto. de Desarrollo Académico</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-37</b>	<b>Página: 6 de 7</b>
		<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.2.1, 7.2.2, 7.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 45001:2018: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 50001:2018: 7.2</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

## 6. Documentos de referencia

Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.
Programa Nacional de Formación Docente.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

## 7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Diagnóstico de Necesidades de Actualización Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-03
Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-02
Lista de Asistencia para Curso Presencial	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-05
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-04
Encuesta para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-06
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-07
Datos del Evento y del Instructor	1 año	Desarrollo Académico	SIG-CA-F-37-08
Constancia de acreditación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A

## 8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Febrero 2025	Actualización de procedimiento (adaptación al cambio climático)
3	Junio 2022	Actualización Normativa 21001