	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización profesional docente de todos(as) los/(as) profesores(as) que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.

2. ALCANCE


Se aplica a todos(as) los(as) docentes adscritos(as) al Instituto Tecnológicos de Acapulco.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Área Académica en coordinación con el docente priorizan los contenidos temáticos de las asignaturas en las que se requiera la formación o actualización de la carrera genérica, avalados por la academia. Envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores(as) y estancias para ser contactados(as), si se tiene conocimiento de ellas.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización profesional docente de la organización, y con base en ella, el Departamento de Desarrollo Académico elabora el Programa Institucional Anual de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.3 El Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente 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, tanto presenciales como virtuales.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización profesional que los docentes de las academias a su cargo requieran.
- 3.5 El Subdirector(a) Académico(a) en conjunto con los Jefes Académicos analizan y revisan el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.6 El/La Director(a) y/o Subdirector(a) Académico(a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.7 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar con anticipación el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente, y hacerlo del conocimiento de todos los Departamentos Académicos y las Academias, para proceder a elaborar las comisiones correspondientes.
- 3.8 El/La Jefe Académico y/o Subdirector(a) Académico comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencia al evento que sea comisionado(a); cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación y actualización profesional docente en las cuales participe, para ser acreedor(a) al documento de participación.
- 3.9 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.
- 3.10 En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
M.C. Noé Castellanos Rebolledo, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico del IT de Acapulco;	M.T.I. Juan Miguel Hernández Bravo, Ing. Antonio Santos Silva, Arq. Federico Zagal León, M.C. Alejandra Flores Castro, M.C. Amín Bahena Salgado, Lic. Jacqueline Bringas Ramírez, Jefes de departamentos Académicos del IT de Acapulco y el Ing. Rodolfo Mena Rojas Subdirector Académico del IT de Acapulco	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director del IT de Acapulco
Firma:	Firma:	Firma:
Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

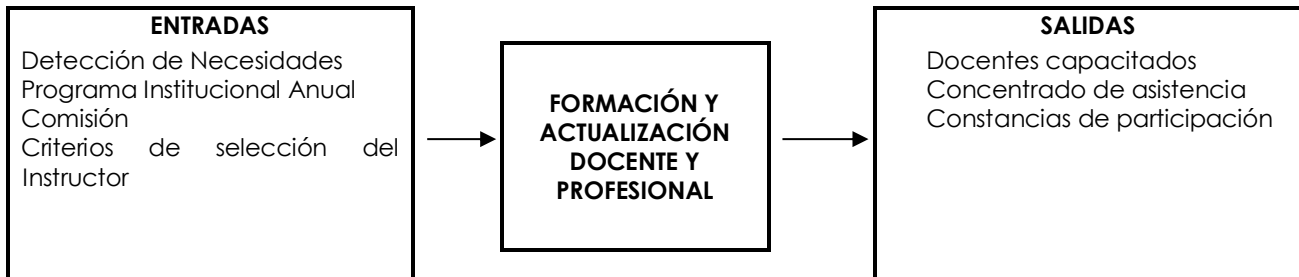
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Revisión: 0 Página 2 de 7

4. Partes Interesadas.

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#)

5. Entradas y Salidas Críticas.



6. Indicadores.

Los indicadores aplicables a este procedimiento son los descritos en su [Anexo 14 Indicadores](#)

