

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

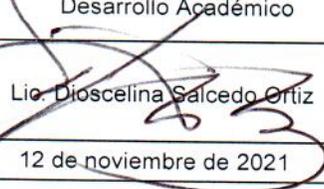
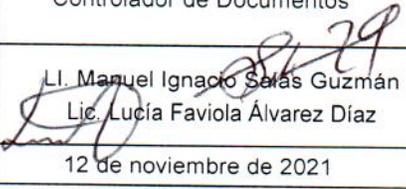
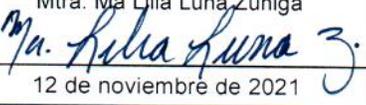
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3	Revisión: 1 Página 1 de 8

I. OBJETIVO

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del Docente integrante del grupo 3 Multisitios, 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.

II. ALCANCE

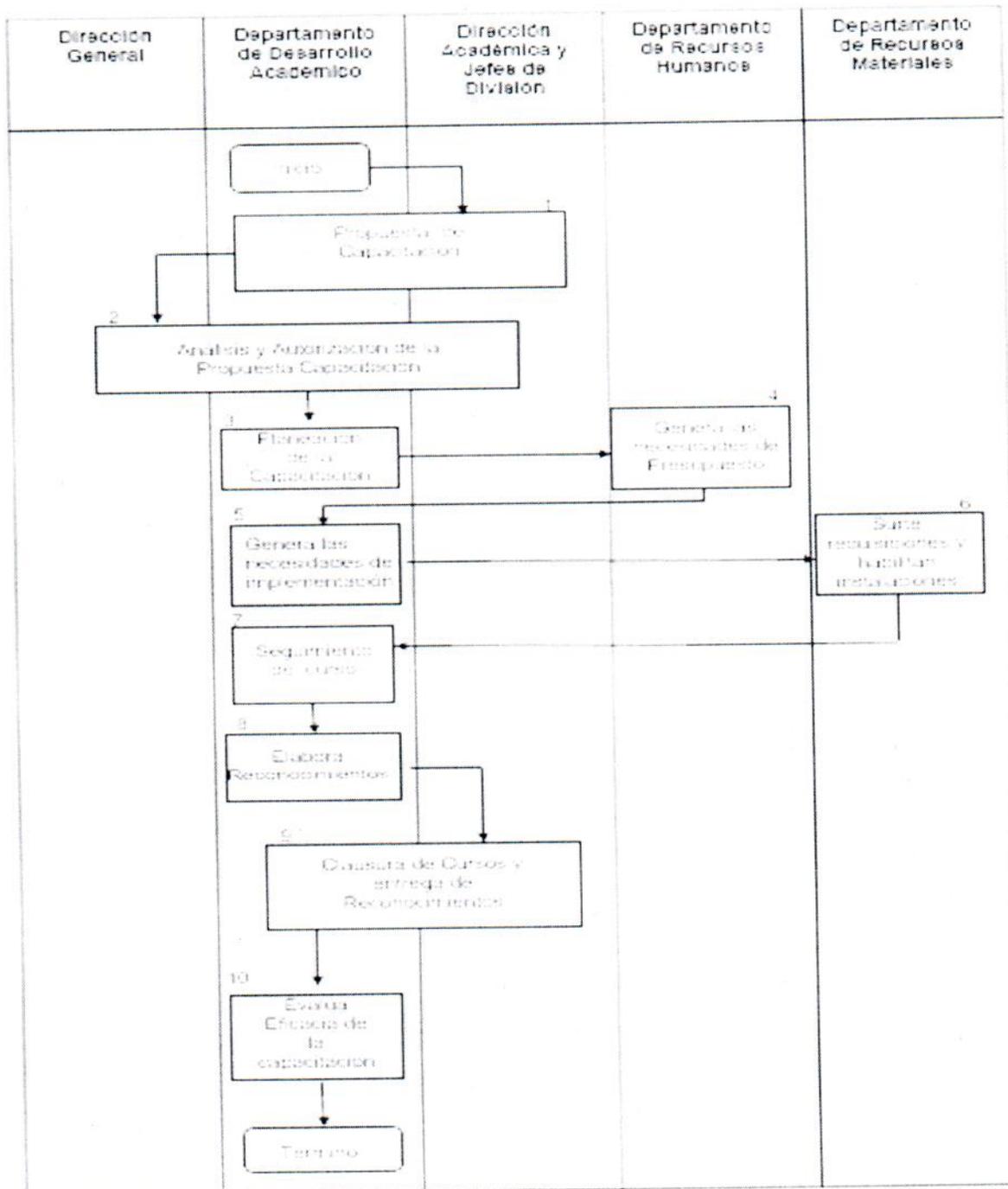
Este procedimiento aplica a los tecnológicos del grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Dirección Académico Controlador de Documentos	Director General
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Dioscelina Salcedo Ortiz 	Ll. Manuel Ignacio Salas Guzmán Lic. Lucía Faviola Álvarez Díaz 	Mtra. Ma Lilia Luna Zúñiga 
FECHA	12 de noviembre de 2021	12 de noviembre de 2021	12 de noviembre de 2021

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3	Revisión: 1
		Página 2 de 8

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3	Revisión: 1
		Página 3 de 8

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El (la) Jefe (a) del 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 Docente, con la corresponsabilidad de los (las) Jefes(as) de División de cada carrera.
- 4.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del TecNM acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los institutos del Tecnológico Nacional de México y de las expectativas del personal y la aplicación de la implementación del sistema de gestión de calidad, del sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de energía.
- 4.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal Docente, acorde a los procedimientos de los institutos del Tecnológico Nacional de México.
- 4.4 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.
- 4.5 Las competencias necesarias de las y los trabajadores, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

- 4.6 La Encuesta de Eficacia de la Capacitación, por parte del Jefe(a) de División y del participante, para el SGI, será la que avale la verificación del cumplimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal docente.
- 4.7 El registro de la evaluación del personal docente deberá estar resguardado por el Responsable de Desarrollo Académico.

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2	Revisión: 1
		Página 4 de 8

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Propuesta de Capacitación	1.1. El Departamento de Desarrollo Académico, Director Académico y Jefes (as) de División, elaboran el Diagnóstico de detección de necesidades de Capacitación, donde se realiza la propuesta de los cursos. Este diagnóstico se realizará en el mes de noviembre, 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. 1.2. Seleccionan al (los) (las) instructor (es) (as) utilizando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores (as) Internos y Externos (Cr-03), así como la lista de participantes de los cursos. 1.3. El Departamento de Desarrollo Académico envía al Representante del Departamento de Recursos Humanos y al Representante del Departamento de Administración de los Sistemas del SGI, el Diagnóstico de necesidades de Capacitación.	Dirección Académica Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Jefes(as) de División
2. Análisis y Autorización de la Propuesta de Capacitación	2.1 Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando la Propuesta de capacitación. 2.2 Los involucrados comunican al Representante del Departamento de Recursos Humanos, a los Jefes (as) de División, el resultado de este análisis y los cursos autorizados.	Dirección General Dirección Académica Departamento de Desarrollo Académico

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3	Revisión: 1
		Página 5 de 8

3. Planeación de la capacitación.	3.1. Determina la secuencia de cursos 3.2. Elabora el programa de capacitación (Pr-19). 3.3. 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 (ra), interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso. 3.4. Comunica y difunde los Programas de Capacitación a los docentes del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el docente, conozca con tiempo su participación y asistencia.	Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente
4. Genera las necesidades de Presupuesto	4.1. Elabora los requerimientos de presupuestos para la realización del programa de capacitación.	Departamento de Recursos Humanos
5. Genera necesidades para la implementación	5.1. Elabora los requerimientos de material de apoyo y cafetería para llevar a cabo los cursos. 5.2. Informa a los Departamentos de Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente
6. Surte requisiciones y habilita instalaciones.	6.1. Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. 6.2. Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	Departamento de Recursos Materiales

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3	Revisión: 1
		Página 6 de 8

7. Seguimiento del curso	7.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los (las) participantes se registra en una lista de asistencia. 7.2 Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del (los y las participantes) al curso al jefe (a) inmediato (a) y/o en su momento a la Dirección General. 7.3 En el caso de que la capacitación sea externa, el encargado del departamento de Departamento de Desarrollo Académico y Jefes (as) de División, debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el cursoal (los (las) trabajadores (as) del Instituto.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Elabora Reconocimientos	8.1 Con base en la lista de asistencia de los (las) participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los que cumplan con el 90% de asistencia. 8.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Departamento de Desarrollo Académico
9. Clausura y entrega dereconocimientos	9.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personalparticipante. 9.2 Conserva registro de calidad: 9.3 a) Lista de asistencia. b) Copia del reconocimiento Una copia del reconocimiento deberá obrar en el expediente delpersonal.	Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Jefes de División
10. Evalúa Eficacia de lacapacitación	10.1 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. 10.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el FORMATO PARA LA ENCUESTA DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN del participante (F-RH-01-002) PARA EL SGI, y el FORMATO PARA LA ENCUESTA DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN del Jefe (a) de División (F-RH-01-003) PARA EL SGI.	Desarrollo Académico y/o figura orgánicaequivalente

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3		Revisión: 1
			Página 7 de 8

VI. GLOSARIO

No Aplica

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
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

VIII. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Lista de asistencia	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	No aplica
Programa anual de Capacitación, Formación y actualización	3 años	Departamento de Desarrollo Académico	Pr-19
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Desarrollo Académico	F-RH-01-002

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe (a) directo del participante)	1 Año	Departamento de Desarrollo Académico	F-RH-01-003
Criterios para Seleccionar Instructores (as) Internos y Externos	1 Año	Departamento de Desarrollo Académico	Cr-03
Expediente de los y las trabajadores	1 Año	Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica
Bitácora de Acciones	1 Año	Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica
Lista de Instructores (as)	Permanente	Departamento de Desarrollo Académico	No Aplica

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: P-RH-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.2 7.3 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.2 7.3		Revisión: 1
			Página 8 de 8

IX. ANEXOS

- 9.1 Formato para Programa de Capacitación.
- 9.2 Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (participante).
- 9.3 Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del participante).
- 9.4 Formato para Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externo.
- 9.5 Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del personal.

