	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 1 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer las condiciones necesarias para impulsar la actualización profesional y la formación continua de los/as docentes frente a grupo del Instituto Tecnológico, con el fin de fortalecer sus competencias, mejorar su desempeño académico y promover la mejora continua en el ejercicio de sus funciones dentro del proceso educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos/as los/as docentes adscritos/as al Instituto Tecnológico de Úrsulo Galván que desempeñan funciones frente a grupo, con el propósito de asegurar su participación en los procesos de actualización profesional y formación docente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 Los/as jefes/as de departamento académico, con el aval de las academias, identificarán y priorizarán los contenidos temáticos de las asignaturas que requieran formación o actualización, con base en las necesidades específicas de cada programa educativo. Este análisis deberá plasmarse en el **Diagnóstico de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente**, el cual será remitido al Departamento de Desarrollo Académico antes del término del periodo corriente actual, para proceder a realizar la programación anual. En caso de contar con información pertinente, podrán incluirse propuestas de facilitadores/as.

3.2 Con base en el Diagnóstico de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente recibido, el Departamento de Desarrollo Académico será responsable de elaborar el **Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente**, correspondiente al siguiente periodo intersemestral. Esta elaboración deberá realizarse de manera inmediata a la recepción de la detección de necesidades, a fin de asegurar su oportuna implementación y alineación con los objetivos académicos institucionales.

3.3 El **Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente** deberá ser un instrumento integral, continuo y permanente, que contemple las acciones de capacitación y actualización dirigidas al personal docente. Este programa incluirá los cursos impartidos al interior del Instituto Tecnológico, en modalidades **presencial, virtual o mixta**, alineados con las necesidades académicas institucionales y las tendencias educativas actuales.

3.4 Para que un curso pueda ser registrado dentro del Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente, deberá contar con un **mínimo de cuatro (4) participantes**. La asignación de instructores se establecerá en proporción de **un instructor por cada 30 horas** efectivas de duración del curso, a fin de garantizar una adecuada atención y calidad en el proceso formativo.

3.5 La Subdirección Académica será responsable de la **revisión, validación y autorización** del Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente, asegurando que esté alineado con los objetivos estratégicos del Instituto Tecnológico y que responda a las necesidades formativas del personal docente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 2 de 8

3.6 El Departamento de **Desarrollo Académico** será responsable de **planificar, gestionar y asegurar la disponibilidad de los recursos económicos** necesarios para la implementación de los cursos de actualización profesional demandados por los docentes adscritos a las diferentes academias, garantizando así la viabilidad y continuidad de las actividades formativas.

3.7 La **Dirección del plantel** serán responsables de asignar formalmente al docente comisionado para participar en las actividades de actualización profesional. El/la docente deberá cumplir puntualmente con las actividades programadas y participar activamente en los procesos de evaluación correspondientes. El cumplimiento de estos requisitos será condición indispensable para la emisión del documento oficial que acredite su participación.

3.8 El **Departamento de Desarrollo Académico** será responsable de evaluar la **eficacia y pertinencia** de las actividades de Actualización Profesional y Formación Docente implementadas, mediante indicadores de impacto, niveles de satisfacción y cumplimiento de objetivos, con el fin de garantizar la mejora continua del programa institucional.

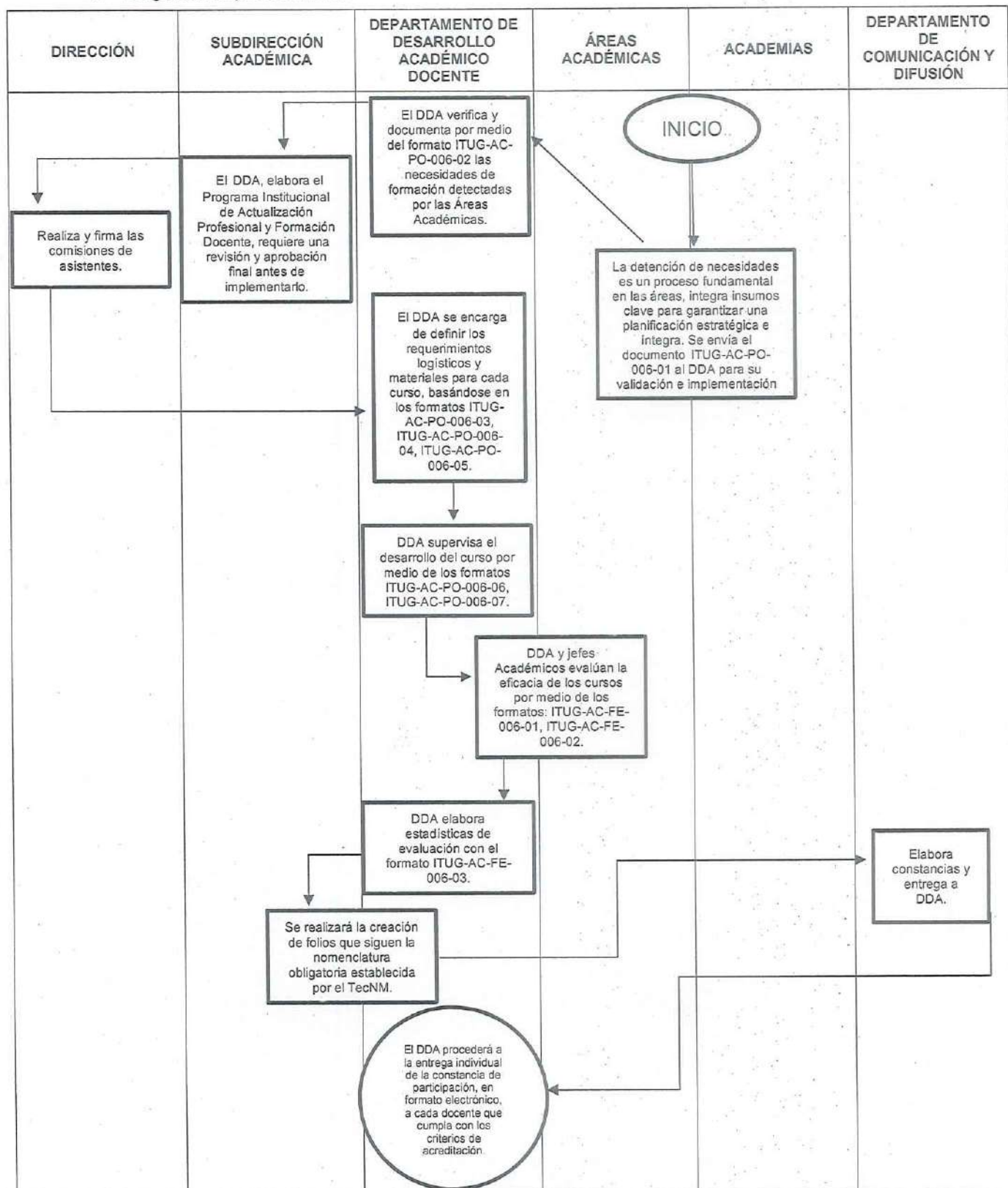
3.9 El **Departamento de Desarrollo Académico**, en coordinación con la **Subdirección Académica** y a través del **Comité Académico correspondiente**, será responsable de realizar la **asignación de folios** para las actividades de Actualización Profesional y Formación Docente, en estricto apego a los **lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM)**.


3.10 En caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con una persona titular en el área correspondiente, la ejecución de las actividades previstas en este procedimiento será responsabilidad de la persona que sea **designada formalmente por la autoridad competente**, quien deberá garantizar el **seguimiento, cumplimiento y correcta aplicación** de las disposiciones establecidas.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
Mtra. Carolina Sac Nichte Méndez González Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Q.C. Adriana Elena Rivera Meza Subdirectora Académico del Instituto Tecnológico	Mtro. Brigido Castrejón Sánchez Presidente del Comité de Innovación y Calidad
 Firma	 Firma	 Firma
27 de Noviembre 2025	27 de Noviembre 2025	27 de Noviembre 2025

