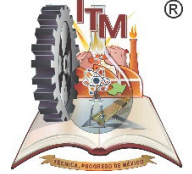


**Formación y Actualización Profesional  
Docente.****1. OBJETIVO**

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

**2. ALCANCE**

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico de Morelia, 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.

**3. REGLAS DE OPERACIÓN**

3.1 El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Jefes de Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización docente y profesional en el Instituto Tecnológico de Morelia, y en base a estos resultados, el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.2 El Jefe de Departamento Académico en coordinación con el profesor 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 Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores.

3.3 El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Jefes de Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico.

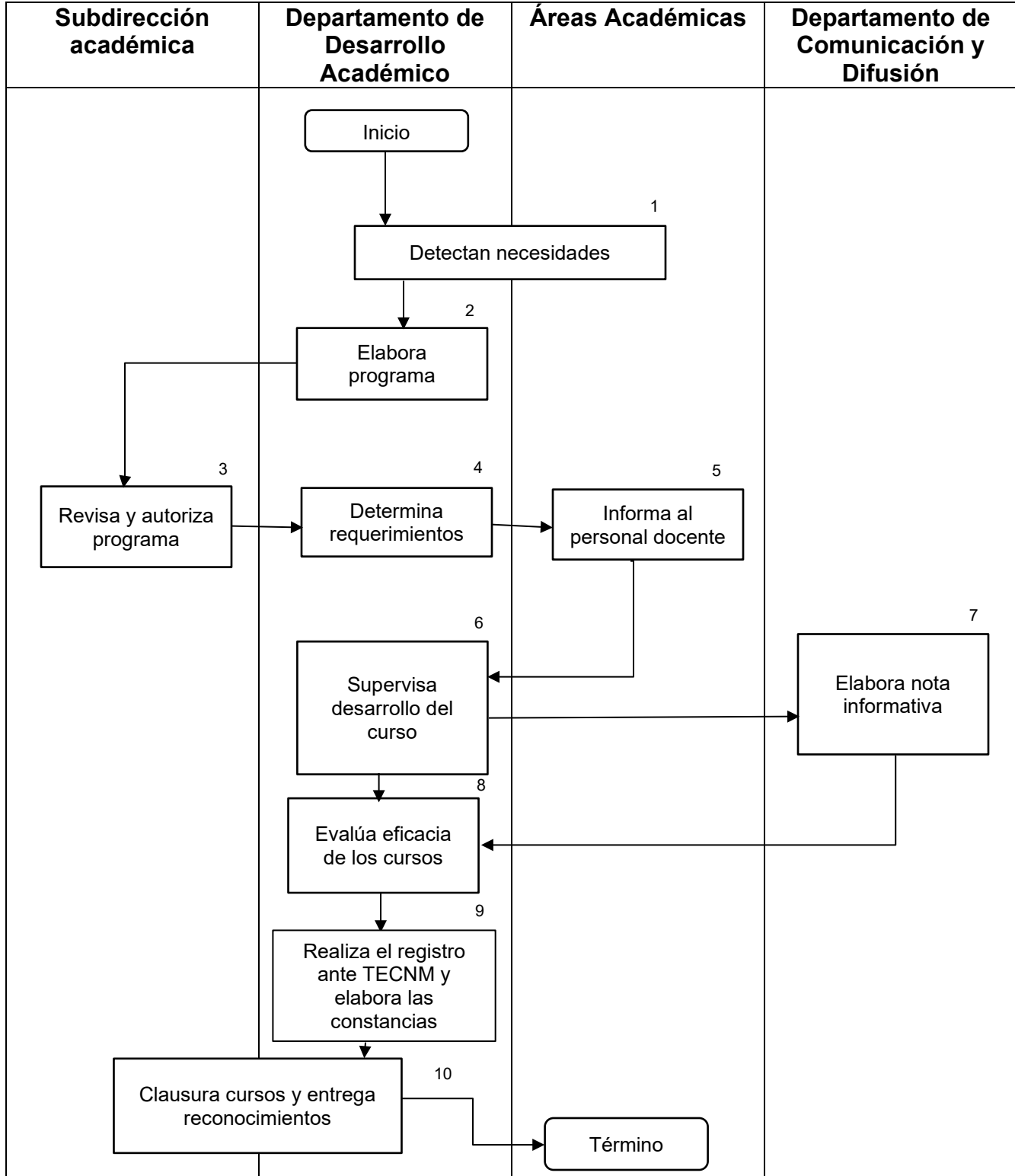
3.4 El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización docente y profesional que los profesores requieran.

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 Morelia 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 Jefe de Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Jefe de Departamentos Académicos y a los Presidentes de Academias.

3.7 Los Jefes de Departamento Académico comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento 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.

**4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



## 5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización docente y profesional considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en el formato ITMORELIA-IT-AC-008-01 1.2 Analizan los resultados.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Jefes de Departamentos Académicos y Presidentes de Academias
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITMORELIA-IT-AC-008-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirector Académico.
4. Determina requerimientos.	4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos 4.3 Los facilitadores internos y/o externos deben entregar los formatos adicionales que se solicitan: Ficha técnica y Curriculum Vitae. 4.4 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de trabajo para la adquisición de bienes instrumentales insumos y servicios (ITMORELIA-IT-AD-001) 4.5 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
5. Informa al personal docente.	5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 5.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 5.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes de Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITMORELIA-IT-AC-008-04 y registra a los participantes en la Cédula de Inscripción ITMORELIA-IT-AC-008-03, al inicio de los cursos. 6.2 Supervisa el desarrollo del curso.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
7. Elabora nota informativa.	7.1 Elabora la nota informativa para los medios de comunicación internos y/o externos.	Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.

8. Evalúa eficacia de cursos.	8.1 Al finalizar el curso aplica la Encuesta para participantes inscritos ITMORELIA-IT-AC-008-05	Departamento de Desarrollo Académico.
9. Realiza el registro ante TECNМ y elabora las constancias	9.1 Se envía la documentación, listas y evidencias para el registro de los cursos antes TECNМ. 9.2 Se reciben los folios asignados por el TECNМ de cada curso. 9.3 Imprime las constancias de los docentes que hayan cumplido al menos con el 80% de asistencia el curso y hayan acreditado el curso entregando las evidencias solicitadas por el instructor.	Departamento de Desarrollo Académico
10. Clausura cursos y entrega reconocimientos.	10.1 Realiza la clausura de los cursos y entrega constancia de participación a los docentes.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Instructivo de trabajo del SGI 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 Morelia
- ✓ 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.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-IT-AC-008-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-IT-AC-008-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-IT-AC-008-05
Cédula de Inscripción	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-IT-AC-008-03
Lista de Asistencia.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-IT-AC-008-04

Constancia de Participación	1 año	Docente	SIN CÓDIGO CON FOLIO DE TECNM
-----------------------------	-------	---------	-------------------------------

## 8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

## 9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental