

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7200-01	1 de 7

1. Objetivo

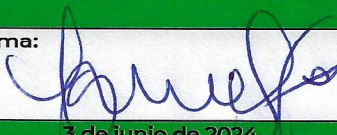
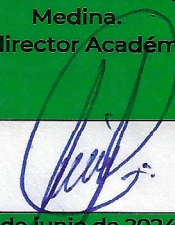
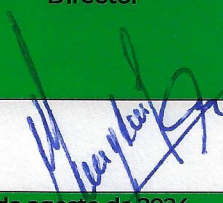
1.1 Establecer el procedimiento para proporcionar formación y actualización docente y profesional al menos al 94% de los profesores con plaza de medio tiempo o más, frente a grupo y que laboran en el Instituto Tecnológico de Chiná, aplicando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para desarrollar un programa de formación y actualización profesional, que permita impulsar la mejora continua de la labor docente con la finalidad de satisfacer la formación del estudiante y de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y campo de aplicación.

2.1 Aplica a todos los docentes con plaza de medio tiempo o más, frente a grupo, adscritos al Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ignacio Iván Reyes Gómez. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Ricardo Antonio Chiquini Medina. Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila. Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7200-01	2 de 7

3. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
PLANEAR		
1. Inicio del Procedimiento.	1.1 Realizar el diagnóstico interno y externo, identificando oportunidades y riesgos a través de la matriz FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) para el procedimiento de Formación y Actualización Docente. 1.2 Identificar las partes interesadas, sus necesidades y sus expectativas (ITCHINÁ-REG-4200-01) para el Procedimiento de Formación y Actualización Docente. 1.3 Se considera la Matriz de Riesgos y Oportunidades (Anexo 11), las Entradas y Salidas establecidas en el procedimiento de Evaluación Formación y Actualización Docente. 1.4 Si se identifica: Se registra y controla la Salida No conforme (SNC). 1.5 Se considera el indicador del Procedimiento de Evaluación Docente establecido en el Plan Rector de Calidad (Anexo 4).	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Requisitos de Entrada	2.1 Necesidades de cursos para formación y actualización docente y profesional, que contribuyan a satisfacer la formación del estudiante. 2.2 Resultados de la Evaluación Docente	Subdirección Académica y Departamentos Académicos Departamento de Desarrollo Académico
3. Elaboración y autorización del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	3.1 Solicitar a la Subdirección Académica y a los Departamentos Académicos las necesidades de cursos. 3.2 Detectar y proporcionar al Departamento de Desarrollo Académico las necesidades de cursos para formación y actualización docente y profesional que se requieren para satisfacer la formación del estudiante. 3.3 Elaborar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional (ITCHINÁ-REG-7200-01) considerando las necesidades de capacitación proporcionadas por el Subdirector Académico, los Departamentos Académicos, los resultados de la Evaluación Docente y el presupuesto disponible.	Departamento de Desarrollo Académico. Subdirección Académica y Departamentos Académicos Departamento de Desarrollo Académico.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7200-01	3 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3. Enviar a la Subdirección Académica la propuesta para 'revisar y autorizar el programa. 3.5 Revisar y autorizar el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. Si.- Procede a actividad 4.1 No.- Regresa a actividad 2.1	Subdirección Académica.
4. Determinación de recursos requeridos	4.1 Determinar los recursos que requiere con base en los cursos autorizados en el Programa de Formación y Actualización Docente y Profesional. 4.2 Realizar las solicitudes necesarias a los departamentos correspondientes para el material de apoyo y logística de los cursos programados. 4.3 Realizar Requisición de Bienes y Servicios (ITCHINÁ-REG-8410-05) y operar el Instructivo de Compras (ITCHINÁ-ITO-8410-02), considerando el presupuesto disponible, en caso de requerirlo.	Departamento de Desarrollo Académico
HACER		
5. Informar al personal docente	5.1 Comisionar a los docentes adscritos al Departamento Académico que corresponda para asistir a los cursos contenidos en el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional en las fechas programadas y los horarios correspondientes.	Departamentos Académicos
6. Desarrollo del Curso	6.1 Entregar al (la) instructor (a), la Listas de Asistencia a Curso de Capacitación Docente ITCHINÁ-REG-7200-02 y registrar a los participantes en la Cedula de Inscripción ITCHINÁ-REG-7200-03, al inicio de los cursos. 6.2 Supervisar el desarrollo del curso, el registro en las listas de asistencia, y en las Cédulas de Inscripción. 6.3 Si se identifica: Se registra y controla la Salida No Conforme (SNC) considerando la Matriz de Riesgos y Oportunidades Anexo 11).	Departamento de Desarrollo Académico.
	6.4 Al finalizar el curso el instructor enfatizará acerca de los requisitos para la evaluar la eficacia del curso, mismos que deberán ser cubiertos para poder recibir la constancia que acredite el curso correspondiente, se aplica el Formato para la Encuesta de Evaluación de Eficacia de la Capacitación Docente ITCHINÁ-REG-7200-04.	Instructor

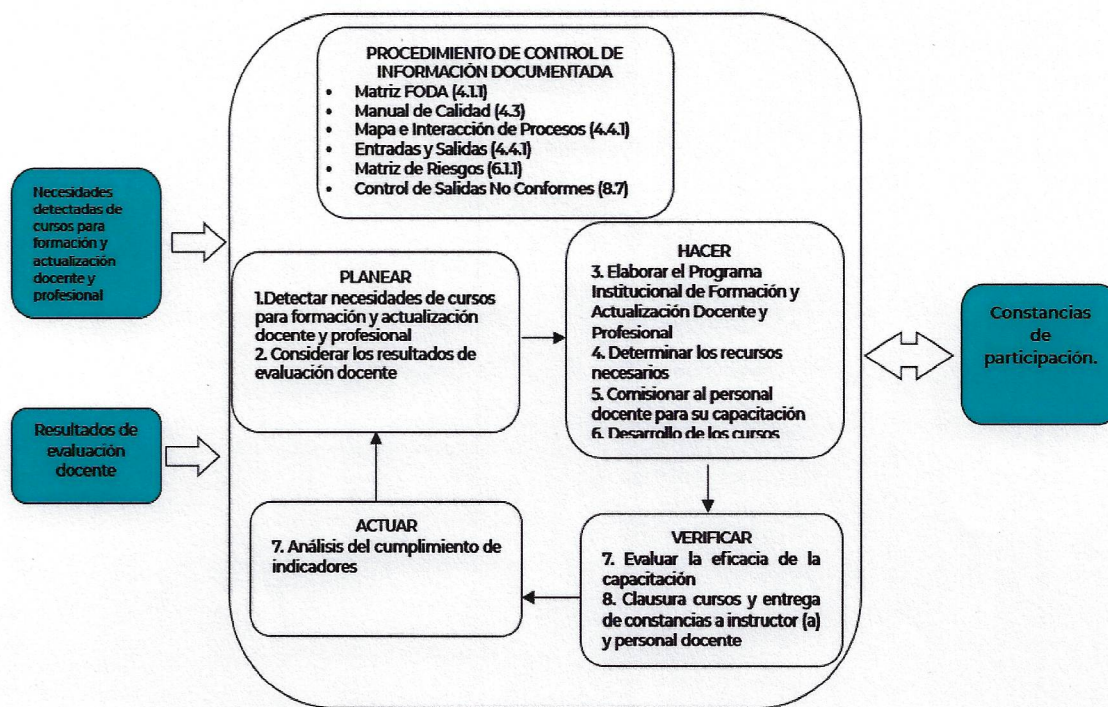
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7200-01	4 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
VERIFICAR		
7. Evalúa eficacia de la capacitación.	7.1 Analizar la evaluación de acuerdo a lo establecido en el Formato para la Encuesta de Evaluación de Eficacia de la Capacitación Docente ITCHINÁ-REG-7200-04. ¿Es eficaz?: Si.- Concluye el proceso No.- Aplicar la acción de contingencia de acuerdo a la matriz de riesgos y el control de salidas no conformes.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Clausura de cursos y entrega de constancias de participación.	8.1 Entregar reconocimiento al (la) instructor (a) del curso. 8.2 Realizar la liberación de productos y servicios de acuerdo con el control de salidas no conformes y la aplicación de las acciones de contingencia de la matriz de riesgos. 8.3 Entregar constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90% y cumpla con los requisitos de la evaluación de la eficacia del curso. 8.4 Enviar copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Departamento de Desarrollo Académico
ACTUAR		
9. Análisis del cumplimiento de indicadores.	9.1 Analizar el resultado del cumplimiento de indicadores, evaluar las necesidades de mejora, y si se requiere requisitar una Acción Correctiva o Implementar un proyecto de mejora.	Departamento de Desarrollo Académico Subdirector Académico.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .

4. Representación Esquemática del Procedimiento.



5. Referencias

DOCUMENTO
1. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
2. Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Tecnológico Nacional de México vigente.
3. Programa de Trabajo Anual (PTA)
4. Programa Operativo Anual (POA)

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

6. Registros

No.	Registros	Código de registro	Manejo	Almacena- miento y Protección	Tiempo de Retención	Disposi- ción	Responsable de conservarlo
1	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITCHINÁ-REG-7200-01	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacenamiento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
2	Lista de asistencia a curso de capacitación docente	ITCHINÁ-REG-7200-02	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacenamiento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
3	Cédula de Inscripción	ITCHINÁ-REG-7200-03	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacenamiento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico
4	Encuesta de Evaluación de eficacia de capacitación docente	ITCHINÁ-REG-7200-04	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacenamiento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Desarrollo Académico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7200-01	7 de 7

7. Cambios en la Versión

Número de versión	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	- En el apartado 2 Requisitos de entrada, se eliminó el punto 2.3 y 2.4. - En el apartado 5 Informar a personal docente, se eliminó el punto 5.1 - En el registro ITCHINÁ-REG-7200-02, se anexo una columna para el género - En el registro ITCHINÁ-REG-7200-03, en número 1 datos personales, el correo se actualizó a institucional y en el número 2 estudios, se eliminaron 4 columnas y se anexo 1 de doctorado
3	3 de julio de 2022	- En el Apartado 1, Inicio del procedimiento, se redactó de manera distinta el contenido de los puntos 1.3 y 1.4 y se elimina el 1.6. - En el Apartado 5, Informar al personal docente, se simplifican los puntos relativos a la comisión del personal docente que debe asistir al curso de capacitación. - En el Apartado 6, Desarrollo del Curso, se cambia la redacción en el punto 6.3 - En el Apartado 8, Clausura de cursos y entrega de constancias de participación, se cambia el momento en que se realiza la entrega de la constancia al instructor, ya que ésta se otorga hasta que entrega al departamento de desarrollo académico los formatos correspondientes al curso. Se elimina el punto 8.4, por ser demasiado obvio.
2	31 de mayo 2021	- En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas. - En el apartado 3. Desarrollo: Se identifican las actividades conforme al ciclo de Deming (PHVA) Planear, Hacer, Verificar y Actuar, entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. - En el Apartado 6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición. - Se cambió el nombre del procedimiento.
1	31 de julio de 2019	Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original .