

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3, 8.2.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 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.

## 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 éstos 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 haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

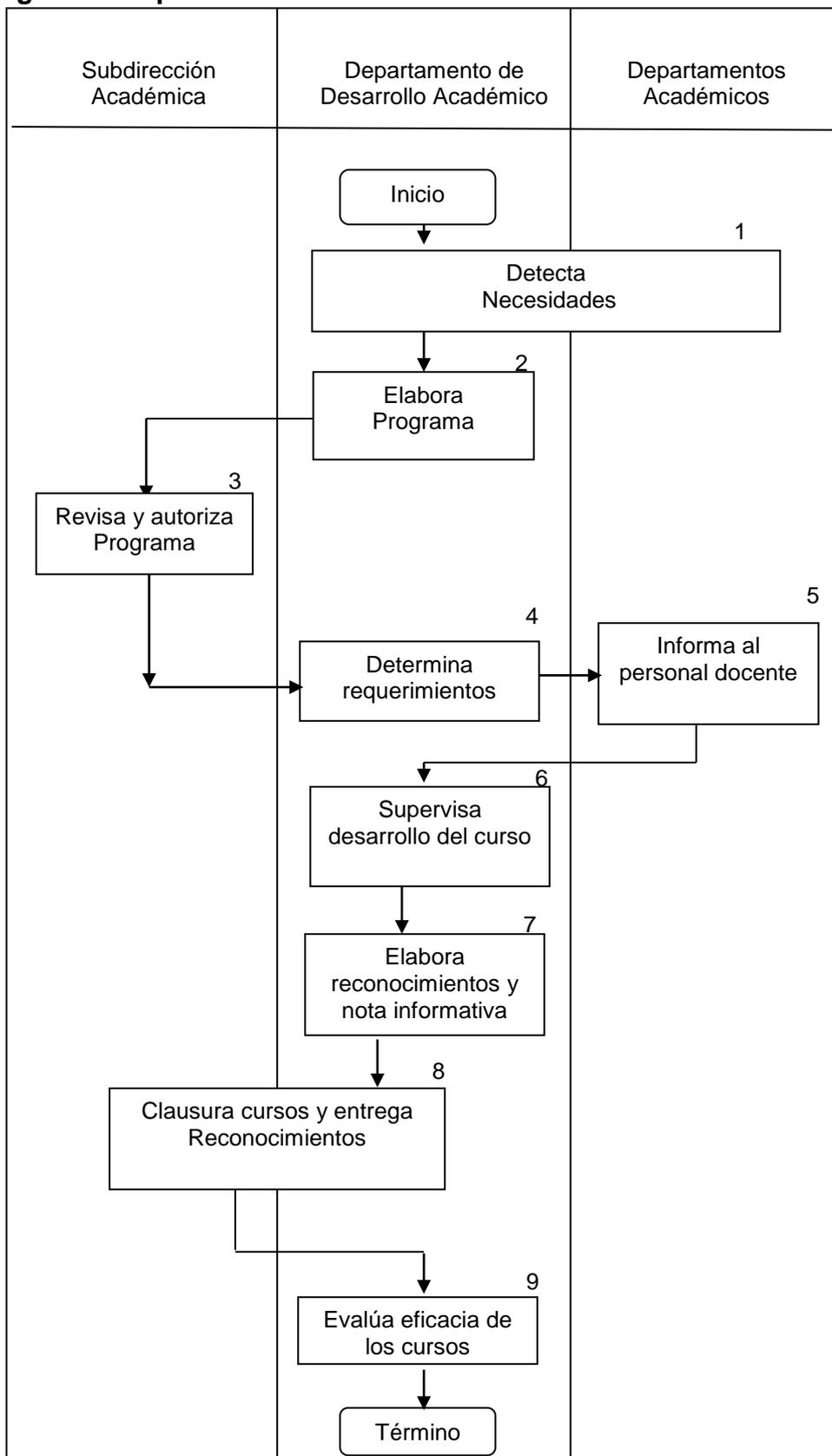
3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos y las academias.

3.7 Los Departamento Académico 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.

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



4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3, 8.2.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 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 ITTJ-AC-PO-006-01 1.2 Analizan los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico. Departamentos académicos
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITTJ-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. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4. Determina requerimientos.	4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos. 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( ITTJ-AD-IT-01) 4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento Desarrollo Académico.
5. Informa al personal docente.	5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. 5.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 5.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITTJ-AC-PO-006-05 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción ITTJ-AC-PO-006-07, al inicio de los cursos. 6.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión participantes inscritos ITTJ-AC-PO-006-06. 6.3 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, elabora constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico.
7. Elabora reconocimiento y nota informativa.	7.1 El Departamento de Desarrollo Académico se encarga de recabar las firmas del Director(a) y del facilitador(a) en las constancias de participación. 7.2 Elabora expediente por curso, que incluya lista de asistencia, comisiones, cedula de registro copia de constancia de participación y encuesta de eficacia.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Clausura cursos y entrega	8.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%.	Subdirección Académica y

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3, 8.2.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

reconocimientos.	8.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
9. Evalúa eficacia de cursos.	9.1 Concluido el evento se aplica la evaluación de seguimiento al participante ITTJ-AC-PO-006-04. 9.2 Los Jefes de Departamento Académico aplican la Encuesta de Eficacia de la Capacitación docente. Jefe(a) Inmediato ITTJ-AC-PO-006-03 a los docentes participantes.	Departamento de Desarrollo Académico.

## 6. 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

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Formato para Detección de necesidades	ITTJ-AC-PO-006-01	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITTJ-AC-PO-006-02	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente. Jefe(a) Inmediato.	ITTJ-AC-PO-006-03	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Evaluación de Seguimiento al Participante	ITTJ-AC-PO-006-04	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Lista de Asistencia	ITTJ-AC-PO-006-05	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Encuesta de Opinión	ITTJ-AC-PO-006-06	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico
Cedula de inscripción	ITTJ-AC-PO-006-07	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	físico

## 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

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3, 8.2.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

**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 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

9.1	Formato para Detección de necesidades	ITTJ-AC-PO-006-01
9.2	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITTJ-AC-PO-006-02
9.3	Encuesta de Eficacia de Capacitación. Docente Jefe(a) Inmediato	ITTJ-AC-PO-006-03
9.4	Evaluación de Seguimiento al Participante	ITTJ-AC-PO-006-04
9.6	Lista de Asistencia	ITTJ-AC-PO-006-05
9.7	Encuesta de Opinión	ITTJ-AC-PO-006-06
9.8	Cedula de inscripción	ITTJ-AC-PO-006-07

## 10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITTJ-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3, 8.2.1	Revisión: 02
		Página 6 de 6

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
L.A. Gloria Susana Navarro Cardona Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Ing. Miguel Hernandez Flores Subdirector Académico	M.C. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019

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