1. Propósito

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

2. Alcance

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 jefe del Departamento de Desarrollo Académico en coordinación con los jefes de los Departamentos Académicos analiza 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 con 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 de asistencia, deberá informar la situación de manera oportuna al facilitador del curso a través del formato: Justificante de Inasistencia por Debajo del Mínimo Permitido: ITPAC-AD-PO-009-09.

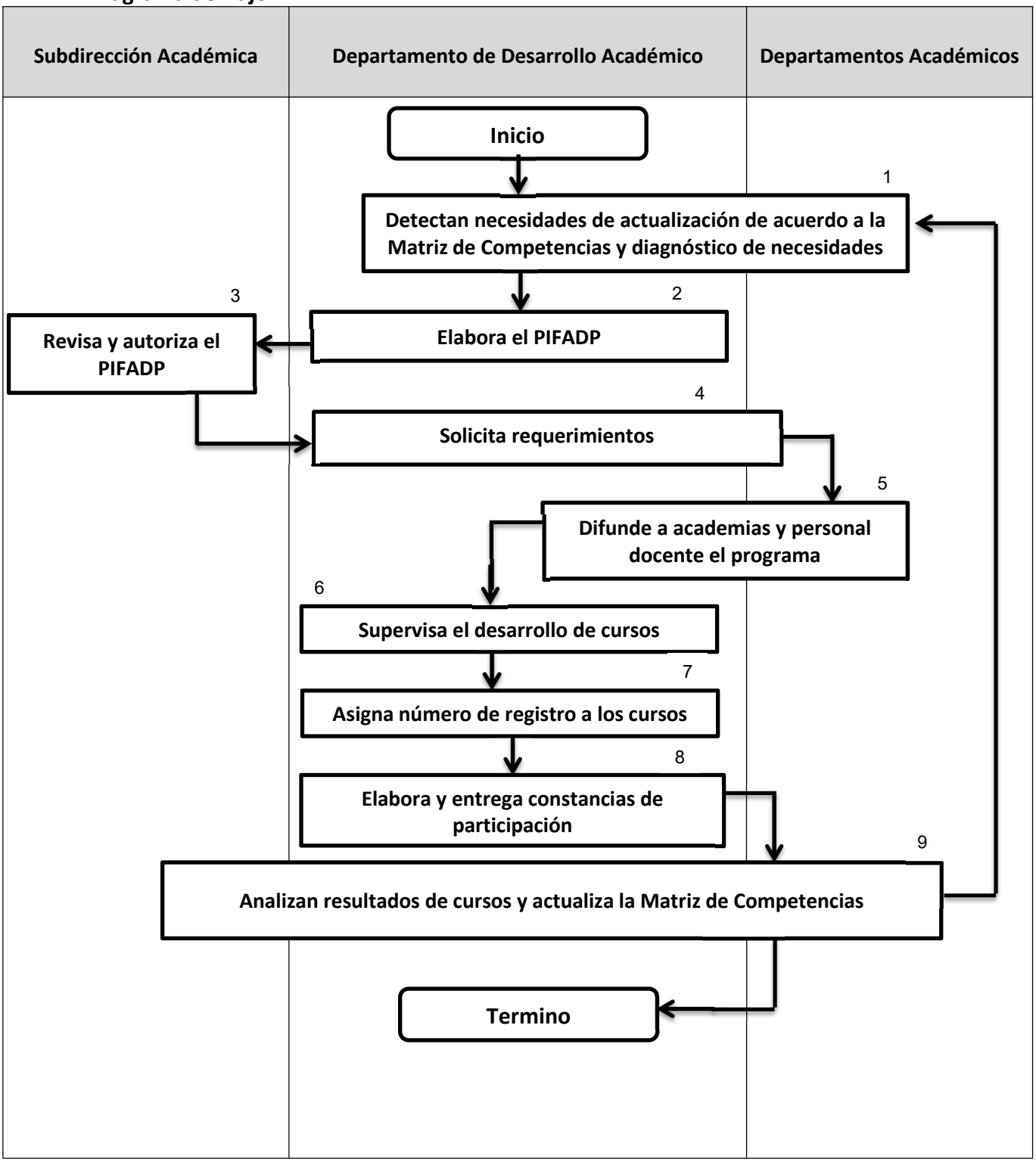
3.6 En reunión de Comité Académico el jefe del Departamento Desarrollo Académico presenta el PIFADP para conocimiento y autorización, mismo que es avalado mediante las firmas correspondientes en una minuta.

3.7 El Departamento de Desarrollo Académico emite el número de registro por curso y elabora las constancias de participación a los docentes que acreditaron el curso con base a las listas de asistencia y acreditación entregadas por el facilitador.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
José Guillermo Romero Cuevas Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle RD	Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP
8 de septiembre de 2026	8 de septiembre de 2026	8 de septiembre de 2026

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

4. Diagrama de flujo



"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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 a través del Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional ITPAC-AD-PO-009-01, y el resultado del análisis de la Matriz deCompetencias con el formato ITPAC-AD-PO-009-07.	Departamento de Desarrollo Académico. Departamentos Académicos
2. Elabora Programa de Capacitación.	2.1. Selecciona a los facilitadores a través del formato Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos ITPAC-AD-PO-009-05. 2.2. Los facilitadores requisitan el formato de Carta Descriptiva ITPAC-AD-PO-009-10 y lo entregan al Departamento de Desarrollo Académico. 2.3. Los facilitadores requisitan el formato de Curriculum Vitae del Instructor ITPAC-AD-PO-009-11 y lo entregan al Departamento de Desarrollo Académico. 2.4. Elabora programa utilizando el Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional ITPAC-AD-PO-009-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.5. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para revisión y autorización.	Subdirección Académica Departamento de Desarrollo Académico.
3. Revisa y Autoriza Programa.	3.1 El programa se presenta ante el Comité Académico y es avalado mediante la firma de una minuta de trabajo.	Subdirección Académica Departamento Desarrollo Académico
4. Solicita Requerimientos	4.1 Se determinan requerimientos necesarios para los cursos autorizados. 4.2 Realiza Requisición de Bienes y Servicios solicitados por el instructor y opera el Instructivo de Compras DirectasITPAC-AD-IT-001.	Departamento Desarrollo Académico Departamentos Académicos
5. Difunden a Academias y Personal Docente el Programa.	5.1 Difunden el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. 5.2 Cada Departamento Académico comisiona a los docentes para participar en los cursos del Programa. 5.3 Cada participante realiza su inscripción al curso mediante el formato Cédula de Registro ITPAC-AD-PO-009-03	Departamento de Desarrollo Académico Departamentos Académicos
6. Supervisa Desarrollo del Curso.	6.1 Supervisa el desarrollo del curso entregando a los instructores el material de apoyo de ser el caso, y la Lista de Asistencia y Registro de Calificaciones ITPAC-AD-PO-009-04. 6.2 En el caso de que un docente tenga faltas en el curso por debajo del mínimo permitido, deberá notificarlo al	Departamento de Desarrollo Académico.

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	facilitador mediante el formato: Justificante de Inasistencia por Debajo del Mínimo Permitido ITPAC-AD-PO-009-09 6.3 Al finalizar el curso se debe aplicar la Encuesta de Opinión ITPAC-AD-PO-009-06 en forma digital.	
7. Registro de Cursos.	7.1 El facilitador entrega la Lista de Asistencia y Registro de Calificaciones ITPAC-AD-PO-009-04 al Departamento de Desarrollo Académico. 7.1 El Departamento de Desarrollo Académico asigna Numero de registro a los cursos de acuerdo con el Formato para el Listado Simple de Cursos ITPAC-AD-PO- 009-12	Facilitador Departamento de Desarrollo Académico.
8. Elaboración y Entrega de Constancias a los Docentes que Acreditaron los Cursos de Capacitación.	8.1 Elabora constancias de participación y recaba la firma del Director. 8.2 Informa fechas y horarios a los docentes para que soliciten su constancia de participación y acreditación 8.3 Registra la entrega de constancias mediante bitácora.	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

7. Documentos de Referencia

Documento
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.

8. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITPAC-AD-PO-009-01	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Carta descriptiva	ITPAC-AD-PO-009-10	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	ITPAC-AD-PO-009-02	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Cédula de **Registro**	ITPAC-AD-PO-009-03	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Lista de Asistencia y **Registro de Calificaciones**	ITPAC-AD-PO-009-04	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos	ITPAC-AD-PO-009-05	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Encuesta de Opinión	ITPAC-AD-PO-009-06	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Matriz de Competencias	ITPAC-AD-PO-009-07	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Cédula de entrevista	ITPAC-AD-PO-009-08	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Justificante de inasistencia por debajo del mínimo permitido	ITPAC-AD-PO-009-09	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Formato para el Listado Simple de Cursos	ITPAC-AD-PO-009-12	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Desarrollo Académico
Constancia de Participación	N/A	Cronológico	Carpeta y /o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Participante

9. 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.

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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 coordinar cada evento o actividad del programa 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.

10. Anexos. N/A

11. 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%

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

3	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como “Anexo”, el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agregó el apartado 11 “información y reportes generados para otras áreas”
4	8 de septiembre de 2026	Se agrega el Formato para el Listado simple de Cursos y se modifica el formato Criterios para Seleccionar Facilitadores Internos y Externos.

12. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Relación de formación recibida por docente y carrera	Departamentos Académicos	Semestral

“Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original”