



# Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 1 de 6



## 1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional 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 de Morelia, 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 Jefe de Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Jefes de Departamentos Académicos, analizan las necesidades de formación y actualización docente y profesional en el Instituto Tecnológico de Morelia, y en base a estos resultados, el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.2 El Jefe de 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 Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores.

3.3 El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Jefes de 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 Jefe de 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 el Instituto Tecnológico Morelia 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 Jefe de Departamento de Desarrollo Académico debe publicar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y hacerlo del conocimiento de los Jefe de Departamentos Académicos y a los Presidentes de Academias.

3.7 Los Jefes de 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 formación docente y actualización profesional en las cuales participe, para ser acreedor al documento de participación.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
M. C. Vinicio Chávez Báez Jefe del Departamento de Desarrollo Académico del I. T. Morelia	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Subdirector Académico del Instituto Tecnológico de Morelia	Ing. Ignacio López Valdovinos Director del Instituto Tecnológico de Morelia
Firma	Firma	Firma
9 de Febrero de 2015	11 de Febrero de 2015	13 de Febrero de 2015

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



# Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

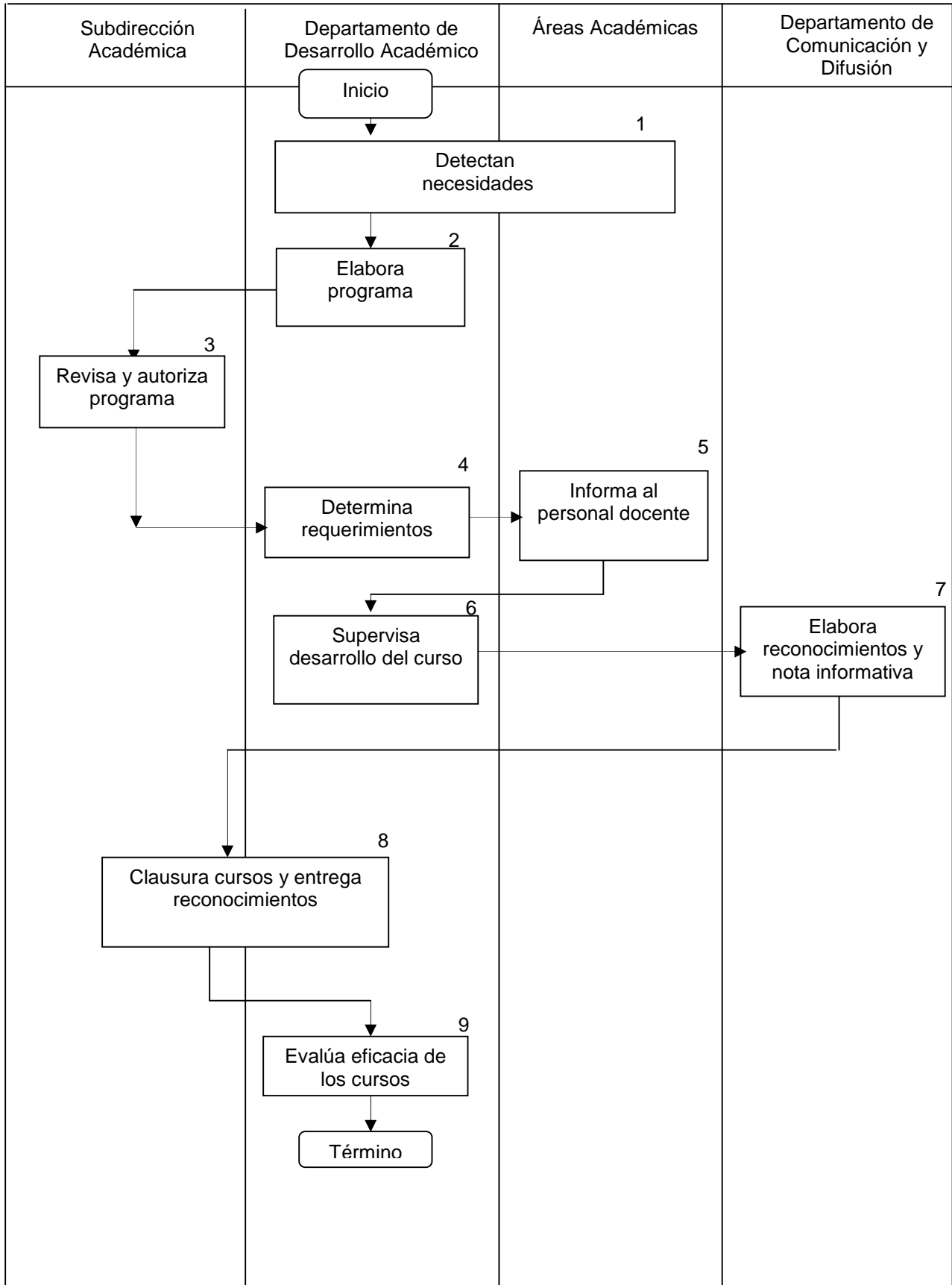
Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 2 de 6



## 4. Diagrama del procedimiento





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

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 3 de 6



### 5. 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 ITMORELIA-AC-PO-006-01 1.2 Analizan los resultados.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Jefes de Departamentos Académicos y Presidentes de Academias
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITMORELIA-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.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirector Académico.
4. Determina requerimientos.	4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (ITMORELIA-AD-PO-008-07) 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITMORELIA-AD-IT-001) 4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Jefe de 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 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.	Jefes de Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia 711-DP-PO-038-002 y registra a los participantes en la Cédula de Inscripción 711-DP-PO-005-020, al inicio de los cursos. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta para participantes inscritos 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.	Jefe de 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	Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.

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



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

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 4 de 6



	7.2 Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director y del facilitador.	
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 evaluación del curso a los docentes participantes. 9.2 Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación ITMORELIA-AC-PO-006-03 a los Jefes de Departamento Académico.	Departamento de Desarrollo Académico.

### 6. Marco normativo

### 7. 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 de Morelia
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.

### 8. 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	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-AC-PO-006-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-AC-PO-006-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-AC-PO-006-03
Lista de Asistencia.	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	711-DP-PO-038-002

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



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

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 5 de 6



Cédula de Inscripción	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-020
Constancia de Participación	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-005-024
Encuesta para Participantes Inscritos	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	711-DP-PO-005-021-A2
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Jefe de Depto. de Desarrollo Académico	ITMORELIA-AC-PO-008-07

### 9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

### 10. 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 Formación y Actualización Docente y Profesional.** 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 Instituto Tecnológico de Morelia.

**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 competente en la materia a impartir, con la experiencia y capacidad didáctica avalada por la norma CONOCER.

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



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

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-009

Revisión: 1

Página 6 de 6



**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.

### 11. Anexos

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

### 12. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	4 de Septiembre de 2009	Revisión Total
5	22 de marzo de 2007	Se cambia el logo Institucional Cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos. En el paso 4 suprime el apartado 4.2 y el 4.3 se modifica declarando la aplicación del Instructivo de Trabajo para Compras Directas Se incorporan los registros correspondientes del Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación del SNEST.
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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