



1. OBJETIVO

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

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

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de organización de los Institutos Tecnológicos.
- 3- Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.
- 4- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
- 5- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Gestionar, Coordinar y asignar los recursos necesarios para la elaboración e impartición del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, supervisar y evaluar los cursos impartidos	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, bajo el formato de Lista de Asistencia	2/1.2.9.0.0 4/Eje Estratégico 1
Coordinación de Capacitación docente	Diseñar, supervisar y evaluar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, Lista de Asistencia, Cédula de Inscripción, Lista de acreditación, Encuesta de	2/1.2.9.2.0

ELABORÓ Nydia Teresa Luna Vázquez Jefa del Departamento de Desarrollo Académico Firma: _____ Fecha: 16-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 16-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 16-MARZO-2026
---	---	---

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
		satisfacción para Participantes inscritos, Encuesta de Eficacia para el Jefe Académico, Encuesta de Eficacia del Participante	
Jefe(a) Académico	Realizar la detección de necesidades de capacitación, compartir el programa de capacitación con docentes a su cargo, comisionar a los docentes y evaluar en un semestre posterior al curso su eficacia	Detección de necesidades, Realizar oficios de comisión y evaluar la eficacia de los cursos un semestre posterior.	2/1.2 4/18.4.3.11
Docente	Inscribirse, asistir, participar y evaluar el curso de capacitación al que fue comisionado	Asistir, participar y acreditar cursos de capacitación. Lista de Asistencia, Cédula de Inscripción, Encuesta de satisfacción para Participantes inscritos, Encuesta de Eficacia del Participante.	3/Art. 23 4/18.4.3.11
Jefe(a) de Comunicación y Difusión	Publicar la nota informativa en los medios de comunicación oficiales de los cursos de capacitación impartidos de cada período de capacitación	Nota informativa de cursos de capacitación impartidos	2/1.1.3.0.0

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Entrega de los resultados de la Evaluación Docente.

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico/ Coordinador(a) de Investigación Educativa
Entrada	Resultados de Evaluación Docente
Acción	Descargar los resultados de la Evaluación Docente correspondiente al mes de mayo y noviembre y enviar a los Departamentos Académicos
Comunicación (a quién/medio)	Jefes Académicos/ Documentos en físico
Salida: Registro / evidencia	Resultados de Evaluación Docente



5.1.2 Actividad: Elaboración del Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico/ Coordinador(a) de Capacitación Docente
Entrada	Solicitud de elaboración de Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional
Acción	Solicitar a los Jefe(a) de Departamentos Académicos el Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional en el mes de mayo y octubre de cada año, bajo el formato de registro, y el(la) Jefe(a) Académico analizará el contenido temático de los cursos para fortalecer la formación docente o actualización profesional
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico realizará la solicitud por medio electrónico y el Jefe(a) de Departamento Académico entregará el documento /Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional en físico.
Salida: Registro / evidencia	Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. (Formato de registro en físico)

5.1.3 Actividad: Selección de Instructores internos y/o externos

Responsable	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico / Jefe(a) Académico
Entrada	Formato de Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional bajo el formato
Acción	Realizar 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. En el caso del Instructor o facilitador sea interno, el(la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente deberá generar oficio de comisión El encargado de la coordinación de capacitación docente solicita a los instructores la Ficha Técnica y el Currículum, antes de iniciar el curso. Gestiona las aulas y requerimientos didácticos para cursos
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico/Expediente semestral del programa de asesorías (Reporte final de asesorías y concentrado de formatos de registro en físico).
Salida: Registro / evidencia	Expediente semestral del programa de asesorías (Reporte final de asesorías y concentrado de formatos de registro en físico).

5.1.4 Actividad: Elaboración del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. Oficios de Comisión

Responsable	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico/ Coordinador(a) de Capacitación Docente/ Jefe(a) Académico
Entrada	Formato de Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.
Acción	Elaborar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, bajo el formato del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y se difunde a las Áreas Académicas por medio electrónico



Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico envía por medio electrónico el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, bajo el formato del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional a Jefe(a) Académicos. Jefe(a) Académico envían el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional al personal Docente a su cargo. Jefe(a) Académicos elaboran y entregan en original el documento de oficio de Comisión al personal Docente y una copia al Departamento de Recursos Humanos
Salida: Registro / evidencia	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, bajo el formato del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. Oficio de Comisión original en físico al personal Docente y copia de Oficio de Comisión al Departamento de Recursos Humanos

5.1.5 Actividad: Supervisión, Registro y elaboración de Constancias de Cursos

Responsable	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico / Coordinador(a) de Capacitación Docente/ Jefe(a) Académico/Instructor/ Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Difusión
Entrada	Formato de Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional, bajo el formato de registro del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional
Acción	Enviar Cédula de Inscripción bajo el formato de registro de la Cédula de Inscripción por medio electrónico al Jefe Académico para que lo reenvíen al personal a su cargo, al inicio de cada curso. Realizar y Coordinar lista de asistencia bajo el formato de registro de Lista de Asistencia Aplicar la Encuesta de Satisfacción para participantes inscritos por medio electrónico Realizar un expediente de cada curso integrando: 1. Ficha Técnica del Instructor. 2. Currículum del Instructor. 3. Cédula de Inscripción de cada participante, en medio electrónico 4. Listas de asistencia de entrada y salida del curso. 5. Lista de acreditación firmada por el Instructor y el Coordinador(a) de Capacitación Docente del curso. 6. Encuesta de satisfacción para participantes inscritos, en medio electrónico. 7. Registro de Folio de cada Curso de Formación Docente o Actualización Profesional 8. Elaboración y entrega de constancias al Instructor y Participantes acreditados Realizar una base de datos de todos los cursos impartidos Enviar información de Cursos que se imparten al Departamento de Comunicación y Difusión para la publicación de Nota Informativa Un semestre posterior al curso impartido enviar por medio electrónico el formato de registro de la Encuesta de Eficacia para participantes y Jefe(a) Académico con el objetivo de conocer si el participante aplicó el conocimiento adquirido y realizar un análisis.
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Desarrollo Académico envía enlace de Cédula de Inscripción bajo el formato de registro por medio electrónico al Jefe Académico para que lo reenvíen al personal a su cargo, al inicio de cada curso. El Docente debe llenar la Cédula de inscripción en medio electrónico para inscribirse al Curso. Coordinador(a) de Capacitación Docente realiza y Coordina lista de asistencia bajo el formato de registro de Lista de Asistencia en físico Coordinador(a) de Capacitación Docente aplica la Encuesta de Satisfacción para participantes inscritos al curso bajo el formato de registro por medio electrónico



	Coordinador(a) de Capacitación Docente realiza un expediente de cada curso, solicita información de acreditación al Instructor para realizar el registro correspondiente del curso y elaborar constancias de Instructor y participantes acreditados con su folio de registro al frente y en la parte posterior el folio, foja y número de libro de registro interno de Desarrollo Académico. Enviar constancia original y copia por participante capacitado y acreditado a cada Área Académica, donde el Departamento Académico deberá poner sello de recibido, para que Desarrollo Académico resguarde la información. Jefe(a) de Desarrollo Académico envía información de cursos impartidos al Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión para la publicación de Nota Informativa Coordinador(a) de Capacitación Docente un semestre posterior al curso, envía por medio electrónico el formato de registro para la Encuesta de Eficacia para participantes y Jefe(a) Académico
Salida: Registro / evidencia	Expediente por Curso de Capacitación en formatos de registro en físico y electrónicos. Constancias de acreditación de curso de Instructor y Participantes Nota Informativa de Cursos impartidos en la página web oficial del Instituto Tecnológico de Tepic Estadística de Cursos Análisis de Encuesta de Eficacia de los Cursos impartidos

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Entrega de los resultados de la Evaluación Docente	Que no se capacite al personal docente de acuerdo al resultado de la evaluación docente.	Hacer conciencia a los alumnos para que realicen la evaluación docente con objetividad	Medio
R-02	5.1.2 Elaboración del Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional	Que no se cumpla con las metas establecidas de capacitación y que los docentes no se capaciten y que no se considere la evaluación docente para el diagnóstico de necesidades.	Que los Jefes Académicos no lo entreguen en tiempo y forma el diagnóstico de necesidades, por consiguiente, no se capacita al personal de su Área académica.	Alto
R-03	5.1.3 Selección de Instructores internos y/o externos	Cuando los facilitadores son externos que no se puedan considerar por una cotización elevada. Buscar y gestionar Instructores en el los docentes del solicitante se quedan sin capacitación y más cuando son profesionales	Realizar un catálogo de Instructores de acuerdo a cursos que se han impartido en el Instituto y se puedan replicar en otras áreas académicas. Realizar convenios de capacitación con otras Instituciones	Medio
R-04	5.1.4 Elaboración del Programa Institucional de Formación y	Que el programa se realice fuera de tiempo	Solicitar complementar el informe final del programa de asesorías	Alto



ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
	Actualización Docente y Profesional. Oficios de Comisión			
R-05	5.1.5 Supervisión, Registro y elaboración de Constancias de Cursos	Que no se supervise el curso, que los docentes e Instructor no completen la documentación solicitada para el registro de curso y generación de constancias	Hacer conciencia a los participantes de inscribirse, asistir al curso, llenar los documentos establecidos del proceso, así como al Instructor la importancia de entregar en tiempo y forma su documentación para el registro del curso. De igual forma contestar las encuestas para medir la eficacia de los cursos	Alto

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Porcentaje del Número de personas con plaza docente capacitados con al menos 20 horas	$\frac{\text{Número de personas con plaza docente capacitado con al menos 20 horas}}{\text{Número total de personal con plaza docente en el instituto}} \times 100$	85%	Semestral	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Expediente de curso y reporte estadístico de acuerdo a los participantes acreditados

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Expediente incompleto de curso para la realización del registro	5.1.5 Supervisión, Registro y elaboración de Constancias de Cursos	Comunicación con el Jefe(a) Académico e Instructor para que complete información de lista de acreditación.	Solicitud por escrito para que el Instructor complete la lista de acreditación y así poder realizar el registro del curso con las constancias correspondientes



Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Constancias sin errores ortográficos	5.1.5 Supervisión, Registro y elaboración de Constancias de Cursos	Cancelar la constancia y reposición de la misma	Copia de constancia corregida

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.		Jefe(a) de Departamento Académico	Físico y digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.		Jefe(a) de Departamento Académico	Físico y digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Lista de Asistencia.		Jefe(a) de Departamento Académico	Físico	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Cédula de Inscripción		Jefe(a) de Departamento Académico	Medio electrónico	3 años	Repositorio Institucional
Lista de acreditación.		Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Físico	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Encuesta de satisfacción para Participantes inscritos. Encuesta de Eficacia para el Jefe Académico Encuesta de Eficacia del Participante		Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Medio electrónico	3 años	Repositorio Institucional
Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Docente y Profesional.		Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Medio electrónico	Permanente	Repositorio Institucional



10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
1	16-MARZO-2026	Actualización de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez