	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-AD-PR-06
	Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página 1 de 6

1. Propósito

Proporcionar formación docente y actualización profesional al personal docente que labora en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, que permita la mejora continua de su quehacer en el proceso educativo.

2. Alcance

Se aplica a todo el personal docente adscrito al Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, que por su perfil profesional requieren formación docente y actualización profesional en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

2.1 Enfoque de proceso.

	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Docente	Constancia de participación de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Inscripción • Asistencia mínima del 90% al curso • Calificación mínima aprobatoria de 8 • Evidencias de Participación 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visual ○ Cotejo • Criterio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia cuenta con número de registro ante el TecNM y firma y sello de la dirección del ITVO en la constancia
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Departamento Académicos	diagnóstico de necesidades de formación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Curso • Tipo de Curso • Instructor • Coordinador • Duración • Objetivo del Curso • Requerimientos del curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visual ○ Cotejo • Criterio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los cursos se integran Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional

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 profesorado 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/as.

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 profesores y las profesoras 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: diplomados, cursos y talleres oficiales, tanto presenciales como virtuales.

	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-AD-PR-06
	Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página 2 de 6

3.6 El Departamento de Desarrollo Académico envía el programa de formación y actualización docente y profesional a los Departamentos Académicos para su conocimiento.

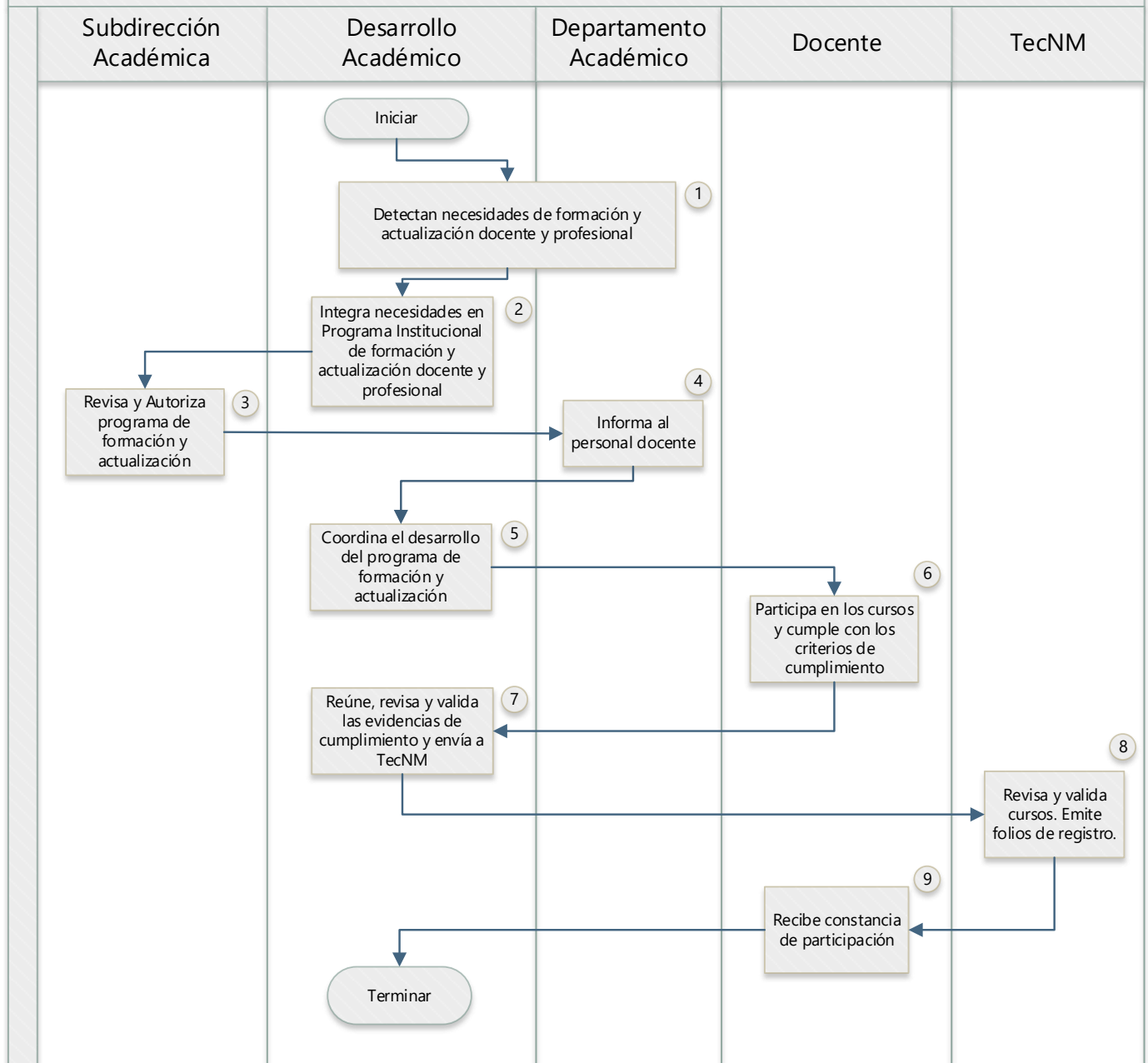
3.7 Los Departamentos Académicos comisionarán al personal docente, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas, evaluar las actividades de formación docente y actualización profesional en las cuales participe y hacer la entrega de las evidencias de cumplimiento que defina el facilitador o la facilitadora, para ser acreedor de la constancia de participación.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
Eric Chávez Ortiz Jefe del Depto. de Desarrollo Académico del ITVO	Aarón Martínez Subdirector Académico del ITVO	Sergio Fernando Garibay Armenta Director del ITVO
Firma	Firma	Firma
Fecha: 16/02/2021	Fecha: 19/02/2021	Fecha: 22/02/2021



4. Diagrama del procedimiento


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-AD-PR-06
	Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página 4 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades de formación y actualización docente y profesional.	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 (ITVO-AD-PR-06-01) 1.2 Analizan los resultados.	Departamento de Desarrollo Académico. Departamentos académicos
2. Integra necesidades en Programa Institucional de formación y actualización docente y profesional.	2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato (ITVO-AD-PO-009-02) en 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. Departamentos académicos
3. Revisa y autoriza programa de formación y actualización.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica.
4. Informa al personal docente.	4.1 Informa al personal docente adscrito a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y el calendario correspondiente. 4.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento. 4.3 Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos
5. Coordina el desarrollo del programa de formación y actualización.	5.1 Entrega antes del inicio de los cursos a los Coordinadores el material de apoyo, listas de asistencia (ITVO-AD-PR-06-04), Cédula de Inscripción (ITVO-AD-PR-06-03) y encuesta de opinión para participantes inscritos (ITVO-AD-PR-06-05). 5.2 Registra a los y las participantes en la Cédula de Inscripción (ITVO-AD-PR-06-03), toma pase de lista los días a realizarse el curso (ITVO-AD-PR-06-04). 5.3 Supervisa el desarrollo del curso. 5.4 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión para participantes inscritos (ITVO-AD-PR-06-05). 5.5 Al término del curso emite al Depto. de Desarrollo Académico las cédulas de inscripción, las listas de asistencia, las encuestas de opinión, la Ficha técnica del curso requisitada y firmada por el facilitador del curso, así como el curriculum con fotografía del mismo, evidencias del curso, copia de cada uno de los oficios de comisión de los docentes participantes.	Departamento de Desarrollo Académico. Coordinador del curso
6. Participa en los cursos y cumple con los criterios de cumplimiento	6.1 Asiste con puntualidad a los cursos en los que se haya inscrito cumpliendo como mínimo con el 90% de asistencia y cumple con los objetivos del curso. 6.2 Requisita su cédula de Inscripción (ITVO-AD-PR-06-03), y responde al pase de lista los días a realizarse el curso (ITVO-AD-PR-06-04). 6.3 Cumple con el desarrollo del curso. 6.4 Al finalizar el curso requisita la Encuesta de opinión para participantes inscritos (ITVO-AD-PR-06-05). 6.5 Entrega las evidencias de cumplimiento al facilitador o facilitadora del curso.	Docente

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Código: ITVO-AD-PR-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 2
		Página 5 de 6

7. Reúne, revisa y valida las evidencias de cumplimiento y envía al TecNM	7.1 Recibe del coordinador del curso el expediente del curso impartido, con los formatos requisitados, con firmas y sellos respectivos.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Revisa y valida cursos. Emite folios de registro	8.1 El Tecnológico Nacional de México (TecNM) define el mecanismo de recepción de las evidencias y el departamento de Desarrollo Académico remite los expedientes acompañados de la solicitud firmada por el director del instituto	TecNM
9. Recibe constancia de participación.	9.1 Recibe el original de su constancia de participación con folio de registro ante el TecNM y firmada por el director del instituto. Firma copia de recibido o responde de conformidad la	Docente

6. 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
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	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-01
Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	1 año	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-02
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-03
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-04
Encuesta de opinión	1 año	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-05
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITVO-AD-PR-06-06
Constancia de Participación	1 año	Desarrollo Académico	Emitidos por el TECNM

8. Glosario


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

Formación Docente. Proceso que permite al profesor/a 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/a.

Programa Institucional de Formación y Actualización. - Actividades específicas para el desarrollo de la formación del 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. - Persona que se desempeña en la coordinación de uno o más cursos dentro del programa de actualización docente, sus actividades comprenden desde la recepción de la documentación e insumos del curso hasta la entrega de la constancia de los participantes del curso que coordina. 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, contar, de manera oportuna con la reproducción de materiales, aula, equipo didáctico e insumos, garantizar la requisición completa y en tiempo y forma de los formatos ITVO-AD-PR-06-03, ITVO-AD-PR-06-04 e ITVO-AD-PR-06-05 y proporcionar las constancias de acreditación a participantes.

	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-AD-PR-06
	Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página 6 de 6

Facilitador/a.- Persona competente con experiencia docente y profesional, que preste sus servicios de manera individual y/o perteneciente a una instancia educativa, empresarial o gubernamental que avale su capacidad en distintas áreas del conocimiento, para impartir cursos de capacitación y/o asesorías profesionales.

Instrumentación didáctica. - Descripción de las etapas básicas del proceso para la formación o actualización; los contenidos (qué aprender), las actividades del 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.

9. Anexos

9.1 Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITVO-AD-PR-06-01
9.2 Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITVO-AD-PR-06-02
9.3 Cédula de Inscripción a Curso de Capacitación y/o Actualización Docente	ITVO-AD-PR-06-03
9.4 Lista de asistencia de capacitación y desarrollo.	ITVO-AD-PR-06-04
9.5 Encuesta de opinión.	ITVO-AD-PR-06-05
9.6 Encuesta de eficacia de capacitación y/o actualización docente.	ITVO-AD-PR-06-06

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	22-05-2017	Cambio a la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015
2	22-02-2021	Se añade punto 2.1 Enfoque de procesos, se realiza el análisis de riesgos (QPS) Se revisan formatos.