



Código: PGI-DRH-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 7.1.6, 7.2 ISO 14001:2015 – 7.2 ISO 50001:2011 – 4.5.2 NMX-R-025-SCFI-2015 – 9	Revisión: 02	Página: 1 de 8
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. OBJETIVO.

Proporcionar formación, actualización y superación del capital humano que se desempeña como personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación, a través de procesos transparentes, incluyentes, accesibles, con igualdad de oportunidades y libres de sesgos sexistas o discriminatorios, mediante la generación de actividades y programas acordes a los requerimientos de las funciones clave y de apoyo del Instituto, comprometidos con la calidad del servicio educativo, el fomento al cuidado del medio ambiente y a la mejora del desempeño energético.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación.

3. POLÍTICAS.

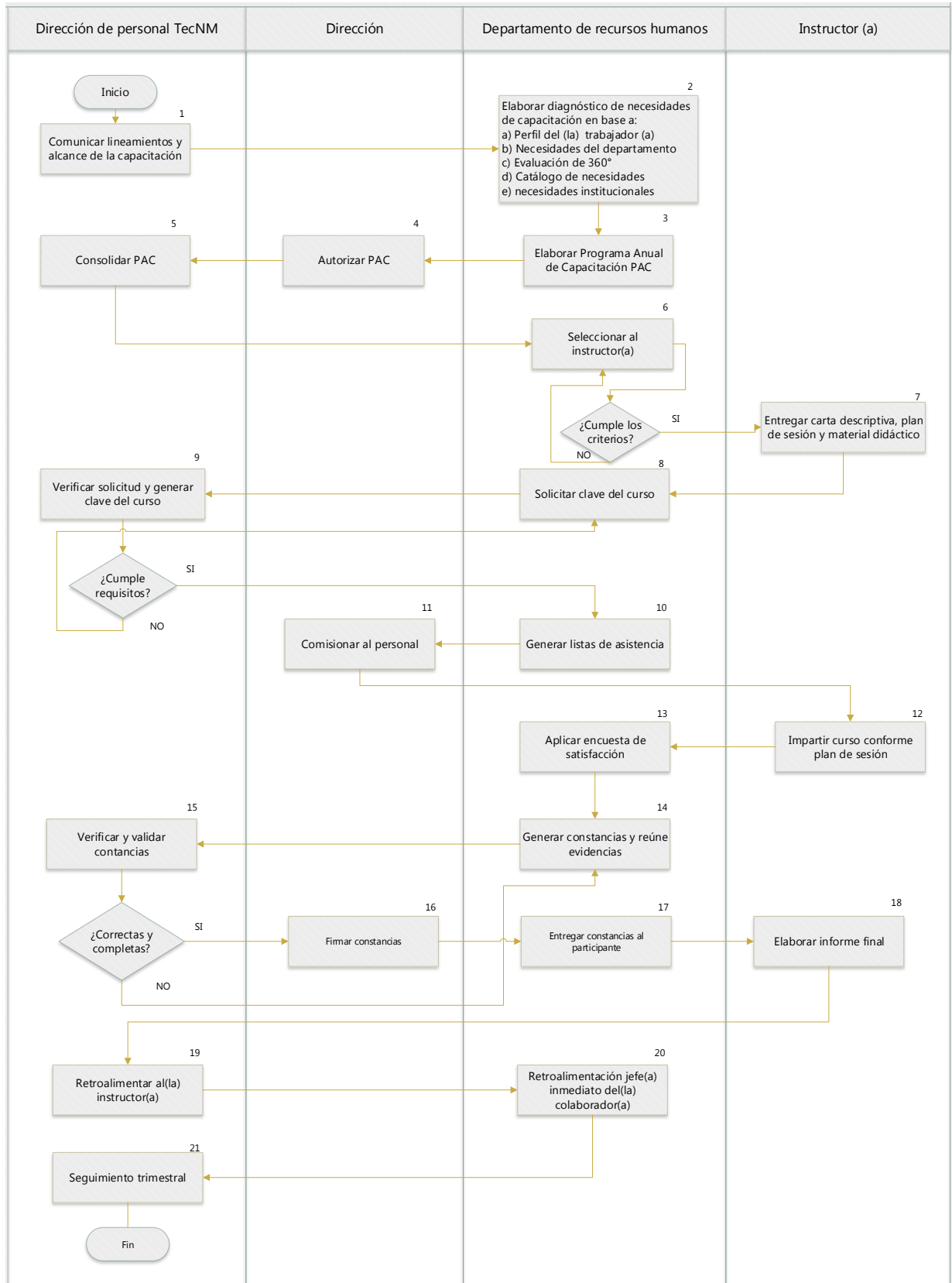
- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la coordinación de los cursos, así como también de elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 3.2 El financiamiento de los eventos se realizará conforme al PIA y de acuerdo a las metas comprendidas en el PIID.
- 3.3 Los cursos se orientarán previa detección y priorización de las necesidades de directivos, trabajadores de apoyo y asistencia a la educación de ésta institución.
- 3.4 Los cursos se impartirán de acuerdo a las necesidades institucionales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Departamento	Subdirección Administrativa	Dirección

