

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación, Formación y Entrenamiento de Personal

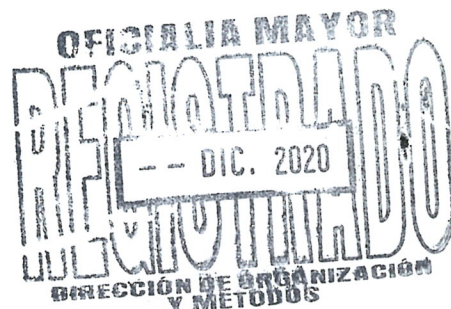
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal integrante del grupo 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.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General
- ➔ Subdirección de Administración
- ➔ Departamento de Recursos Humanos o equivalente
- ➔ Departamento de Desarrollo Académico
- ➔ Departamento de Recursos Materiales
- ➔ Departamento de Difusión

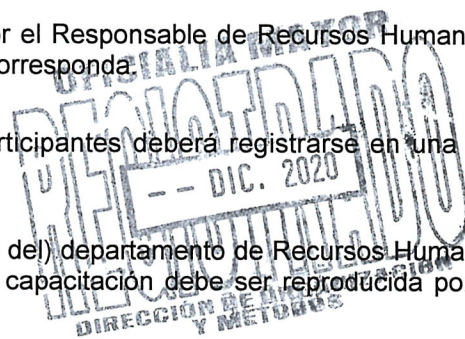


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Departamento: Desarrollo Académico	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento de Personal	

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos o equivalente y/o 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 con la corresponsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
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 y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los institutos del Tecnológico Nacional de México.
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.
5. Las competencias necesarias de las y los trabajadores, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.
6. Cada uno de los perfiles de puesto vigentes en el Instituto Tecnológico deberán ser evaluados por el Jefe (a) responsable del área (para efectos de identificar necesidades de capacitación) de manera anual durante el mes de enero. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico, o sus equivalentes, coordinar esta actividad.
7. El personal docente y no docente deberá ser evaluado conforme al perfil de puesto que le corresponda durante el mes de enero de cada año. Dicha evaluación deberá ser coordinada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico o sus equivalentes, respectivamente. Corresponde al Jefe (a) inmediato (a) superior llevar a cabo dicha evaluación.
8. El Registro de Habilidades y Conocimientos y la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe(a) del participante) para el SGI serán los documentos que avalen la verificación del cumplimiento de los Perfiles de Puesto.
9. Los registros de la evaluación del personal serán resguardados por el Responsable de Recursos Humanos y el Responsable de Desarrollo Académico, o sus equivalentes, según corresponda.
10. Durante el desarrollo de los cursos, la asistencia de los (las) participantes deberá registrarse en una lista de asistencia.
11. 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 a los (las) trabajadores (as) del Instituto.



 Formulo Maricela Aguilar Campos	Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	Registro
---	--	-----------------


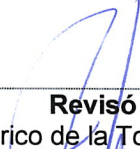
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Departamento: Desarrollo Académico	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento de Personal	

12. 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.
13. Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato para la encuesta de eficacia de la capacitación (participante) para el Sistema de Gestión Integral y el formato para la encuesta de eficacia de la capacitación Jefe(a) del participante para el SGI.
14. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar la Bitácora de Acciones.



 Formulo Mariceia Aguilar Campos	 Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	Registro
---	---	-----------------

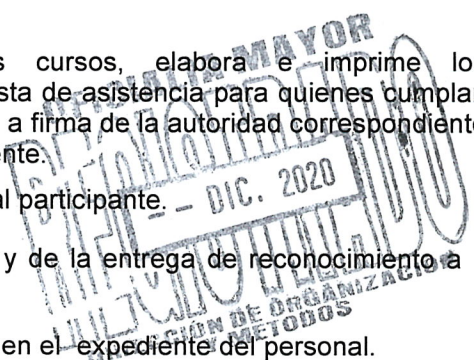
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Capacitación, Formación y Entrenamiento de Personal	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Recursos Humanos o equivalente /Departamento de Desarrollo Académico	1	Elabora el diagnóstico de detección de necesidades de Capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier momento, lo cual está en base a las necesidades presentes o futuras.
	2	Selecciona a los instructores
	3	Integra el programa de capacitación anual, con base en los cursos solicitados por las áreas del Instituto, el análisis de los mismos y el presupuesto autorizado para ello.
	4	Revisa y autoriza el programa de capacitación
Dirección General / Subdirección de Administración/ Dirección Académica	4	Revisa y autoriza el programa de capacitación
	5	Genera el requerimiento correspondiente a los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales para el desarrollo de los cursos.
	6	Realiza la invitación al personal participante en los cursos con la intención de que conozca con tiempo su participación y asistencia.
Departamento de Recursos Humanos o Equivalente/ Departamento de Desarrollo Académico	7	Comunica a las Jefaturas Inmediatas la participación del personal a su cargo solicitando el apoyo para brindar las facilidades necesarias para su asistencia.
	8	Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.
Departamento de Recursos Materiales	9	Habilita el espacio en donde se desarrollarán los cursos programados.
	10	Coordina el desarrollo de los cursos, elabora e imprime los reconocimientos, con base en la lista de asistencia para quienes cumplan con el 90% de asistencia y los pasa a firma de la autoridad correspondiente y realiza la evaluación correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos	11	Entrega reconocimientos al personal participante.
	12	Conserva el registro de asistencia y de la entrega de reconocimientos a las y los participantes.
	13	Conserva copia del reconocimiento en el expediente del personal.

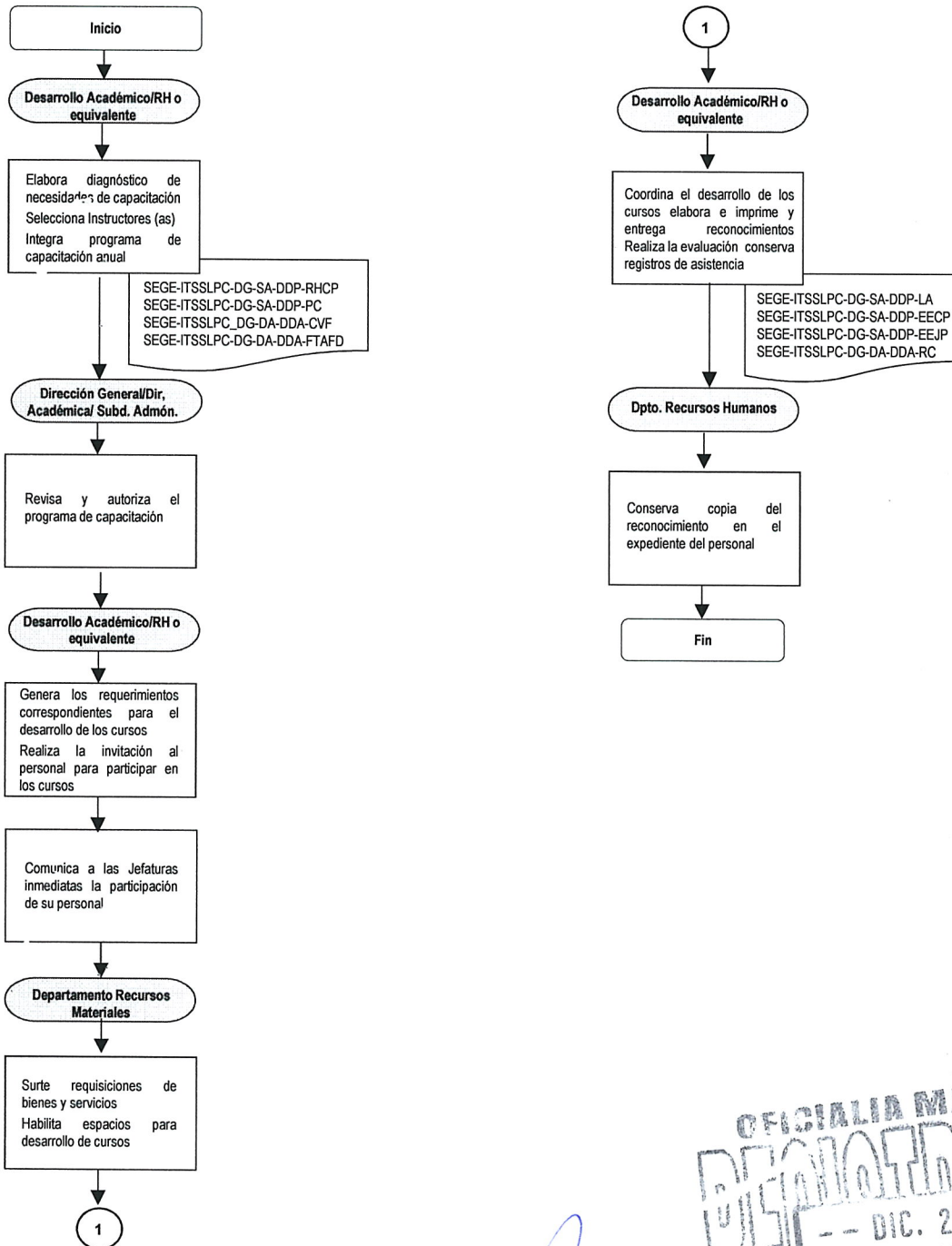


(Handwritten signature)
Formulo
Maricela Aguilar Campos

Revisó
José Federico de la Torre Rodríguez

Registro

Proceso



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
REGISTRO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y REGISTROS

[Signature]
Formulo
Maricela Aguilar Campos

[Signature]
Reviso
José Federico de la Torre Rodríguez