	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 1 de 5</b>	

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Se aplica a todos los/las docentes adscritos/as 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 Ocotlán.

## 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 de Ocotlán, 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/la profesor/a 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/las profesores/as requieran.

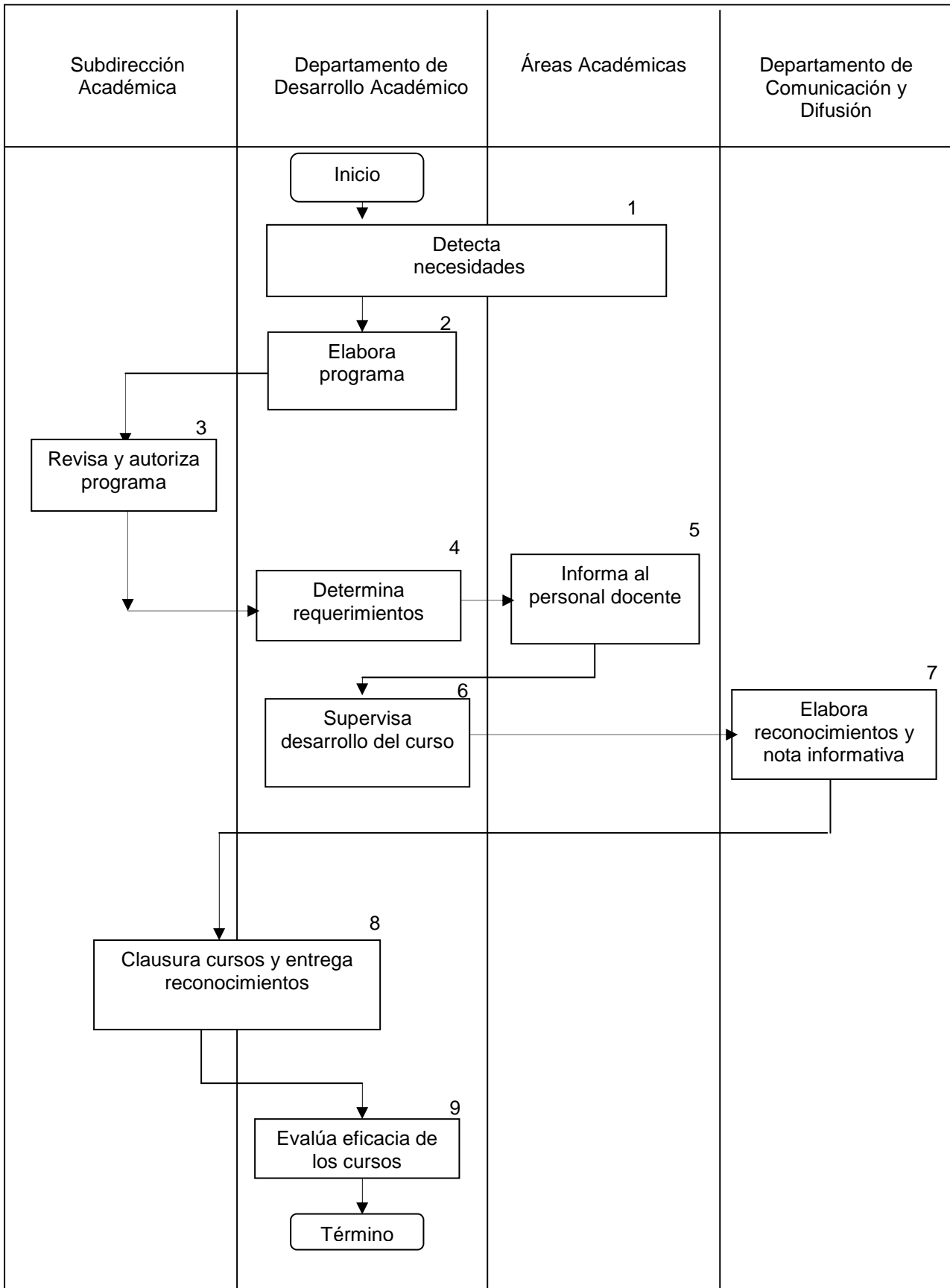
3.5 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, 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 Departamentos Académicos comisionarán al/la docente, el/la cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado/da, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor/a al documento de participación.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
Lic. Adriana Zepeda Barragán Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	M.C. José Raúl Villavazo Mateos Subdirector Académico	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma	Firma	Firma
8 de Noviembre de 2011	15 de Noviembre de 2011	15 de Diciembre de 2011

**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: ITO-AD-PO-006</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 ITO-AC-PO-006-01 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 ITO-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/las facilitadores/as internos/as y/o externos/as (ITO-AD-PO-008-07) 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( ITO-AD-IT-001) 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/las docentes adscritos/as a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 5.2 Entrega a los/las docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 5.3 Envía relación de docentes comisionados/as a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los/las facilitadores/as el material de apoyo, listas de asistencia 711-DP-PO-038-002 y registra a los/las participantes en la Cedula de Inscripción 711-DP-PO-005-020, al inicio de los cursos. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta para participantes inscritos/as 711-DP-PO-005-021-A2. 6.3 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	Departamento de Desarrollo Académico.
7. Elabora reconocimiento y nota informativa.	7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación 711-DP-PO-005-024 7.2 Entrega al Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas de el/la Director/a y de el/la facilitador/a.	Departamento de Comunicación y Difusión.

**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: ITO-AD-PO-006</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 4 de 5</b>

8. Clausura cursos y entrega reconocimientos.	8.1 Entrega constancia de participación al/la docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%. 8.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente de el/la docente.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
9. Evalúa eficacia de cursos.	9.1 Concluido el evento se aplica la evaluación del curso a los/las docentes participantes. 9.2 Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación ITO-AC-PO-006-03 a los/las Jefes/as de Departamento Académico.	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. 2011.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AC-PO-006-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AC-PO-006-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AC-PO-006-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-002
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 para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-021-A2
Criterios para Seleccionar Instructores/as Internos/as y Externos/as	1 año	Desarrollo Académico	ITO-AC-PO-008-07

**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: ITO-AD-PO-006</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 8. 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 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 de el/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.

**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 de el/ la facilitador/a (qué va hacer para que el/la participante aprenda), las actividades de el/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.

## 9. Anexos

9.1 Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITO-AC-PO-006-01
9.2 Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITO-AC-PO-006-02
9.3 Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITO-AC-PO-006-03

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18 de Noviembre de 2011	Revisión Total

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