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 3 de 8


4. Diagrama del procedimiento




	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detección de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> Este proceso es fundamental en las áreas, integra insumos clave para garantizar una planificación estratégica e íntegra. En la recopilación de información, se toman en cuenta: Evaluación Docente (Estudiante), Evaluación Departamental, Encuestas de Eficacia del Participante, Eficacia del Jefe Inmediato y Necesidades Institucionales. Se envía el documento ITUG-AC-PO-006-01 al Departamento de Desarrollo Académico para su validación e implementación. Se utiliza para la programación institucional anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Academias Jefes (as) Académicos (as)
2. Elaboración de Programa Institucional	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico verifica y documenta en el formato ITUG-AC-PO-006-02 las necesidades de formación detectadas por las Áreas Académicas. Esto asegura que el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente se elabore con base en requerimientos específicos y presupuesto, garantizando su relevancia y efectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico
3. Revisa y autoriza programa	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente, requiere una revisión y aprobación final antes de implementarlo. Este proceso asegura que el programa cumpla con los objetivos y estándares de calidad de la institución. Garantiza que el personal docente reciba la capacitación necesaria para su desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica
4. Comisión de asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico emite una convocatoria con la oferta del Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente. El registro oportuno por medio del enlace o link que se proporciona en la convocatoria antes mencionada permite gestionar las comisiones docentes, las cuales, tras ser firmadas por la Dirección, se formalizan. Finalmente, el oficio de comisión oficial se notifica al docente y se deposita en su carpeta individual (One Drive), detallando su participación, la cual se compartirá el enlace para el acceso a través de la vía de comunicación oficial utilizando el correo institucional el cual re direcciona a esta misma carpeta: https://ursulogalvan-my.sharepoint.com/personal/desarrollo_ugalvan_tecnm_mx/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdesarrollo%5Fugalvan%5Ftecnm%5Fmx%2FDocuments%2FDocentes&q=1 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamento de Desarrollo Académico.
5. Determina requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico se encarga de definir los requerimientos logísticos y materiales para cada curso. Se seleccionan a los facilitadores idóneos, ya sean internos o externos, basándose en los criterios del formato ITUG-AC-PO-006-03. Para formalizar esta colaboración, se les solicita la entrega de un currículum sintetizado (ITUG-AC-PO-006-04) y la ficha técnica del curso (ITUG-AC-PO-006-05). Con ello se gestiona la adquisición de bienes y servicios a través del portal SISAD para cubrir todos los gastos asociados con la impartición de las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 5 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Supervisa desarrollo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de la gestión y supervisión de los cursos de capacitación. Se entregan materiales de apoyo y listas de asistencia a los facilitadores (ITUG-AC-PO-006-06). El departamento supervisa el progreso y, con base a los registros de asistencia y los criterios de evaluación del instructor, se elabora una lista de los docentes que cumplen con los requisitos para obtener su constancia. Se encarga de entregar a cada docente una carta compromiso digital (ITUG-AC-PO-006-07) para formalizar su participación, y se concluye con verificar la asistencia para asegurar que se cumpla con los requisitos necesarios para la emisión de las constancias. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico. Coordinador de Actualización Profesional y Formación Docente. Facilitadores Docentes
7. Evaluación de eficacia de los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> Para asegurar la efectividad del programa, al finalizar el semestre posterior, se envía mediante correo electrónico la encuesta de evaluación de la capacitación. Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (ITUG-AC-FE-006-01) se envía a los docentes participantes. La encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (ITUG-AC-FE-006-02) se envía por correo electrónico a los jefes académicos. El objetivo es medir el impacto de los cursos en la práctica docente, con los resultados del primer periodo (Cursos de enero-julio) entregándose en noviembre-diciembre, y los del segundo periodo (Cursos de agosto-diciembre) en mayo-junio. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico. Coordinación de Actualización Profesional y Formación Docente Jefes Académicos Docentes
8. Elabora Estadística de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> A partir de los datos recabados, se genera un informe estadístico de seguimiento de la capacitación, utilizando el formato ITUG-AC-FE-006-03. Este documento, que incluye los resultados detallados por curso y por periodo, se entrega en formato digital a los Jefes Académicos para que puedan analizar el impacto de la formación y tomar decisiones estratégicas para futuras capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico. Coordinador de Actualización Profesional y Formación.
9. Creación de folios	<ul style="list-style-type: none"> El proceso consiste en la creación de folios que siguen la nomenclatura obligatoria establecida por el TecNM. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Académico Subdirección Académica Comité Académico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 6 de 8


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Elabora de constancias.	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Comunicación y Difusión será responsable de la elaboración de las constancias electrónicas de participación, basándose estrictamente en las Listas de Participantes proporcionadas por el Departamento de Desarrollo Académico. Asignación de Folios y Condición Previa: La elaboración de dichas constancias está supeditada a la previa asignación de los folios correspondientes al periodo intersemestral, proceso que es competencia exclusiva del Comité Académico. Entrega y Notificación: Una vez generadas las constancias, el Departamento de Comunicación y Difusión deberá entregar, de manera formal, un correo electrónico institucional al/la Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico. Este deberá incluir la relación detallada de las constancias de participación emitidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico – y Difusión
11. Entrega de constancias.	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Desarrollo Académico procederá a la entrega individual de las constancias de participación, en formato electrónico a las carpetas del correspondiente del año actual a los docentes que cumplan con los requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Académico

6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico
Evaluación Docente con Enfoque en Competencias. Cuestionario Versión Final
Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del ITUG. 2015
Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico. 2015
Manual de Autoevaluación para el (la) Profesor (a). 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de RETENCIÓN	Responsable de Conservarlo	Código de registro
Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Actualización Profesional y Formación Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-01
Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-02
Selección de Instructor	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-03
Curriculum Sintetizado	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-04


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 7 de 8

Registros	Tiempo de RETENCIÓN	Responsable de Conservarlo	Código de registro
Formato Ficha Técnica	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-05
Formato Lista de asistencia	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-06
Formato Carta Compromiso	1 año	Desarrollo Académico	ITUG-AC-PO-006-07
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Participante).	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-01
Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (jefes/as inmediatos).	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-02
Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	1 año	Desarrollo Académico	ITUG -AC-FE-006-03

8. Glosario:

- **Actualización Profesional:** Proceso que permite al/la profesora (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.
- **Formación Docente:** Proceso que permite al/la profesora (a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los (as) estudiantes.
- **Detección de Necesidades de Formación y Actualización:** Es el resultado de un análisis de los contenidos de las asignaturas por académicas de la evaluación docente por alumno y necesidades institucionales donde se requiera la actualización profesional del/la profesora (a).
- **Programa Institucional de Formación y Actualización:** Actividades específicas para el desarrollo de la formación del/la profesora(a) 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 (a) de Actualización Docente:** Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:
 - 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 (a):** Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

9. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE	Código: ITUG-AC-PO-006
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3	Página: 8 de 8

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	12 de diciembre de 2017	
1	19 de junio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> En el punto 1. Propósito y en el punto 2. Alcance; Se adiciona la palabra: frente a grupo. En el punto 3. Políticas de Operación y en el apartado 3.1: Se determina los tiempos en los que deberá realizar el Área Académica la entrega del diagnóstico de necesidades al departamento académico. En el apartado 3.2, se determina en que mes se elabora el programa institucional. En el apartado 3.3, se define cuáles son los eventos que se tomaran en cuenta para la elaboración del programa institucional. En el punto 5. Descripción del Procedimiento: Se define, determina y actualiza: el nombre de los formatos, su codificación, así como las entregas de algunos documentos e información de manera electrónica. Así mismo se describe de manera más precisa, las actividades que se llevarán a cabo según su función y participación por las áreas participantes en la misma. En el punto 7. Registros: Se actualizan los nombres de registros, tiempo de retención, responsables de conservar los registros y codificación. Todo lo anterior con la finalidad de actualizar todo el procedimiento y adecuarlo a los lineamientos, reglamentos, manuales vigentes, así como también las necesidades institucionales.
2	26 de octubre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> Modificación en la sección 5: Descripción del procedimiento en los siguientes puntos: 5.3 Se actualiza la entrega de documentos solicitados por la Coordinación de actualización docente TecNM, para tramitar registro de cursos. Se actualiza el formato de Cédula de Inscripción para mayor control interno. Se anexa la solicitud de constancias de manera electrónica/digital. Se anexa la entrega de constancias de manera electrónica digital mediante correo institucional. Se agrega la leyenda, entrega de constancias digitales/electrónicas por correo institucional a los docentes. Se agrega la leyenda entrega de constancias digitales/electrónicas por correo institucional a Recursos Humanos. Se ajusta la palabra envía de manera digital las encuestas de eficacia a los participantes. Se ajusta la palabra envía de manera digital las encuestas de eficacia a los jefes (as) académicos (as). Se ajusta la palabra envía por correo institucional. Esta modificación entra en vigor a partir de la fecha de autorización por parte de la Dirección. (en caso de no existir contingencia sanitaria, si es así será en línea para todos los semestres)
3	22 de octubre de 2021	<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3 Se define por comunicado del TecNM con fecha 23/09/2021 oficio M00.2/076/2021 que al contexto menciona: A partir de la fecha de emisión de este comunicado de conformidad con la función 1 de esta Secretaría establecida en el Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México publicado en el DOF el 20/12/2018, los criterios de registro, la asignación de folios, emisión de documentos y todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de formación y actualización del ejercicio docente y profesional del personal académico acorde a las necesidades particulares de cada Campus, será autorizado por la persona titular de cada uno de los Campus 2.1 se actualiza el formato a documento interno para su mejor control. 4.1 y 4.2 se modifica a las comisiones y entrega de docentes. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 6.2 se modifican formatos con control interno. Se anexa carta compromiso por parte del docente para su mejor control. 9.1 y 9.2 se modifica el procedimiento para el registro de folios internos por parte de la Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo con autorización de comité académico.
4	23 de octubre de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Propósito, Alcance y Políticas de Operación: Se modificó de manera más específica y detallada. Diagrama del Procedimiento: Se plasmó de una forma resumida y más compleja. Descripción del Procedimiento: Se actualizó y modificó de manera sintetizada para mayor comprensión para el Docente. En el número 4 de Comisión por Asistentes se creó una carpeta digital en la plataforma One Drive en sus correos institucionales para que puedan tener acceso a todos sus documentos, constancias, evaluación docente, etc. Con más facilidad y esto, nos ayuda a usar menos papel y darles uso a las plataformas digitales.