1. **Propósito**

Proporcionar formación docente y actualización profesional a los docentes que laboran en el TecNM/ITSJR, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

2. **Alcance**

Se aplica a todos los docentes adscritos al TecNM/ITSJR, que por su perfil profesional requieren de formación docente y/o actualización profesional en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del TecNM/ITSJR.

3. **Políticas de operación**

3.1 El Departamento Académico en conjunto con su Academia diagnostican y priorizan los contenidos temáticos en los que se requiere fortalecer su formación docente o actualización profesional. Enviar la solicitud de formación y actualización (Solicitud de Capacitación para Formación Docente y/o Actualización Profesional, SGI-AC-PO-07-01) al Departamento de Desarrollo Académico, así como sus propuestas de facilitadores.

3.2 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación docente y actualización profesional en el TecNM/ITSJR, y en base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional, SGI-AC-PO-07-02).

3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de capacitación, de acuerdo al Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02).

3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a las necesidades de formación docente y actualización profesional.

3.5 El Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el TecNM/ITSJR haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos.

3.7 El Departamento Académico darán a conocer a sus respectivas academias y personal docente el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) autorizado y comisionarán al personal docente previa inscripción al programa.

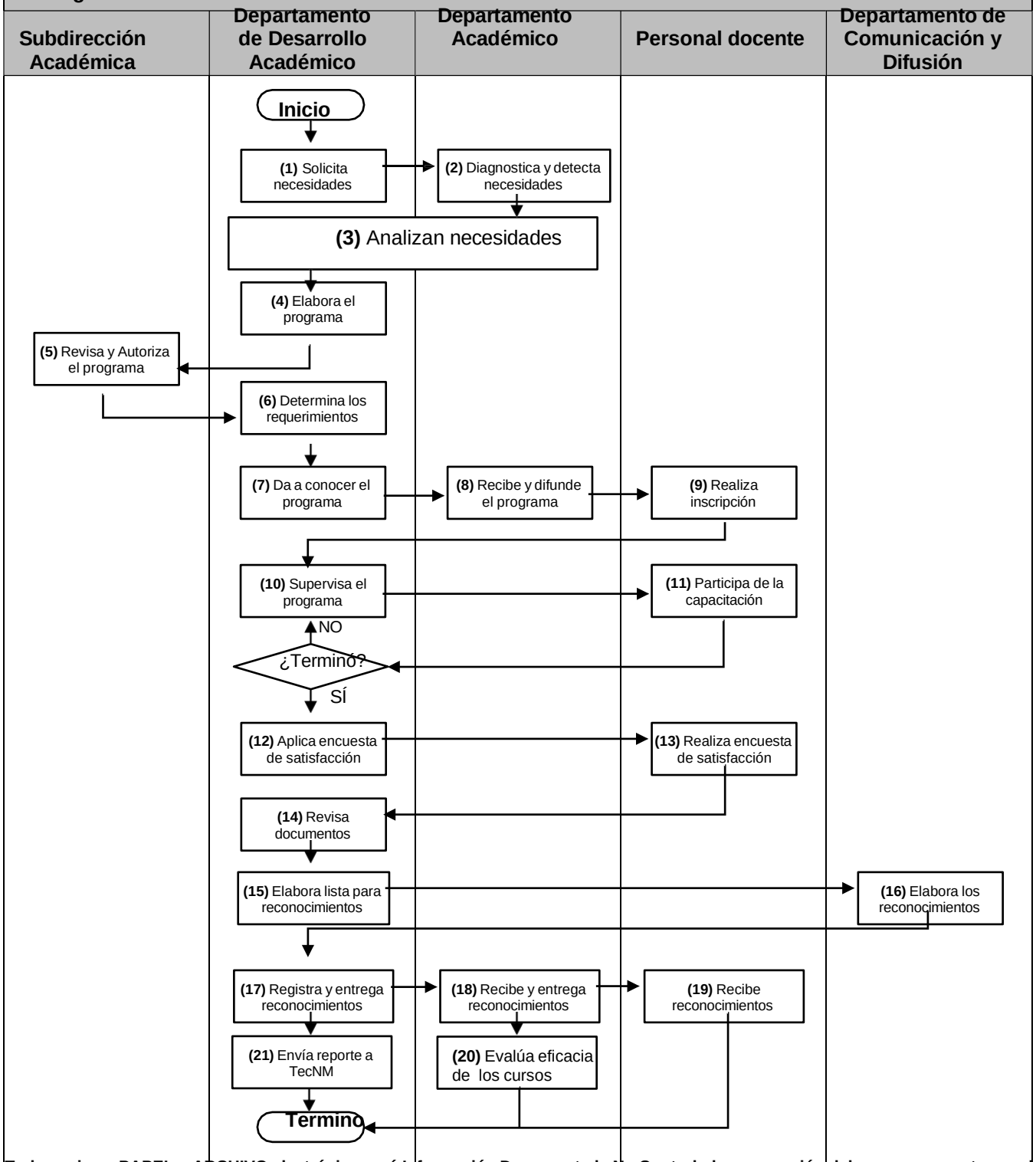
3.8 El personal docente deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento para el que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.

3.9 El Departamento Académico podrá comisionar al personal docente a cursos de actualización en instituciones u organizaciones externas de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Sol Karina Sandoval López Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05/08/2024	**Fecha: 07/08/2024**	**Fecha: 09/08/2024**

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

4. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita necesidades	1.1. Solicita al Departamento Académico la Solicitud de Capacitación para Formación Docente y/o Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-01)	Departamento de Desarrollo Académico
2. Diagnostica y detecta necesidades.	2.1. Detecta necesidades de formación docente y actualización profesional considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 2.2. Elaboran la Solicitud de Capacitación para Formación Docente y/o Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-01) 2.3. Entregan la solicitud al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamento Académico.
3. Analizan necesidades.	3.1. El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con el Departamento Académico revisan la solicitud. 3.2. Si la solicitud ***SÍ Procede*** se acepta y sella de recibido. ***NO Procede*** se rechaza para su corrección.	Departamento de Desarrollo Académico, Departamento Académico.
4. Elabora el programa.	4.1. Elabora el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) con base en la solicitud. 4.2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Revisa y autoriza el programa.	5.1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
6. Determina los requerimientos.	6.1. Determina requerimientos con base en los eventos autorizados. 6.2. Selecciona a los facilitadores internos y/o externos. 6.3. Realiza Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SGI-AD-PO-06).	Departamento de Desarrollo Académico.
7. Da a conocer el programa.	7.1. Da a conocer al Departamento Académico el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO- 07-02) autorizado. 7.2. Entrega al Departamento de Comunicación y Difusión la Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01) para cubrir el evento para publicar nota informativa.	Departamento Desarrollo Académico.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

8. Recibe y difunde el programa.	8.1. Informa al personal docente adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO- 07-02). 8.2. Solicita al personal docente que realice la inscripción al programa.	Departamento Académico.
9. Realiza inscripción	9.1. Solicita al Departamento de Desarrollo Académico la inscripción al programa.	Personal docente.
10. Supervisa el programa.	10.1. Entrega a los facilitadores, al inicio del curso, el material de apoyo y la Lista de Asistencia a Capacitación Docente (SGI-AC-PO-07-03), previamente llenada con los datos del curso y de los participantes inscritos. 10.2. Da seguimiento a la realización del Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) hasta su conclusión.	Departamento de Desarrollo Académico.
11. Participa de la capacitación.	11.1. Participará de los cursos del Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02) en los que se haya inscrito. 11.2. Se hará responsable de la asistencia a los cursos, que deberá ser de por lo menos el 80%. 11.3. Si los cursos del Programa **NO han concluido** se repetirá el proceso desde el punto 10.2.	Personal Docente.
12. Aplica encuesta de satisfacción.	12.1. Aplica la encuesta de satisfacción (Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente, SGI-AC-FE-01), al finalizar el curso, al personal docente inscrito en el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02).	Departamento de Desarrollo Académico.
13. Realiza encuesta de satisfacción.	13.1. Realiza la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente (SGI-AC-FE-01), al finalizar el curso.	Personal Docente.
14. Revisa documentos.	14.1. Revisa documentos probatorios entregados por la persona instructora del curso. 14.2. Si los documentos presentan algún inconveniente se solicita a la persona instructora que realice los ajustes correspondientes. 14.3. La persona instructora firma el Acta de Acreditación de Curso (SGI-AC-PO-07-04).	Departamento de Desarrollo Académico, Persona instructora.
15. Elabora lista para reconocimientos.	15.1. Elabora un concentrado del personal docente que aprobó los cursos ofertados en el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional (SGI-AC-PO-07-02). 15.2. Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración de los reconocimientos en base al concentrado entregado.	Departamento de Desarrollo Académico.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

