	<b>Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente</b>	<b>Código : AC-PO-09</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 2</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para proporcionar Actualización Profesional y Formación Docente 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 Actualización Profesional y Formación Docente 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 solicita en el mes de octubre a los Departamentos Académicos las necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente, las cuales son analizadas para ser autorizadas y en base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.

3.2 El Departamento Académico en coordinación con el profesor priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su Actualización Profesional y Formación Docente. Envía el diagnóstico de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente 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 Actualización Profesional y Formación Docente, 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 Profesional y Formación Docente que los profesores requieran.

3.5 El Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación 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.

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

3.7 El Departamento Académico 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 Actualización Profesional y Formación Docente en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.



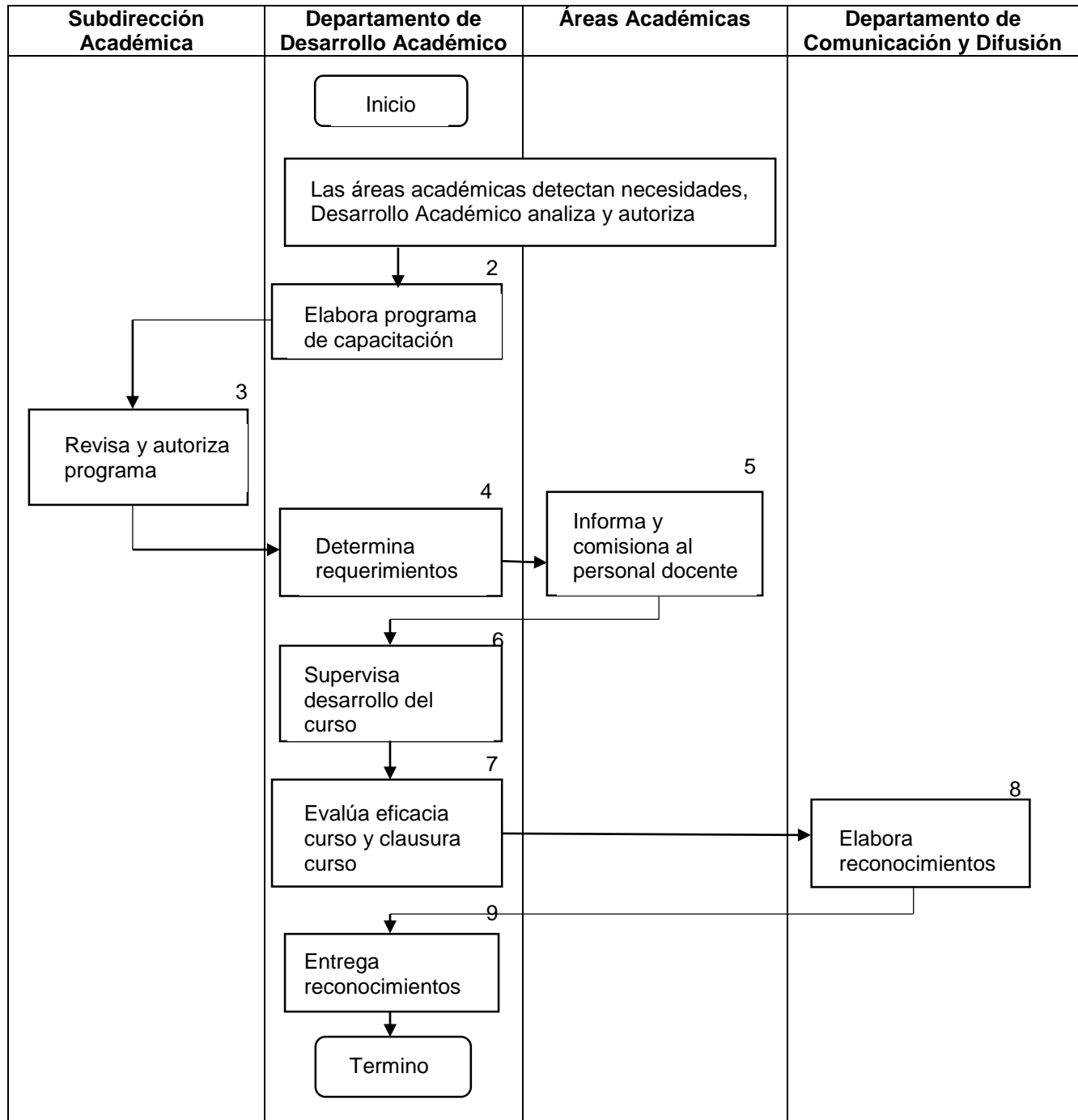
**Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente**


**Código : AC-PO-09**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3**

**Revisión: 2**


**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente</b>	<b>Código : AC-PO-09</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 2</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en el formato <b>AC-PO-09-01</b> 1.2 Analizan los resultados	Departamentos académicos y Departamento de Desarrollo Académico
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente utilizando el formato <b>AC-PO-09-02</b> 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 Solicita el facilitador interno y/o externo. 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas ( <b>AD-IT-01-03</b> ) 4.4 Difunde el Programa Institucional Actualización Profesional y Formación Docente para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento de Desarrollo Académico
5. Informa y comisiona al personal docente.	5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente y los horarios correspondientes. 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 el desarrollo del curso	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia <b>AC-PO-09-04</b> y Cedula de Inscripción <b>AC-PO-09-05</b> , al inicio de los cursos. 6.2 Supervisa el desarrollo del curso.	Departamento de Desarrollo Académico
7. Evalúa eficacia del curso y clausura curso	7.1 Concluido el evento se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación <b>AC-PO-09-03</b> a los docentes participantes	Departamento de Desarrollo Académico

	<b>Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente</b>	<b>Código : AC-PO-09</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 2</b>

	7.2 Con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación 7.3 Elabora expediente por curso, que incluya lista de asistencia, comisiones, cédulas de registro, copia de constancia de participación y encuesta de eficacia.	
8. Elabora reconocimientos	8.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación 8.2 Entrega al (a) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación.	Departamento de Comunicación y difusión
9. Entrega reconocimientos	9.1 Entrega constancia de participación al o la docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.	Departamento de Desarrollo Académico

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
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 el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente.	<b>AC-PO-09-01</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En físico
Formato para Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente	<b>AC-PO-09-02</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En físico y en electrónico

	<b>Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente</b>	<b>Código : AC-PO-09</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 2</b>

Encuesta de Eficacia de la Capacitación	<b>AC-PO-09-03</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En físico
Lista de Asistencia	<b>AC-PO-09-04</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En físico y en electrónico
Cédula de Inscripción	<b>AC-PO-09-05</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En físico
Constancia de participación	<b>N/A</b>	Desarrollo Académico	1 año	Archivo muerto	En 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.

**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 Actualización Profesional y Formación Docente.** 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.

## 9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015
2	9 de agosto de 2018	Modificación procedimiento y formato de lista de asistencia y cédula de inscripción

	<b>Procedimiento del SGC para la Actualización Profesional y Formación Docente</b>	<b>Código : AC-PO-09</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 2</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ (a)</b>	<b>REVISÓ (b)</b>	<b>AUTORIZÓ (c)</b>
Ing. Estela Noelia Ortiz Orozco Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director del Instituto
Firma:		
7 de Agosto de 2018	9 de agosto de 2018	10 de agosto de 2017