



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|  | <b>Revisión: 7</b>             |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b><br><b>Requisito: 7.2</b>                              | <b>Página 1 de 11</b>          |

## 1. Propósito

Establecer las actividades aplicables a la formación docente y actualización profesional del personal académico que laboran en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo y contribuyan a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico de Tuxtepec, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico de Tuxtepec a través de capacitadores internos y/o externos.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización docente y profesional respectivamente, en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec, y con base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación docente y Actualización Profesional.
- 3.2 El Departamento Académico en coordinación con los profesores priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación docente o actualización profesional. Envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores.
- 3.3 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 de Tuxtepec.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de formación docente y actualización profesional que los profesores requieran.
- 3.5 El Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico de Tuxtepec haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

| CONTROL DE EMISIÓN  |   |   |
|---|---|---|
| ELABORÓ   | REVISIÓN  | AUTORIZÓ  |
| <b>M. en P.E. Rebeca G. Tejeda</b><br>Jefa del Departamento de Desarrollo Académico | <b>M. E, Julián Kuri Mar</b><br>Subdirector Académico del Instituto Tecnológico de Tuxtepec | <b>Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta</b><br>Director del Instituto Tecnológico de Tuxtepec |
| Firma   | Firma   | Firma   |
| 24 de Agosto de 2018  | 27 de Agosto de 2018  | 29 de Agosto de 2018  |

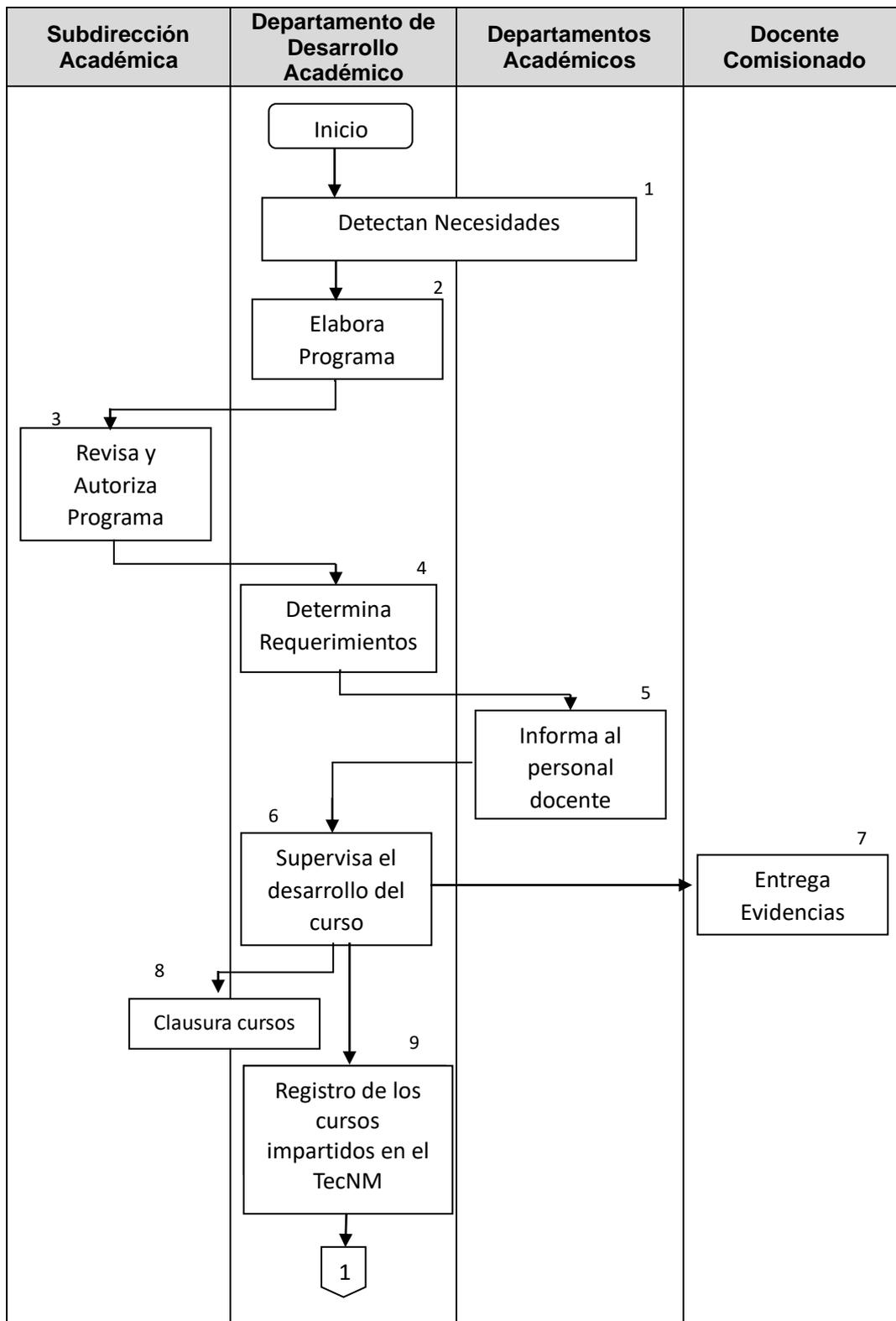
|              |  |        |
|--------------|--|--------|
| 29- Ago-2018 | Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original | Rev. 7 |
|--------------|--|--------|

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b><br><b>Requisito: 7.2</b>                              | <b>Revisión: 7</b>             |
|   |  | <b>Página 2 de 11</b>          |

- 3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente y al final del proceso deberá evaluar la eficacia de eventos
- 3.8. El docente tendrá derecho a una inasistencia justificada como máximo y deberá aprobar el 100% de las competencias específicas establecidas en el evento al que sea comisionado, realizar las actividades programadas e integrarlas en el portafolio de evidencias, mismo que entregará a la Coordinación de Actualización Profesional después de la culminación de la actividad y, finalmente, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.



#### 4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional**

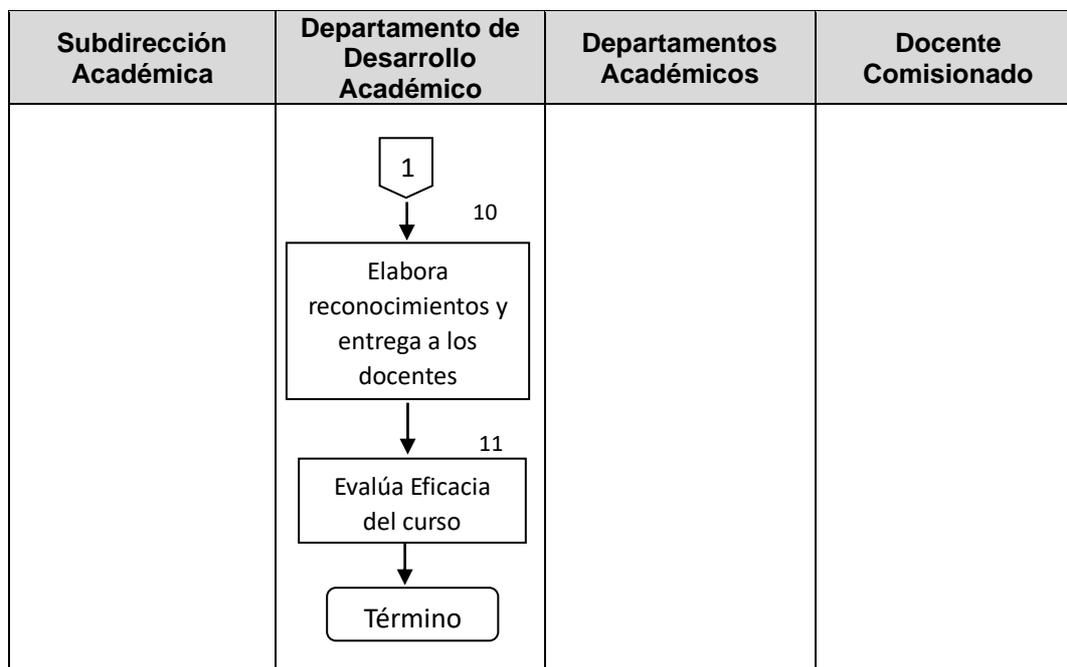
**Código: ITTUX-AD-PO-009**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015**

