1. Objetivo.

Brindar un proceso adecuado para la formación y actualización del profesorado que labora en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ), para el fortalecimiento y mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Alcance.

Este procedimiento es de aplicabilidad a todo el profesorado de la UTGZ, la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Definiciones.

3.1. Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar un puesto.
3.2. Formación: Proceso que permite al profesorado adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
3.3. Actualización: Proceso que permite al profesorado adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.
3.4. Capacitación: Proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y competencias del personal.
3.5. PE: Programa Educativo:

4. Políticas.

4.1. La jefatura de programa educativo y la coordinación de academia analizan las necesidades de actualización profesional docente de la institución priorizando los contenidos temáticos de las asignaturas que lo requieran, y con base en ella, elaboran el Programa de Formación Docente.
4.2. Las jefaturas de los programas educativos y el departamento psicopedagógico analizan las necesidades de formación docente de la institución, y con base en ella, elaboran el Programa de Formación Docente.
4.3. El Programa de Formación y Actualización Docente deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que la institución haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
4.4. La Dirección Académica en conjunto la Jefatura de Programa Educativo y el Departamento Psicopedagógico analizan y revisan el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
4.5. La Jefatura de Carrera evaluará la eficacia del Programa de Formación y Actualización Docente.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección Académica, Jefaturas de Carrera y Departamento Psicopedagógico.	Detectan las necesidades de formación y actualización docente considerando los resultados de la evaluación docente y necesidades del PE. Registra necesidades en FOR-20-01 Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente.	Planear
2	Dirección Académica.	Elabora la propuesta del Programa de Formación y Actualización Docente FOR-20-02 con base en las necesidades detectadas. Envía la propuesta a Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.	

No.	Responsable	Actividad	
3	Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa y autoriza el programa propuesto por la Dirección Académica.	
4	Dirección Académica.	Envía a las Jefaturas del PE el Programa de Formación y Actualización Docente FOR-20-02 con los cursos autorizados.	
5	Jefaturas de PE.	De acuerdo al Programa de Formación y Actualización Docente determinan requerimientos. Realiza la Requisición de Bienes y Servicios FOR-04-01.	Hacer
6	Jefaturas de PE.	Informan al Profesorado sobre el Programa de Formación y Actualización Docente.	
7	Jefaturas de PE.	Cuando los cursos sean presenciales e impartidos en la UTGZ. Gestiona la disponibilidad del espacio adecuado. Supervisa del desarrollo del curso Gestiona la entrega de Constancias de Participación con el proveedor del servicio.	
8	Profesorado	Participa activamente en el curso.	
9	Profesorado	El profesorado podrá por iniciativa propia capacitarse en temas de su interés, en cursos o talleres, de paga o gratuitos para fortalecer sus competencias profesionales requeridas en la institución.	
10	Profesorado	Envía copia de las constancias de participación a la Dirección Académica y Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Verificar
11	Dirección Académica	Elabora el Concentrado de Formación y Capacitación Docente FOR-20-03. Calcula los indicadores de Formación y Capacitación y reporta a las áreas pertinentes.	
12	Direcciones de Área/ Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes registra Acciones Correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
% Docente en cursos en formación: Participantes/ total de Docentes	Anual	80%
% Docente en cursos en Actualización: Participantes/ total de Docentes	Anual	80%

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-20-01	Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización	1 año
FOR-20-02	Programa de Formación y Actualización Docente	5 años
FOR-20-03	Concentrado de Formación y Capacitación Docente	5 años

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Personal docente capacitado	80% de la plantilla docente capacitada	Menos del 80% de la plantilla de docente capacitada	Análisis causas raíz por Acción Correctiva.

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	04/10/2021	Creación del procedimiento	Dirección Académica Depto. Calidad
1	03/07/23	Se revisó y actualizó redacción del procedimiento. Se agrega meta del indicador. Se agrega la Fecha de Emisión a todos los registros. Se integran salidas y salidas no conformes.	Dirección Académica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Félix Bautista Meza Dirección Académica	Félix Bautista Meza Dirección Académica	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría