



Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO(S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.3
ISO 45001:2018	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lilliana Mercedes González Hidalgo Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico María del Carmen Nolasco Vázquez Coordinación de Actualización Docente	Nombre: María Guadalupe Medina Barrera Subdirectora Académica	Nombre: Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firmas:	Firma:	Firma:
Fecha: 5/Enero/2023	Fecha: 11/Enero/2023	Fecha: 18/Enero/2023

Vo. Bo. CSGI

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Marzo/2018	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015
1	05/Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para la incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión Integral.
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones.

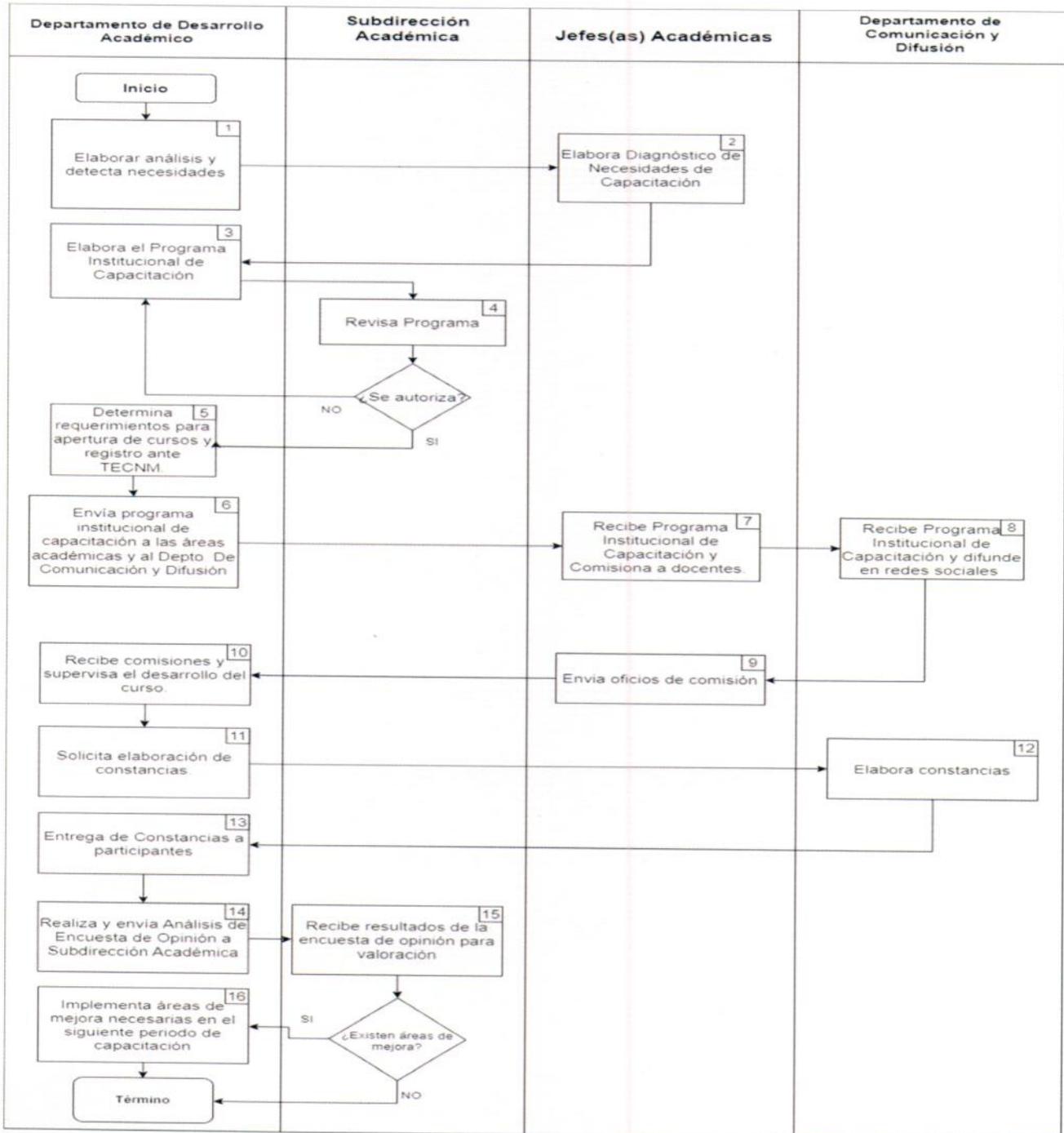
VIGENTE A PARTIR DE: **26 / Enero / 2023**

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

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los y las profesoras profesores(as) que laboran en el TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA) en modalidad mixta, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

