



Política de Formación Docente

de la Universidad
Iberoamericana
(UNIBE)

UNIBE 

 **Decanato
Innovación
Educativa**
UNIBE 

I. Introducción

La formación es un proceso planificado, sistemático y organizado, cuyo propósito es desarrollar en los participantes las competencias (los conocimientos, habilidades y actitudes) para incidir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones profesionales y pedagógicas, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la organización.

II. Objetivos

Detallar las políticas y los pasos a seguir en las acciones de formación docente alineadas a los objetivos institucionales.

III. Alcance

Esta política aplica al Decanato de Innovación Educativa, Dirección de Gestión Humana y todas las escuelas de UNIBE.

IV. Políticas y Controles

A. Derechos y Responsabilidades

Derechos:

- 1.1 Proceso de selección basado en criterios objetivos y previamente explicitados.
- 1.2 Participación voluntaria en la formación
- 1.3 Cambio de horario, siempre que el desarrollo de la actividad supere el horario habitual del seleccionado.
- 1.4 La financiación de la actividad y/o de los viáticos, en caso de corresponder.
- 1.5 Entrega de certificado de constancia en el curso o formación.

Responsabilidades:

- 2.1 Asistencia a la actividad de formación (ya sea en la modalidad presencial, virtual o semi presencial), de forma puntual y cumplir con las actividades y evaluaciones correspondientes.
- 2.2 En caso de inasistencia por causa justificada, debe avisar a la coordinación de la escuela en la cual preste funciones.
- 2.3 Dedicación requerida según el tipo de actividad.
- 2.4 Realización de la evaluación posterior sobre contenido y calidad de la actividad (Formulario en Anexo I).
- 2.5 Transferencia de los conocimientos y/o destrezas adquiridas, entrega de materiales obtenidos en la Biblioteca y eventualmente instancias de difusión, en caso de ser así.
- 2.6 Presentación de comprobante, constancia o certificado de asistencia y/o aprobaciones (en caso de las formaciones externas a UNIBE).

B. Rol del Departamento de Desarrollo Docente

1. Determinación de necesidades de formación del personal docente y directivo, previa consulta con los coordinadores de centros, profesores y asesoramiento con Vicerrectoría Académica.
2. Actualización del catálogo de los cursos ofrecidos por la UDD
3. Solicitud de diseño de nuevos cursos, talleres y diplomados. Supervisión, aprobación e implementación de estos.
4. Elaboración de calendario de cursos a ser impartidos durante cada período.
5. Evaluación y monitoreo de los cursos en ejecución
6. Registro de actividades de formación
7. Solicitar a los facilitadores los reportes de cada formación impartida (El periodo de entrega debe ser una semana luego de haber finalizado el diplomado, curso o taller impartido)
8. Elaborar reportes de formación de los profesores para enviar a los centros de excelencia.
9. Brindar soporte a los facilitadores y participantes de las formaciones impartidas.
10. Brindar el soporte logístico, determinando con anticipación los siguientes elementos:

- Reservación de salones
- Gestión de conexiones para trabajar on-line
- Registro y control de asistencia
- Fotocopia o impresión de material de apoyo
- Instrumento para la evaluación de la formación por parte de los asistentes.
- Videos o fotos que documenten la formación
- Elaboración de certificados o constancias de participación Solicitud a vicerrectoría de pagos de honorarios a facilitadores.
- Solicitud a compras de refrigerios y cualquier otro recurso que se requiera para llevar a cabo de manera satisfactoria dicha formación.

C. Rol de los directores de Escuelas

1. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes que tienen a cargo, alineada a los objetivos organizacionales, e identificar qué tipo de actividad formativa es la más adecuada. ·
2. Comunicar a la Unidad de Desarrollo Docente (UDD) sobre las necesidades de formación del personal de su escuela con suficiente anticipación a fin poder responder a la solicitud. La solicitud de una formación determinada debe realizarse en el semestre anterior en que desea recibir dicha formación, a fin de que la misma pueda figurar en el calendario de la formación del semestre.
3. Participar en la elaboración conjunta con la Unidad de Desarrollo Docente en el Plan de formación. ·
4. Coordinar y acordar con la UDD la selección de los participantes en base a los criterios de selección definidos en el presente documento. ·
5. Elaboración de un informe integral y cualitativo evaluando los resultados de las actividades de formación, el cual deberá ser remitido a la UDD a los efectos de que ésta última elabore un informe anual general de toda la institución.

D. Descripción de las distintas modalidades de formación profesoral auspiciadas por Desarrollo Docente

- **Diplomados:** Son programas educativos preparados con la finalidad de afianzar conocimientos en áreas identificadas por la institución. Con la ventaja de la flexibilidad por las diversas modalidades que se le pueden presentar a los interesados. Duración de 8 a 10 semanas.
- **Cursos:** Formación en un tema de importancia al quehacer profesional (estrategias didácticas, estrategias de evaluación, etc.) con una duración intermedia de 3 a 5 semanas.
- **Talleres:** formación práctica de un tema de interés profesional, con una duración intermedia de 3 a 5 semanas.
- **Conversatorios:** Encuentros de una sola sesión para conocer, analizar o debatir sobre un tema de interés profesional, casi siempre encuentro entre colegas o profesores de una misma área disciplinar.
- **Conferencia magistral:** Presentación de un experto nacional o internacional, versa sobre un tema específico. Congresos y seminarios: Comunidades profesionales de aprendizaje o práctica docente: grupo de docentes que se reúnen periódicamente para aprender de un tema o área disciplinar.



V. Anexo

Instrumento de evaluación de las formaciones**Evaluación**

Estimado Docente:

Favor de seleccionar el número que mejor describa su percepción de cada proposición, según la siguiente escala, siendo el uno (1) el menor valor.

1. Deficiente 2. Regular 3. Bien 4. Excelente

1. 1. Los contenidos trabajados fueron de utilidad

Marca solo un óvalo.

1. Deficiente
2. Regular
3. Bien
4. Excelente

2. 2. El desarrollo del taller permitió la interacción entre los participantes

Marca solo un óvalo.

1. Deficiente
2. Regular
3. Bien
4. Excelente

3. 3. Los temas fueron presentados con claridad

Marca solo un óvalo.

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Bien
- 4. Excelente

4. 4. Dominio mostrado por el facilitador

Marca solo un óvalo.

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Bien
- 4. Excelente

5. 5. Dinamismo y diversidad de estrategias utilizadas por el facilitador

Marca solo un óvalo.

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Bien
- 4. Excelente

6. **6. El taller satisfizo tus expectativas**

Marca solo un óvalo

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Bien
- 4. Excelente

7. **7. El espacio utilizado para impartir el taller**

Marca solo un óvalo

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Bien
- 4. Excelente

8. **Aspectos Positivos**

Política de Formación Docente

de la Universidad
Iberoamericana
(UNIBE)

