
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 1 de 5	<b>Versión:</b> 2	

## 1. Propósito.



Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal integrante del Grupo Multisitios 3 de los Institutos del Tecnológico Nacional de México con el fin de proporcionar un mejor servicio a los (las) alumnos (as), así como también asegurar la implementación efectiva del SGI.

## 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a los tecnológicos del Grupo Multisitios 3 adscritos al TecNM.

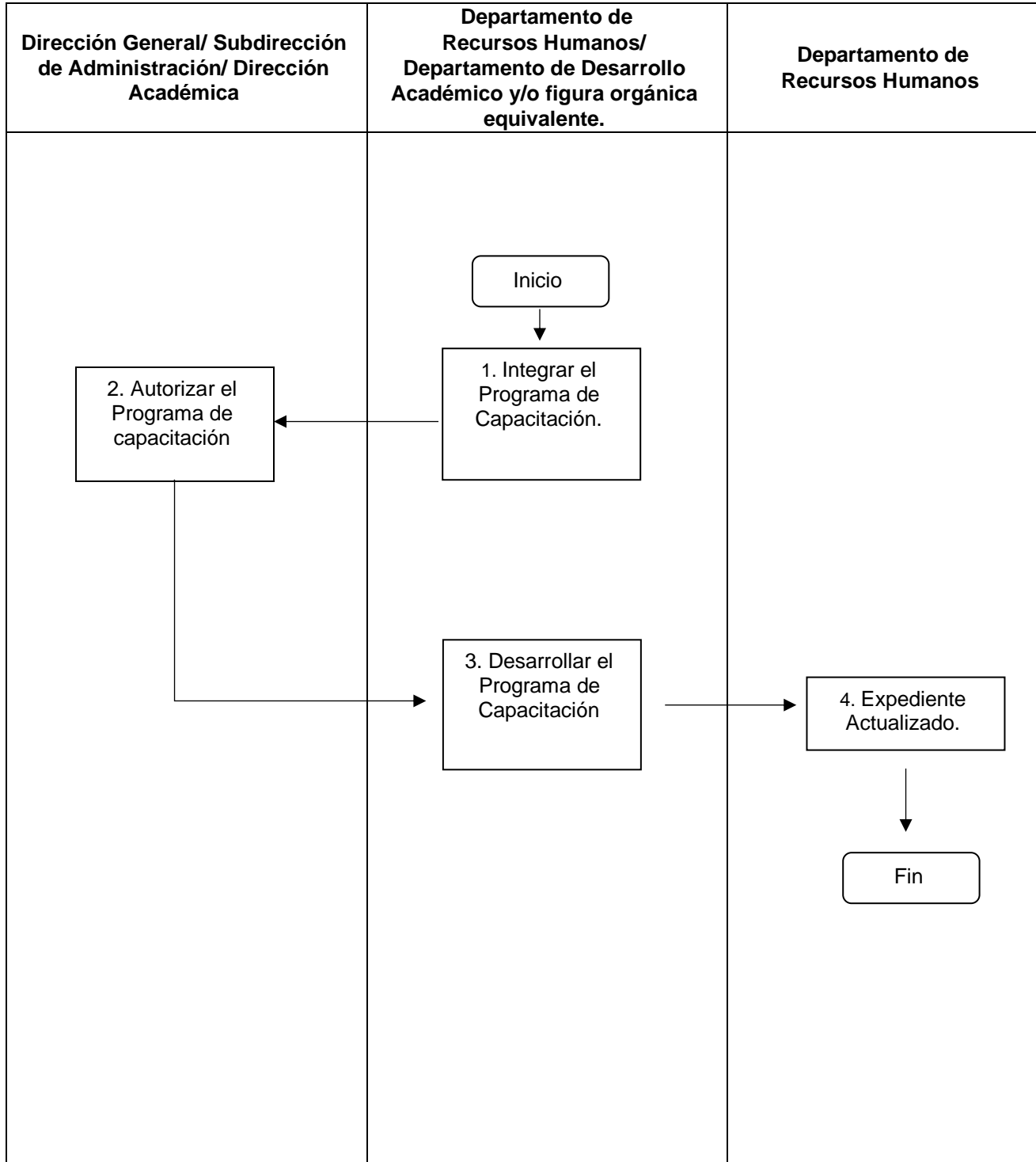
## 3. Políticas de operación


- 3.1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o su equivalente, es el responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal.
- 3.2. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o su equivalente, deberá contar con un programa de capacitación anual, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal del Instituto, en el cual se considere el desarrollo de habilidades, aptitudes, competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
- 3.3. Para integrar el Programa de capacitación, la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Desarrollo académico o sus equivalentes, podrán considerar, los resultados de la Revisión por la Dirección, el Programa de Desarrollo Institucional, resultados de las evaluaciones docentes, necesidades derivadas de los diferentes comités institucionales, necesidades derivadas del Sistema de Gestión Integral, así como los resultados de las evaluaciones de capacitaciones previas.
- 3.4. Los registros de la evaluación del personal serán resguardados por la o el Responsable de Recursos Humanos y la o el Responsable de Desarrollo Académico, según corresponda.
- 3.5. La asistencia de los (las) participantes deberá registrarse en una lista de asistencia, misma que será considerada para la elaboración de los reconocimientos a las y los participantes que cumplan con al menos el 90% de asistencia.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 2 de 5	<b>Versión:</b> 2	

- 3.6 La evaluación de eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo máximo de tres meses posteriores a la capacitación, mediante el formato establecido para ello.
- 3.7. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, y en su caso aplicar la BITACORA DE ACCIONES.
- 3.8. En el caso de que la capacitación sea externa, el Encargado (a) del 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 (los (las) trabajadores (as) del Instituto.
- 3.9. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

#### 4. Diagrama de procedimiento



 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO _____</b>		Logo del Tec
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 4 de 5	<b>Versión:</b> 2	

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Integrar el Programa de Capacitación.	1.1 Integrar el programa anual de capacitación de personal, para lo cual se podrá considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de la Revisión por la Dirección,</li> <li>• El Programa de Desarrollo Institucional,</li> <li>• Resultados de las evaluaciones docentes,</li> <li>• Necesidades derivadas de los diferentes comités institucionales,</li> <li>• Necesidades derivadas del Sistema de Gestión Integral,</li> <li>• Los resultados de las evaluaciones de capacitaciones previas.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente.
2 Autorizar el Programa de capacitación	2.1 Revisa y Autoriza el Programa de Capacitación.	Dirección General/ Subdirección de Administración/ Dirección Académica
3. Desarrollar el Programa de Capacitación	3.1 Coordina el desarrollo de los cursos, realiza la invitación, elabora y entrega los reconocimientos al personal participante y realiza la evaluación del curso correspondiente. 3.2 En caso de tener alguna necesidad especial para el desarrollo del curso, realiza las gestiones correspondientes para atender dicha necesidad.	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente
4. Expediente Actualizado	4.1 Conserva copia del reconocimiento en el expediente del personal.	Departamento de Recursos Humanos

## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTOS</b>
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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	No Aplica
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica
Expediente de los y las trabajadores	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Bitácora de Acciones	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
e-mails	2 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Lista de Instructores (as)	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica

## 8. Glosario

No Aplica

## 9. Anexos

- Formato para Programa de Capacitación.
- Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación