

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 1 de 8

1. Propósito

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos **y también aplicable para la implementación efectiva del SGA.**

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Personal Directivo, Administrativo y Docente.

3. Políticas de operación

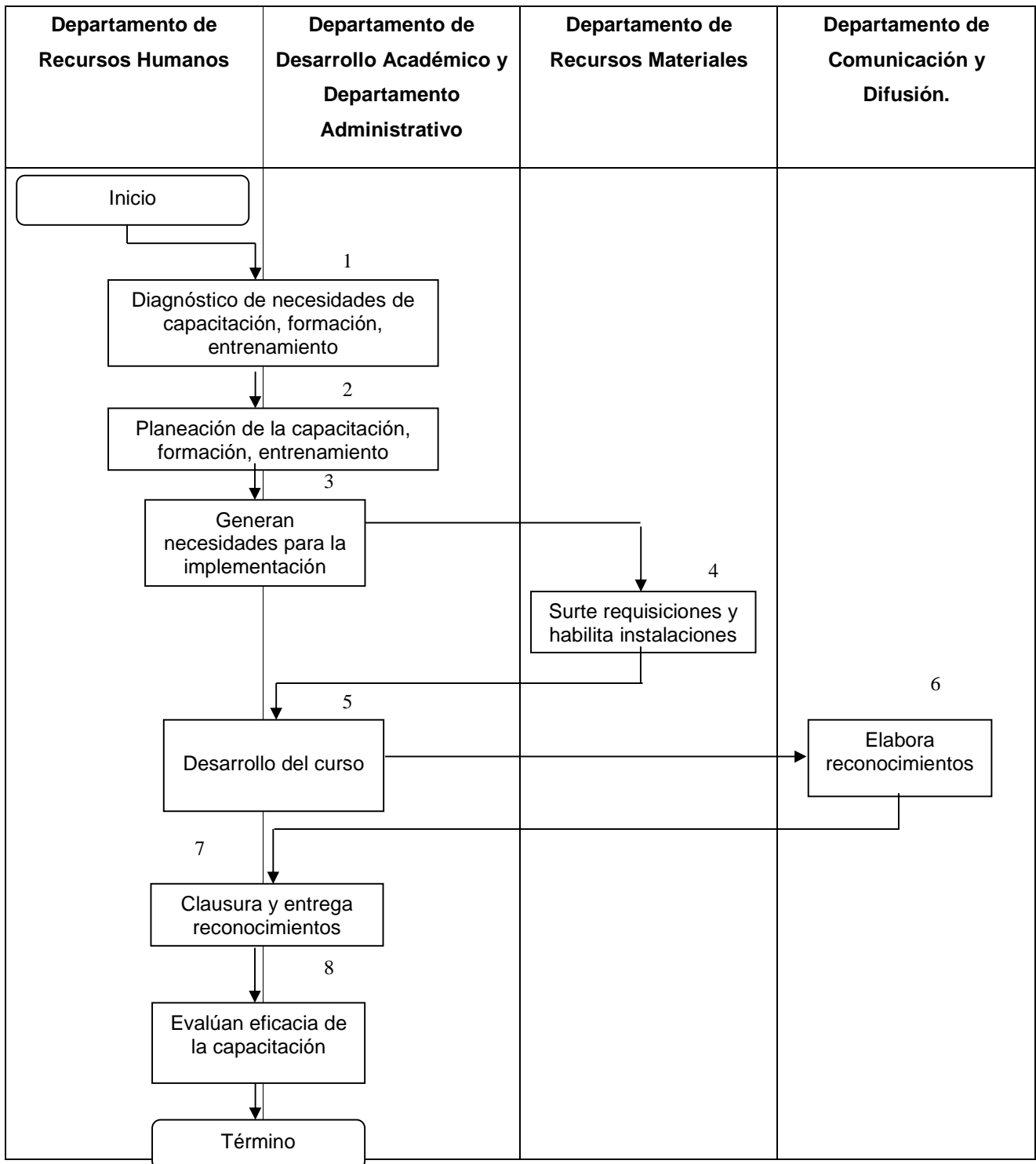
- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del **SNEST TecNM** acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y de las expectativas del personal.
 - a. **Y para la aplicación de la implementación del sistema de gestión ambiental.**
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados **y acorde al SGA del ITD.**
- 3.4 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; **así como para el cumplimiento del SGA.**
- 3.5 Las competencias necesarias del personal, 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; **y para el SGA en los perfiles de puesto** y en la Tabla de evaluación de competencias de cada puesto del SGA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional del SGA Grupo 2 Multisitios	Lic. Victoria Trejo Zúñiga Coordinadora de ITD's	MC. Manuel Chávez Sáenz Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma: 14 de diciembre de 2015	Firma: 15 de diciembre de 2015	Firma: 15 de enero 2016

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Revisión: 9
		Página 2 de 8

4. Diagrama de procedimiento



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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 3 de 8

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<p>1.1. Se 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 etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras.</p> <p>1.2. El Departamento de Recursos Humanos envía a Representante de Desarrollo Académico y a Representante del Departamento de Administración el formato (TecNM/D-AD-PO-004-06). Los registros deben regresarse a Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar.</p> <p>Realiza(n) la detección de necesidades de capacitación, entrenamiento del personal con tareas relacionadas al SGA.</p> <p>1.3. El registro de Habilidades del Personal (TecNM/D-AD-PO-004-05) puede ser usado como apoyo por los solicitantes, para evaluar las "Habilidades" de su personal. En caso de detectar alguna necesidad en las "Habilidades", el Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración, deberán llenar el mismo. En caso de aplicar, el resultado del curso o entrenamiento o necesidad detectada debe indicarse en el registro "Formato para el Diagnóstico de la necesidad de capacitación, formación o entrenamiento TecNM/D-AD-PO-004-06.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración.</p> <p>Recursos Humanos y/o RDA y/o Jefe Inmediato</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 4 de 8

	1.4. Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.	
2. Análisis de los cursos solicitados	2.1. Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro TecNM/D-AD-PO-004-06. 2.2 Comunica al personal Representante de los procesos de Desarrollo Académico, del Proceso Administrativo y y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados.	Departamento de Recursos Humanos y Dirección General Departamento de Recursos Humanos
3. Planeación de la capacitación	3.1 Determina la secuencia de cursos. 3.2 Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (TecNM/D-AD-PO-004-04) 3.3 Elabora el programa de capacitación. TecNM/D-AD-PO-004-01. 3.4 Mantiene Lista de Instructores (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, Instructor interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración
4. Genera necesidades para la implementación	4.1 Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación. 4.2 Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración
	4.3 Comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca	Departamento de Recursos Humanos

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 5 de 8

	con tiempo su participación y asistencia a los mismos.	
5. Surte requisiciones y habilita instalaciones	5.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. 5.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	Departamento de Recursos Materiales
6. Desarrollo del curso	6.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en una lista de asistencia. 6.2 Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General. 6.3 En el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	Departamento de Recursos Humanos
7. Elabora reconocimientos	7.1 Con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia. 7.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Departamento de Comunicación y Difusión
8. Clausura y entrega de reconocimientos	8.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante. 8.2 Conserva registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia del reconocimiento El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
9. Evalúa Eficacia de la capacitación	9.1 La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses	Recursos Humanos y/o Desarrollo

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Revisión: 9
		Página 6 de 8

	máximo de seis, posterior a la capacitación. 9.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato TecNM/D-AD-PO-004-02, TecNM/D-AD-PO-004-03. 9.3 En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas TecNM-CA-PG-005), (TecNM-CA-PG-006)	Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración

6. 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

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	TecNM/D-AD-PO-004-01
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	TecNM/D-AD- PO-004-02

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 7 de 8

Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	TecNM/D-AD-PO-004-03
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	TecNM/D-AD-PO-004-04
Registro de habilidades del personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	TecNM/D-AD-PO-004-05
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Formato para No Conformidad, Requisición de Acción Correctiva, Acción Preventiva y/o Correcciones.	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	TecNM-AM-PG-005-01
e-mails	2 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Lista de Instructores	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Tabla de evaluación de competencias de cada puesto del SGA	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	TecNM-AM-AD-013

8. Glosario

No Aplica

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: TecNM/D-ADAM-PO-004
		Revisión: 9
	Referencia a la Norma 14001:2004 4.4.1, 4.4.2	Página 8 de 8

9. Anexos

9.1 Formato para Programa de Capacitación.	TecNM/D-AD-PO-004-01
9.2 Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (participante).	TecNM /D-AD-PO-004-02
9.3 Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del participante).	TecNM /D-AD-PO-004-03
9.4 Formato para Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externo.	TecNM /D-AD-PO-004-04
9.5 Formato para Registro de Habilidades del Personal	TecNM /D-AD-PO-004-05
9.6 Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento Del personal.	TecNM /D-AD-PO-004-06

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	Diciembre 14, 2015	Se actualizó el logo y el nombre de la persona que autoriza la documentación del SGA, se adiciona en el texto Tabla de Evaluación de competencias de cada puesto del SGA.
8	Febrero 23, 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
7	24 de marzo de 2010	Se agrega al diagrama de procedimiento la actividad 2 de la descripción del procedimiento y la columna de director general
6	30 de enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008
5	24 de Octubre de 2008	Se modifica el punto 6 en la secuencia de actividades
4	29 de Agosto de 2008	Modificaciones en las actividades.
3	08 de febrero de 2008	Se corrigen en el punto 7, los códigos de los registros
2	30 de Noviembre 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	<ol style="list-style-type: none"> En la política 3.5 al final dice Descentralizado se cambia la palabra a plural. Al encabezado en Referencia a la Norma se agrega el requisito 7.4.1. En la descripción del procedimiento específicamente en la etapa 8 en el punto 8.3 se corrige los códigos de los procedimientos de acciones correctivas y preventivas, teniendo anteriormente P6 en lugar de PG.