



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formación, Actualización Profesional y Evaluación Docente		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	61-SAC-P04/Rev.08	FECHA DE EMISIÓN:	21/08/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Evaluar el desempeño de las y los docentes frente a grupo, con el propósito de ofertar a través de cursos de actualización profesional y/o formación docente, herramientas teórico-prácticas que permita enriquecer el proceso Enseñanza - Aprendizaje, y pueda así cumplirse con un alto nivel de calidad basado en los objetivos que indican los programas de estudio. Este procedimiento se lleva a cabo semestralmente a través del departamento de desarrollo académico.			
II.- ALCANCE			
Aplica a todo el personal docente adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.			
III.- DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none">• Actualización Profesional: Consiste en cursos programados que se llevan a cabo en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. Los temas están relacionados con tópicos específicos de la Ciencia y la Tecnología.• Formación Docente: Este se concibe como las acciones tendientes a mejorar y actualizar las acciones de la docencia para lograr su relevancia con los requerimientos del actual contexto.• Evaluación: Se hace mención a la acción de juzgar e inferir juicios a partir de cierta información desprendida directa o indirectamente de la realidad evaluada, o bien, se niegan o atribuyen cualidades al objeto evaluado o, finalmente, se establecen valoraciones en relación con lo enjuiciado.• Indicadores: Son aquellos elementos particulares que permitan conocer el estado real en que se encuentra cada una de las categorías y variables definidas.• Variables: Característica, atributo, propiedad o cualidad que puede presentarse o no en los individuos, grupos o sociedades y que pueden manifestarse con matices o modalidades distintas.• Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento.			
IV.- REFERENCIAS			
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interno (Boletín Oficial # 12, 11 de agosto del 2005)• Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de octubre del 2000)• Manual de Organización del ITSP• Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México• Programa Institucional de Desarrollo• Programa de Evaluación Docente y Evaluación del Ingreso al Sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados• Procedimiento de Evaluación al Trabajador Académico del ITSP• Ley Federal del Trabajo• ISO 9001-2015• ISO 14001-2015• NORMA NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y no Discriminación			
V.- POLITICAS			
<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá contar con un Programa de Actualización Profesional y Formación Docente acorde a los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.2. La Subdirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco es la encargada de diseñar, instrumentar y coordinar los programas de Actualización Profesional y Formación Docente.3. La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco acorde con las expectativas del personal docente y la disponibilidad del recurso financiero.4. El proceso debe ser objetivo, equitativo, sistemático, permanente y transparente sustentado en las evidencias de las actividades realizadas.5. Para la evaluación del profesorado del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, la población en la que se desarrollará el estudio estará conformada por todos los estudiantes y profesores (as) que integran el plantel.6. El trabajo de evaluación es coordinado y ejecutado por el jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico.7. El subdirector (a) Académico dará seguimiento al trabajo de evaluación, con el fin de asegurar que el proceso de evaluación se realice en tiempo y forma.8. Los resultados de las evaluaciones serán un factor determinante para la asignación de la carga académica, y para en su momento, el otorgamiento de basificación o la plaza de docente de Tiempo Completo.9. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual se inicia expidiendo una convocatoria de la evaluación al desempeño docente y detección de necesidades de capacitación y finaliza con la entrega de resultados de evaluación al desempeño docente y constancias de participación del curso de capacitación docente.			

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

61-SAC-P04-F01

Retroalimentación al docente

61-SAC-P04-F02

Lista de Asistencia a Curso de Capacitación

61-SAC-P04-F03

Detección de Necesidades

61-SAC-P04-F04

Programa de Capacitación

61-SAC-P04-F05

Encuesta de Eficacia de la Capacitación

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

61-SAC-P04-A01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Designación del responsable de la Evaluación	
1.1	Subdirección Académica	Designa al responsable del Departamento de Desarrollo Académico.	Oficio Asignación
2		Desarrollo de la Evaluación Docente	
2.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Expide convocatoria de la Evaluación al Desempeño Docente y la difunde entre la comunidad estudiantil, mes de mayo para el semestre par, mes de noviembre para el semestre impar.	Convocatoria
2.2		Coordina la aplicación de la Evaluación al Desempeño Docente y supervisa que cuando menos el 61% de las y los estudiantes inscritos en la asignatura realice la evaluación.	
3		Evaluación al Desempeño Docente.	
3.1	Estudiante	Evalúa el desempeño de las y los docentes que le imparten asignaturas durante el periodo semestral que corresponda la evaluación.	Plataforma Virtual
4		Resultados de la Evaluación Docente.	
4.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Entrega resultados de la Evaluación al Desempeño Docente a las Jefaturas de División de Carrera y subdirección Académica para su retroalimentación y seguimiento en el mes posterior a la evaluación.	Retroalimentación a la (el) docente.
4.2	Subdirección Académica	Envía resultados de la Evaluación al Desempeño docente a dirección General del TECN/ITSPP.	Electrónico
5		Propuesta de Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
5.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Al cierre del semestre detecta en base a los resultados de la Evaluación al Desempeño Docente y con apoyo de las Academias correspondientes las necesidades de Actualización Profesional y/o Formación Docente del TECN/ITSPP.	Detección de necesidades de capacitación
5.2		Al inicio del semestre elabora propuesta de Programa Institucional de Actualización Profesional y/o Formación Docente y envía a subdirección Académica para su revisión.	Programa de capacitación
6		Revisión del Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
6.1	Subdirección Académica	Una vez recibida la propuesta revisa el Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente y entrega al director (a) General del TECN/ITSPP para su autorización.	
7		Autorización del Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
7.1	Dirección General	Recibe de subdirección Académica el Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente y Autoriza en un plazo no mayor a 15 días.	
		En su caso si autoriza.	
8		Requerimientos del Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
8.1	Subdirección Académica	Determina los requerimientos y Programa los cursos de Actualización Profesional y/o Formación Docente autorizados.	Oficio
		Una vez autorizado el Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
9		Difusión del Programa de Actualización	

		Profesional y/o Formación Docente.	
9.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Difunde entre el personal docente la fecha en que se llevaran a cabo el desarrollo de los cursos de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	Convocatoria
10		Desarrollo de los cursos con una duración mínima de 30 horas.	
10.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Coordina y supervisa el desarrollo del Programa de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	Lista de Asistencia a Curso de Capacitación
10.2		Aplica encuesta de eficacia del Curso de Capacitación entre las y los docentes que participaron.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación
11		Constancia del Curso de Actualización Profesional y/o Formación Docente.	
11.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora constancia de participación en el curso de capacitación y entrega al profesorado que hayan acreditado el curso o en su caso a los (las) docentes que hayan tenido un 90% de asistencia a la capacitación.	Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Rosario Emilia Arce Leyva
Jefatura de Departamento de
Desarrollo Académico

Revisó:



Maritza Joana López Martínez
Subdirección Académica

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSP