	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO</b> <b>9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable:</b> <b>Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación docente y actualización profesional de todos (as) los/las profesores (as) que laboran en el Instituto Tecnológico de La Paz, que permita la mejora continua de sus funciones y responsabilidades como docente en el proceso educativo.


## 2. ALCANCE

Se aplica a todos (as) los (as) docentes adscritos (as) al Instituto Tecnológico de La Paz.

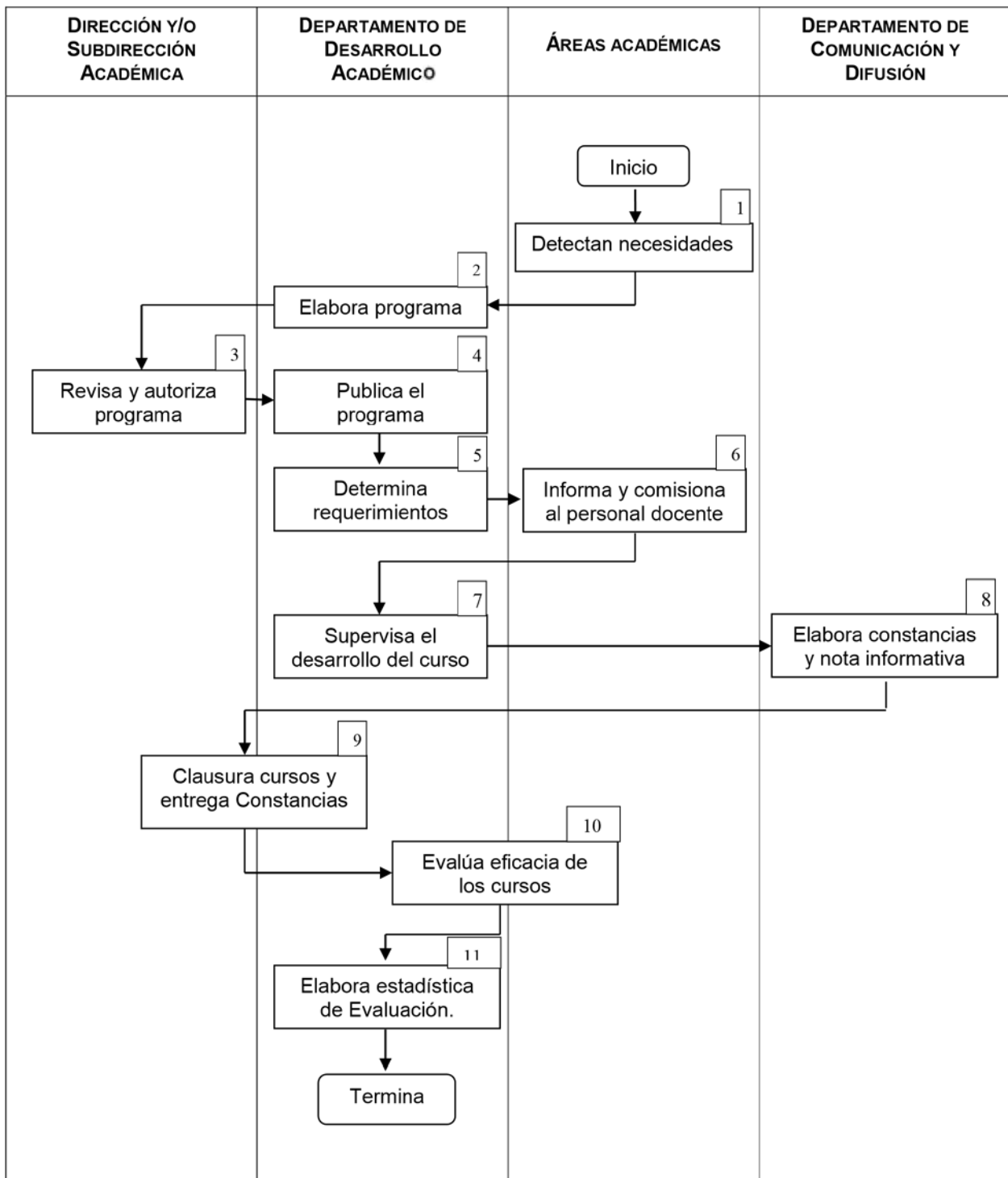
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 3.1 El área académica en coordinación con el docente priorizan los contenidos temáticos de las asignaturas en las que se requiera la formación o actualización de la carrera genérica, avalados por la academia. Envía el diagnóstico de necesidades de formación y actualización al Departamento de Desarrollo Académico, así como también algunas propuestas de facilitadores (as) y estancias para ser contactados (as), si se tiene conocimiento de ellas.
- 3.2 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los departamentos académicos, analizan las necesidades de formación docente y actualización profesional del Instituto, y con base en ello, el Departamento de Desarrollo Académico elabora en el mes de octubre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.
- 3.3 El Programa Institucional de Formación Docente y Actualización 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.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención al programa.
- 3.5 El/La Director (a) y/o Subdirector (a) Académico (a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.
- 3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar en el mes de diciembre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional, y hacerlo del conocimiento a los Departamentos Académicos y las Academias.
- 3.7 El/La Jefe(a) Académico(a) y/o Subdirector (a) Académico(a) comisionará al docente, el cual deberá cumplir con un 80% 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 (a) al documento de participación.
- 3.8 El Departamento Académico evaluará la eficacia de la Formación Docente y Actualización Profesional.
- 3.9 En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA	REVISÁ	AUTORIZÁ
M.A. María Olivia Vergara Garibaldi Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	M.C. Héctor Arnulfo Hernández Enríquez Subdirector Académico	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Fecha 05 de junio de 2017	Fecha 26 de junio de 2017	Fecha 01 de agosto de 2017

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>


#### 4. Diagrama del procedimiento




	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación docente y actualización profesional considerando los resultados de la evaluación docente, las solicitudes de las academias y necesidades institucionales. 1.2 Concentra necesidades en el formato ITLP-AC-PG-001-01 a. Analizan los resultados. b. Envía al Depto. de Desarrollo Académico	Jefes (as) Académicos (as)
2. Elabora programa.	2.1 Elabora Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional utilizando el formato ITLP-AC-PG-001-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponibles. 2.2 Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Director (a) y/o Subdirector (a) Académico (a)
4. Publica el programa.	4.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados. 4.2 Abre listas para inscripción.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
5. Determina requerimientos.	5.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 5.2 Selecciona a los (as) instructores (as) ITLP-AC-PG-001-10 5.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios. 5.4 Difunde el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional para iniciar la inscripción de docentes.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
6. Informa y comisiona al personal docente.	6.1 Informa a los (as) docentes adscritos (as) a su área sobre el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional y los horarios correspondientes. 6.2 Entrega a los (as) docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 6.3 Envía relación de docentes comisionados (as) a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefes (as) Académicos (as)

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO</b> <b>9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable:</b> <b>Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Supervisa desarrollo del curso.	7.1 Prepara aula, material y equipo para el desarrollo del curso o taller, entrega a los (as) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia ITLP-AC-PG-001-06 y registra a los (as) participantes en la Cedula de Inscripción ITLP-AC-PG-001-07 al inicio de los cursos. 7.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para para participantes inscritos (as) ITLP-AC-PG-001-09. 7.3. 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 (a) del Departamento de Desarrollo Académico
8. Elabora constancias y nota informativa.	8.1 De acuerdo a la política de operación 3.7.4 y las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación ITLP-AC-PG-001-08. 8.2 Entrega al/la Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del/la Director (a) y del/la facilitador (a).	Jefe (a) del Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Clausura cursos y entrega constancias.	9.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%. 9.2 Envía copia cotejada de las constancias de participación al Departamento de Recursos Humanos para anexar al expediente del docente.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico.
10. Evalúa eficacia de los cursos.	10. Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITLP-AC-PG-001-03 a participantes concluido el semestre posterior a los cursos que haya tomado., con el propósito de tener un mecanismo de evaluación objetivo en el sentido de medir el grado de asimilación de los conceptos aprendidos y llevados a la práctica durante el semestre y revisa resultados con el/la Jefe(a) Académico(a). 10.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITLP-AC-PG-001-04 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico y Jefes (as) académicos (as)
11. Elabora Estadística de Evaluación.	11.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITLP-AC-PG-001-05 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes (as) Académicos (as) y Subdirección Académica	Departamento de Desarrollo Académico


	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Procedimiento del SIG 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.
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del TecNM. 2015
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015
Manual de Autoevaluación para el (la) Profesor(a). 2015

## 6. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional.	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-01
Formato para el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-02
Formato para la Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Participante).	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-03
Formato para la Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (jefes/as inmediatos).	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-04
Formato para la Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-05
Formato para Lista de Asistencia.	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-06

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable:</b> <b>Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>01 de agosto de 2017</b> <b>Página: 6 de 7</b>

Registros	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato Cédula de Inscripción (aplica para DIPLOMADOS)	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-07
Constancia de Participación	Departamento de Desarrollo Académico Archivo del docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITLP-AC-PG-001-08
Formato Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-09
Formato Criterios para Seleccionar Instructores(as)	Departamento de Desarrollo Académico Archivo	1 año	Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-AC-PG-001-10

## 7. GLOSARIO

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

**Formación Docente.** Proceso que permite al/la profesor (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los (as) estudiantes.

**Detección de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional.-** Es el resultado de un análisis de los contenidos de las asignaturas de un plan de estudios donde se requiera la actualización profesional del/la profesor (a).

**Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.-** Actividades específicas para el desarrollo de la formación del/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.

**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 profesor (a) 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 (a).-** 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/la facilitador(a) (qué va hacer para que el/la participante aprenda), las actividades del/la 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.



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Formación Docente y Actualización Profesional</b>	<b>Código: ITLP-AC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2, 7.3, ISO 14001:2015: 7.2, 7.3, OSHAS 18001:2007: 4.4.2</b>	<b>Responsable:</b> <b>Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>

## 8. ANEXOS

9.1 Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional.	ITLP-AC-PG-001-01
9.2 Formato para Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional.	ITLP-AC-PG-001-02
9.3 Formato para Encuesta de Eficacia de la Capacitación Docente (Participantes).	ITLP-AC-PG-001-03
9.4 Formato para Encuesta de Eficacia de la Capacitación Docente (Jefes /as inmediatos).	ITLP-AC-PG-001-04
9.5 Formato para Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	ITLP-AC-PG-001-05
9.6 Formato para Lista de Asistencias.	ITLP-AC-PG-001-06
9.7 Formato Cedula de Inscripción (aplica para DIPLOMADOS)	ITLP-AC-PG-001-07
9.8 Constancia de Participación	ITLP-AC-PG-001-08
9.9 Formato para Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	ITLP-AC-PG-001-09
9.10 Formato Criterios para Seleccionar Instructores	ITLP-AC-PG-001-10