	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”	Código: PR15-02
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN	Revisión: 03
		Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Desarrollar las actividades de formación que repercutan en la elevación del nivel académico y/o pedagógico del docente, así como adquirir las competencias necesarias que le permitan planear e implementar estrategias en el proceso enseñanza – aprendizaje para su mejora continua.

2.0 Alcance

Aplica a los profesores de Nivel Medio Superior para profesionalizar la práctica docente a través de la implementación de Programa de Formación Docente y Actualización.

3.1 Responsabilidades

Dirección de Educación Media Superior (DEMS):

- ✓ Autorizar el Programa de Formación y Actualización Docente de su Unidad Académica, de conformidad con el Reglamento de Promoción docente, Capítulo III “Superación Académica” Artículo 113 y 117.

Dirección:


- ✓ Proponer el Programa de Formación y Actualización Docente de su Unidad Académica.
- ✓ Enviar el Programa de Formación y Actualización Docente autorizado a la DEMS.

Subdirección Académica:

- ✓ Planear y organizar la implementación del Programa de Formación y Actualización Docente.
- ✓ Verificar la eficacia de las actividades del Programa de Formación y Actualización Docente.

Jefe de departamento de Servicios Académicos:

- ✓ Detectar las necesidades de formación y actualización docente mediante el análisis de las cédulas de detección de necesidades de conformidad con los artículos 125 y 128 del reglamento de promoción docente, anterior.
- ✓ Descarga y adecua la Matriz de detección de necesidades con la información obtenida de las academias.
- ✓ Elabora el Programa de Formación y Actualización Docente de conformidad con la matriz de detección de necesidades y obtiene el visto bueno de la Subdirección Académica y la autorización de la Dirección.
- ✓ Registrar los cursos propuestos ante las instancias correspondientes, para atender las necesidades de formación y actualización.
- ✓ Realizar el registro de los profesores participantes en cada curso.
- ✓ Coordinar la logística y la realización de los cursos.
- ✓ Gestionar las constancias de participación y/o acreditación de los cursos tomados por los profesores.
- ✓ Aplicar las encuestas de satisfacción del cliente y analizar los resultados de las mismas para proponer las acciones preventivas o correctivas y de mejora necesarias.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”	Código: PR15-02
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN	Revisión: 03
		Página 2 de 4

Jefes de Departamento de Unidades de Aprendizaje del área Básica, Humanística y Tecnológica:

- ✓ Difundir el Programa de Formación y Actualización Docente a través de sus academias.
- ✓ Evaluar el impacto de la formación y actualización recibida. (Consultar con nuestra Subdirección Académica, la forma conveniente de evaluación)

Presidentes de academia

- ✓ Promover el Programa de Formación y Actualización Docente.
- ✓ Orientar a los profesores en lo que corresponde al registro, evaluación y acreditación de los cursos.
- ✓ Evaluar el impacto del curso tomado.

Profesor

- ✓ Registrar su participación en los cursos seleccionados.
- ✓ Asistir y desarrollar todas las actividades descritas en plan de evaluación de los cursos que haya seleccionado de conformidad con el artículo 117 del reglamento antes citado.
- ✓ Recoger y en su caso validar las constancias de los cursos a los que haya asistido de conformidad con el artículo 118 del reglamento antes citado.

4.1 Política de operación

- ✓ La validación de las actividades de Formación y Actualización se apegarán a lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de Promoción Docente.
- ✓ En el caso de que el docente no acredite alguna actividad de Formación y Actualización, podrá inscribirse nuevamente a la misma.
- ✓ Para tener derecho a la constancia de cualquier actividad de Formación y Actualización, se deberá cumplir con los requisitos descritos en el plan de evaluación de este.
- ✓ La evaluación de la eficacia de las actividades de formación y actualización docente, se verifican a través de las estadísticas de aprovechamiento escolar emitidas por el departamento de gestión escolar o la evaluación del desempeño docente realizada por los alumnos.

5.0 Desarrollo



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN

Código: PR15-02

Revisión: 03

Página 3 de 4

DEMS	DIRECCIÓN	JEFE DE SERVICIOS ACADÉMICOS	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		ACTIVIDADES	FORMATO/REGISTRO	
			JEFES DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTES			
		<p>INICIO</p> <p>1 SOLICITA LA CEDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACION DOCENTE Y ACTUALIZACION.</p> <p>CORREO ELECTRONICO C.D.N.F.D.A.</p>			<p>1. Solicita por correo electrónico a todos los docentes accedan a la liga para llenar la Cedula de Detección de Necesidades de Formación Docente y Actualización.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cedula de Detección de Necesidades de Formación Docente y Actualización</p>	
				<p>2 ACCEDE A LA LIGA, RESPONDE Y ENVIA LOS RESULTADOS</p>	<p>2. Accede a la liga y responde la Cedula de Detección de Necesidades de Formación Docente y Actualización al concluir envía los resultados mediante sistema.</p>		
		<p>3 RECIBE CDNFA RESUELTAS Y ELABORA PROGRAMA</p> <p>CDNFA</p> <p>MATRIZ</p> <p>PROGRAMA</p>			<p>3. Recibe la CDNFA resueltas y consolida la información en la matriz y a partir de esta, elabora el Programa de Formación y Actualización Docente.</p>	<p>Matriz de Detección de Necesidades</p> <p>Programa de Formación y Actualización Docente S/C</p>	
					<p>4 SOLICITA PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION</p> <p>OFICIO</p>	<p>4. Solicita a la U.A. su programa de Formación y Actualización Docente</p>	<p>Oficio</p>
					<p>5 RECIBE OFICIO Y ENVIA MEMORANDUM</p> <p>TURNOS</p>	<p>5. Recibe oficio y envía turno al Jefe de Servicios Académicos para su atención.</p>	<p>Turno</p>
					<p>6 ELABORA OFICIO Y ENVIA A DEMS</p> <p>FORMATO PARA REGISTRO</p>	<p>6. Elabora oficio, recaba firma del Director y envía a la DEMS junto con el Programa de Formación y Actualización Docente autorizado.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario envía el Formato para registro de Evento de Formación y Actualización Docente S/C</p>	<p>* Oficio</p> <p>* Programa de Formación y Actualización Docente S/C</p> <p>Formato para registro de Evento de Formación y Actualización Docente S/C</p>
					<p>7 DIFUNDE EL PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION</p> <p>PROGRAMA</p>	<p>7. Difunde el Programa de Formación y Actualización Docente e inscripción a los cursos.</p> <p>Se notifica a los docentes en que momento pueden registrarse en la plataforma de CGFIE (POR CORREO)</p>	<p>* Programa de Formación y Actualización Docente S/C</p>
					<p>8 IMPLEMENTA LOS CURSOS Y/O TALLERES</p> <p>SOLICITUD</p> <p>LISTA</p> <p>FORMATO DE APOYOS</p>	<p>8. Implementa los cursos y/o talleres, considerando los apoyos requeridos por el instructor.</p>	<p>* Solicitud de registro a curso</p> <p>* Lista de Asistencia o lista externa de asistencia S/C</p> <p>Formato de apoyos requeridos S/C</p>
					<p>9 EVALUACION DE CURSO</p> <p>EVALUACION</p>	<p>9. Realiza la evaluación de la satisfacción del cliente.</p>	<p>Encuesta de satisfacción del cliente o Evaluación General S/C</p>
					<p>10 GESTIONA CONSTANCIAS DE PARTICIPACION</p> <p>CONSTANCIA</p>	<p>10. Gestiona ante las instancias correspondiente las constancias de participación de los profesores que acreditaron el curso y entrega a los interesados</p>	<p>Constancia de participación</p>
					<p>11 RECIBE CONSTANCIA</p> <p>CONSTANCIA</p> <p>FIN</p>	<p>11. Recibe constancia correspondiente al curso y en caso de ser necesario valida ante la DEMS</p>	<p>Constancia</p>

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 "RICARDO FLORES MAGÓN" PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN	Código: PR15-02
		Revisión: 03
		Página 4 de 4

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Cédula de detección de necesidades de Formación y Actualización	S/C
Matriz de Necesidades de Formación y Actualización Docente	S/C
Programa de Formación y Actualización Docente	S/C
Solicitud de registro a curso	S/C
Lista de asistencia	S/C
Formato de apoyos requeridos	S/C
Evaluación general	S/C
Formato para registro de Evento de Formación y Actualización Docente	S/C

7.0 Control de Cambios

Número de revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
	Julio de 2019	Creación del documento