

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AD-PO-06	Procedimiento para Capacitación de Personal Directivo y de Apoyo Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Tecnológico, para lograr su competencia y mejora continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuadas a sus funciones, en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

2. Alcance

Aplica a todo el capital humano que se desempeña como personal directivo, así como de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al Instituto Tecnológico.

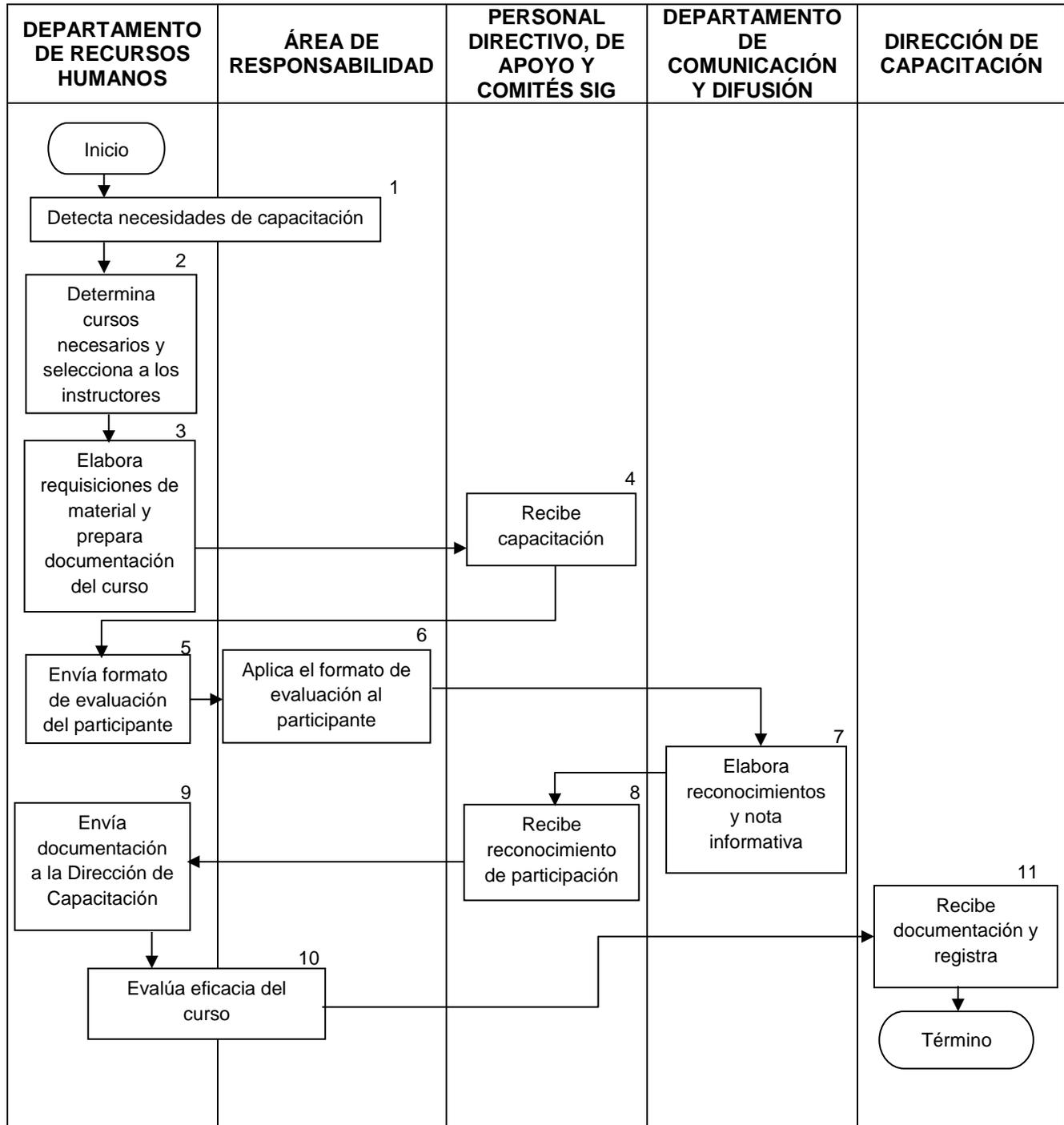
3. Políticas de Operación

- 3.1 Los contenidos de los materiales de apoyo utilizados en la capacitación deberán estar libres de estereotipos, prejuicios; utilizando lenguaje incluyente, claro, no sexista, sin ningún tipo de discriminación y accesible para personal con discapacidad.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos elabora el Programa Anual de Capacitación del Instituto, conforme a los objetivos institucionales, clima organizacional y a la identificación de las competencias.
- 3.3 El Programa de Capacitación Anual será ejecutado de acuerdo a la disponibilidad de recursos institucionales.
- 3.4 Los Departamentos correspondientes comisionarán al personal a su cargo, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, para ser acreedor al documento de participación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A.P. Héctor Flores Cabral Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Ramiro Escajeda Arce Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. Isela Flores Montenegro Directora
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022



4. Diagrama del procedimiento.





Código: ITD-AD-PO-06

Procedimiento para Capacitación de Personal Directivo y de Apoyo
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015
7.2, 7.3, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.5.2

Revisión: 0

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta necesidades de capacitación	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización de acuerdo a su función directiva o de apoyo; así como necesidades de capacitación a los involucrados en los comités del SIG. 1.2 Recibe solicitudes de los responsables de área sobre las necesidades de capacitación que se necesitan	Departamento de Recursos Humanos Área de responsabilidad
2. Determina cursos necesarios y selecciona a los instructores	2.1 Analiza los cursos que se pueden ofertar para el personal 2.2 Verifica que la detección corresponda al ámbito de trabajo y mejora continua del servicio administrativo. 2.3 Selecciona a los instructores de los cursos y cotiza en caso de que sea necesario 2.4 Envía a la Dirección la propuesta de cursos para que revise y autorice el programa.	Departamento de Recursos Humanos
3. Elabora requisiciones de material y prepara documentación del curso	3.1 Elabora las requisiciones para material o pago de instructores en el formato ITD-AD-FO-03. 3.2 Realiza el registro de los participantes 3.3 Elabora la lista de asistencia de los participantes ITD-AD-FO-08	Departamento de Recursos Humanos
4. Recibe capacitación	4.1 Recibe el curso de capacitación	Personal directivo, de apoyo y comités del SIG
5. Envía formato de evaluación del participante	5.1 Envía el formato de evaluación del participante correspondiente al responsable de cada área	Departamento de Recursos Humanos
6. Aplica el formato de evaluación al participante	6.1 Aplica el formato de evaluación correspondiente según el curso realizado.	Área de responsabilidad
7. Elabora reconocimientos y nota informativa	7.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia ITD-AD-FO-08 a los cursos, elabora constancias de participación. 7.2 Entrega al Jefe(a) del Departamento de Recursos humanos las constancias de participación para firmas del Director(a) y del(la) instructor(a).	Departamento de Comunicación y Difusión.
8. Recibe reconocimiento de participación	8.1 Entrega constancia de participación al docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%. 8.2 El participante recibe el reconocimiento del curso tomado	Personal directivo, de apoyo y comités del SIG

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AD-PO-06	Procedimiento para Capacitación de Personal Directivo y de Apoyo Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0
9. Envía documentación a la Dirección de Capacitación	9.1 Envía currículum y datos de instructores 9.2 Envía lista de asistencia a curso	Departamento de Recursos Humanos
10. Evalúa eficacia del curso	10.1 Concluido el evento se aplica la Encuesta de Eficacia de la Capacitación a participantes.	Departamento de Recursos Humanos y Áreas de responsabilidad
11. Recibe documentación y registra	11.1 Recibe documentación de registro de curso 11.2 Evalúa que se cumplan con s parámetros establecidos 11.3 Envía registro de curso	Dirección de capacitación

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos del Tecnológico Nacional de México. Formación y actualización de capital humano
Manual de Organización del área de Formación y Actualización del Capital Humano de TecNM
Reglamento interior de Trabajo para personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para Personal No docente de los Institutos Tecnológicos

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-06
Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-08
Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-09
Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-10

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AD-PO-06	Procedimiento para Capacitación de Personal Directivo y de Apoyo Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, 7.3, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.5.2	Revisión: 0

Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITD-AD-FO-03
Constancia de Participación	Permanente	Participante	N A

8. Glosario

Actualización. Proceso que permite a el/la trabajador/a adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.

Capital Humano. Personal Directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.

Formación. Proceso que permite a el/la trabajador/a adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

9. Anexos

9.1 Formato de Requisición de Bienes y Servicios	ITD-AD-FO-03
9.2 Formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITD-AD-FO-06
9.3 Formato de Lista de Asistencia	ITD-AD-FO-08
9.4 Formato de Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	ITD-AD-FO-09
9.5 Formato de Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	ITD-AD-FO-10

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.