

	Nombre del documento: Procedimiento para la Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente	Código: TecNM-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Revisión: 1
		Página: 1 de 10

1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la Actualización Profesional y Formación Docente de todos (as) los/las profesoras (as) que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.

2. ALCANCE

Se aplica a todos (as) los (as) docentes adscritos (as) a los Institutos Tecnológicos de la ORGANIZACIÓN.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA DEL TECNOM.

3.1.1 La Dirección de Educación Continua y a Distancia del Tecnológico Nacional de México (TecNM). emite las políticas para dar inicio al proceso de Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente:

- La capacitación del personal docente se realizará en 2 periodos. El primer periodo se define por los meses de febrero a agosto y el segundo periodo comprende de septiembre a diciembre y el mes de enero del año inmediato.
- Los periodos de entrega del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente (PAPFD) serán para el primer período en el mes enero y para el segundo período en el mes de agosto, tomando en cuenta las necesidades detectadas en los semestres inmediatos anteriores correspondientes.
- Los periodos de validación y registro se llevarán a cabo durante el mes de febrero y el mes de septiembre al período correspondiente.

3.1.2 Todos aquellos Institutos. Unidades y Centros que se apeguen al procedimiento de validación y registro, serán acreedores a obtener el registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente.

3.1.3 Una vez que la Subdirección Académica de los Institutos, Unidades o Centros haya aprobado el PAPFD se notificará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM y a las áreas académicas de los Institutos, Unidades o Centros.

3.1.4 Al concluir el período de registro, la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM emite un informe general que retroalimiente la calidad de los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente del TecNM.

3.2 DE LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

3.2.1 El jefe(a) del departamento del Área Académica en colaboración con el Presidente(a) 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 desempeñe y de acuerdo con el entorno actual.
- c. Relevancia de las temáticas, metodologías, tecnologías vigentes propias del área.

3.2.2 El jefe(a) del departamento de Desarrollo Académico realizará un análisis de las necesidades de Formación Docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:



- a. Evaluación Docente y Evaluación Departamental.
- b. Metas del Programa de Trabajo Anual.
- c. Modelo Educativo Vigente.

3.3 DE LA PERTINENCIA OPERATIVA DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

- 3.3.1 Para ofrecer un Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente, se deberá considerar un instructor por cada 30 horas de capacitación, en modalidad presencial. Queda a consideración de la Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECA), autorizar un segundo instructor con base en una justificación emitida por los Institutos, Unidades o Centros previa a la realización del servicio.
- 3.3.2 Queda a consideración del Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico la autorización de un colaborador; con base en la justificación que emitirá el jefe(a) del Área Académica.
- 3.3.3 Para efectuar un Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente se requiere una participación mínima de 5 docentes. En caso contrario, se deberá justificar y notificar a la DECA.
- 3.3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente (SAPFD).
- 3.3.5 El/La Director (a) y/o Subdirector (a) Académico (a) revisa y autoriza el Programa de Actualización Profesional y Formación Docente.
- 3.3.6 Los/Las Jefa(e) de Departamentos Académicos y/o Subdirector (a) Académico comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al servicio al que sea comisionado (a); cumplir con las actividades programadas, acreditar las competencias estipuladas en la ficha técnica y evaluar las actividades de actualización profesional y formación docente en las cuales participe para ser acreedor (a) al documento de participación.
- 3.3.7 El jefe(a) del Departamento Académico evaluará la eficacia de la Actualización Profesional y Formación Docente.
- 3.3.8 En el caso de que el Instituto, Unidad o Centro no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

3.4 DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 3.4.1 Cada Instituto, Unidad o Centro a través del departamento de Desarrollo Académico o equivalente deberá conformar un expediente por cada servicio de Actualización Profesional y Formación Docente.

Es necesario integrar los siguientes documentos:

- Currículum Vitae del Instructor (que incluya evidencia de las competencias y certificaciones que corresponda).
- Ficha técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente.
- Lista de Asistencia

3.5 DE LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE.

- 3.5.1 El Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los Institutos, Unidades y Centros, envía a la Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM la documentación, solo de aquellos servicios que se hayan efectuado en los periodos indicados



Nombre del documento: Procedimiento para la Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente

Código: TecNM-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3

Página: 3 de 10

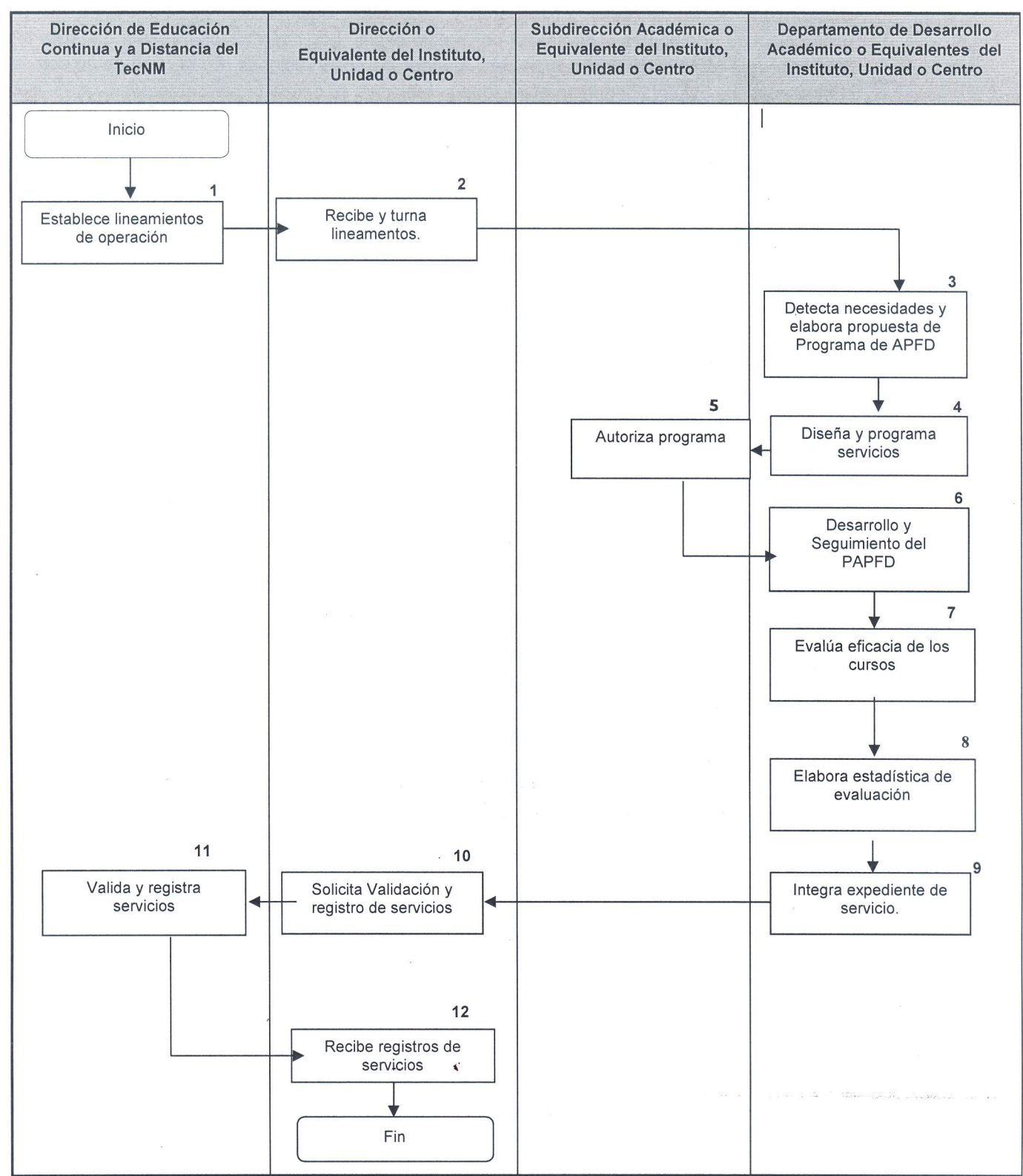
en la política 3.1.1.

