

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-009</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

### 1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los profesores que laboran en el Tecnológico Nacional de México Campus Bahía de Banderas, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

### 2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al TecNM Campus Bahía de Banderas, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento que están desempeñando 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 con 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 profesoren junta de academia, priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación docente o actualización profesional, considerando la evaluación docente y evaluación departamental. 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 TecNM Campus Bahía de Banderas.

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 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 TecNM Campus Bahía de Banderas 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 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
<b>M.E. Claudia Elena Parra Aburto</b> Jefe del Departamento de Desarrollo Académico <b>M.D. Olga Tapia Sandoval</b> Jefe del Departamento de Ciencias Económico Administrativas <b>Mtro. Guillermo Quiñones Villareal</b> Jefe del Departamento de Ingenierías <b>Ing. Katia Ianova Torres Puentes</b> Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	<b>Ing. Juan Manuel Moran Amador</b> Subdirector Académico	<b>Dra. Angélica Aguilar Beltrán</b> Directora
Firma	Firma	Firma

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

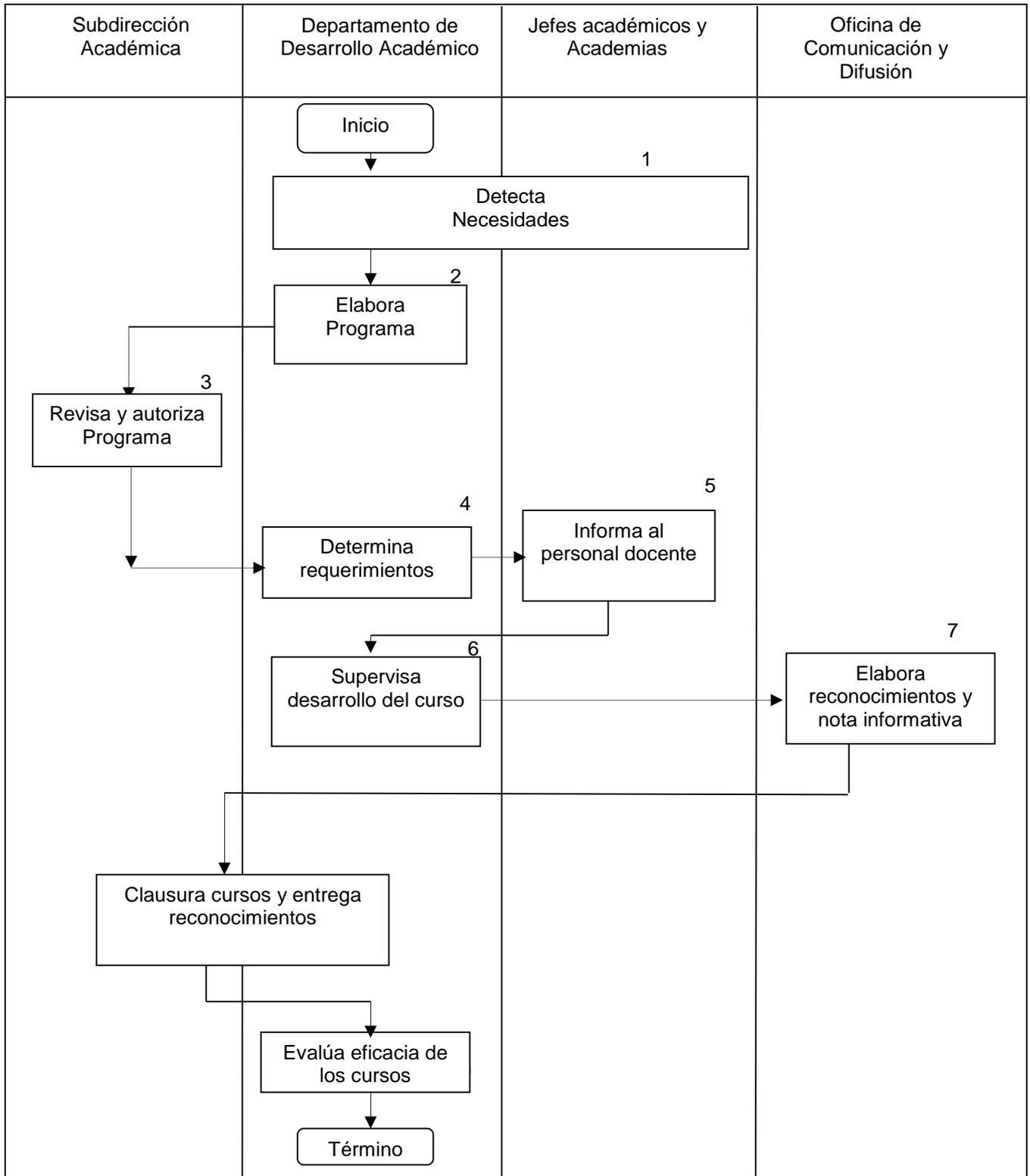
	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-009</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

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



#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-009</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 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 ITBAHÍA-AD-PO-009-01 1.2 Analizan los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico. Áreas académicas
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITBAHÍA-AD-PO-009-02 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.	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 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (ITBAHÍA-AD-PO-008-07) 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas (ITBAHÍA-AD-IT-001) 4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes. 4.5	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 comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia ITBAHIA-AD-FO-009-01 y registra a los participantes en la Cedula de Inscripción ITBAHIA-AD-FO-009-02, al inicio de los cursos. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta para participantes inscritos ITBAHIA-AD-FO-009-03. 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.	Departamento de Desarrollo Académico.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-009</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7. Elabora reconocimiento y nota informativa.	7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación. 7.2 Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del Director y del facilitador; se entregan en formato electrónico una vez que se reciban los registros por parte del TecNM.	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 evaluación del curso a los docentes participantes. 9.2 Se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación ITBAHÍA-AD-FO-009-04	Departamento de Desarrollo Académico.

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
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
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente 2016.

**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: ITBAHÍA-AD-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Revisión: 0
		Página 6 de 7

## 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	ITBAHÍA-AD-PO-009-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHÍA-AD-PO-009-02
Encuesta de Satisfacción	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHÍA-AD-FO-009-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHIA-AD-FO-009-01
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHIA-AD-FO-009-02
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	NA
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHÍA-AC-PO-008-07
Encuesta de eficacia	1 año	Desarrollo Académico	ITBAHÍA-AD-FO-009-04

## 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 Formación y Actualización.-** 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.

**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.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-009</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 9. Anexos

1. Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITBAHÍA-AD-PO-009-01
2. Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITBAHÍA-AD-PO-009-02
3. Encuesta de satisfacción	ITBAHÍA-AD-FO-009-03
4. Lista de Asistencia.	ITBAHIA-AD-FO-009-01
5. Cédula de Inscripción	ITBAHIA-AD-FO-009-02
6. Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITBAHÍA-AC-PO-008-07
7. Encuesta de eficacia de la capacitación	ITBAHÍA-AD-FO-009-04

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se realizó la actualización a la Norma ISO 9001:2015 y la actualización del procedimiento y formatos vigentes.

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