7. Medidas de Control

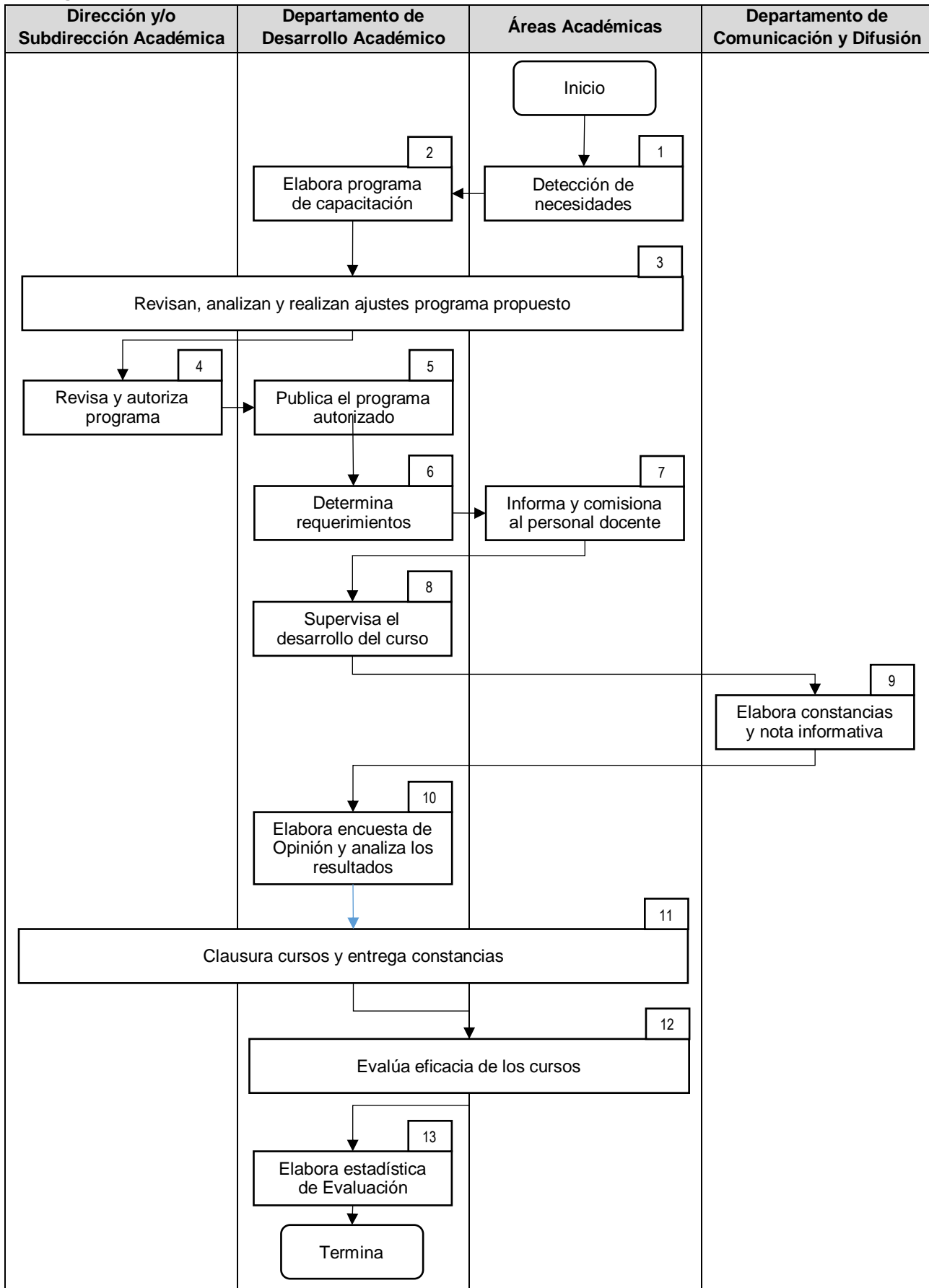
Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#)


8. Recursos.

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Docentes Jefe de Desarrollo Académico Instructor	Sala de capacitación Laboratorios/ Talleres Oficina Admitiva.	Equipo de computo Proyectores Impresoras Aires acondicionados. Equipos para laboratorios	Escritorios Sillas Pintarrones	Conectividad a internet Software.	Papelería Material para prácticas	Material didáctico	N/A




9. Diagrama de Procedimiento




	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 4 de 7

10. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detección de necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización profesional docente considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en ITA-AC-PO-006-01 . a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes Académicos
2. Elabora programa de capacitación.	2.1 Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente utilizando el ITA-AC-PO-006-02 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. Revisan, analizan y realizan ajustes programa propuesto.	3.1 Convoca a los jefes Académicos para revisar y analizar y de ser necesario ajustar el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente. 3.2. El Jefe de Desarrollo Académico realiza los ajustes necesarios y entrega al Subdirector académico la propuesta final del Programa de Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.	Subdirección Académica y Jefes Académicos
4. Revisa y autoriza programa	4.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Dirección y/o Subdirección Académica
5. Publica el programa autorizado.	5.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados. 5.2 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento Desarrollo Académico
6. Determina requerimientos.	6.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 6.2 Selecciona a los(as) instructores(as) internos ITA-AC-PO-006-17 6.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas(ITA-AD-FO-03)	Departamento Desarrollo Académico
7. Informa y comisiona al personal docente.	7.1 Informa a los(as) docentes adscritos(as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente y los horarios correspondientes. 7.2 Entrega a los(as) docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 7.3 Envía relación de docentes comisionados(as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes Académicos