16. Elabora los reconocimientos.	16.1. Elabora constancias de participación en base al concentrado y requerimientos recibidos de parte del Departamento de Desarrollo Académico. 16.2. Entrega al Departamento de Desarrollo Académico los reconocimientos solicitados.	Departamento de Comunicación y Difusión.
17. Registra y entrega reconocimientos.	17.1. Se asegurará de haber recibido, del departamento de Comunicación y Difusión, los reconocimientos completos, en caso de faltantes serán solicitados inmediatamente. 17.2. Realizará el oficio de entrega de reconocimientos dirigido al Departamento Académico, que incluya la lista del personal docente correspondiente. 17.3. Hará entrega del oficio y del paquete de reconocimientos al responsable del Departamento Académico.	Departamento de Desarrollo Académico.
18. Recibe y entrega reconocimientos.	18.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico oficio y paquete de reconocimientos, firmando o sellando copia del oficio. 18.2. Entrega reconocimientos a su personal docente. 18.3. Conserva una copia del reconocimiento, como acuse de recibido, firmada por la personal docente que corresponda.	Departamento Académico.
19. Recibe reconocimiento.	19.1. Acude al Departamento Académico para recoger su/sus reconocimientos. 19.2. Firmará de recibido una copia del reconocimiento para el expediente del Departamento Académico. 19.3. Es responsable de entregar copia de sus reconocimientos al Departamento de Recursos Humanos. 19.4. En caso de que la persona docente reciba capacitación por su cuenta, será su responsabilidad notificar a su Departamento Académico y al Departamento de Recursos Humanos.	Personal Docente.
20. Evalúa eficacia de los cursos.	20.1. Monitorea y evalúa la eficacia de la capacitación que recibió su personal docente.	Departamento Académico.
21. Envía reporte a TecNM	21.1. Se prepara reporte de cursos de capacitación en base a lo requerido y se envía a TecNM.	Departamento de Desarrollo Académico.

6. Documentos de Referencia.

Documentos de Referencia
Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01), Rev. O
Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SGI-AD-PO-06), Rev. O

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Capacitación para Formación Docente y/o Actualización Profesional	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-07-01
Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-07-02
Lista de Asistencia a Cursos de Capacitación Docente	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-07-03
Acta de Acreditación de Curso	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-07-04
Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-FE-01

8. Glosario.

a) **Actualización Profesional**. Proceso que permite al personal docente adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

b) **Formación Docente**. Proceso que permite al personal docente adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los estudiantes.

c) **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 personal docente.

d) **Programa Institucional de Capacitación Docente**. - Actividades específicas para el desarrollo de la formación del personal docente 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 TecNM/ITSJR.

e) **Persona Instructora. -** Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

f) **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.

9. Anexos.

Solicitud de Capacitación para Formación Docente y/o Actualización Profesional	**SGI-AC-PO-07-01**
Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	**SGI-AC-PO-07-02**
Lista de Asistencia a Cursos de Capacitación Docente	**SGI-AC-PO-07-03**
Acta de Acreditación de Curso	**SGI-AC-PO-07-04**
Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente	**SGI-AC-FE-01**

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

10. Cambios de esta revisión.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
O	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.