- 3.5.2 Los servicios cuya documentación no se apegue a lo señalado en el procedimiento; el Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente del TecNM emitirá las observaciones pertinentes e informará por medio oficial. Los interesados cuentan con tres días hábiles a partir de la notificación para atender las observaciones. En el caso de no ser subsanadas las observaciones en el período establecido se descarta para el registro.
- 3.5.3 La asignación de registro para los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente se otorgarán a través de lo establecido en los lineamientos de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.
- 3.5.4 Todos aquellos servicios que no se apeguen a las políticas descritas en este documento no podrán obtener un registro.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edith Yaneli Castro Díaz I.T Tláhuac II; Claudia Ivonne Martínez Ortega I.T Gustavo A. Madero II; José Alfredo Guerrero Villa I.T Nuevo Laredo; Víctor Manuel Von Cruz Dirección de Educación Continua y a Distancia; Ulises Valdez Rodríguez I.T Gustavo A. Madero II; Luis Fortino Cisneros Sinencio Dirección de Educación Continua y a Distancia.	Oralia Rioja Palacios Coordinadora de los sistemas de Gestión	Nayeli del Milagro Hernández Barba Directora de Educación Continua y a Distancia María Luisa Lopeandia Urbina Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma: 	Firma: 	Firma:



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento para la Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Código: TecNM-AC-PO-005
	Revisión: 1
Página: 5 de 10	

5. Descripción del procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO/ RESPONSABLE
1. Establece lineamientos de operación.	1.1 Establece lineamientos, políticas y fechas de operación del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente.	Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM
2. Recibe y turna lineamientos	2.1 Difunde los lineamientos del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente al interior de su Instituto, Unidad o Centro.	Dirección o Equivalente del Instituto, Unidad o Centro
3. Detecta necesidades y elabora propuesta de programa APFD	3.1 El jefe(a) del área académica o equivalente detecta las necesidades de Actualización Profesional con base en la Evaluación Docente y Evaluación Departamental (TecNM-AC-PO-005-01). 3.2 El jefe(a) de Desarrollo Académico recopila las necesidades detectadas para elaborar la propuesta del Programa de Actualización Profesional y Formación Docente (TecNM-AC-PO-005-02).	Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los Institutos, Unidades o Centros
4. Diseña y programa servicios	4.1 Convoca a las áreas académicas a emitir propuestas de servicios. 4.2 Con apoyo del Departamento de Recursos Financieros determina la viabilidad con base en los requerimientos de infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros. 4.3 A través del formato Criterios de Selección de Instructor se evalúan las capacidades del aspirante a instructor. TecNM - AC-PO- 005-10. 4.4 Evalúa las propuestas y determina cuáles serán ofrecidas en el periodo en cuestión. 4.5 Aquellos instructores que haya obtenido una evaluación favorable, deberán requisitar el formato Currículum del Instructor TecNM -AC-PO-005-11; así como el formato de Ficha Técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente TecNM-AC-PO-005-12. 4.6 Solicita los insumos necesarios a través de los formatos Requisición de Bienes y Servicios (TecNM-AD-IT-001). 4.7 Difunde el Programa Actualización Profesional y Formación Docente e inicia el proceso de inscripción de docentes. (TecNM-AC-PO-005-02).	Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los Institutos, Unidades o Centros
5. Autoriza Programa	5.1 Valida la propuesta del programa de Actualización Profesional y Formación Docente (PAPFD). 5.2 Por medio del Departamento de Desarrollo Académico, difunde el PAPFD entre los docentes de su Instituto, Unidad o Centro. 5.3 Con apoyo de las jefaturas académicas, se informa y comisiona al personal docente.	Subdirector Académico o equivalente de los Institutos, Unidades o Centros



