
	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Página: 1 de 8

Procedimiento

Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Ing. Luis Tadeo Gómez</u> Jefe de Recursos Humanos <u>Lic. Marcela Gamboa Barrera</u> Desarrollo Académico	<u>Ing. Rubén Alemán Gómez</u> Subdirector Administrativo	<u>M.C. Víctor Alfredo Gómez</u> Director General
Febrero / 2019	Febrero / 2019	Febrero / 2019

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Revisión: 1
		Página: 2 de 8

1. Propósito

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados con el fin de proporcionar un mejor servicio a los estudiantes.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Personal Directivo, Administrativo y Docente.

3. Políticas de operación


3.1 La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.

3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del TecNM acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y de las expectativas del personal.

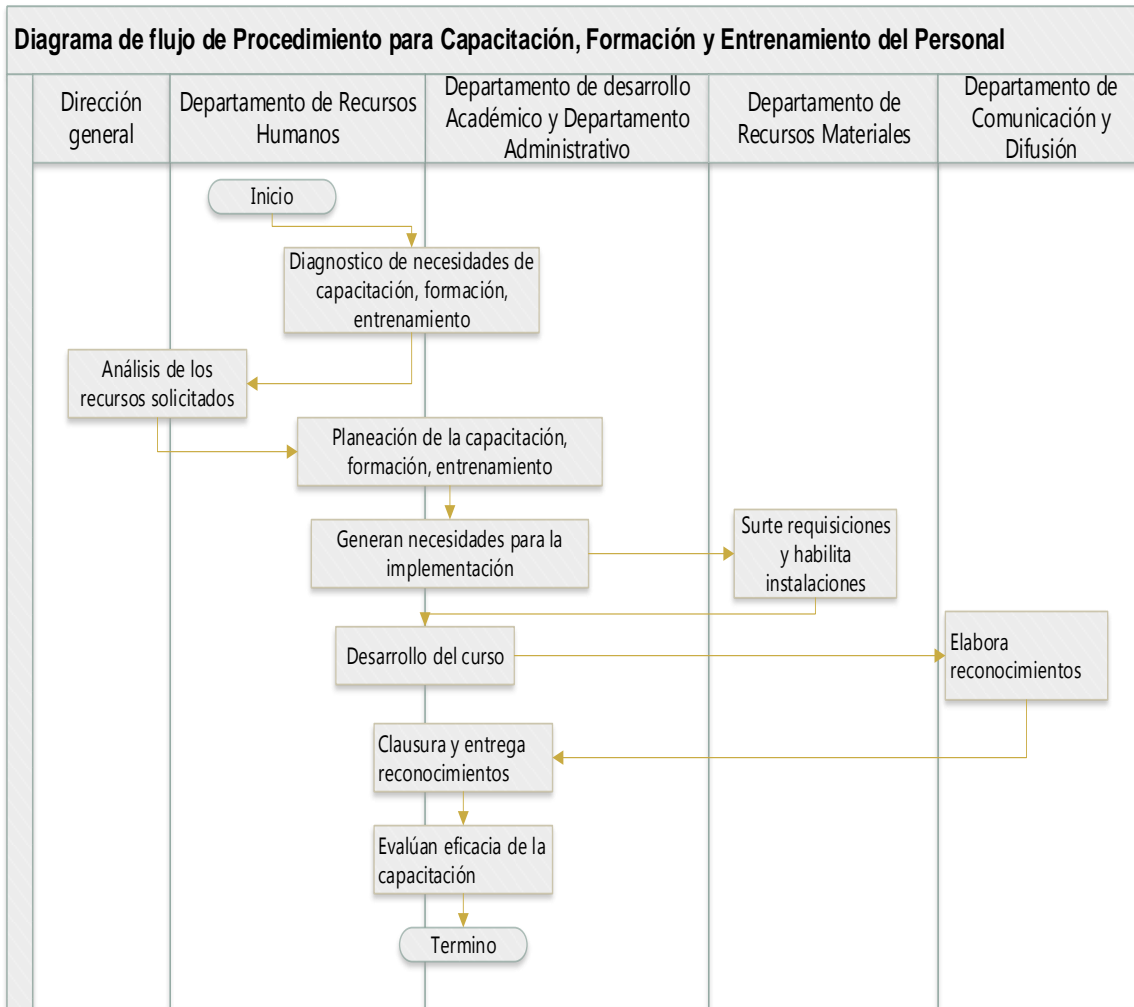
3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.


3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución

3.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Página: 3 de 8


4. Diagrama de procedimiento




	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Revisión: 1
		Página: 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<p>1.1. Se elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras.</p> <p>1.2. La jefatura Departamento de Recursos Humanos envía a a la Jefatura de Departamento Desarrollo Académico y la Jefatura de Departamento de Administración el formato (ITSJRC-AD-RG-06-06). Los registros deben regresarse a la Jefatura Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar.</p> <p>1.3. El registro de Habilidades del Personal ITSJRC-AD-RG-06-05 puede ser usado como apoyo por los/las solicitantes, para evaluar las “Habilidades” de su personal. En caso de detectar alguna necesidad en las “Habilidades”, el Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración, deberán llenar el mismo. En caso de aplicar, el resultado del curso o entrenamiento o necesidad detectada debe indicarse en el registro “Formato para el Diagnóstico de la necesidad de capacitación, formación o entrenamiento ITSJRC-AD-RG-06-06.</p> <p>1.4. Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>
2. Análisis de los cursos solicitados	<p>2.1. Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro entrenamiento ITSJRC-AD-RG-06-06.</p> <p>2.2 Comunica a la Jefatura de Departamento Desarrollo Académico, Jefatura de Departamento del Proceso Administrativo y y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Dirección General Departamento de Recursos Humanos</p>

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Revisión: 1
		Página: 5 de 8


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
3. Planeación de la capacitación	<p>3.1 Determina la secuencia de cursos.</p> <p>3.2 Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos ITSJRC-AD-RG-06-04.</p> <p>Nota: Cuando un instructor (a) es asignado (a) por una Institución Externa y no permite utilizar los criterios de Selección, se omitirá el llenado de este formato</p> <p>3.3 Elabora el programa de capacitación. ITSJRC-AD-RG-06-01.</p> <p>3.4 Mantiene Lista de Instructores (as) (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Puede efectuarse en hoja de "Excel" o "Word". Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor (a), Instructor (a) interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente</p> <p>Departamento de Administración</p>
4. Genera necesidades para la implementación	<p>4.1 Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación.</p> <p>4.2 Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.</p> <p>4.3 Comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente</p> <p>Departamento de Administración</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>
5. Surte requisiciones y habilita instalaciones	<p>5.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.</p> <p>5.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>
6. Desarrollo del curso	<p>6.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los (as) participantes se registra en una lista de asistencia.</p> <p>6.2 Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso a la Jefatura inmediata y/o en su momento a la Dirección General.</p> <p>6.3 En el caso de que la capacitación sea externa, el</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Página: 6 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
	departamento de Recursos Humanos y el (la) Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	
7. Elabora reconocimientos	7.1 Con base en la lista de asistencia de los y las participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los y las participantes que cumplan con el 90% de asistencia. 7.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Departamento de Comunicación y Difusión
8. Clausura y entrega de reconocimientos	8.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante. 8.2 Conserva registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia del reconocimiento El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
9. Evalúa Eficacia de la capacitación	9.1 La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación. 9.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato ITSJRC-AD-RG-06-02, ITSJRC-AD-RG-06-03. 9.3 En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas ITSJRC-CA-RG-05-01.	Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Sin código	Ley Federal del Trabajo
Sin código	Reglamento Interior de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Sin código	Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Página: 7 de 8

7. Control de registros


Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de asistencia	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	No aplica
Programa de Capacitación	3 años	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSJRC-AD-RG-06-01
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSJRC-AD-RG-06-02
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSJRC-AD-RG-06-03
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSJRC-AD-RG-06-04
Registro de habilidades del personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSJRC-AD-RG-06-05
Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal		Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSJRC-AD-RG-06-06
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSJRC-CA-RG-05-01
e-mails	2 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Lista de Instructores	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica

8. Glosario

No Aplica

9. Anexos

N/A

	Nombre del Documento del SGC: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 7.2	Revisión: 1
		Página: 8 de 8

10. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	1 a 7	Incorporación del lenguaje incluyente en documentos oficiales de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma NMX-RO25SCFI-2015	25-10-2019
02			
03			
04			
05			