

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal docente adscrito al Instituto Tecnológico, que por su perfil profesional, su evaluación del desempeño y su plan de crecimiento profesional requieren formación docente y actualización.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Los Departamentos Académicos analizan las necesidades de actualización docente y profesional en el Instituto Tecnológico. Tomando como base: los resultados de la Evaluación Docente Institucional del semestre inmediato anterior; la evaluación departamental; las observaciones que se tengan del SGC en cuanto a SNC (de manera no limitativa). En coordinación con el profesorado y la academia, priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer la formación docente y actualización profesional.
- 3.2 El Departamento Académico envía el diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC) en cuanto a actualización docente y profesional al Departamento de Desarrollo Académico, considerando incluir: costos, propuestas de facilitadores o instructores y fechas específicas de ejecución. Este diagnóstico deberá ser aprobado y autorizado por la Subdirección Académica.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional con la información de los Departamentos Académicos. Además debe coordinar las actividades de dicho programa, atendiendo las necesidades detectadas y considerando los recursos económicos y el talento humano necesario para llevarlo a cabo en el Instituto Tecnológico.
- 3.3 El Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico y la Dirección General del TecNM hayan definido, entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

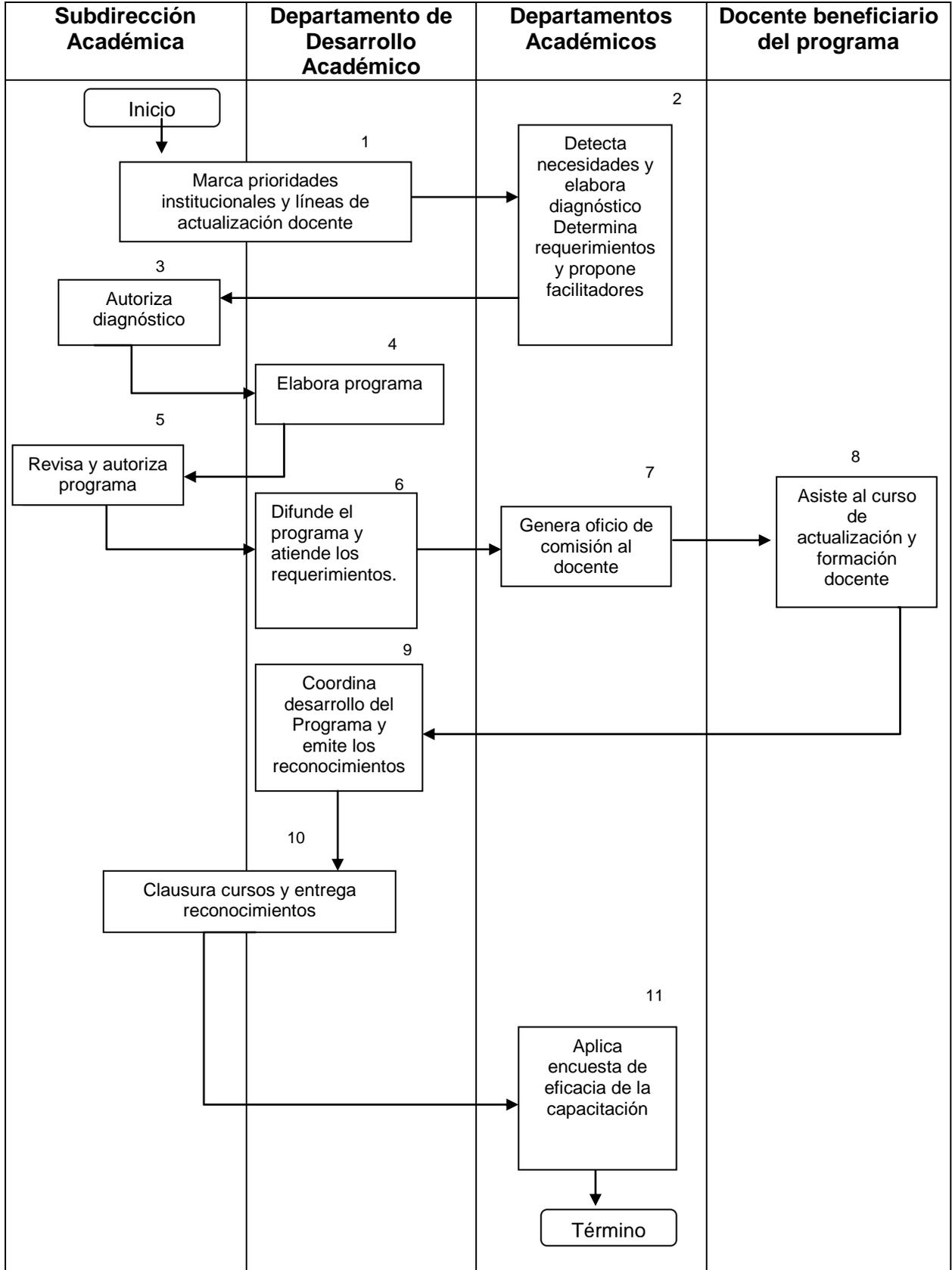
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Lic. Margarita Espinosa Arreola</b> Jefa de Depto. Desarrollo Académico	<b>Dr. Rodolfo López Vázquez</b> Subdirector Académico	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>04 de diciembre 2017</b>	<b>08 de diciembre 2017</b>	<b>13 de diciembre 2017</b>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Página 2 de 7</b>

- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el documento “Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional” y hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos, quienes a su vez lo harán del conocimiento de las academias que correspondan.
- 3.5 Los Departamentos Académicos comisionarán al profesorado, quien para hacerse acreedor a la constancia de participación deberá cumplir: con un mínimo de 90% de asistencias al evento o programa comisionado y el 100% de las actividades programadas, incluyendo la evaluación respectiva.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 3 de 7</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Marca prioridades institucionales y líneas de formación docente	1.1 Definen prioridades institucionales y líneas de formación de capacitación y actualización docente.	Dirección General, Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico
2. Detecta necesidades y elabora diagnóstico	2.1 Detectan necesidades de actualización docente y profesional considerando los resultados de la evaluación docente, el SNC, quejas y sugerencias, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 2.2 Elabora diagnóstico y concentrado de necesidades en el formato <b>ITQ-AC-PO-006-01</b> 2.3 Analizan los resultados del concentrado de necesidades.	Departamento Académicos
3. Autoriza Diagnóstico	3.1 Autoriza el Diagnóstico presentado en el formato <b>ITQ-AC-PO-006-01</b>	Subdirección Académica.
4. Elabora programa	4.1 Solicita registro y folio de cada curso a la Dirección General del TecNM, para su inserción en el programa nacional. 4.2 Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato <b>ITQ-AC-PO-006-02</b> con base en las necesidades detectadas y el presupuesto disponible. 4.3 Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Departamento de Desarrollo Académico
5. Revisa y autoriza programa	5.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica
6. Difunde el programa y atiende los requerimientos.	6.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 6.2 Realiza Requisición de Bienes. 6.3 Difunde el Programa Institucional de Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Departamento Desarrollo Académico
7. Genera oficio de comisión al docente.	7.1 Informa al profesorado adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 7.3 Entrega al profesorado, original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 7.4 Envía relación del profesorado comisionado a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
8. Asiste al curso de actualización docente y profesional	8.1 Asiste al curso de actualización y formación docente en tiempo y forma señalados en el programa 8.2 Cumple con un mínimo del 90% de asistencias y con el 100% de las actividades programadas, incluyendo la evaluación respectiva, para acreditar el curso.	Personal docente beneficiario del programa

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 5 de 7</b>

<p>9. Coordina desarrollo del Programa y emite los reconocimientos</p>	<p>9.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia <b>ITQ-AC-PO-006-006</b> y registra al personal que participa en la Cédula de Inscripción <b>ITQ-AC-PO-006-05</b>, al inicio de los cursos.</p> <p>9.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión a participantes inscritos <b>ITQ-AC-PO-006-04</b>.</p> <p>9.3 Supervisa el desarrollo del curso</p> <p>9.4 Si cumple con las asistencias requeridas y las actividades al 100%, elabora las constancias de participación <b>ITQ-AC-PO-006-07</b></p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.</p>
<p>10. Clausura cursos y entrega reconocimientos</p>	<p>10.1 Entrega constancia de participación al personal docente.</p>	<p>Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico</p>
<p>11. Aplica encuesta de eficacia de la capacitación</p>	<p>11.1 Aplica la encuesta de Eficacia de la Capacitación <b>ITQ-AC-PO-006-03</b> (En los meses de octubre y marzo) auxiliándose con la “Guía para contestar la encuesta de eficacia de la capacitación” para evaluar el impacto de la acción de capacitación en el desempeño de su profesorado.</p> <p>11.2 Conserva los resultados de cómo un elemento de entrada para Acciones Correctivas correspondientes o para el DNC del siguiente periodo escolar.</p>	<p>Jefatura del Departamento Académico</p>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018
Guía para contestar la encuesta de eficacia de la capacitación

## 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	ITQ-AC-PO-006-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	1 año	Desarrollo Académico	ITQ- AC-PO-006-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación	1 año	Desarrollo Académico	ITQ -AC-PO-006-03
Encuesta para Participantes Inscritos	1 año	Desarrollo Académico	ITQ -AC-PO-006-04
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITQ- AC-PO-006-05

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 6 de 7</b>

Lista de Asistencia	1 año	Desarrollo Académico	ITQ -AC-PO-006-06
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITQ-AC-PO-006-07

## 8. Glosario

**Actualización Profesional.** Proceso que permite al profesorado adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

**Coordinador.-** Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

- 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.
- Llevar un expediente para cada profesor/a que permita identificar su avance en la formación y actualización.

**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 profesorado.

**Facilitador.-** Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

**Formación Docente.** Proceso que permite al profesorado adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los estudiantes

**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/la participante aprenda), las actividades de las personas participantes (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.

**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.

## 9. Anexos

9.1	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITQ-AC-PO-006-01
9.2	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITQ-AC-PO-006-02
9.3	Encuesta de Eficacia de la Capacitación	ITQ-AC-PO-006-03
9.4	Formato de encuesta de opinión	ITQ-AC-PO-006-04
9.5	Formato de cédula de inscripción	ITQ-AC-PO-006-05
9.6	Formato de listas de Asistencia	ITQ-AC-PO-006-06
9.7	Constancia de participación	ITQ-AC-PO-006-07

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la actualización docente y profesional.	Código: ITQ-AC-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9015:2008 7.2	Página 7 de 7

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.