2. Diagrama de procedimiento





3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora análisis y detecta necesidades.	Realiza un análisis de resultados de la evaluación docente del semestre anterior y detecta necesidades de formación y actualización docente.	Departamento de Desarrollo Académico
2	Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (TecNM-APIZACO-GI-PO-09-02) en base a los resultados de Evaluación Docente y detecta necesidades institucionales con la participación del (la) jefe(a) de proyecto de docencia y su academia.	Jefes(as) Académicas
3	Elabora el Programa Institucional de Capacitación.	Se recolectan los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de las áreas académicas y desarrollo académico y se elabora el Programa Institucional De Formación Y Actualización Docente Y Profesional utilizando el formato TecNM-APIZACO-GI-PO-09-05 en base a las necesidades detectadas.	Departamento de Desarrollo Académico
4	Revisa programa.	Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. Si ES CORRECTO pasa a la etapa 5, si NO ES CORRECTO regresa a la etapa 3.	Subdirección Académica
5	Determina requerimientos para apertura de cursos y registro ante TECNМ.	En base en los eventos autorizados determina requerimientos. Realiza Requisición y opera el procedimiento de compras.	Departamento de Desarrollo Académico
6	Envía programa institucional de capacitación a las áreas académicas y al Depto. De Comunicación y Difusión.	Envía el Programa Institucional de La Formación Y Actualización Docente Y Profesional a las áreas académicas y al Depto. de Comunicación y Difusión.	Departamento de Desarrollo Académico

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



7	Recibe Programa Institucional de Capacitación y Comisiona a docentes.	<p>Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.</p> <p>Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.</p>	Jefes(as) Académicas
8	Recibe Programa Institucional de Capacitación y difunde en redes sociales.	Realiza la difusión del Programa Institucional de Formación Y Actualización Docente Y Profesional a través de las redes sociales con fechas y horarios correspondientes.	Departamento de Comunicación y Difusión
9	Envía oficios de comisión.	Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes(as) Académicas
10	Recibe comisiones y supervisa el desarrollo del curso.	<p>Entrega a los facilitadores formato de CVU y Ficha Técnica para su llenado, así como el material de apoyo.</p> <p>En base a los oficios de comisión, elabora listas de asistencia TecNM-APIZACO-GI-PO-09-04.</p> <p>Logística de los cursos, verificando la sana distancia.</p> <p>Pase de lista.</p> <p>Colocación de cafetería.</p> <p>Registra a los participantes en la cédula de Inscripción TecNM-APIZACO-GI-PO-09-01, al inicio de los cursos.</p> <p>Al finalizar el curso aplica la encuesta de opinión de formación y actualización docente y profesional TecNM-APIZACO-GI-PO-09-03.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
11	Solicita la elaboración de constancias.	Con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación, enviando archivo de Excel.	Departamento de Desarrollo Académico
12	Elabora constancias.	De acuerdo con las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación	Departamento de Comunicación y Difusión

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



		Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director y del facilitador.	
13	Entrega de constancias a participantes.	Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.	Departamento de Desarrollo Académico
14	Realiza y envía análisis de Encuesta de Opinión a Subdirección Académica.	Envía análisis de curso de instructores a las áreas académicas. Se realiza análisis de eficacia por medio del formato TecNM-APIZACO-GI-PO-09-03 en modalidad presencial o a través de la plataforma online, mediante Formulario de Microsoft Teams. Posteriormente se envía los resultados a Subdirección académica para su valoración.	Departamento de Desarrollo Académico
15	Recibe resultados de la encuesta de opinión para valoración.	Se reciben los resultados de las encuestas y se realiza valoración de estas para detectar posibles áreas de mejora. En caso de encontrar áreas de mejora, se da conocimiento de estas para implementar. En caso de no encontrar puntos de mejora se termina el proceso.	Subdirección Académica
16	Implementa áreas de mejora necesarias en el siguiente periodo de capacitación.	Se acatan las recomendaciones indicadas para implementarla en el siguiente periodo de capacitación.	Departamento de Desarrollo Académico