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Actualización:** Perfeccionamiento que se da a los(as) trabajadores(as) para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.
- 4.2 **Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.
- 4.3 **Desarrollo:** Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con una persona.
- 4.4 **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductos que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de un puesto o una actividad.
- 4.5 **Curso:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.
- 4.6 **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- 4.7 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- 4.8 **Estadísticas de seguimiento:** Datos numéricos recogidos y analizados que se refieren a diversos aspectos de la capacitación.
- 4.9 **Instructor(a):** Persona encargada de dar formación profesional y orientar, supervisar y evaluar la capacidad del(la) participante para asimilar los conocimientos teóricos y prácticos.
- 4.10 **Objetivo del curso:** Fin que se pretende alcanzar con la realización de un curso previamente determinado por actividades específicas de formación.
- 4.11 **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- 4.12 **PIA:** Programa Institucional Anual.
- 4.13 **Programa de formación:** Conjunto de actividades que se determinan en función de los objetivos establecidos.
- 4.14 **Seguimiento:** Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar la información recogida o la enseñanza obtenida durante un proceso de observación y evaluación.
- 4.15 **Desempeño energético:** Resultados medibles que se relacionan con la eficiencia energética, el uso y consumo de la energía.

5. PROCESO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Comunicar lineamientos y alcance de la capacitación	La dirección del personal emite los lineamientos de capacitación y los comunica al Instituto	Dirección de personal TecNM
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación	<p>1.1 Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perfil del (a) trabajador (a) b) Necesidades del departamento c) Evaluación de 360° d) Catálogo de necesidades e) Necesidades institucionales <p>Utilizar el formato RGI-CMC-01 "Diagnóstico de capacitación"</p> <p>1.2 Con respecto a la detección de necesidades de capacitación del personal del instituto involucrado con los sistemas de gestión, se utiliza además de los puntos anteriores el formato RGI-DRH-09 "matriz de necesidades de capacitación para los sistemas de gestión"</p>	Jefatura de Recursos humanos
3. Elaborar Programa Anual de Capacitación PAC	3.1 Elaborar Programa Anual de Capacitación PAC en el formato M00-SC-DP-020-R01.	Jefatura de recursos humanos
4. Autorizar PAC	<p>4.1 Revisar y actualizar el PAC propuesto por el departamento de recursos humanos.</p> <p>4.2 El programa anual de capacitación revisado y autorizado por la dirección se debe enviar al área de formación y actualización del capital humano de la dirección de personal del TecNM.</p>	<p>Dirección</p> <p>Jefatura de recursos humanos</p>
5. Consolidar PAC	<p>5.1 La dirección de personal del TecNM revisa y valida el PAC autorizado del ITL.</p> <p>5.2 La dirección de personal del TecNM envía oficio de validación de no observaciones al ITL</p>	Dirección de personal TecNM

