



Procedimiento para Capacitación Docente  
Código: ITT-POE-05  
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2,  
7.2, 7.3

Fecha de revisión: 01-Feb-24  
Revisión: 0  
Página: 1 de 9

**Objetivo:**

Diseñar y homogeneizar el instructivo de trabajo para capacitación de Actualización Docente y Profesional en el Instituto Tecnológico de Tepic.

**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 que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

**Soporte normativo:**

- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.
- Procesos del Desarrollo Académico del SNIT. 2005
- Circular DDOC 07/2011.

**Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:**

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Coordinación de Capacitación docente	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Prestadores de Servicio Social	- Organizado - Servicial - Dominio de paquetería Office

**Recursos requeridos:**

- Realizar el presupuesto de acuerdo a la partida correspondiente a capacitación en el POA.
- Resultado de la Evaluación del desempeño.
- Diagnóstico de necesidades (Formato).

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 2 de 9</p>
---	--	--

- Programa Institucional Formación docente y Actualización Profesional Autorización del director para ejercer los cursos programados.

**Riesgos y oportunidades:**

Se anexa la Matriz de Riesgos y Oportunidades.

**Diagrama de actividades**

Subdirección Académica	Departamento de Desarrollo Académico	Áreas Académicas	Coordinación de capacitación docente	Comunicación y difusión

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 3 de 9</p>
---	--	--

## Descripción de actividades:

**1. Actividad:** Realizar presupuesto para capacitación docente.

**Responsable:** Desarrollo Académico.

**Descripción:** El jefe del departamento junto con el Coordinador de capacitación docente realiza el presupuesto para los cursos que se impartirán durante el año, tomando en cuenta los recursos con los que disponga el I.T.T.

**2. Actividad:** Entrega de los resultados de la evaluación docente.

**Responsable:** Desarrollo Académico.

**Descripción:** El encargado de la oficina de Investigación educativa descargar los resultados de la evaluación docente para ser enviada a los departamentos académicos en los meses de junio y noviembre

**3. Actividad:** Diagnóstico de necesidades de capacitación.

**Responsable:** Desarrollo Académico.

**Descripción:** Envía a los departamentos académicos el diagnóstico de necesidades de capacitación en mayo y octubre de cada año, bajo el formato: ITTEPIC-AD-PO-009-0

**4. Actividad:** Analiza contenido temático de los cursos y envía el diagnóstico de necesidades.

**Responsable:** Departamentos académicos.

**Descripción:** El Departamento Académico, en coordinación con el profesor, priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación docente o actualización profesional y a su vez lo envían al Departamento de desarrollo académico

**5. Actividad:** Recibe el Diagnóstico de Necesidades.

**Responsable:** Desarrollo académico.

**Descripción:** Recibe de los departamentos académicos el diagnóstico de necesidades para elaborar el programa de capacitación.

**6. Actividad:** Elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

**Responsable:** Desarrollo Académico.

**Descripción:** De acuerdo a las necesidades detectadas por los académicos, se elabora el programa bajo el formato ITTEPIC-AD-PO-009-02.

**7. Actividad:** Selección de los facilitadores internos y/o externos.

**Responsable:** Desarrollo Académico.

**Descripción:**

1. Realiza la búsqueda de los instructores de acuerdo a los objetivos y temática de cada curso, considerando el recurso económico para dar atención a los cursos.
2. En el caso de instructores externos, gestionar a dirección el hospedaje y la alimentación.
3. Solicitar a recursos materiales chofer para que traslade a los instructores del aeropuerto o

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 4 de 9</p>
---	--	--

central camionera al hotel y del hotel al Instituto y del Instituto al hotel los días que dure la capacitación.

4. En el caso del Instructor o facilitador interno se emite una invitación al departamento correspondiente para que genere el oficio de comisión a dicho instructor.

5. El encargado de la coordinación de capacitación docente solicita a los instructores la carta descriptiva del curso y el curriculum vitae, antes de iniciar el curso.

**8. Actividad:** Determina requerimientos.

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Académico.

**Descripción:**

1. Realiza la búsqueda de los instructores de acuerdo a los objetivos y temática de cada curso, considerando el recurso económico para dar atención a los cursos.

