



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal no Docente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal no docente integrante del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital con el fin de proporcionar un mejor servicio a los (las) alumnos (as), así como también asegurar la implementación efectiva del SGI.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General
- ➔ Subdirección de Administración
- ➔ Departamento de Desarrollo de Personal
- ➔ Departamento de Recursos Humanos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 1 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal no Docente	
1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personal, es el responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal no docente. 2. El (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personal, deberá contar con un programa anual de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal no docente 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. Para ello utilizará el formato Programa de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-PC), 3. Los registros de la capacitación del personal no docente serán resguardados por el (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personal. 4. La asistencia de los (las) participantes deberá registrarse en la Lista de Asistencia de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-LAC), misma que será considerada para la elaboración de los reconocimientos a las y los participantes que cumplan con al menos el 90% de asistencia. 5. La Encuesta de Eficacia de la Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-EEC) deberá llevarse a cabo dentro de un periodo máximo de tres meses posteriores a la capacitación. 6. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes. 7. En el caso de que la capacitación sea externa, el (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personal y el (la) Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el (la) que participó en el curso a los (las) trabajadores (as) del Instituto. 8. En el caso de las actividades (curso, taller, conferencia, etc.) relacionadas a la Norma 025 Igualdad Laboral y No discriminación se deberá requisitar el formato Carta Descriptiva (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-CD).	
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Laura Luz García Lumbreras
Registró DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 2 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal no Docente	

- De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
- 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.



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 1 de 1
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal no docente		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	01	Integra anualmente el Programa de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-PC) , para el personal no docente, para lo cual se podrá considerar: • Los resultados de la Revisión por la Dirección, • El Programa de Desarrollo Institucional, • Necesidades derivadas de los diferentes comités institucionales, • Necesidades derivadas del Sistema de Gestión Integral, • Los resultados de las evaluaciones de capacitaciones previas. • Las solicitudes de las o los Jefes directos.
Dirección General / Subdirección de Administración	02	Revisa y Autoriza el Programa de Capacitación.
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	03	Elabora Carta Descriptiva (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-CD) , en el caso de las actividades (curso, taller, conferencia, etc.) relacionadas a la Norma 025 Igualdad Laboral y No discriminación.
	04	Coordina el desarrollo de los cursos, realiza la invitación, registra la asistencia en la Lista de Asistencia de Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-LAC) , elabora y entrega los reconocimientos al personal participante y realiza la evaluación del curso correspondiente a través de la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DDP-EEC) .
	05	Realiza las gestiones correspondientes para atender alguna necesidad especial para el desarrollo del curso, en caso de ser necesario.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	06	Conserva copia del reconocimiento en el expediente del personal.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Laura Luz García Lumbreras	Registró

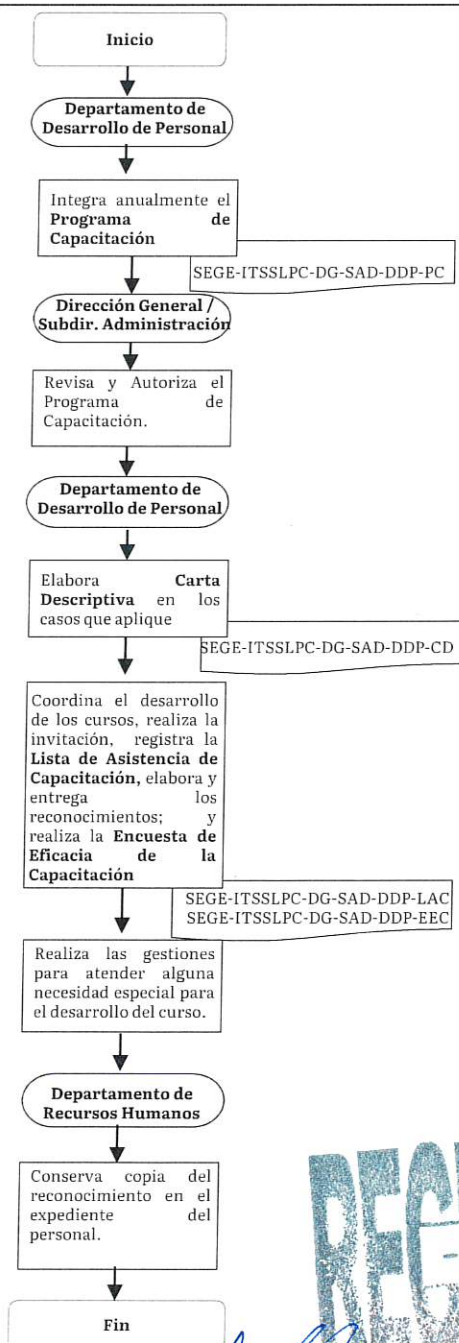




Dirección General
Subdirección de Administración
Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

REGISTRADO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Registro