

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
		<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b>
<b>Revisión: 2</b>		<b>Página: 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización profesional docente de todos (as) los/las profesores (as) que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas, 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 Superior de Las Choapas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El jefe (a) del departamento del área académica en colaboración con el presidente (a) de la academia realizará un análisis de necesidades de actualización profesional tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) evaluación departamental b) evaluación docente.

3.2 El Jefe (a) del departamento de desarrollo académico realizará un análisis de las necesidades de formación docente.

3.3 Para efectuar el servicio de actualización profesional y formación docente se requiere una participación mínima de 5 docentes, se deberá considerar un instructor por cada 30 horas de capacitación.

3.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización profesional que los docentes de las academias a su cargo requieran.

3.5 El/La subdirector (a) y/o Director (a) Académico (a) revisa y autoriza el Programa Institucional de Capacitación.

3.6 El Departamento de Desarrollo Académico debe publicar en el mes de julio y diciembre el Programa Institucional de Capacitación Docente, y hacerlo del conocimiento de todos los Departamentos Académicos y las Academias.

3.7 El/La Jefe Académico y/o Director (a) Académico 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 y actualización profesional docente en las cuales participe, para ser acreedor (a) al documento de participación, y obtener una calificación final mínima de 80 (ochenta) derivado de las diferentes evaluaciones del curso.

3.8 El Departamento Académico en colaboración con el jefe del departamento del área académica evaluará la eficacia de la Formación y Actualización Profesional Docente.

3.9 En el caso de que el Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

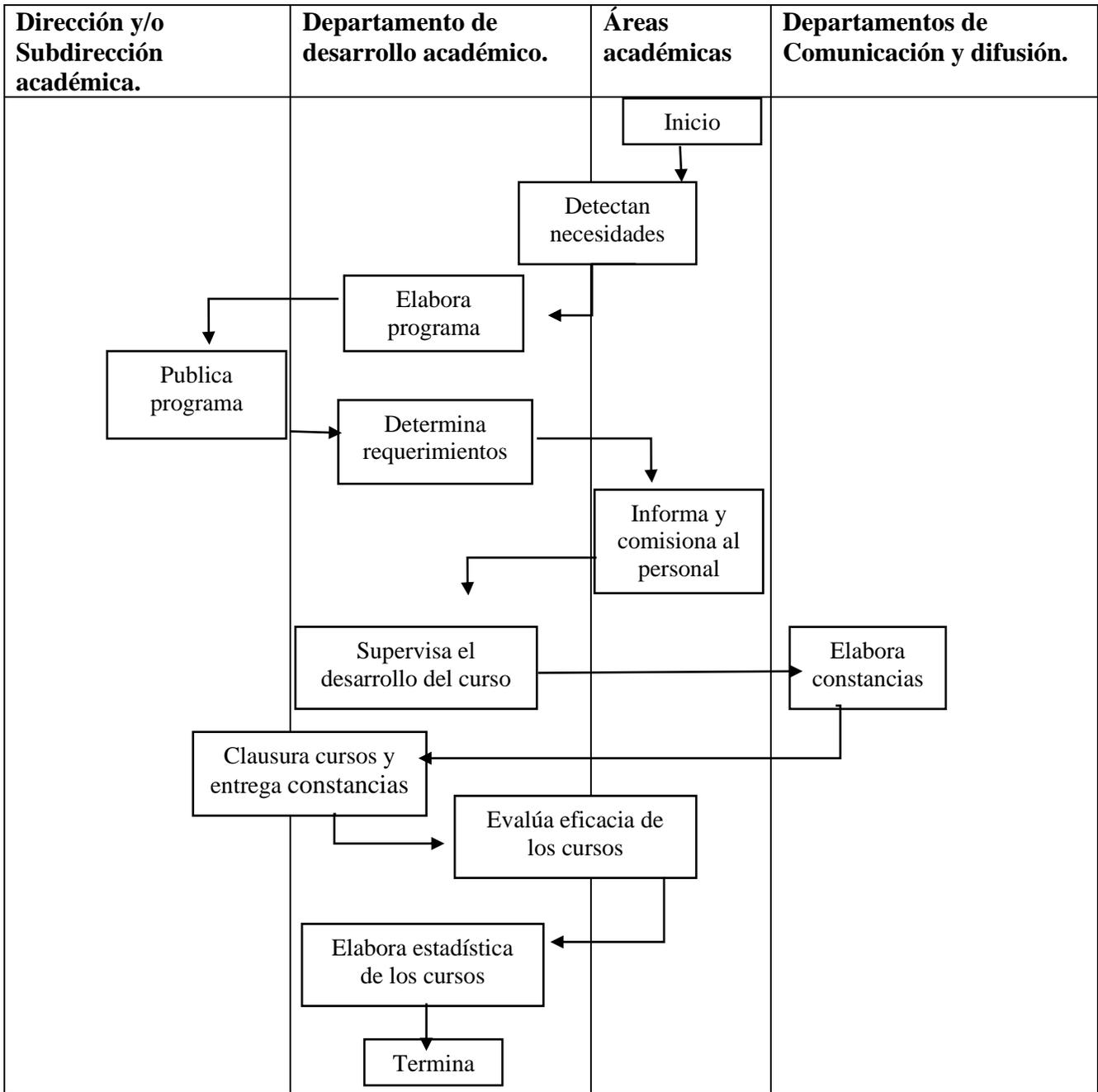
3.10 El departamento de desarrollo académico o equivalente deberá conformar un expediente por cada servicio de Actualización Profesional y Formación docente. Es necesario integrar los siguientes documentos:

- Curriculum vitae.
- Ficha técnica del servicio.
- Lista de asistencia.

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Cargo	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
Firma			
Fecha	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
<b>Revisión: 2</b>	<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b> <b>Página: 2 de 7</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Cargo	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
Firma			
Fecha	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
		<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b>
<b>Revisión: 2</b>		<b>Página: 3 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detectan necesidades.	<p>1.1 el jefe (a) del área académica o equivalente Detectan necesidades de formación y actualización profesional docente considerando los resultados de la evaluación docente y evaluación departamental (ITSCH-AC-PO-006-02)</p> <p>1.2 El jefe (a) de desarrollo académico recibe las necesidades detectadas.</p>	Jefes Académicos
2. Diseña, y programa servicios.	<p>2.1 Elabora Programa Institucional de Capacitación utilizando el formato ITSCH-AC-PO-011-01 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.</p> <p>2.2 Envía a la subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.</p>	Departamento de Desarrollo Académico Subdirección académica.
3. Publica el programa.	3.1 Envía a las áreas académicas el programa de los cursos autorizados.	Departamento Desarrollo Académico.
4. Determina requerimientos.	<p>4.1 Con base en los cursos autorizados determina requerimientos.</p> <p>4.2 Selecciona a los (as) facilitadores (as) internos (as). ITSCH-AC-PO-011-04 y ITSCH-AC-PO-011-04-01</p> <p>4.3 Difunde el Programa Institucional de Capacitación</p>	Departamento Desarrollo Académico y Jefes Académicos.
5. Comisiona e informa al personal docente.	<p>5.1 comisionan a los (as) instructores a su cargo del curso que van a impartir.</p> <p>5.2 Informa a los (as) docentes adscritos (as) sobre el Programa Institucional de Capacitación y los horarios correspondientes</p>	Jefes académicos  Departamento Desarrollo Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Cargo	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
Firma			
Fecha	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
		<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b>
<b>Revisión: 2</b>		<b>Página: 4 de 7</b>

6. Supervisa desarrollo del curso.	<p>6.1 Entrega a los (as) facilitadores (as) el material de apoyo, listas de asistencia al inicio de los cursos. (ITSCH-AC-PO-011-05)</p> <p>6.2 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión para participantes inscritos (as) (ITSCH-AC-PO-011-02-01) .</p> <p>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.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
7. Elabora constancias y nota informativa.	<p>7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, acreditación, se elaboran constancias de participación ITSCH-AC-PO-011-06.</p> <p>7.2 Entrega al/la Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación.</p>	Departamento de Comunicación y Difusión.
8. Clausura cursos y entrega constancias.	8.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 80%. Y acreditado con una calificación mínima de 80 (ochenta).	Dirección, Dirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
9. Evalúa eficacia de los cursos.	<p>9.1 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente (ITSCH-AC-PO-011-02-01) 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).</p> <p>9.2 Aplica Encuesta de Eficacia de capacitación docente ITSCH-AC-PO-011-02 a Jefes(as) Académicos(as), concluido el semestre posterior a los cursos que hayan tomado sus docentes adscritos a su Área.</p>	Departamento de Desarrollo Académico y Jefes académicas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>Nombre y Cargo</b>	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
		<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b>
<b>Revisión: 2</b>		<b>Página: 5 de 7</b>

10. Elabora Estadística de Evaluación.	10.1 Elabora estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación ITSCH-AC-PO-011-03 y realiza acciones de acuerdo a la tabla de Evaluación de los Resultados de la Estadística y envía resultados a Jefes Académicos y Subdirección Académica.	Departamento de Desarrollo Académico
--	---	--------------------------------------

## 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
Lineamiento para la Integración y Operación de las Academias versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato para el Programa de Capacitación	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-Ac-PO-011-01
Formato para la Encuesta de la Eficacia de la Capacitación	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-Ac-PO-011-02
Estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-AC-PO-011-03
Formato de Curriculum Vitae	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-AC-PO-011-04
Ficha Técnica del Seguimiento de Actualización Profesional y Formación Docente	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-AC-PO-011-05-1

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Nombre y Cargo</b>	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.</b>		<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b>
		<b>Código: ITSCH-AC-PO-011</b>
<b>Revisión: 2</b>		<b>Página: 6 de 7</b>

Lista de Asistencia	1 año	Desarrollo Académico	ITSCH-AC-PO-011-06
Constancia de Participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSCH-AC-PO-011-07

## 8. 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 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/la profesor (a).

**Programa Institucional de Formación y Actualización.** - 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.

**Jefe (a) académico o 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.

## 9. Anexos

- 9.1 Formato para el Programa de Capacitación
- 9.2 Formato para la Encuesta de la Eficacia de la Capacitación participante
- 9.3 Formato para la Encuesta de la Eficacia de la Capacitación jefe inmediato
- 9.4 Estadística de Evaluación de Seguimiento de Capacitación
- 9.5 Formato de Curriculum Vitae
- 9.6 Ficha Técnica del Seguimiento de Actualización Profesional y Formación Docente
- 9.7 Lista de Asistencia
- 9.8 Constancia de Participación

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Cargo	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
Firma			
Fecha	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021

Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la capacitación del personal.		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3
		Código: ITSCH-AC-PO-011
Revisión: 2		Página: 7 de 7

## 10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Original
1	02 de Julio de 2019	Se realizaron los cambios pertinentes para emigrar a la Norma ISO 9001:2015
2	28/07/2021	Se adaptan cambios necesarios de acuerdo a la mejora continua del procedimiento de capacitación y políticas de operación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Cargo	Lic. Marena Bazañez Escobar Desarrollo académico	Mtro. Jesús Francisco Solís Alvarado Subdirección Académica	Ing. Francisco Córdoba Montero Director General
Firma			
Fecha	Julio 2021	Julio 2021	Julio 2021