



Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización docente y profesional a los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita lograr la competencia de su quehacer docente en el proceso educativo.

2. Alcance

Se aplica a todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento basado en las competencias que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Desarrollo Académico, elabora de forma semestral el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional (PIFADP) y es responsable de coordinar su ejecución. El Programa deberá ser integral y permanente, y es conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
- 3.2 El/la Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico en coordinación con los Jefes de Departamentos Académicos analizan los resultados de la Matriz de Competencias y determinan los cursos de actualización que deberán incluirse en el PIFADP.
- 3.3 Los Jefes de Departamentos Académicos en Coordinación con las respectivas academias determinan los cursos de formación que deberán incluirse en el PIFADP.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Académico gestionará los cursos del PIFADP de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.
- 3.5 Los Departamentos Académicos comisionarán al docente, el cual deberá cumplir con un 80% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir y acreditar en tiempo y forma con las actividades programadas, y con ello poder recibir la constancia de acreditación. En el caso de que el docente no cumpla con el porcentaje mínimo, por alguna razón, deberá informar la situación de manera oportuna al facilitador del curso y en su caso llenará el formato ITPAC-AD-PO-009-09 para justificar las inasistencias.
- 3.6 El Departamento Desarrollo Académico realiza el trámite de registro de los cursos ante el TecNM, quien emite el número de registro por curso. El Departamento Desarrollo Académico emite el reconocimiento, en donde aparece el número de registro generado por el TecNM.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Lic. José Guillermo Romero Cuevas Departamento de Desarrollo Académico 9 de mayo de 2025 | Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica 11 de mayo de 2025 | Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección 12 de mayo de 2025 |



Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 1. Detectan necesidades. | 1.1. Detectan necesidades de formación y actualización docente y profesional por competencias considerando las necesidades de los Departamentos Académicos, a través del formato ITPAC-AD-PO-009-01, necesidades Institucionales y el resultado del análisis de la Matriz de Competencias, con el formato ITPAC-AD-PO-009-07. | Departamento de Desarrollo Académico. Áreas académicas |
| 2. Elabora programade capacitación. | 2.1. Elabora Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITPAC-AD-PO-009-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 3. Revisa y autoriza programa. | 3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. | Subdirección Académica. |
| 4. Realiza requisición conforme a necesidades de cursos. | 4.1 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos (ITPAC-AD-PO-009-05) 4.2 Los instructores llenan el formato interno de cédula informativa del curso y se lo hacen llegar al Departamento de Desarrollo Académico. 4.3 Se determinan requerimientos necesarios para los cursos autorizados. 4.4 Realiza Requisición de Bienes y Servicios solicitados por el instructor y opera instructivo de compras directas (ITPAC-AD-IT-001) | Departamento Desarrollo Académico. |
| 5. Difunden a Academias y personal docente el programa. | 5.1 Difunden el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes. 5.2 Cada Departamento Académico comisiona a los docentes interesados en participar en los cursos del Programa de Capacitación. 5.3 El Departamento de Desarrollo Académico, realiza las inscripciones mediante el formato ITPAC-AD-PO-009- 03 a los docentes comisionados al curso de su interés. | Departamento de Desarrollo Académico Departamentos Académicos |
| 6. Supervisa desarrollodel | 6.1 Supervisa el desarrollo del curso entregando a los instructores el material de apoyo de ser el caso, listas de asistencia ITPAC-AD-PO-009-04. 6.2 En el caso de que por causa justificada un docente tenga faltas en el curso por debajo del mínimo permitido, deberá | Departamento de Desarrollo |



Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| curso. | llenar el formato ITPAC-AD-PO-009-03. 6.3 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Opinión ITPAC-AD-PO-009-06 | Académico. |
| 7. Registro de cursos. | 7.1 Enviar relación de cursos a la Dirección General del TecNM para obtención del número de registro. Recepción de números de registro oficiales por parte de la Dirección General del TecNM. | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 8. Elaboración y entrega de reconocimientos a los docentes que acreditaron los cursos de capacitación | 8.1 Elabora reconocimientos con número de registro enviados por la Dirección General del TecNM. 8.2 Firma el/la Director/a los reconocimientos. 8.3 Aviso público interno a los docentes, para que soliciten la entrega de su reconocimiento. 8.4 Registro de entrega del reconocimiento. 8.5 Se archiva el acuse de recibido del reconocimiento en el expediente del docente, en el Departamento Desarrollo Académico. | Departamento de Desarrollo Académico |
| 9. Analizan resultados de cursos y actualiza Matriz de Competencias | 9.1 Se actualiza Matriz de Competencias (ITPAC-AD-PO- 009-07). 9.2 Se revisan resultados con Jefes de Departamento a través de la Cédula de Entrevista (ITPAC-AD-PO-009- 08). | Subdirección Académica Departamento de Desarrollo Académico Jefaturas de Áreas Académicas |

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 |
| Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006. |



Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente

7. Registros

| Registro | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|---------------------|----------------------------------|--------------------|
| Diagnóstico de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-01 |
| Cédula Informativa del Curso Solicitado, llenado por el instructor | 3 años | Desarrollo Académico | NA |
| Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-02 |
| Cédula de Inscripción | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-03 |
| Lista de Asistencia | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-04 |
| Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-05 |
| Encuesta de Opinión | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-06 |
| Matriz de Competencias | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-07 |
| Cédula de entrevista | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-08 |
| Justificante de inasistencia por debajo del mínimo permitido | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-09 |
| Constancia de Participación | 3 años | Departamento de Recursos Humanos | NA |
| Carta descriptiva | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-10 |
| Curriculum vitae del instructor | 3 años | Desarrollo Académico | ITPAC-AD-PO-009-11 |

| | | | |
|---|--|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AD-PO-009 | Versión: 3 | Requisito: 7.2, 7.3, 7.2, 7.3, 7.2, 7.3, 7.2, 7.3 |
| | Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente | | |
| | | |  |

8. Glosario

Competencia. Combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz del profesor.

Actualización Profesional. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

Formación Docente. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los 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 profesor.

Programa Institucional de Formación y Actualización. Actividades específicas para el desarrollo de la formación del profesor 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. 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 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. 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 facilitador (qué va hacer para que el participante aprenda), las actividades del 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.



Procedimiento para la Formación y Actualización Profesional Docente

9. Cambios a esta versión

| Número de Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|--------------------------|--|
| 0 | 16 de enero de 2019 | Actualización al estándar ISO 9001:2015 |
| 1 | 30 de septiembre de 2019 | Se incluye la Cédula de entrevista que tiene el propósito de documentar la información recabada de los departamentos académicos acerca de las necesidades de capacitación y actualización profesional y docente de los profesores, con base en las evaluaciones docentes y departamentales. |
| 2 | 30 de junio de 2021 | Se incluye el formato para justificación de inasistencia por debajo del mínimo permitido, que tiene el propósito de documentar la causa justificada por la cual un docente tiene faltas de asistencia (del más del 20%) a un curso de capacitación. También se cambia el porcentaje de asistencia mínima del 90% al 80% |
| 3 | 12 de mayo de 2025 | Revisión completa e implementación del Sistema de Gestión Integrado. |