	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		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 al alumnado

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1 El(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente de cada plantel son los(as) responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los(as) Representantes de cada Proceso y/o de áreas.


3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del SNIT acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y de las expectativas del personal.

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.

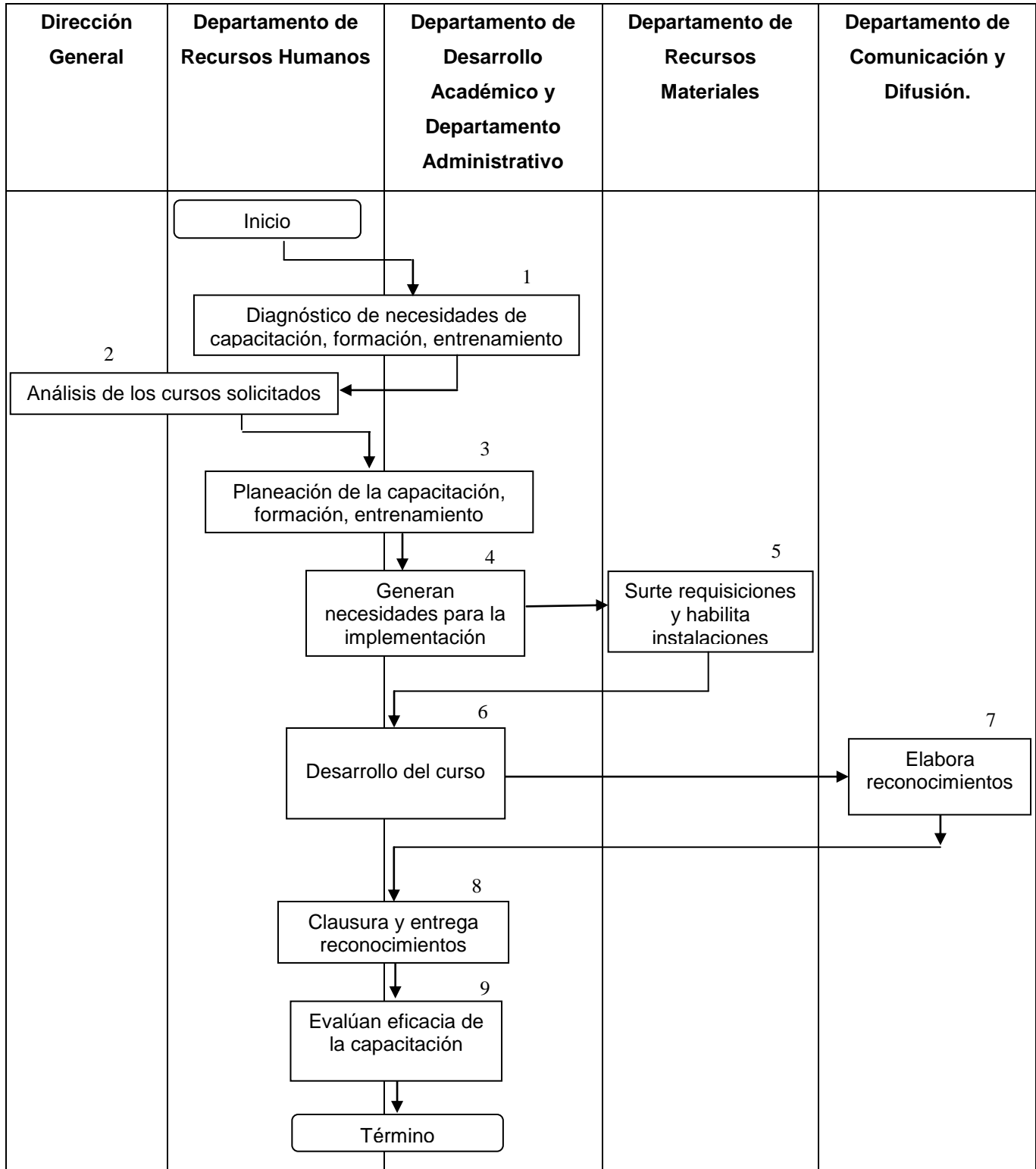
3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución

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.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		Página 2 de 8

4. Diagrama de procedimiento




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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		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 (el) o (la) Representante de Desarrollo Académico y (el) o (la) Representante del Departamento de Administración el formato SNIT/D-AD-PO-004-06. Los registros deben regresarse a Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar.</p> <p>1.3 El registro de Habilidades del Personal (SNIT/D-AD-PO-004-05) puede ser usado como apoyo por los(as) 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 (SNIT/D-AD-PO-004-06).</p> <p>1.4 Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará a (el) o (la) solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9 Página 4 de 8


2. Análisis de los cursos solicitados	<p>2.1. Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro SNIT/D-AD-PO-004-06.</p> <p>2.2. Comunica al personal Representante de los procesos de Desarrollo Académico, del Proceso Administrativo y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Dirección General</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>
3. Planeación de la capacitación	<p>3.1 Determina la secuencia de cursos.</p> <p>3.2 Selecciona al(los) instructores(as) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores(as) Internos y Externos (SNIT/D-AD-PO-004-04)</p> <p>3.3 Elabora el programa de capacitación. (SNIT/D-AD-PO-004-01).</p> <p>3.4 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(a), interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente</p> <p>Departamento de Administración</p>
4. Genera necesidades para la implementación	<p>4.1 Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación.</p> <p>4.2 Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente</p> <p>Departamento de Administración</p>
	<p>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 con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
5. Surte requisiciones y habilita instalaciones	<p>5.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.</p> <p>5.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9 Página 5 de 8

6. Desarrollo del curso	<p>6.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los(as) participantes se registra en una lista de asistencia.</p> <p>6.2 Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe(a) inmediato y/o en su momento a la Dirección General.</p> <p>6.3 En el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el(la) Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el(la) que participó en el curso al personal del Instituto.</p>	Departamento de Recursos Humanos
7. Elabora reconocimientos	<p>7.1 Con base en la lista de asistencia de los(as) participantes al evento, se imprimen los reconocimientos para los(as) participantes que cumplan con el 90% de asistencia.</p> <p>7.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.</p>	Departamento de Comunicación y Difusión
8. Clausura y entrega de reconocimientos	<p>8.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante.</p> <p>8.2 Conserva registro de calidad:</p> <p>a).- Lista de asistencia.</p> <p>b).- Copia del reconocimiento</p> <p>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.</p>	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
9. Evalúa Eficacia de la capacitación	<p>9.1 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.</p> <p>9.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato SNIT/D-AD-PO-004-02, SNIT/D-AD-PO-004-03.</p> <p>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 SNIT-CA-PG-005, SNIT-CA-PG-006</p>	Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		Página 6 de 8


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	SNIT/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	SNIT/D-AD- PO-004-02
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe(a) directo del participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNIT/D-AD-PO-004-03
Criterios para Seleccionar Instructores(as) Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNIT/D-AD-PO-004-04

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		Página 7 de 8


Registro de habilidades del personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SNIT/D-AD-PO-004-05
Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNIT/D-AD-PO-004-06
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	SNIT-CA-PG-005-01
Requisición de acciones preventivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	SNIT-CA-PG-006-01
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

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Código: SNIT/D-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4 y 7.4.1	Revisión: 9
		Página 8 de 8

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	13 de Septiembre de 2013	1.-Modificación en el sistema en el código SNEST por SNIT de todos los procedimientos, registros, manual y anexos. 2.-Lenguaje incluyente 3.-Se modifica en el sistema el Nombre del RD de Calidad ITD's de Multisitios y Director de Tecnológicos Descentralizados
8	9 de Noviembre de 2012	Se integra en el punto 7 el Formato "Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento"
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	1. En la política 3.5 al final dice Descentralizado se cambia la palabra a plural. 2. Al encabezado en Referencia a la Norma se agrega el requisito 7.4.1. 3. 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.