

	Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITA-AC-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 1 de 7

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico de Acapulco.

3. Políticas de operación

3.1 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización docente y profesional en el Instituto Tecnológico, y en base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.2 El Departamento Académico en coordinación con el profesor 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.

3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, debe coordinar las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico.

3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización docente y profesional que los profesores requieran.

3.5 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 que haya definido, entre los cuales se pueden considerar: cursos y diplomados de licenciatura y posgrado tanto presenciales como virtuales.

3.6 El Departamento de Desarrollo Académico envía el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos y las academias.

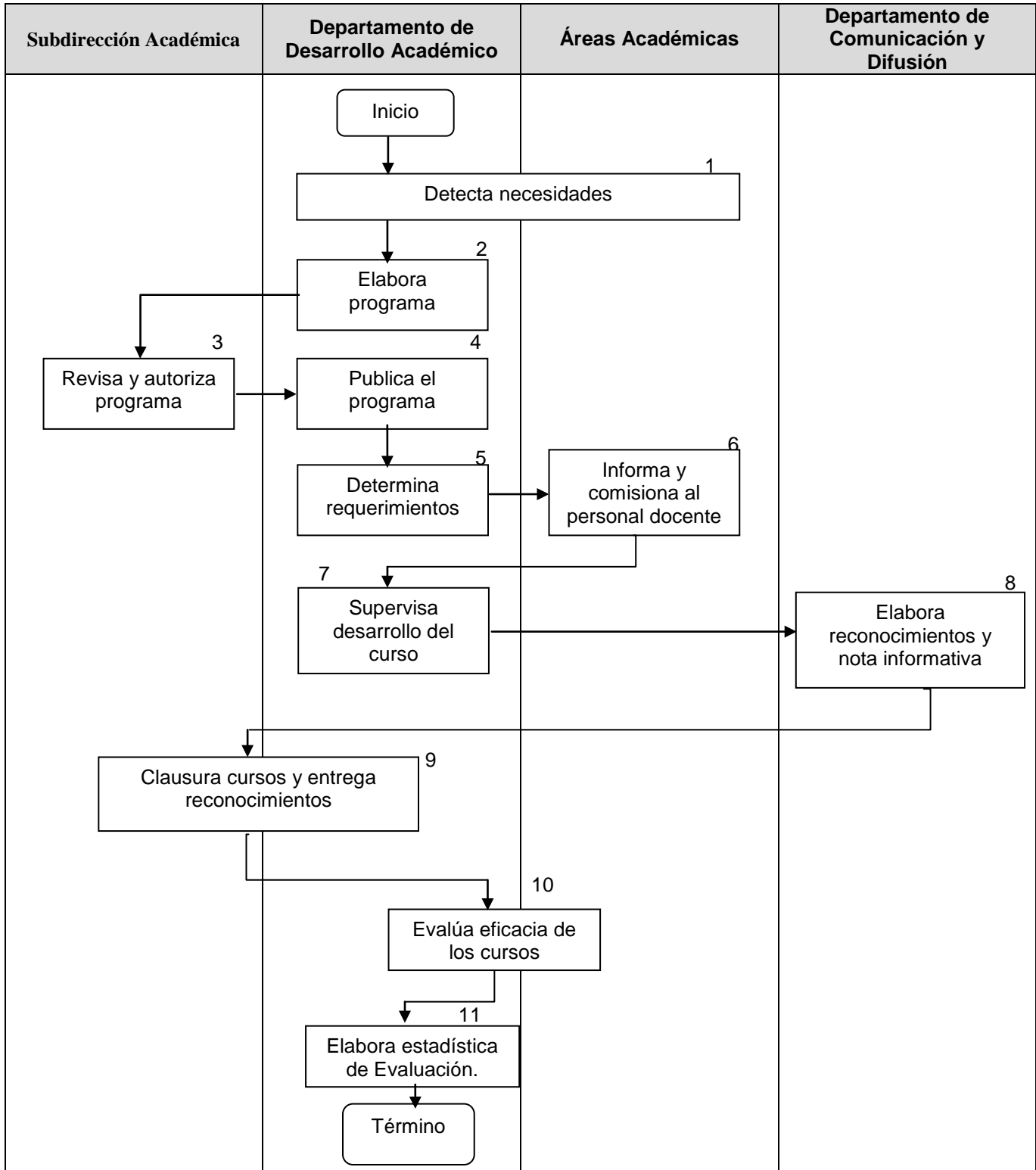
3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.

3.8 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
M.C. Beatriz Gabriel Salmerón Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	M.C. Adriana Galicia Sosa Subdirector Académico del Instituto Tecnológico de Acapulco	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
FIRMA	FIRMA	FIRMA
24 de octubre 2013	28 de Octubre 2013	30 de Octubre de 2013



4. Diagrama del proceso





Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.

Código: ITA-AD-PO-009

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización docente y profesional considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en el formato ITA-AD-PO-009-01. 1.2 Analizan los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico. Áreas académicas.
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITA-AD-PO-009-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4. Publica el programa	4.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados. 4.2 Abre listas para inscripción	Departamento Académico Desarrollo
5. Determina requerimientos.	5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 5.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos en base a (513-PR-34-R04) 5.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITA-AD-IT-001) 5.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento de Desarrollo Académico.
6. Informa al personal docente.	6.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 6.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 6.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos.
7. Supervisa desarrollo del curso.	7.1 Entrega a los (as) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia 711-DP-PO-005-019 y registra a los (as) participantes en la Cedula de Inscripción 711-DP-PO-005-020, al inicio de los cursos. 7.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para participantes inscritos (as) 711-DP-PO-005-038-004. 7.3. Supervisa el desarrollo del curso y con base en los participación.	Departamento de Desarrollo Académico.

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



Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.

Código: ITA-AD-PO-009

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 4 de 7

8. Elabora reconocimiento y nota informativa.	8.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación 711-DP-PO-005-024 8.2 Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director y del facilitador.	Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Clausura cursos y entrega reconocimientos.	9.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%. 9.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
10. Evalúa eficacia del curso.	10. Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITA-AC-PO-006-03 a participantes concluido el semestre posterior a los cursos que haya tomado., con el propósito de tener un mecanismo de evaluación objetivo en el sentido de medir el grado de asimilación de los conceptos aprendidos y llevados a la práctica durante el semestre. 10. 1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITA-AC-PO-006-04 a jefes (as) inmediatos de las áreas académicas, concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus colaboradores (as).	Departamento de Desarrollo Académico.
11. Elabora Estadística de Evaluación	11. Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITA-AC-PO-006-05 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística.	Departamento de Desarrollo Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.
Procesos del Desarrollo Académico del SNIT. 2005.
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código de registro
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-01

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



Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.

Código: ITA-AD-PO-009

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 5 de 7

Actualización Profesional Docente.			
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-02
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (Participante).	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-03
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos).	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-04
Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-05
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-020
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-005-024
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-004
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R04

8. Glosario

Actualización Profesional.- Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

Formación Docente. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los estudiantes.


Detección de Necesidades de Formación y Actualización.- Es el resultado de un análisis de los contenidos de las asignaturas de un plan de estudios donde se requiera la actualización profesional del profesor.

Programa Institucional de Formación y Actualización.- Actividades específicas para el desarrollo de la formación del profesor que por su perfil profesional así lo requiera y la actualización en el área del conocimiento que está desempeñando o desempeñará de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Coordinador.- Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

Llevar un expediente para cada profesor que permita identificar su avance en la formación y actualización. Coordinar cada evento o actividad de formación o actualización antes, durante y después de su ejecución, tener

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

	Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITA-AD-PO-009
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 6 de 7

listo y a tiempo la reproducción de materiales, aula, equipo didáctico y proporciona las constancias de participación.

Facilitador.- Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

Instrumentación didáctica.- Descripción de las etapas básicas del proceso para la formación o actualización; los contenidos (qué aprender), las actividades del facilitador (qué va hacer para que el participante aprenda), las actividades del participante (qué hacer para aprender), el tiempo que se requiere, los materiales, las fuentes de información, la evaluación de las actividades y los productos que se esperan.

9. Anexos

Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente.	ITA-AC-PO-006-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	ITA-AC-PO-006-02
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (Participante).	ITA-AC-PO-006-03
Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos).	ITA-AC-PO-006-04
Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	ITA-AC-PO-006-05
Lista de Asistencia.	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	711-DP-PO-005-020
Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	711-DP-PO-038-004
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	513-PR-34-R04

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Octubre de 2013	Se agregó un nuevo formato encuesta de eficacia de capacitación docente (ITA-AC-PO-006-04), y formato de evaluación de seguimiento de capacitación (ITA-AC-PO-006-05). Se cambió la redacción del procedimiento, corrección de actualización docente y profesional, por actualización profesional docente; se realizaron cambios donde decía reconocimiento se cambio por constancia; así como sus formatos, utilizando un lenguaje incluyente, en todo el documento.
0	30 de enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
6	4 de Septiembre del 2009	Revisión Total
5	22 de Marzo del 2007	Se cambia el logo Institucional Cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos. En el paso 4 suprime el apartado 4.2 y el 4.3 se modifica

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



Nombre del formato: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.

Código: ITA-AD-PO-009

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 7 de 7

		<p>declarando la aplicación del Instructivo de Trabajo para Compras Directas.</p> <p>Se incorporan los registros correspondientes del Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación del SNEST.</p>
--	--	---