6. Seleccionar instructor(a)	6.1 Con base a los recursos con que se cuente y/o en base al currículum evalúa y selecciona a los (as) instructores (as) del curso y requisita el formato M00-SC- DP-020-R03. 6.2 Si se cumplen con los criterios pasar al punto 7 6.3 En caso de no cumplir con los criterios pasar al punto 6.1	Jefatura de recursos humanos
7. Planear capacitación	7.1 Preparar material de apoyo para el curso; carta descriptiva M00-SC- DP-020-R09, plan de sesión M00-SC- DP-020-R10	Instructor (a)
8. Solicitar clave del curso	8.1 Enviar a registrocursos@gmail.com la solicitud para registrar los cursos dentro o fuera del PAC formato M00-SC- DP-020-R02 y del presupuesto para personal directivo y de apoyo.	Jefatura de recursos humanos
9. Verificar solicitud y generar clave del curso	9.1 Verificar la solicitud de registro del curso para generar clave del curso 9.2 Si cumple con los requisitos pasar al punto 10. 9.3 En caso de no cumplir con los requisitos pasar al punto 8	Dirección de personal TecNM
10. Generar lista de asistencia	10.1 Generar listas de asistencia de los (as) asistentes del curso para generar los oficios de comisión formato M00-SC- DP-020-R07	Jefatura de recursos humanos
11. Comisionar al personal	11.1 Comisionar al personal que participará en el curso	Dirección
12. Impartir curso	12.1 Impartir curso conforme plan de sesión	Instructor (a)
13. Aplicar encuesta de satisfacción	13.1 Al finalizar el curso aplicar la encuesta de opinión al personal participante formato M00-SC- DP-020-R08 y entregar cédulas de inscripción formato M00-SC- DP-020-R06	Jefatura de recursos humanos
14. Generar constancias de participación	14.1 Elaborar constancias de participación formato M00-SC- DP-020-R05 y reunir evidencias	Jefatura de recursos humanos
15. Verificar y validar constancias	15.1 De acuerdo a las listas de asistencia a los cursos y constancias recibidas verifica los datos. 15.2 Si son correctos se folia cada constancia y se pasa al punto 16	Jefatura de recursos humanos

	15.3 En caso de estar incorrectas y/o incompletas, pasar al punto 14	
16. Firmar constancias	16.1 Recibir constancias de participación completas para firmarlas	Dirección
17. Entregar constancias a cada participante	17.1 Entregar constancias de participación a las/los participantes que a su vez firman la relación de constancias. 17.2 Anexar copia de las constancias de participación al expediente del(la) participante.	Jefatura de recursos humanos
18. Elaborar informe final	18.1 Elaborar reporte final del curso impartido formato M00-SC- DP-020-R11 y lo debe enviar al departamento de recursos humanos	Instructor (a)
19. Retroalimentar al(la) instructor (a)	19.1 Enviar al instructor(a) resultados de la encuesta de opinión	Dirección de personal TecNM
20. Retroalimentar al(la) jefe(a) inmediato(a) del participante del curso	20.1 Enviar a la jefatura del departamento del (la) participante del curso la evaluación de seguimiento para su llenado M00-SC- DP-020-R04 y devolución al departamento de recursos humanos. 20.2 Concentra seguimiento de los(as) jefes(as) inmediatos(as) del participante del curso tres meses después de la impartición del curso.	Jefatura de recursos humanos
21. Seguimiento trimestral	21.1 Solicitar avance trimestral del PAC a la jefatura de recursos humanos del instituto.	Dirección de personal TecNM

7. REFERENCIAS.

M00-SC-DP-020 Formación y actualización del capital humano.

8. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro
Diagnóstico de capacitación	3 años	Recursos humanos	RGI-DRH-01
Matriz de necesidades de capacitación para personal directivo, de apoyo y sistemas de gestión	1 año	Recursos humanos	RGI-DRH-09
PAC	1 año	Recursos humanos	M00-SC-DP-020-R01
Solicitud de registro del curso	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R02
Criterios para seleccionar al(la) instructor(a)	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R03
Evaluación del seguimiento con el(la)jefe(a) inmediato(a)	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R04
Constancias de participación	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R05
Cédula de inscripción	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R06
Lista de asistencia	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R07
Encuesta de opinión	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R08
Carta descriptiva	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R09
Plan de sesión	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R10
Reporte final	1 año	Recursos humanos	M00-SC- DP-020-R11

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	30/11/2011	Se elabora por primera vez
00	01	18 Enero 2016	Puntos 1, 2, 3.4.5, 4.13, 5 y 6.
01	02	06 Agosto 2018	Se modifica el objetivo para agregar criterio 4.5.2 de la norma ISO 50001. El diagrama de flujo se actualiza en relación al procedimiento de formación y actualización del capital humano M00-SC- DP-020. Se ajusta con lenguaje incluyente.