

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-06</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Proporcionar capacitación de formación docente y actualización profesional al personal docente que labora en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

## 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 de conocimiento que están desempeñando o desempeñaran de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

	¿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"> <li>• Cédula de inscripción</li> <li>• Asistencia mínima del 90% al curso</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria de 80</li> <li>• Evidencias de participación</li> </ul>	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual</li> <li>• Cotejo</li> </ul> Criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia con número de registro por parte de desarrollo académico, sello y firma de la dirección del ITVO</li> </ul>
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos lo recibe?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Departamentos Académicos	Formato para el diagnóstico y concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los servicios</li> <li>• Instructores/as</li> <li>• Periodo del servicio (inicio-fin)</li> <li>• Competencias previas del participante</li> <li>• Horas de duración del servicio</li> <li>• Número de docentes participantes</li> </ul>	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual</li> <li>• Cotejo</li> </ul> Criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cursos de todas las carreras se integran en el Programa Institucional de Formación y Actualización</li> </ul>



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente**

**Código: ITVO-AD-PR-06**

**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3**

**Página 2 de 8**

				Docente y Profesional
--	--	--	--	-----------------------

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-06</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Página 3 de 8</b>	

### 3. Políticas de operación

3.1 El Departamento Académico en coordinación con el profesorado priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación o actualización profesional. Envía Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional al Departamento de Desarrollo Académico y en base a estos resultados el Departamento de Desarrollo Académico elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente.

3.2 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.

3.3 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.

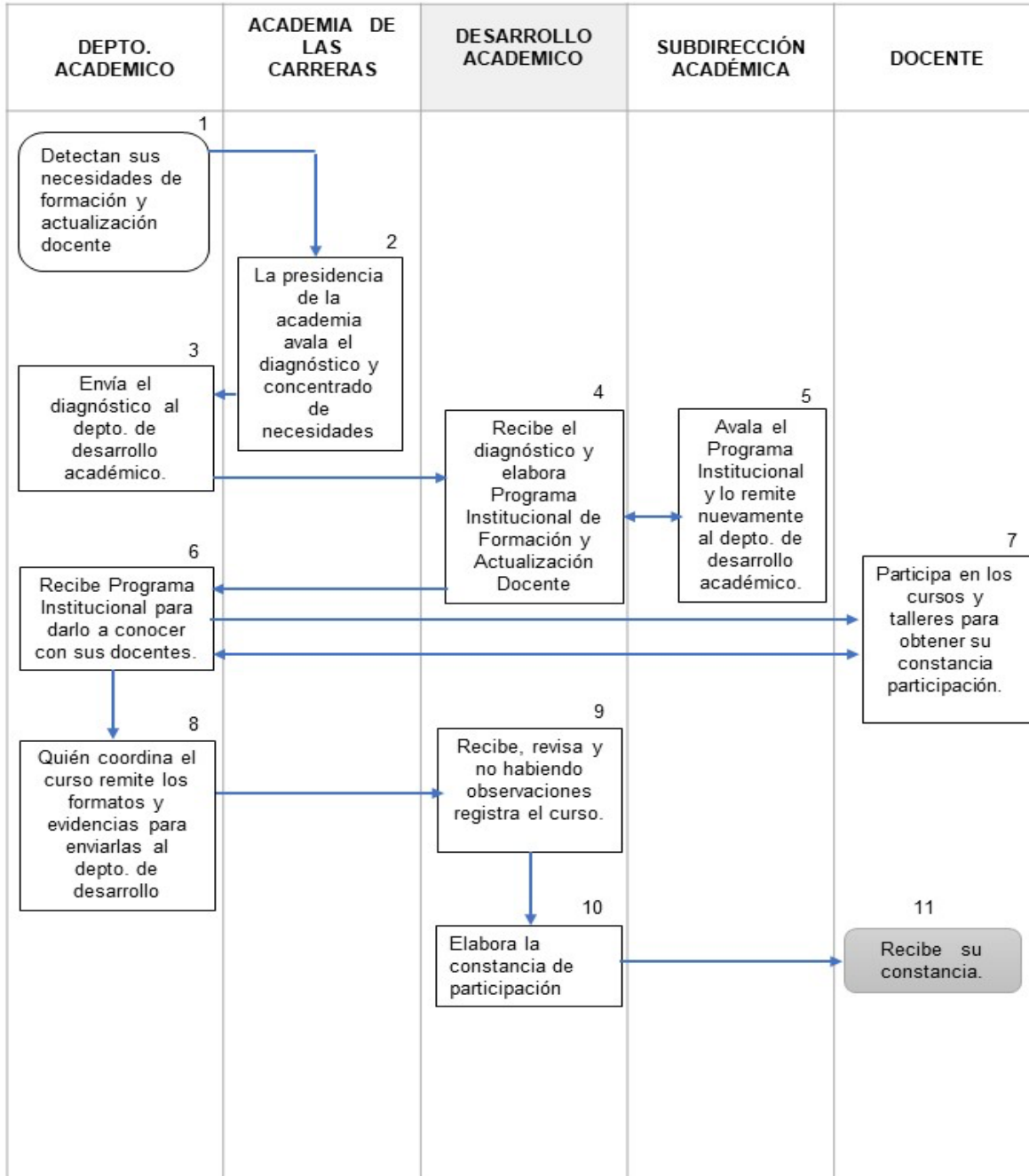
3.4 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos y talleres oficiales, tanto en forma presencial como virtual.

3.5 El Departamento de Desarrollo Académico envía el programa de formación y actualización docente y profesional a los Departamentos Académicos para su conocimiento y ellos a su vez lo den a conocer a sus docentes.

3.6 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/a de la constancia de participación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Iliana Cruz Bautista</b>  Jefa del depto. de Desarrollo Académico	<b>José Raymundo Enríquez del Valle</b>  Subdirector Académico	<b>Marisa Guadalupe Flores Aguilar</b>  Directora del ITVO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha 11 de junio de 2024	Fecha 11 de junio de 2024	fecha 11 de junio de 2024

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-06</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Página 5 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área. En este punto se puede explicar bien cada paso y mencionar los formatos, así como los anexos. Se sugiere consultar el instructivo para la creación de procedimientos.

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)	Departamentos Académicos
2. Aval de la Academia Académica que corresponda	2.1 La presidencia de la academia que corresponda avala con su firma el diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional.	Presidencia de Academia Docente
3. Envío de diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional	3.1 La jefatura académica que corresponda envía el formado de diagnóstico al departamento de desarrollo académico para su conocimiento e integración en el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	Departamentos Académicos
4. Recibe e integra necesidades en Programa Institucional de formación y actualización docente y profesional.	2.1 Elabora en Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato (ITVO-AD-PR-06-02) 2.2 Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa	Departamento de Desarrollo Académico Subdirección Académica
5. Revisa y autoriza programa de formación y actualización	5.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. 5.2 Remite al Departamento de Desarrollo académico el Programa firmado y sellado para su difusión.	Subdirección Académica.
6. Informa al personal docente.	6.1 Informa al personal docente adscrito a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y el calendario correspondiente. 6.2 Entrega a los docentes original de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.	Departamentos Académicos
7. Participa en los cursos y cumple con los criterios de cumplimiento	7.1 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.	Docente



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente**

**Código: ITVO-AD-PR-06**

**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3**

**Página 6 de 8**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.2 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).</p> <p>7.3 Cumple con el desarrollo del curso.</p> <p>7.4 Al finalizar el curso requisita la Encuesta de opinión para participantes inscritos (ITVO-AD-PR-06-05).</p> <p>7.5 Entrega sus evidencias de cumplimiento del curso a la persona facilitadora</p>	
8. Coordina el desarrollo del programa de formación y actualización.	<p>8.1 Entrega antes del inicio de los cursos a las personas coordinadoras del curso o taller el material de apoyo, ficha técnica, formato de CVU, 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).</p> <p>8.2 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).</p> <p>8.3 Supervisa el desarrollo del curso.</p> <p>8.4 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión para participantes inscritos (ITVO-AD-PR-06-05).</p> <p>8.5 Al término del curso o taller remite 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, curriculum con fotografía del mismo, evidencias del curso, copia de cada uno de los oficios de comisión de los docentes participantes.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Coordinador/a del curso</p>
9. Recibe, revisa y valida las evidencias del cumplimiento del curso para emisión de constancias.	<p>9.1 Recibe de la persona coordinadora del curso los formatos para su revisión y validación.</p> <p>9.2 Emite folios para las constancias de los cursos o talleres.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
10. Elabora la constancia de participación	<p>10.1 Elabora las constancias de participación a las personas que cumplieron con los requisitos establecidos. a través de la plataforma Moodle Institucional del ITVO.</p> <p>10.2 Hace de conocimiento a la jefatura académica y envía un archivo digital en PDF para resguardo de las constancias emitidas por cada curso.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
11. Recibe constancia de participación.	11.1 Recibe y descarga de forma automática su constancia o constancias de participación a través de la plataforma Moodle institucional del ITVO.	<p>Docente</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico</p>

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-06</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Página 7 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
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
Constancia de Participación	1 año	Desarrollo Académico	Emitidos por el departamento de Desarrollo Académico


## 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.

**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/a.** - 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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-06</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Página 8 de 8</b>	

del curso hasta la entrega de documentos para la validación del curso o taller. 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.

**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.

**Ficha técnica.** - 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.

## 10. Cambios a esta versión

Únicamente se mencionan la penúltima y última revisión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
2	22 de febrero de 2021	Se añade punto 2.1 Enfoque a procesos, se realiza el análisis de riesgos (QPS?), actualización de formatos.
3	11 de junio de 2024	Procedimiento autorizado