

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITP-AD-PO-09</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</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 de Parral, 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 de la Institución.

## 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, 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.

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 la Institución.

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 la Institución 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.

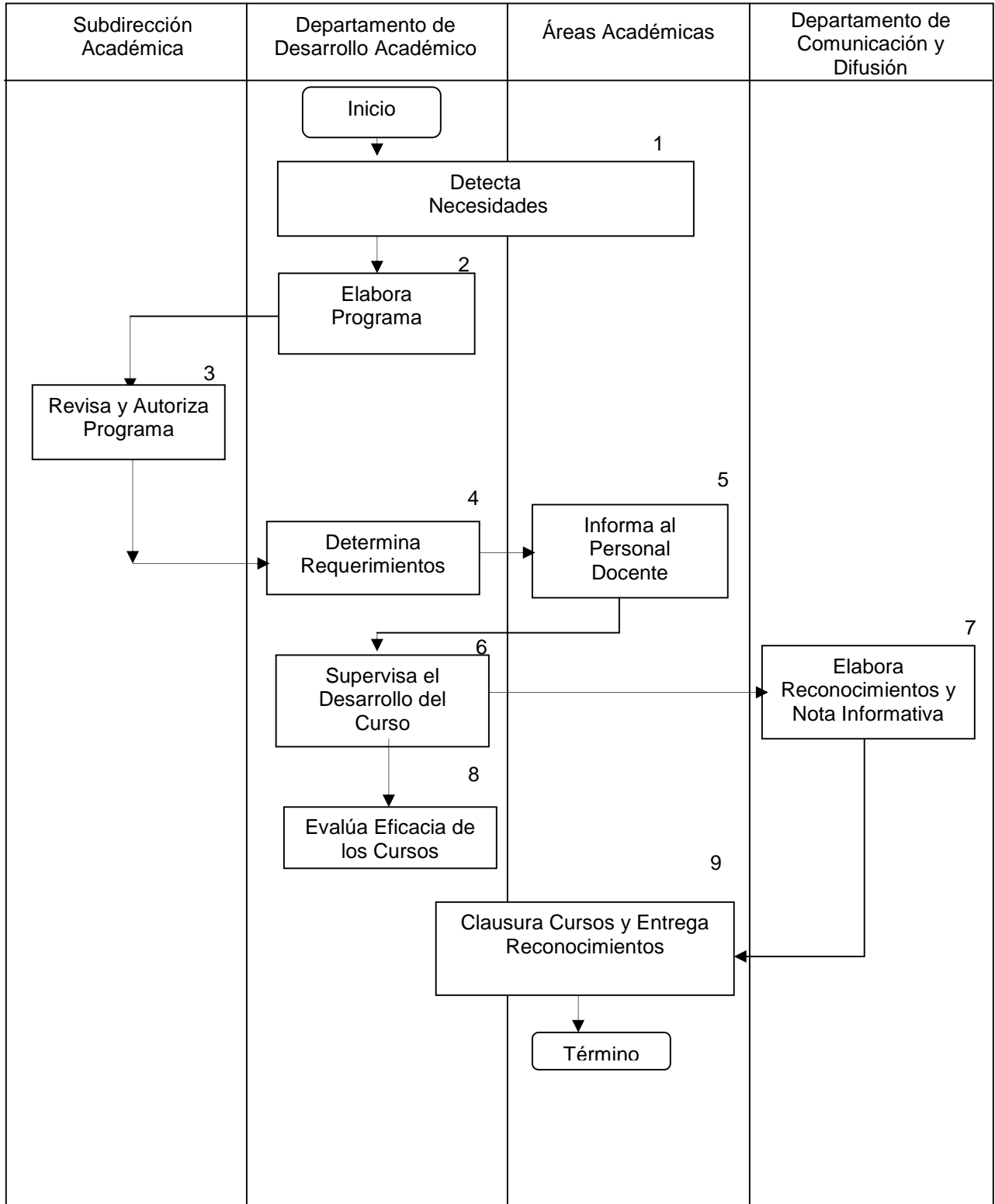
3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Emilio Yáñez Terrazas Jefe del Departamento de Desarrollo Académico 3 de Junio de 2013	Ing. Manuel Domínguez Chávez Subdirector Administrativo 14 de Junio de 2013

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



#### 4. Diagrama del Procedimiento




	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITP-AD-PO-09</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta 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, así como recomendaciones de facilitadores. 1.2 Concentra necesidades en el formato ITP-AD-PO-09-01. 1.3 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 ITP-AD-PO-09-02 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 (ITP-AD-IT-01). 4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento de 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 y los horarios correspondientes. 5.2 Entrega a los docentes el 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 el Desarrollo del Curso	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, Listas de Asistencia (formato 711-DP-PO-038-002) y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción (formato 711-DP-PO-005-020), al inicio de los cursos. 6.2 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 Reconocimientos y Nota Informativa	7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora Constancias de Participación 7.2 Entrega al Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director y	Departamento de Comunicación y Difusión

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


	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITP-AD-PO-09</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	del facilitador.	
8. Evalúa Eficacia de los Cursos	<p>8.1 Concluido el evento se aplica la evaluación del curso a las y los participantes, mediante la aplicación de la Encuesta de Opinión (formato 711-DP-PO-038-004).</p> <p>8.2 Genera la estadística del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, a través de los resultados obtenidos en la Encuesta de Opinión, y los concentra en la Estadística de Encuesta de Opinión (formato 513-PR-34-R03).</p> <p>8.3 A los 45 días naturales de haber concluido el evento, es evaluada la eficacia de la capacitación impartida a los participantes, aplicando a su Jefe Inmediato Superior la Encuesta de Evaluación de Seguimiento por parte del Jefe Inmediato Superior (formato 513-PR-34-R06).</p> <p>8.4 Genera la estadística de la eficacia de la capacitación impartida a los participantes, a través de los resultados obtenidos en la Encuesta de Evaluación de Seguimiento por parte del Jefe Inmediato Superior, y los concentra en la Estadística de Evaluación de Seguimiento por parte del Jefe Inmediato Superior (formato 513-PR-34-R07).</p>	Departamento de Desarrollo Académico
9. Clausura Cursos y Entrega Reconocimientos	<p>9.1 Entrega Constancia de Participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.</p> <p>9.2 Envía copia de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.</p>	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico

## 6. Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>
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)

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

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITP-AD-PO-09</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 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	ITP-AD-PO-09-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	1 año	Desarrollo Académico	ITP-AD-PO-09-02
Lista de Asistencia	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-002
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-020
Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-004
Estadística de Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R03
Encuesta de Evaluación de Seguimiento por parte del Jefe Inmediato Superior	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R06
Estadística de Evaluación de Seguimiento por parte del Jefe Inmediato Superior	1 año	Desarrollo Académico	513-PR-34-R07

## 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, en el que se hace necesaria 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 además proporciona las constancias de participación a los asistentes.

**Facilitador.-** Persona con la preparación necesaria y la experiencia docente suficiente, cuya capacidad en el tema a impartir es avalada por una instancia oficial.

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

	<b>Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente.</b>	<b>Código: ITP-AD-PO-09</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**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

N/A

## 10. Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	21 de Febrero 2011	Versión Original.
1	22 de Enero de 2013	<p>Cambio de Política 3.2, pasos 8 y 9 fueron intercambiados, se actualizaron formatos y se elimino el ITP-AD-PO-09-03.</p> <p>Cambio en la redacción de algunos conceptos correspondientes al glosario y a las políticas de operación, así como en los pasos 5.2, 6.1, 7.1, 8.1, 8.2 y en el nombre del registro 513-PR-34-R03.</p> <p>Corrección de los códigos de registro del Formato para el Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional, y del Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.</p> <p>Se eliminan los registros 513-PR-34-R04, 513-PR-34-R05, 513-PR-34-R06, 513-PR-34-R07.</p> <p>Se agrega el registro 711-DP-PO-005-024, correspondiente a las Constancias de Participación.</p> <p>Corrección en el código del registro correspondiente a la Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos.</p>
2	3 de Junio de 2013	Se modifica la Etapa 8 del Procedimiento, incorporándose los puntos 8.3 y 8.4, integrando con ello nuevamente los registros 513-PR-34-R06 y 513-PR-34-R07, respectivamente.

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