**Revisión: 7**

**Requisito: 7.2**

**Página 4 de 11**



## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas            | Actividad   | Responsable  |
|--------------------------------|---|--|
| 1. Detectan necesidades.       | 1.1. Detectan necesidades de formación docente y actualización profesional, considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. ITTUX-AD-PO-009-01.<br>1.2. Concentran necesidades en el formato ITTUX-AD-PO-009-04<br>1.3. Analizan las propuestas.  | Departamento de Desarrollo Académico<br>Departamentos Académicos |
| 2. Elabora programa.           | 2.1. Elabora Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional utilizando el formato ITTUX-AD-PO-009-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.<br>2.2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.   | Departamento de Desarrollo Académico                             |
| 3. Revisa y autoriza programa. | 3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.  | Subdirección Académica   |
| 4. Determina requerimientos.   | 4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.<br>4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (MOO-SC-DP-020-R03)<br>4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITTUX-AD-IT-001)<br>4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes. | Departamento Desarrollo Académico                                |



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|  | <b>Revisión: 7</b>             |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b><br><b>Requisito: 7.2</b>                              | <b>Página 5 de 11</b>          |

| Secuencia de etapas                                  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 5. Informa al personal docente.                      | 5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional y los horarios correspondientes.<br>5.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.<br>5.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo  | Departamentos Académicos                            |
| 6. Supervisa desarrollo del curso.                   | 6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia MOO-SC-DP-020-R07 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción MOO- SC-DP-020-R06, al inicio de los cursos.<br>6.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión a los participantes inscritos MOO- SC-DP-020-R08<br>6.3 Supervisa el desarrollo del curso y la asistencia de los participantes.  | Departamento de Desarrollo Académico                |
| 7. Entrega Portafolio de Evidencias                  | 7.1. Cumple el requisito de asistencias que indica en punto 3.8 y entrega el portafolio de evidencias que comprueban el 100% de las competencias alcanzadas al Departamento de Desarrollo Académico para hacerse acreedor a la constancia de participación.  | Docente Comisionado                                 |
| 8. Clausura Cursos                                   | 8.1 Se clausura los cursos haciéndoles mención de lo importante es su contribución en la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora.  | Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo |
| 9. Registro de los cursos impartidos en el TecNM     | 9.1 Se tramita el registro de los cursos en la Dirección de Educación Continua y a Distancia.<br>9.1 Se envía de forma digital a través de OneDrive oficio de solicitud de registro firmada por el Director del Instituto y por curso la lista de asistencia MOO- SC-DP-020-R07, Curriculum Vitae del Instructor MOO-SC-029-A01, Ficha Técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente y se requisita el Formato Excel de Registro General de Servicios al Tecnológico Nacional de México. | Departamento de Desarrollo Académico.               |
| 10. Elabora reconocimientos y entrega a los docentes | 10.1 Elaborar los reconocimientos con las claves emitidas por el TecNM.<br>10.2 Entrega de los reconocimientos a los docentes que cumplieron con la asistencia y las evidencias de las competencias adquiridas.  | Departamento de Desarrollo Académico.               |



**Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional**

**Código: ITTUX-AD-PO-009**

**Revisión: 7**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015**

**Requisito: 7.2**

**Página 6 de 11**

|                                |   |                                      |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| 11. Evalúa eficacia de cursos. | 11.1 Concluido el evento se aplica la evaluación del curso a los docentes participantes. (MOO- SC-DP-020-R08)<br>11.2 Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación ITTUX-AD-PO-009-03 a los Jefes de Departamento | Departamento de Desarrollo Académico |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|

## 6. 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 de Tuxtepec   |
| 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. |

## 7. Registros

| Registros  | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|--|---------------------|----------------------------|--------------------|
| Formato para el Diagnóstico de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional. | 1 año               | Desarrollo Académico       | ITTUX-AD-PO-009-01 |
| Formato para Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.        | 1 año               | Desarrollo Académico       | ITTUX-AD-PO-009-02 |
| Encuesta de Eficacia de la Capacitación.   | 1 año               | Desarrollo Académico       | ITTUX-AD-PO-009-03 |
| Concentrado de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional.                 | 1 año               | Desarrollo Académico       | ITTUX-AD-PO-009-04 |
| Lista de Asistencia.   | 1 año               | Desarrollo Académico       | MOO- SC-DP-020-R07 |
| Cédula de Inscripción  | 1 año               | Desarrollo Académico       | MOO- SC-DP-020-R06 |
| Constancia de Participación  | 1 año               | Desarrollo Académico       | MOO- SC-DP-020-R05 |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>   | <b>Revisión: 7</b>             |
|   | <b>Requisito: 7.2</b>  | <b>Página 7 de 11</b>          |

|   |       |                      |                    |
|---|-------|----------------------|--------------------|
| Encuesta de Opinión   | 1 año | Desarrollo Académico | MOO- SC-DP-020-R08 |
| Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos | 1 año | Desarrollo Académico | MOO- SC-DP-020-R03 |
| Curriculum Vitae del Instructor                             | 1 año | Desarrollo Académico | MOO-SC-029-A01     |

## 8. Glosario

**Actualización Profesional.** Proceso que permite al profesor 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 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.** 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 proporcionar las constancias de participación.

**Facilitador.** 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.

**Competencia.** Conjunto de capacidades que incluyen conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje y que se manifiestan en su desempeño en situaciones y contextos diversos.

## 9. Anexos

|  |                    |
|--|--------------------|
| Formato para el Diagnóstico de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional. | ITTUX-AD-PO-009-01 |
|--|--------------------|

|              |  |        |
|--------------|--|--------|
| 29- Ago-2018 | Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original | Rev. 7 |
|--------------|--|--------|



**Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional**

**Código: ITTUX-AD-PO-009**

**Revisión: 7**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
Requisito: 7.2**

**Página 8 de 11**

|   |                    |
|---|--------------------|
| Formato para Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional        | ITTUX-AD-PO-009-02 |
| Encuesta de Eficacia de la Capacitación.  | ITTUX-AD-PO-009-03 |
| Concentrado del Diagnostico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional | ITTUX-AD-PO-009-04 |



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|  | <b>Revisión: 7</b>             |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.2</b>  | <b>Página 9 de 11</b>          |

## 10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del Cambio  |
|--------------------|------------------------|---|
| 7                  | 29 de Agosto de 2018   | 1. En la descripción del Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional en los puntos 4.2, 6.1, 6.2, 8.1, 10.1 y 11.1 se actualizaron los códigos de los registros de calidad que se utilizan respectivamente en cada punto debido que provienen del Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales, Unidades y Centros del TNM y fueron modificados por TNM, así mismo se actualizo la lista de Registros.   |
| 6                  | 13 e febrero de 2018   | 1. Se actualiza la referencia y el requisito, se modifican las etapas 9 y 10 relacionadas con la evidencia y evaluación de la eficacia de la capacitación.  |
| 5                  | 13 e Febrero de 2017   | 1. En la descripción del Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional en los puntos 4.2, 6.1, 6.2, 8.1 y 10.1 se actualizaron los códigos de los registros de calidad que se utilizan respectivamente en cada punto debido que provienen del Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales, Unidades y Centros del TNM y fueron modificados por TNM, así mismo se actualizo la lista de Registros.   |
| 4                  | 14 de Agosto de 2013   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las políticas de operación se modificó el 3.8 que estipula: <i>“El docente deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo y deberá aprobar el 100% de las competencias específicas establecidas en el evento al que sea comisionado, realizar las actividades programadas e integrarlas en el portafolio de evidencias, mismo que entregará a la Coordinación de Actualización Profesional después de la culminación de la actividad y, finalmente, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación”</i>. Cambiando la redacción por: <i>“El docente tendrá derecho a una inasistencia justificada como máximo.”</i></li> <li>2. Dentro de la Descripción del Procedimiento los puntos 7 y 9 se modifican con la referencia al punto 3.8 que especifica el máximo de inasistencias por curso.</li> <li>3. En el punto 8 de la Descripción de se aclara que la constancia será <b>de acuerdo a disposiciones de DGEST</b></li> </ol> |



**Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional**

**Código: ITTUX-AD-PO-009**

**Revisión: 7**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
Requisito: 7.2**

**Página 10 de 11**

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del Cambio  |
|--------------------|------------------------|---|
| 3                  | 12 e Junio de 2013     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las políticas de operación se modificó el 3.7 para separar las actividades que corresponden al departamento académico de las actividades del docente comisionado.</li> <li>2. Se incluye el punto 3.8 que estipula que: El docente deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo y deberá aprobar el 100% de las competencias específicas establecidas en el evento al que sea comisionado, realizar las actividades programadas e integrarlas en el portafolio de evidencias, <b>mismo que entregará a la Coordinación de Actualización Profesional después de la culminación de la actividad y, finalmente, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.</b></li> </ol>  |
|                    |                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En el punto <b>4. Diagrama de flujo</b> se añade una columna asignada al docente comisionado para indicar las actividades correspondientes al punto 3.8</li> <li>4. En el punto <b>5. Descripción del procedimiento</b> se incluye un paso que especifica la acreditación de la competencia alcanzada por el docente siendo éste el número <b>7. Entrega de evidencias</b> lo que derivando en una reestructuración del orden modificando el paso 7 en 8 y así sucesivamente. Teniendo un total de 10 pasos.</li> <li>5. En el punto <b>6. Supervisión del curso</b> se cambian los formatos de Lista de asistencia (<b>513-IT-13-R11</b>), Cédula de Inscripción (<b>513-IT-13-R10</b>) y Encuesta de Opinión (711-DP-PO-038-004). En virtud de que los formatos externos de DGEST pasaron de procedimiento a instructivo de trabajo Anexo.</li> <li>6. El formato <b>ITTUX-AD-PO-009-03</b> Encuesta de eficacia de capacitación docente, se indica en la <b>guía de llenado</b> que debe requisitarse <b>con firma autógrafa del Jefe académico y sello del Departamento Académico.</b></li> </ol> |



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b> | <b>Código: ITTUX-AD-PO-009</b> |
|  | <b>Revisión: 7</b>             |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.2</b>  | <b>Página 11 de 11</b>         |

| Número de Revisión | Fecha de actualización   | Descripción del Cambio   |
|--------------------|--------------------------|--|
| 2                  | 24 de septiembre de 2010 | <p>Se modifica el nombre del documento a Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente, por <b>Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>.</p> <p>1. Se cambia formación y actualización docente y profesional, por Formación Docente y Actualización Profesional.</p> <p>3.1 Se agrega respectivamente después de docente y profesional.</p> <p>3.4 Actualización Docente y Profesional se cambia por Formación <b>Docente y Actualización Profesional</b></p> <p>3.6 Se acomodan las palabras formación docente y actualización profesional, agregándose la palabra <b>asimismo</b>, después de éstas.</p> <p>3.7 Se modifica este punto casi en su totalidad para dar el enfoque de competencias.</p> <p>4. Se cambia Áreas académicas por <b>Departamentos académicos</b>.</p> <p>5.1.1 Se modifica formación y actualización docente y profesional por <b>formación docente y actualización profesional</b>. Se agrega ITTUX-AD-PO-009-01.</p> <p>5.1.2 ITTUX-AD-PO-009-01, se reemplaza por ITTUX-AD-PO-009-04</p> <p>5.8.1 Se agrega después del 90%, "<b>y haya obtenido la competencia mínima requerida para acreditar el curso</b>"</p> <p>8. Se agrega al vocabulario, la definición de competencia<br/>Se modifica en su totalidad el anexo 9.1, quedando solo el Formato para diagnóstico de necesidades en el ITTUX-AD-PO-009-01 y el concentrado de dicho diagnóstico se coloca en el anexo 9.4 quedando como ITTUX-AD-PO-009-04</p> |
| 2                  |                          | <p>9.Anexos.</p> <p>Al anexo 9.2 ITTUX-AD-PO-009-02, se le modifica el Título Programa institucional de Formación y Actualización docente y profesional, quedando <b>Formación Docente y Actualización Profesional</b></p> <p>Se modifica el anexo 9.3, Encuesta de eficacia de la capacitación: Se cambia Usted asistió por <b>asistió su personal</b>. Se sustituye "su" por <b>la</b> en la primera afirmación; Se sustituye "su" por <b>el</b> en la segunda afirmación. En la tercera, se sustituye "su desarrollo laboral" por <b>sus competencias laborales</b>.</p>  |
| 1                  | 11 de Septiembre de 2009 | Aprobados para su uso de la norma ISO 9001: 2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-INMC-2008   |