	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITZIT-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Revisión: 2
	Página 1 de 6	

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los docentes 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 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 docente 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 docentes 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.

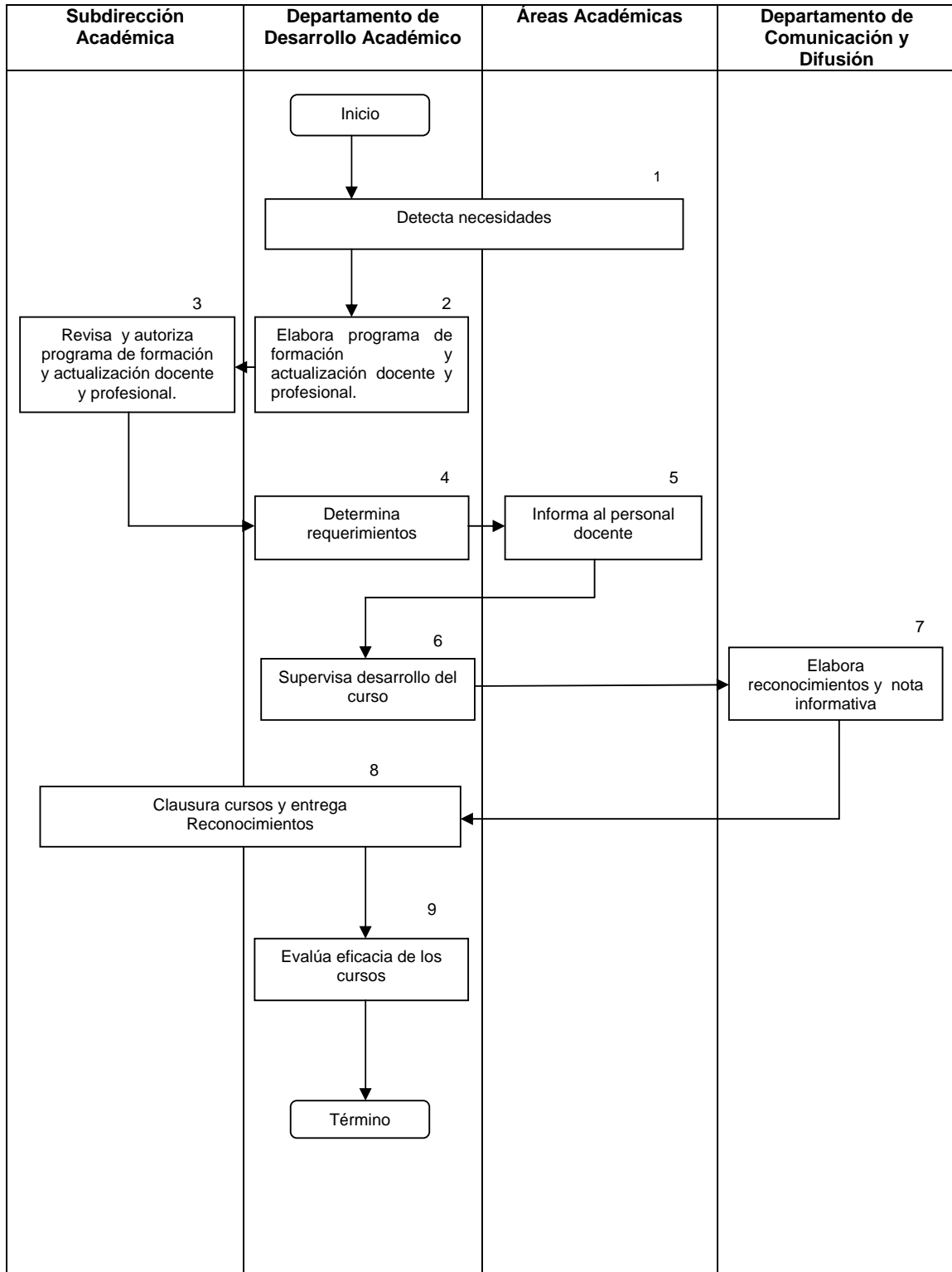
3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado(a), cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser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


CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
Lic. Felicitas López Vargas Subdirectora Académica	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma	Firma	Firma
08 de Enero de 2013	15 de Enero de 2013	21 de Enero de 2013

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



4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITZIT-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Revisión: 2
		Página 3 de 6

4. 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 ITZIT-AD-PO-004-01 1.2 Analizan los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico. Áreas académicas
2. Elabora programa de formación y actualización docente y profesional.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITZIT-AD-PO-004-02 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 de formación y actualización docente y profesional.	3.1 Recibe programa de formación y actualización docente y profesional de parte del Departamento de Desarrollo Académico 3.2 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/as instructores/as conforme a los criterios de selección de instructores 513-PR-34-R04 del instructivo de Trabajo para la Capacitación de personal Directivo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de Zitácuaro. ITZIT-AD - IT -001 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITZIT-AD-IT-002) 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 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 participantes en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los instructores el material de apoyo, listas de asistencia 711-DP-PO-005-019 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción 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	Departamento de Desarrollo Académico.

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: ITZIT-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Revisión: 2
		Página 4 de 6

	Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	
7. Elabora reconocimientos	7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación 711-DP-PO-005-019 7.2 Entrega al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director (a) y del facilitador.	Departamento de Comunicación y Difusión.
8. Clausura cursos y entrega reconocimientos.	8.1 Entrega constancia de participación al 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 del docente.	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
9. Evalúa eficacia de cursos.	9.1 Concluido el evento se aplica la Encuesta de opinión 711-DP-PO-038-004 del curso a los docentes participantes. 9.2 Mide la eficacia del curso, conforme la evaluación docente 9.3 Elabora estadística	Departamento de Desarrollo Académico.

6. Documentos de referencia

Documentos
Instructivo de Trabajo para la Capacitación de personal Directivo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
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.

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	Departamento de Desarrollo Académico	ITZIT-AD-PO-004-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITZIT-AD-PO-004-02

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: ITZIT-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Revisión: 2
		Página 5 de 6

Criterios para Seleccionar instructor	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	513-PR-34-R04
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del docente
Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-020
Constancia de Participación (copia)	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-024
Encuesta de Opinión	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-004

8. Glosario

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

Formación Docente. Proceso que permite al docente 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 docente.

Programa Institucional de Formación y Actualización.- Actividades específicas para el desarrollo de la formación del docente 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 docente 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 el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITZIT-AD-PO-004-01 |
| 9.2 Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional | ITZIT-AD-PO-004-02 |

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: ITZIT-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Revisión: 2
	Página 6 de 6	

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	21 de Enero 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaría de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro

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