<p>6. Desarrollo y seguimiento del PAPFD</p>	<p>6.1 Coordina el diseño y desarrollo, o en su caso adecuación, del material de apoyo para la impartición del servicio. 6.2 Proporciona a los instructores (as) las listas de asistencia TecNM-AC-PO-005-06 y registra a los (as) participantes en la Cedula de Inscripción TecNM -AC-PO-005-07 al inicio de los cursos. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para para participantes inscritos(as) TecNM-AC-PO-005- 09.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los institutos, unidades o centros</p>
<p>7. Evalúa eficacia de los cursos</p>	<p>7.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente TecNM-AC-PO-005-03 a participantes, concluido el semestre posterior a los cursos que haya tomado; con el propósito de tener un mecanismo de evaluación objetivo en el sentido de medir el grado de asimilación de los conceptos aprendidos y llevados a la práctica durante el semestre y revisa resultados con el/la Jefe(a) Académico(a). 7.2 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente TecNM-AC-PO-005-04 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su área.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico / Jefes Académicos o equivalente de los Institutos, Unidades o Centros</p>
<p>8. Elabora estadística de evaluación.</p>	<p>8.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación TecNM-AC-PO-005-05 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes Académicos y Subdirección Académica</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p>
<p>9. Integra y envía expedientes del servicio.</p>	<p>9.1 Integra expediente con los siguientes documentos: a) Currículum del Instructor TecNM-AC-PO-005-11 b) Ficha Técnica del Servicio de Actualización Profesional y Formación Docente TecNM-AC-PO-005-12 c) Registro General de Actualización Profesional y Formación Docente (TecNM-AC-PO- 005-13) d)Listas de Asistencia (TecNM-AC-PO- 005-06) e) Estadística de evaluación (TecNM-AC-PO-005-05).</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico o equivalente de los institutos, unidades o centros</p>
<p>10. Solicita validación y registro del servicio.</p>	<p>10.1 Solicita a la Dirección de Educación Continua y a Distancia mediante oficio el registro de los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente (SAPFD). 10.2 Integra al oficio de solicitud los expedientes de los servicios de Actualización Profesional y Formación Docente.</p>	<p>Dirección o Equivalente del Instituto, Unidad o Centro</p>
<p>11. Valida y registra servicios</p>	<p>11.1 Recibe expedientes de los servicios (SAPFD). 11.2 Valida la documentación presentada por el Instituto, Unidad o Centro del TecNM. 11.3 Emite oficio de registro de servicios validados, o en su defecto, emite observaciones.</p>	<p>Dirección de Educación Continua y a Distancia del TecNM</p>



Nombre del documento: Procedimiento para la Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 , 7.3	Código: TecNM-AC-PO-005
	Revisión: 1
	Página: 7 de 10

12. Recibe registros de servicios	12.1 Recibe respuesta de parte de la Dirección de Educación Continua y a Distancia. 12.2 A través del Departamento de Desarrollo Académico, y con apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión, se elabora los reconocimientos (TecNM-AC-PO-005-08) incluyendo la siguiente información: a) Nombre del participante b) Nombre del curso c) Registro alfanumérico TecNM d) Duración en horas e) Fecha y lugar de realización. f) Nombre y firma del director g) Sello de dirección 12.3 A través del Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico, entrega las constancias de participación, a cada uno de los docentes.	Dirección o Equivalente del Instituto, Unidad o Centro
-----------------------------------	--	--

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
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del TecNM 2015
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015
Manual de Autoevaluación para el(la) Profesor(a). 2015
Circular M00.3/006/2018 (Secretaría de Extensión y Vinculación).
Circular M00.3.2/01/2019 (Dirección de Educación Continua y a Distancia)