X. CAMBIOS

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	12/11/2021	I. Objetivo <ul style="list-style-type: none"> • Se cambió las palabras Personal por Docente II. Alcance <ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el número 1 por el 3 III. Diagrama del Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • En el paso 1 se modificó Diagnostico de necesidades por Propuesta • En el paso 2 se modificó Análisis de los cursos solicitados por Análisis y Autorización de la Propuesta de Capacitación • Se quitó al Departamento de Comunicación y Difusión • El paso 4 se cambió Generar necesidades para la implementación por Genera las necesidades de Presupuesto. • Se cambió al Departamento de Recursos Humanos, y solo se le dejo en el paso 4. • El paso 5 se cambió Surte requisiciones y habilitas instalaciones por Genera necesidades para la implementación. • En el paso 6 se cambió Desarrollo del curso por Surte requisiciones y habilitas instalaciones. • En el paso 7 se cambió Elabora Reconocimientos por Seguimiento del curso. • En el paso 8 se cambió Clausura y entrega de reconocimientos por Elabora Reconocimientos. • En el paso 9 se cambió Evalúa Eficacia de la Capacitación por Clausura y Entrega de Reconocimientos. • El paso 10 es Evalúa Eficacia de la Capacitación • Se agregó a los Jefes de División y se quitó al Departamento Administrativo IV. Políticas de Operación <ul style="list-style-type: none"> • En la política 4.1 se quitó al Departamento de Recursos Humanos. • En la política 4.3 se agregó la palabra Docente. • En la política 4.5 se quitó el Reglamento del Personal no Docente • Se quitaron las políticas 4.6, 4.7 de la revisión 0, y quedaron solo 7 políticas (4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,4.6,4.7) de las 9 políticas que se tenían. • La política 4.8 se quitó y se modificó como la 4.6 y se quitaron las palabras El Registro de Habilidades y Conocimientos; así como, los perfiles del puesto, y se agregó "de la capacitación, formación, entrenamiento, y/o actualización del personal docente". • La política 4.9 se quitó y se modificó como la 4.7, y se eliminó por el Responsable de Recursos Humanos. V. Descripción del Procedimiento

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

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		<ul style="list-style-type: none"> • En la secuencia de etapas, en el 1 se cambió las palabras Diagnostico de necesidades por Propuesta. • En la Actividad 1.1 Se agregó que el Departamento de Desarrollo Académico, Dirección Académica y Jefes de División elaboraran el Diagnóstico de necesidades de capacitación. Y se cambió “puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar”, por “se realizará en el mes de noviembre”. • En la Actividad 1.2 se cambió totalmente el párrafo, por el que se observa en esta última revisión. • La Actividad 1.3 se cambió totalmente • La Actividad 1.4 se eliminó. • En los responsables de la actividad 1, se quitó al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Administración y se agregó a los Jefes de División • En la Secuencia de etapas, en el 2 se cambió las palabras del Diagnóstico de Necesidades por Análisis y Autorización de la Propuesta de Capacitación. • En la Actividad 2.2 se quitó al representante del proceso Administrativo. • En los responsables de la actividad 2, se quitó al Departamento de Recursos Humanos y se agregó a Dirección Académica • La Actividad 3.2 se eliminó, se recorre la numeración, así que el punto 3.2 es elaborar el programa de Capacitación (PR-19) • En los responsables de la actividad 3, se quitó al Departamento de Recursos Humanos. • En la secuencia de etapas, en el 4 se cambió Generar necesidades para la implementación por Genera las necesidades de Presupuesto. • En la Actividad 4, se eliminaron el 4.2 y 4.3 • En los responsables de la actividad 4 se quitó al Departamento de Desarrollo Académico • En la Secuencia de etapas, en el 5 se cambió Surte requisiciones y habilita instalaciones por Genera necesidades para la implementación. • En la actividad 5.1 se cambió el párrafo por el que se observa en la nueva revisión. Así como, la actividad 5.2 • En la secuencia de etapas, en el 6 se cambió Desarrollo del curso por Surte requisiciones y habilita instalaciones. • En la actividad 6 queda como responsable el Departamento de Recursos Materiales. • En la secuencia de etapas, en el 7 se cambió Elabora Reconocimientos por Seguimiento del curso. • En la actividad 7, queda como responsable Departamento de Desarrollo Académico • En la secuencia de etapas, en el 8 se cambió Clausura y entrega de reconocimientos por Elabora Reconocimientos. • En la actividad 8, queda como responsable Departamento de Desarrollo Académico • En la secuencia de etapas, en el 9 se cambió Evalúa Eficacia de la Capacitación por Clausura y Entrega de Reconocimientos. • En la actividad 9, queda como responsable Departamento de Desarrollo Académico • En la secuencia de etapas, el 10 es Evalúa Eficacia de la Capacitación • En la actividad 10, queda como responsable Departamento de Desarrollo Académico
		<p>VIII. Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el registro de e-mails <p>IX. Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el formato para Registro de Habilidades y Conocimientos del Personal