	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8. Supervisa desarrollo del curso.	8.1 Entrega a los(as) facilitadores(as) el material de apoyo, y registra a los(as) participantes en la Cedula de Inscripción ITA -AC-PO-006-03 al inicio de los cursos. 8.2. Supervisa el desarrollo del curso ITA -AC-PO-006-04 . 8.3 concentra la asistencia a cursos ITA-AC-PO-006-05 y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico
9. Elabora constancias y nota informativa.	9.1 De acuerdo al concentrado de asistencia a los cursos, elabora constancias de participación ITA-AC-PO-006-16 . 9.2 Entrega al/la Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del/la Director(a) y del/la facilitador(a).	Departamento de Comunicación y Difusión
10. Elabora encuesta de Opinión y analiza los resultados.	10.1 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión a los participantes inscritos(as) ITA-AC-PO-006-06 y analiza los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico
11. Clausura cursos y entrega constancias.	11.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%. 11.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Dirección, Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico
12. Evalúa eficacia de los cursos.	12.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITA-AC-PO-006-09 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 y revisa resultados con el/la Jefe(a) Académico(a). 12.2 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITA-AC-PO-006-10 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes académicas
13. Elabora Estadística de Evaluación.	13.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITA-AC-PO-006-11 , ITA-AC-PO-006-12 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes Académicos y Subdirección Académica. 13.2 Elabora concentrados de capacitación por carrera ITA-AC-PO-006-13	Departamento de Desarrollo Académico

	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 6 de 7

11, Documentos de referencia

Documentos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico

12. Registros

Registro	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-01
Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-02
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITA -AC-PO-006-03
Lista de Asistencia a Cursos de Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITA -AC-PO-006-04
Concentrado de Asistencia a Cursos de Actualización Docente y Profesional	1 año	Desarrollo Académico	ITA -AC-PO-006-05
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-06
Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (<i>Participante</i>)	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-09
Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (<i>jefes inmediatos</i>)	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-10
Evaluación de Seguimiento de Capacitación (<i>Participantes</i>)	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-11
Evaluación de Seguimiento de Capacitación (<i>Jefes inmediatos</i>)	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-12
Resumen de Eficacia de Capacitación	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-13
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITA-AC-PO-006-16
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Desarrollo Académico	ITA-AC-PO-006-17

13. Glosario

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


Formación Docente. Proceso que permite al/la profesor(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los(as) 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/la profesor(a).

Programa Institucional de Formación y Actualización: Actividades específicas para el desarrollo de la formación del/la profesor(a) 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(a): 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(a) 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 listo y a tiempo la reproducción de materiales, aula, equipo didáctico y proporciona las constancias de participación.

	Procedimiento para la Formación y Actualización Docente y Profesional	Código: ITA-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3	Página 7 de 7

Facilitador(a): 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/la facilitador(a) (qué va hacer para que el/la participante aprenda), las actividades del/la 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.

14. Anexos

Formato	Código	Status
Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente	ITA-AC-PO-006-01	Actualizado
Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente	ITA-AC-PO-006-02	Actualizado
Cédula de Inscripción	ITA -AC-PO-005-03	Actualizado
Lista de Asistencia a Cursos de Actualización Docente y Profesional (entrada/seguimiento/salida)	ITA -AC-PO-006-04	Actualizado
Concentrado de Asistencia a Cursos de Actualización Docente y Profesional	ITA -AC-PO-006-05	Actualizado
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	ITA-AC-PO-006-06	Actualizado
Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (<i>Participantes</i>)	ITA-AC-PO-006-09	Actualizado
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (<i>Jefes inmediatos</i>)	ITA-AC-PO-006-10	Actualizado
Evaluación de Seguimiento de Capacitación (<i>Participantes</i>)	ITA-AC-PO-006-11	Actualizado
Evaluación de Seguimiento de Capacitación (<i>Jefes inmediatos</i>)	ITA-AC-PO-006-12	Actualizado
Resumen de Eficacia de Capacitación	ITA-AC-PO-006-13	Actualizado
Constancia de Participación	ITA-AC-PO-006-16	Actualizado
	ITA-AC-PO-006-17	Actualizado

15. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	Diciembre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015 • Actualización de Formatos