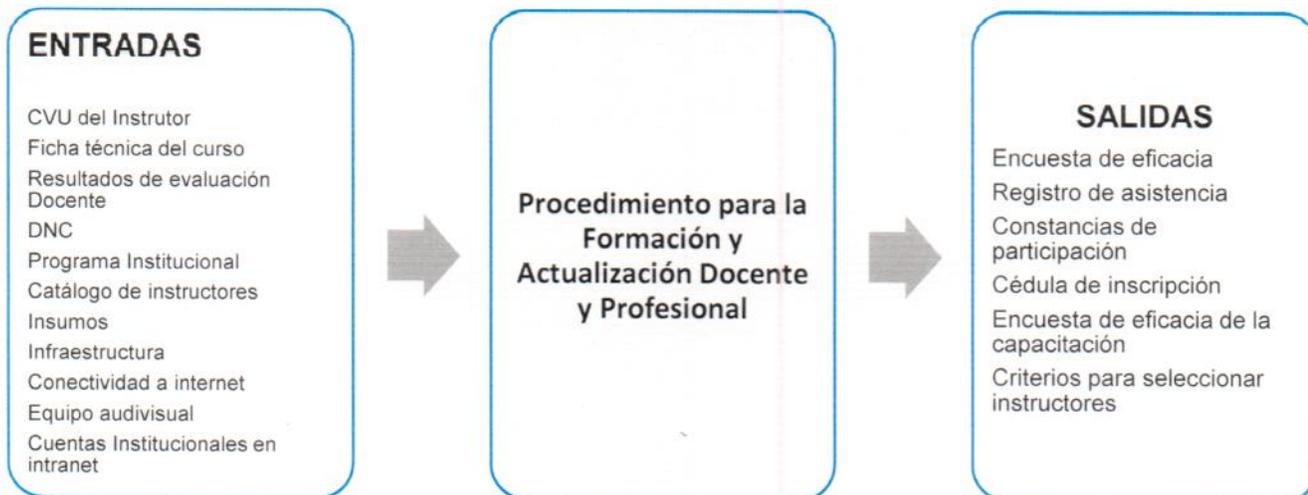
4. Políticas de operación

- 4.1 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización docente y profesional docente en el TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco, y con base en los resultados de la evaluación docente, se elaborará el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.



- 4.2 El Departamento Académico en coordinación con el (la) profesor(a) y el jefe de proyectos de docencia, 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.
- 4.3 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo con las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico de Apizaco.
- 4.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización docente y profesional que los y las profesores(as) requieran.
- 4.5 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 haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, en modalidad mixta.
- 4.6 El Departamento de Desarrollo Académico deberá publicar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos y las academias, a través del correo institucional personal. El Departamento de Comunicación y Difusión publicará en redes sociales el programa institucional.
- 4.7 El Departamento Académico comisionará al(a) docente, el (la) cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado en cualquiera de las modalidades presencial o en línea, 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.
- 4.8 Los instructores internos o externos serán seleccionados por las áreas académicas de acuerdo con las necesidades del departamento correspondiente conforme a su experiencia profesional.
- 4.9 Se incluyen aspectos relacionados con la Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud de las personas.
- 4.10 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.11 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.12 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PORCENTAJE DE PROFESORES QUE PARTICIPAN EN CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE	PTA	%	Total, de profesores que participan en los cursos de formación docente / Total de profesores) * 100	Semestral Anual
PORCENTAJE DE PROFESORES QUE PARTICIPAN EN CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PTA	%	Total, de profesores que participan en los cursos de actualización profesional / Total de profesores) * 100	Semestral Anual
PORCENTAJE DE PROFESORES EN ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES	PTA	%	Total, de profesores que participan en los cursos de actualización en competencias digitales / Total de profesores) * 100	Semestral Anual



PORCENTAJE DE PROFESORES EN RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES, EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE	PTA	%	Total, de profesores que participan en los cursos de actualización recursos educativos digitales, en ambientes virtuales de aprendizaje / Total de profesores) * 100	Semestral Anual
PORCENTAJE DE TUTORES FORMADOS	PTA	%	Total, de profesores que participan en los cursos de tutores formados / Total de profesores) * 100	Semestral Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores.

7. Contexto

La comprensión institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Subdirección Académica	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional
Áreas académicas	DNC Instructores
Instructor	Calendarización del programa Planeación de los cursos (fecha, hora, lugar, horas, asistentes) Constancia Pago
Docentes	Calendarización del programa Planeación de los cursos (fecha, hora, lugar, horas, no. de asistentes) Inscripción Registro de asistencia



Comunicación y difusión	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional
Planeación, programación y presupuestación	Requisiciones Presupuesto
Recursos financieros	Programa de cursos Pagos
Recursos materiales	Requerimiento de Necesidades Mobiliario (sillas, mesas) Espacios (aulas, talleres, Laboratorios) cafetería Material (cables de conexión) limpieza
TecNM	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional Lista de cursos Ficha Técnica de curso Curriculum del instructor Evidencias de participantes

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03* *Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.



10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Coordinador de capacitación Instructores Personal de apoyo (con las competencias correspondientes)	Espacio físico Aulas, Salas, laboratorios de cómputo	Computadoras laptop cañones, pantallas cables	Sillas Mesas	Conectividad a internet Software Equipos de cómputo Extensiones de luz Cables HDMI VGA	Papelería hojas folders lápices lapiceros folders	Material del apoyo, dependiendo el curso o requerimiento o del instructor.	Utensilios para cafetería

11. Medidas de control

No aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Cédula de Inscripción	TecNM-APIZACO-GI-PO-09-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	TecNM-APIZACO-GI-PO-09-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
Encuesta de Opinión de Formación y Actualización Docente y Profesional	TecNM-APIZACO-GI-PO-09-03	Anual	Carpeta y gaveta Plataforma Online	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
Lista de Asistencia	TecNM-APIZACO-GI-PO-09-04	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

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



NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	TecNM-APIZACO-GI-PO-09-05	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
<i>Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos</i>
<i>Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico</i>
<i>Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.</i>
<i>Manual de organización de Institutos Tecnológicos</i>