2. En el caso de instructores externos, gestionar a dirección el hospedaje y la alimentación.

3. Solicitar a recursos materiales chofer para que traslade a los instructores del aeropuerto o central camionera al hotel y del hotel al Instituto y del Instituto al hotel los días que dure la capacitación.

4. En el caso del Instructor o facilitador interno se emite una invitación al departamento correspondiente para que genere el oficio de comisión a dicho instructor.

5. El encargado de la coordinación de capacitación docente solicita a los instructores la carta descriptiva del curso y el curriculum vitae, antes de iniciar el curso.

**9. Actividad:** Gestión de aulas y requerimientos didácticos para cursos.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:**

1. Gestiona la solicitud para que se faciliten aulas, talleres, laboratorios a los departamentos encargados para la realización de los cursos.

2. Solicita a cada Instructor necesidades y materiales didácticos para el desarrollo del curso.

3. A través del departamento de recursos materiales gestiona las requisiciones de compras de la cafetería, material didáctico y papelería que se requiera para cada curso, contemplando los recursos económicos destinados para esta partida.

**10. Actividad:** Nota informativa.

**Responsable:** Departamento de comunicación y difusión.

**Descripción:**

1. El departamento de desarrollo académico envía al departamento de comunicación y difusión el programa de capacitación.

2. El departamento de comunicación y difusión toma fotos y realiza la nota informativa para subirla a la página web de cada curso.

**11. Actividad:** Difusión del programa de capacitación al personal docente.

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Académico.

**Descripción:**

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 5 de 9</p>
---	--	--

1. De forma impresa se publica el programa en los espacios visibles especialmente donde se encuentra el reloj checador y en cada departamento académico.
2. Se envía el programa mediante correo electrónico a los jefes académicos.

**12. Actividad:** Oficios comisión.

**Responsable:** Departamentos académicos.

**Descripción:**

1. Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.
2. Entrega a los docentes originales de oficio de comisión y una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.
3. Envía relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.

**13. Actividad:** Supervisa el desarrollo del curso.

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Académico.

**Descripción:**

1. Realiza la bienvenida y acto de inauguración en cada curso.
2. Entrega a los facilitadores el material didáctico y de apoyo.
3. Realiza las listas de asistencia (ITTEPIC-AD-PO-009-04) y entrega a los participantes en la Cédula de Inscripción (ITTEPIC-AD-PO-009-005), al inicio de los cursos.
4. Realiza la lista de acreditación para que al finalizar el curso el instructor acredite a los participantes bajo el formato ITTEPIC-AD-PO-009-06 tomando en cuenta lineamiento interior de capacitación que se menciona en el (anexo 2).
5. Al finalizar el curso aplica la Encuesta de opinión para participantes inscritos (ITTEPIC-AD-PO009-07).

**14. Actividad:** Lineamientos que regulan a los cursos de formación docente y actualización profesional.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:** Entrega a cada participante el lineamiento interior de capacitación docente (anexo 2), así como el material de apoyo ya sea impreso o digital.

**15. Actividad:** Clausura de cursos.

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Académico.

**Descripción:** Realiza acto protocolario de clausura en cada curso

**16. Actividad:** Registro de cursos ante el TNM.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:** Realiza un expediente de cada curso integrando:

Carta descriptiva del instructor.

1. Curriculum Vitae del Instructor.

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 6 de 9</p>
---	--	--

2. Cédula de inscripción de cada participante.
  3. Listas de asistencia de entrada y salida del curso.
  4. Lista de acreditación firmada por el instructor y el coordinador del curso.
  5. Oficio dirigido al director(a) de desarrollo académico del TNM solicitando registro de los cursos, deberá de ir firmado por el director del I.T.T en turno.
  6. Realizar concentrado de todos los cursos bajo el formato que envía el T.N.M. (anexo 3).
  7. Todo deberá de ser escaneado y subirlo a la nube compartido con el encargado correspondiente.
- Después de dos meses aproximadamente envía el T.N.M los registros de cada curso.

