



<b>CÓDIGO</b> CDAC-POP-PD-10-00	<b>NOMBRE</b> Capacitación Docente
------------------------------------	---------------------------------------

**I. OBJETIVO:** Ofrecer alternativas a las áreas académicas para la formación y capacitación de su personal docente.

**II. ALCANCE:** Personal docente de tiempo completo y auxiliares de los departamentos académicos de ITSON.

**III. EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde Analizar el perfil docente ITSON, revisando el modelo institucional de formación docente vigente hasta Verificar que el informe de capacitación impartida se encuentre en formato oficial vigente, departamento académico a quien va dirigido, nombres de los cursos, fechas de impartición y total de horas.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Insumos o entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo institucional de formación docente (Documento)</li> <li>Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (registro de Betty)</li> <li>Informe de capacitación impartida (registro de este procedimiento)</li> <li>Informe de las encuesta de los cursos (registro de este procedimiento)</li> </ul>		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Detectar las necesidades de capacitación.	1. Analizar el perfil docente ITSON, revisando el <b>modelo institucional de formación docente vigente</b> , identificando las características de salida que debe poseer el personal académico para su desempeño docente.  2. Analizar información proveniente del <b>informe de los resultados de la evaluación del desempeño docente</b> provenientes de la encuesta aplicada a los alumnos, cada inicio de semestre lectivo considerando los resultados departamentales provenientes de la opinión del alumnado. Se retoman los puntos más críticos (inclinación de respuestas hacia la categoría "Nunca") para considerar los temas de capacitación.  3. Analizar el <b>CDAC-POP-FO-35-__ informe de capacitación impartida</b> que fue ofrecida anteriormente a solicitud de los departamentos académicos con base en sus necesidades específicas o derivadas de la evaluación del desempeño docente.  4. Analizar el <b>CDAC-POP-FO-36-__ informe de la encuesta de los cursos</b> de capacitación que se ofrecen anualmente.  5. Generar un <b>CDAC-POP-FO-37-__ informe de detección de necesidades</b> con los resultados la información analizada.	Responsable de Capacitación Docente
2. Realizar un programa de cursos de capacitación.	1. Organizar las temáticas en cursos de capacitación que se derivan del <b>CDAC-POP-FO-37-__ informe de detección de necesidades</b> .  2. En caso de existir solicitud directa de los Departamentos Académicos, se añaden al programa de cursos de capacitación los cursos solicitados.  <b>Si</b> existen solicitudes directas de los Departamentos Académicos, agregar los cursos al programa de cursos de capacitación. <b>No</b> existen solicitudes, pasar al siguiente punto de esta actividad.	Responsable de Capacitación Docente

Elaborado y Actualizado por: <b>Responsable de Capacitación Docente</b>	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 1 de 5
--	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO	NOMBRE
CDAC-POP-PD-10-00	Capacitación Docente

	<p>3. Realizar la programación de los cursos en el formato de <b>CDAC-POP-FO-38-__ programa de cursos de capacitación</b>, donde indica las fechas de los cursos.</p> <p><b>Observación:</b> Las solicitudes directas de cursos de capacitación pueden llegar vía correo electrónico y se incluye al <b>CDAC-POP-FO-38-__ programa de cursos de capacitación</b>.</p>	
3. Realizar contacto con el/la instructor (a) del curso.	<p>1. Identificar al instructor(a) experto en el tema que cumpla con la formación requerida para brindar el curso y brindarle información acerca de los participantes del curso y metodología esperada (Durante el primer mes de cada semestre).</p> <p>2. Solicitar y/o ajustar al instructor los requerimientos necesarios (tipo de aula, material a reproducir, viáticos, traslado, etc.), quedando registrado en el <b>CDAC-POP-FO-39-__ formato de requerimientos de cursos</b>.</p> <p>3. Generar acuerdos sobre la compensación o pago del curso.</p>	Responsable de Capacitación Docente
4. Planear los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos.	<p>1. Solicitar requisiciones a almacén del material a utilizar (lápices, hojas blancas, rotafolios, plumas, pegamento, tijeras, café, galletas, aguas, etc.). Esta actividad se realiza cada inicio de cada semestre o conforme de vayan requiriendo los materiales.</p> <p>2. Apartar, los espacios con las especificaciones requeridas por el instructor (aula normal, cómputo, etc.).</p>	Responsable de Capacitación Docente
5. Difundir la oferta de los cursos de capacitación.	<p>1. Publicar en la página (<a href="http://www.itson.mx/cda">www.itson.mx/cda</a>) el <b>CDAC-POP-FO-38-__ programa de cursos de capacitación</b> (nombre, fecha y horario).</p> <p>2. Enviar correos con la invitación a los cursos de capacitación a Jefes de Departamento, Responsables de Programa y profesores en general.</p> <p>3. Colocar volantes en áreas docentes de la Institución.</p>	Responsable de Capacitación Docente
6. Inscribir a maestros a los cursos de capacitación.	<p>1. Recibir solicitud de inscripción vía correo electrónico, por teléfono o personalmente.</p> <p>2. Anotar en <b>CDAC-POP-FO-40-__ lista de inscripción</b>: nombre completo correcto, número de control, nombre del curso que desea inscribirse, departamento académico al que pertenece y correo electrónico del docente.</p> <p>3. Imprimir la <b>CDAC-POP-FO-40-__ lista de de inscripción</b> para la obtención de firmas que avalen la permanencia y participación en el curso.</p>	Responsable de Capacitación Docente
7. Preparar el curso programado.	<p>1. Preparar el material a utilizar en el curso.</p> <p>2. Entregar el material al instructor.</p>	Responsable de Capacitación Docente
8. Implementar el curso.	<p>1. Supervisar la implementación del curso, cuidando que opere satisfactoriamente.</p>	Responsable de Capacitación Docente

