

 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <small>Las Americas Institute of Technology</small>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Educación Permanente</b>		
	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-EP-06</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>08-11-2023</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Claves o Misionales</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado/a de Educación Permanente</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado/a de Calidad en la Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Vicerrector/a de Extensión y Desarrollo Social</b>	

**1. Objetivo del procedimiento:**

Definir y establecer la metodología para asegurar y/o garantizar la eficacia y el cumplimiento de estándares de calidad en la Gestión de la Docencia mediante la definición y establecimiento de la ejecución adecuada.

**2. Alcance:**

Abarca todos los programas de Educación Permanente ofrecidos por la institución, desde la creación de la oferta académica hasta la revisión y evaluación del desempeño de los docentes involucrados en dichos programas.

**3. Documentos de Referencia:**

1. Norma ISO 9001:2015
2. Calendario Académico de Educación Permanente
3. Procedimiento de Producto o Servicio No Conforme
4. Modelo Educativo ITLA
5. Reglamento Académico General

**4. Definiciones:**

1. **Educación Permanente:** Formato educativo compuesto por cursos cortos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias y cualquier otra forma de entrenamiento que supla necesidades puntuales del mercado o bien trace las pautas para una ampliación en su contenido. Este tipo de educación tiene como objetivo brindar oportunidades de formación, actualización y adquisición de habilidades a lo largo de toda la vida de una persona.
2. **Oferta Académica:** Abarca todas las oportunidades de aprendizaje que una institución educativa ofrece a sus participantes para que adquieran conocimientos, habilidades y competencias en una amplia variedad de áreas académicas y profesionales.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia</b>	<b>CÓDIGO: PR-EP-06</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

3. **Bedel:** Responsable de supervisar y coordinar el uso de las aulas, auditorios y otros espacios dentro de la institución. Por igual, lleva registro preciso de la asistencia de los docentes, asegurándose de que se registren las llegadas y salidas.
  4. **Sistema de Gestión Académica Institucional:** Es la plataforma diseñada para gestionar todos los procesos y actividades académicas de educación permanente.
  5. **Norma ISO 9001:2015:** Es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano/cliente/estudiante, mediante el cumplimiento de los requisitos del ciudadano/cliente/estudiante.
- 5. Políticas del procedimiento:**
1. Los cursos, talleres y diplomados deben ser ejecutados atendiendo al Calendario Académico, (Con modalidad trimestral o bimestral, según sea establecido en el calendario académico de Educación Permanente).
  2. La asistencia de los/las participantes debe ser controlada mediante un cotejo en el listado, en una Lista Oficial que se genera y realiza a través del Sistema de Gestión Académica Institucional. Es de Carácter Obligatorio pasar lista en cada encuentro.
  3. El control de asistencia del profesorado se realiza mediante lista de asistencia en Bedelería, esto aplica en clases presenciales. En el caso de las virtuales, mediante las grabaciones en el aula virtual.
  4. El equipo de Educación Permanente junto a su personal docente debe llevar a cabo reuniones periódicas para analizar el seguimiento de las actividades y solventar los problemas que puedan ir surgiendo durante el desarrollo de la docencia, tomando acciones oportunas.
  5. Durante el período académico el Departamento de Calidad debe encuestar a los/las participantes para que valoren los servicios ofertados y ofrezcan consideraciones generales sobre el ITLA, con la finalidad de poder actuar sobre los aspectos que hayan quedado insatisfechos.
  6. En caso de existir alguna razón para la suspensión o interrupción de la docencia, las reposiciones o sustituciones de docente titular se realizarán completando el Formulario de Reposición o Sustitución de Docencia (FO-AC-02).

7. El/la Encargado de Educación Permanente o a quien este/a designe debe subir a la Plataforma Educativa (aula virtual) de manera obligatoria todos los programas de clases.
8. El/la Encargado de Educación Permanente o a quien este/a designe debe llevar a cabo la supervisión de las clases programadas.
9. La Oferta Académica Corporativa no necesita ajustarse al calendario trimestral, ya que este tipo de oferta se maneja de manera independiente de dicho calendario. Por lo tanto, puede mantener su flexibilidad en cuanto a los plazos y fechas de acuerdo con las necesidades específicas de la Oferta Académica Corporativa.