**17. Actividad:** Elaboración de constancias.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:**

1. Elabora las constancias de los participantes acreditados, así como los reconocimientos de los instructores incluyendo en la parte inferior izquierda el folio del T.N.M.
2. En la parte posterior de las constancias el folio, foja y número de libro del registro interno de desarrollo académico.

**18. Actividad:** Entrega de constancias reconocimientos.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:**

1. Deberá sacar dos copias a cada constancia y reconocimientos.
2. Enviarla a cada departamento académico mediante un memorándum donde plasme la entrega de constancias, reconocimientos originales para el docente que recibió la capacitación.
3. En las copias de las constancias y reconocimientos, el departamento académico deberá de poner el sello con la fecha de recibido.
4. Una de las copias de las constancias y reconocimientos se envía al departamento de recursos humanos con la finalidad que se anexe a cada expediente de los docentes que recibieron capacitación, también deberá de poner el sello con la fecha de recibido.

**19. Actividad:** Archivo de la documentación generada en los cursos de capacitación docente.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:** Integrar en carpetas.

1. Carta descriptiva del instructor.
2. Curriculum Vitae del Instructor.
3. Cédula de inscripción de cada participante.
4. Listas de asistencia de entrada y salida del curso.
5. Lista de acreditación.
6. Encuesta de opinión.
7. Realizar las carátulas de acuerdo al archivo cadido.
8. Copia de las constancias de recibido por el departamento de académico y el de recursos humanos.

	<p>Procedimiento para Capacitación Docente</p> <p>Código: ITT-POE-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 7 de 9</p>
---	--	--

**20. Actividad:** Estadística de cursos

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:**

1. Realizar en una base de datos todos los cursos impartidos.
2. Personal docente capacitado por hombres, mujeres.
3. Personal docente capacitado por departamento.
4. Número de cursos que tomó cada docente durante el semestre

**21. Actividad:** Encuesta de satisfacción, Encuesta de Eficacia para jefe Académico y Participante.

**Responsable:** Coordinación de capacitación docente.

**Descripción:**

1. De cada curso elaborar la estadística de satisfacción, donde se evalúa al Instructor, el material didáctico, el curso, y la infraestructura donde se realizó el curso.
2. Realizar el análisis de los resultados de la encuesta.
3. El objetivo es conocer si se aplicó el conocimiento de los cursos que recibió el docente en el periodo inmediato anterior y un semestre posterior.

**22. Actividad:** Informe al director.

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Académico.

**Descripción:** El jefe del departamento de desarrollo académico deberá entregar el número de personal capacitado, número de cursos impartidos por semestre, personal capacitado sexo, personal capacitado de acuerdo a la plaza que tenga, personal no capacitado duran el semestre y el año, así como los resultados y análisis de encuesta de satisfacción derivada de la capacitación docente que se realizó en cada semestre.



Procedimiento para Capacitación Docente  
Código: ITT-POE-05  
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2,  
7.2, 7.3

Fecha de revisión: 01-Feb-24  
Revisión: 0  
Página: 8 de 9

### Seguimiento y medición:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009-01
Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009-02
Lista de Asistencia.	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009-04
Cédula de Inscripción	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009-05
Lista de acreditación.	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITTEPIC-AD-PO-009-06
Encuesta de satisfacción para Participantes inscritos. Encuesta de Eficacia para el Jefe Académico y Participante	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009-07
Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Docente y Profesional.	1 año	Desarrollo Académico	ITTEPIC-AD-PO-009

Al terminar cada semestre se evaluará lo siguiente

Nombre del indicador	Valor esperado	Valor real	% de Alcance
Número de docentes capacitados	100		

	Procedimiento para Capacitación Docente Código: ITT-POE-05 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2, 7.3	Fecha de revisión: 01-Feb-24 Revisión: 0 Página: 9 de 9
---	--	---

Fórmula:

$\% \text{ de Alcance} = (\text{valor real} / \text{valor esperado}) \times 100$

**Acciones de mejora:**

- Registro ante el TecNM.
- Control y Elaboración de constancia por el Departamento de Desarrollo Académico.
- Seguimiento de los documentos por medio del sistema.
- Folio interno digitalizado.