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Capacitación Docente	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 2 de 5
---	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO	NOMBRE
CDAC-POP-PD-10-00	Capacitación Docente

	<b>Observaciones:</b> en caso de ocurrir algún incidente, buscar la solución más viable apoyándose en el personal pertinente (fallas en tecnología, aula, etc).	
9. Aplicar la evaluación de impacto del curso.	1. Entregar la <b>encuesta</b> a cada uno de los participantes para que la contesten según su percepción del curso.  <b>Observaciones:</b> esta actividad también puede realizarla el instructor.	Responsable de Capacitación Docente
10. Generar información de la evaluación de impacto.	1. Analizar los resultados de la encuesta del curso y discriminar las respuestas, para realizar ajustes sobre la elección del instructor y de los contenidos de los cursos, así como de las instalaciones y servicios, sólo en caso de ser necesario.  2. Generar <b>CDAC-POP-FO-36-__ informe de la encuestas de los cursos.</b>	Responsable de Capacitación Docente
11. Generar constancias de acreditación.	1. Hacer constancias de los profesores que asistieron al curso y que anotaron su firma en la <b>CDAC-POP-FO-40-__ lista de inscripción.</b>  2. Gestionar la compensación o el pago acordado.  <b>Observaciones:</b> en caso de que algún maestro(a) señale haber asistido y no firmó, se corroborará con el instructor.  - Enviar a firma digital las constancias.	Responsable de Capacitación Docente  Coordinación de Desarrollo Académico
12. Actualizar informe de capacitación impartida.	1. Agregar los cursos realizados al <b>CDAC-POP-FO-35-__ informe de capacitación impartida</b> que se entregará a los jefes de departamento que lo soliciten.  2. Verificar que el <b>CDAC-POP-FO-35-__ informe de capacitación impartida</b> se encuentre en formato oficial vigente, departamento académico a quien va dirigido, nombres de los cursos, fechas de impartición y total de horas.  <b>Si</b> se encuentra completo, pasar al siguiente punto de esta actividad. <b>No</b> se encuentra completo, verificar los datos.  3. Enviar a los jefes de departamento el <b>CDAC-POP-FO-35-__ informe de capacitación impartida.</b>	Responsable de Capacitación Docente
<b>Productos o salidas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos de capacitación.</li> <li>• Informe de capacitación impartida.</li> <li>• Informe de los resultados de las encuestas de los cursos.</li> </ul>		

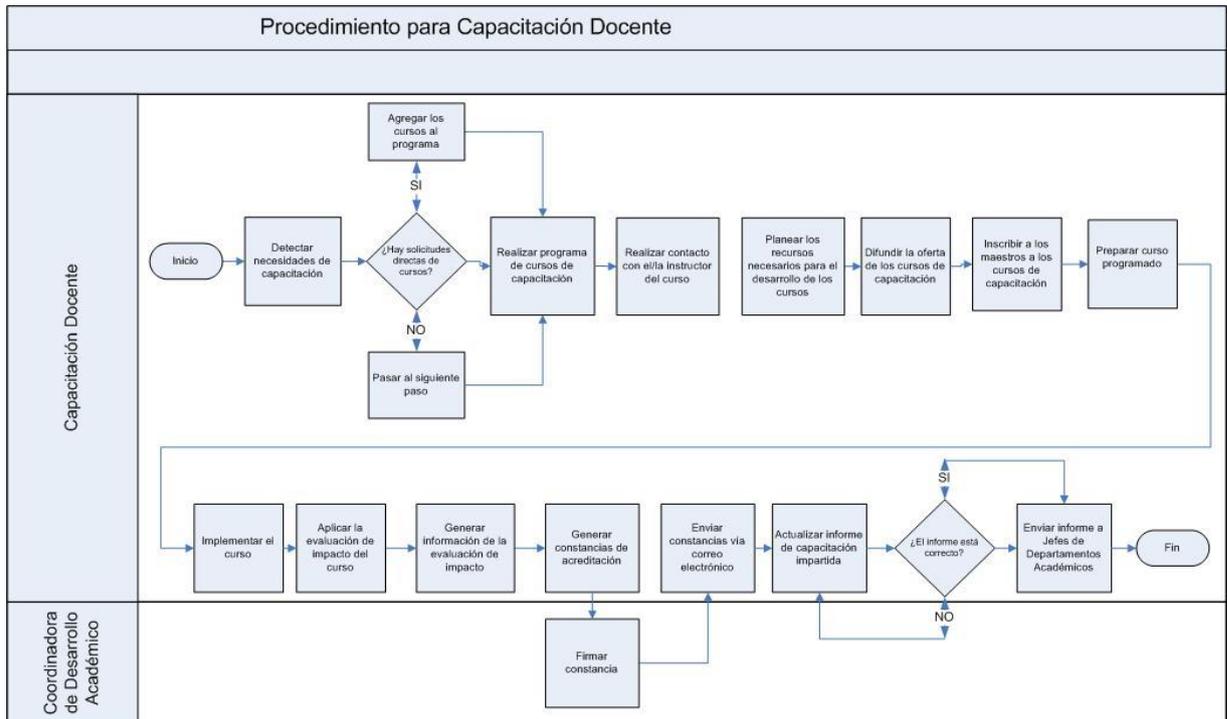
Elaborado y Actualizado por: Responsable de Capacitación Docente	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 3 de 5
---	---	-----------------------------------	-------------------



<b>CÓDIGO</b> CDAC-POP-PD-10-00	<b>NOMBRE</b> Capacitación Docente
------------------------------------	---------------------------------------

**V. ANEXOS:**

- DIAGRAMA DE FLUJO**



- REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Programa de cursos de capacitación.	Instructor capacitado. Material legible. Curso actualizado.	
Informes de capacitación impartida.	Los informes llevarán los datos de identificación de los cursos impartidos así como de los maestros que participaron en hoja oficial ITSON.	
Informe de las encuestas de los cursos.	Los informes llevarán los análisis gráficos y la síntesis de los resultados.	

Elaborado y Actualizado por: <b>Responsable de Capacitación Docente</b>	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 4 de 5
--	---	-----------------------------------	-------------------



<b>CÓDIGO</b> CDAC-POP-PD-10-00	<b>NOMBRE</b> Capacitación Docente
------------------------------------	---------------------------------------

• **POLÍTICAS**

1. Para poder tomar los cursos de capacitación ofrecidos por la Coordinación de Desarrollo Académico se tiene que estar impartiendo clases en el semestre actual, a menos que autorice el jefe de departamento.
2. Los informes que se generen solamente se entregarán a los jefes de departamento o directores académicos que lo soliciten.
3. Los informes que se generen se entregarán en formato digital o impreso en la hoja oficial vigente ITSON.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano**

1. Responsable de Capacitación Docente
2. Instructores
3. Encuestadores

**Infraestructura**

1. Aulas de medios
2. Equipo diverso (televisión, grabadora, apuntador, bocinas, etc)

**Materiales**

1. Manuales
2. Copias
3. Hojas blancas
4. Lápices
5. Plumones
6. Rotafolios
7. Tijeras
8. Pegamento
9. Etiquetas
10. Tinta, etc.

• **REGISTROS**

1. CDAC-POP-FO-35-\_\_ Informe de capacitación impartida
2. CDAC-POP-FO-36-\_\_ Informe de la encuestas de los cursos
3. CDAC-POP-FO-37-\_\_ Informe de detección de necesidades
4. CDAC-POP-FO-38-\_\_ Programa de cursos de capacitación
5. CDAC-POP-FO-39-\_\_ Formato de requerimientos de cursos
6. CDAC-POP-FO-40-\_\_ Lista de inscripción

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Capacitación Docente	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 13/08/2012	Página: 5 de 5
--	---	-----------------------------------	-------------------