**6. Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>PROYECCIÓN y PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b></p> <p>a) Se proyecta la oferta académica considerando la demanda del mercado y disponibilidad de los docentes asignados a Educación Permanente.</p> <p>b) Verifica la disponibilidad de recursos para los grupos: (docentes, aulas y horarios).</p> <p>c) Si no se tienen los recursos, se gestionan de acuerdo con lo establecido mediante el sistema de Tickets y/o comunicación formal a las unidades proveedoras (Desarrollo Docente, Compras y Recursos Humanos)</p>	<p><b>Encargado/a de Educación Permanente, Encargado/a de Desarrollo Docente, Coordinadores de Centros de Excelencia</b></p>	<p>Proyección Oferta Académica</p>
2	<p><b>OFICIALIZACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA</b></p> <p>Realiza la distribución y asignación de recursos (docentes, aulas, horarios) para la Creación de la Oferta Académica:</p> <p>➤ En Educación Continua, la Oferta es trimestral o bimestral y de acuerdo con las proyecciones de entrenamientos comunes y conocidos, así como también por quórum o listas de espera.</p>	<p><b>Encargado/a de Educación Permanente</b></p>	<p>Matriz de Oferta Académica</p>

3	<p><b>APERTURA, MODIFICACIÓN y CIERRE DE GRUPOS</b></p> <p>a) Procesa la apertura de la oferta académica según procesos en el Sistema de Gestión Académica Institucional.</p> <p>b) Procede a cerrar los grupos que no cumplan con la política de quórum Mínima establecida.</p>	<p><b>Encargado/a de Educación Permanente</b></p>	<p>Sistema de Gestión Académica Institucional</p>
4	<p><b>APERTURA DE AULAS VIRTUALES (Si se requiere)</b></p> <p>Procesa la apertura de Aulas Virtuales según los procesos y requisitos del Sistema y la actualiza en función de las modificaciones de la oferta académica.        (En caso de ser requerido).</p>	<p><b>Agente del DTE</b></p>	<p>Plataforma MOODLE</p>
5	<p><b>PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA</b></p> <p>a) Elabora Plan de Clases en el Cronograma de Planificación de la Docencia y lo registran en el Sistema de Gestión Académica Institucional.</p> <p>b) Informa a los/las participantes el programa a desarrollar y la forma de evaluación que se seguirá durante el mismo.</p> <p>c) Desarrolla los contenidos de acuerdo con la planificación.</p> <p>d) Aplica evaluaciones de acuerdo con lo establecido.</p>	<p><b>Docentes</b></p>	<p>FO-AC-01</p>
6	<p><b>REVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA DOCENCIA</b></p> <p>Realiza revisiones periódicas de la ejecución y su correlación con el programa y las fechas estipuladas por el (la) docente.</p> <p>Si algo no está cumpliéndose (fechas, evaluaciones, temas), genera comunicaciones con el/la docente a fines de corregir la</p>	<p><b>Agente del DTE y Encargado/a de Educación Permanente</b></p>	<p>FO-AC-13        PR-GC-04</p>

 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia</b>	CÓDIGO: PR-EP-06
		VERSIÓN: 0

Cont...	<p>situación, ya sea reposiciones o actividades extras.</p> <p>Se procede mediante lo estipulado por el procedimiento de Producto o Servicio No Conforme.</p>	<b>Agente del DTE y Encargado/a de Educación Permanente</b>	FO-AC-13 PR-GC-04
<b>7</b>	<b>EVALUACIONES</b>  a) Realiza evaluaciones finales.  b) completa en el sistema proceso de publicación de calificaciones y/o revisión de calificaciones, según aplique.	<b>Docentes</b>	Acta de Calificaciones
<b>8</b>	<b>EVALUACIÓN CALIDAD SERVICIO</b>  Evalúa de forma aleatoria los servicios ofrecidos a los/las participantes durante un período determinado.	<b>Encargado/a de Calidad</b>	Informe de Resultados
<b>9</b>	<b>REVISIÓN y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  Con los resultados de las Encuestas y de las calificaciones, se revisa y se evalúa el desempeño de la Docencia.  En caso de existir No Conformidades, reales o potenciales, se procede de acuerdo con el procedimiento de Producto o Servicio No Conforme.	<b>Equipo de Educación Permanente</b>	PR-GC-04
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 7. Descripción de registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AC-01	Cronograma de Planificación de la Docencia	Centros de Excelencia	Por Fecha	3 años	Triturado
FO-AC-13	Formulario de Verificación de Ejecución de la Docencia	Centros de Excelencia	Por Fecha	3 años	Triturado
N/A	Acta de Calificaciones	Sistema académico ORBI	Por Sección y Fecha	Permanente	N/A

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>Procedimiento de          Gestión de la Docencia</b>	<b>CÓDIGO: PR-EP-06</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

FO-EP-03	Formulario de apertura, cambio, cierre de sección	Sistema académico ORBI	Por trimestre	Permanente	N/A
N/A	Proyección oferta académica	Drive	Por trimestre	Permanente	N/A
PR-GC-04	procedimiento de Producto o Servicio No Conforme	Archivo digital	Por trimestre	Permanente	N/A
N/A	Informe de Resultados	Archivo digital	Por trimestre	Permanente	N/A

**8. Anexos:**

n/a

**9. Historial de cambios:**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	08/11/2023	Procedimiento Nuevo	n/a