## 1. Objetivo

Promover la capacitación, formación y/o entrenamiento del personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del Instituto con el fin de proporcionar un mejor servicio a los (las) alumnos (as) y el personal.

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual adscrito al Instituto.

## 3. Políticas de Operación

3.1 La Jefatura del Departamento de Personal será responsable de aplicar y dar seguimiento a la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del Instituto.

3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades de capacitación y actualización de acuerdo al catálogo de puestos y la evaluación del desempeño del personal administrativo.

3.3 Contar con un programa anual de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del Instituto.

3.4 El programa anual debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el catálogo de puestos, 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 Cada uno de los perfiles de puesto vigentes en el Instituto deberán ser evaluados por la Jefatura responsable del área (para efectos de identificar las necesidades de capacitación) de manera anual durante el mes de enero. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Personal coordinar esta actividad.

3.6 El personal Administrativo, Técnico y Manual deberá ser evaluado conforme al perfil de puesto que le corresponda durante los meses de junio y diciembre de cada año. Dicha evaluación deberá ser coordinada por el Departamento de Personal. Corresponde al jefe (a) inmediato (a) llevar a cabo dicha evaluación.

3.7 Encuesta de Eficacia de la Capacitación (jefe (a) del participante) serán los documentos que avalen la verificación del cumplimiento de los Perfiles de Puesto.

3.8 Los registros de la evaluación del personal serán resguardados por el responsable del Departamento de Personal.

3.9 El programa anual de capacitación se realizará cada año y estará sujeto al presupuesto autorizado, de acuerdo al proyecto de capacitación y actualización de servidores (as) públicos (as).

3.10 El presupuesto asignado para capacitación y/o actualización se prorrateará entre las direcciones y subdirecciones con base al personal que las integra y estas a su vez decidirán la prioridad de la capacitación de las áreas que dependen de cada una de ellas.

3.11 El área que no ejerza el presupuesto solicitado para capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización, se le cancelará el presupuesto asignado y el recurso que no se ejerza con base a la planeación, podrá utilizarse en otra área de acuerdo a las necesidades propias de la Institución.

3.12 La capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización que no tenga costo, deberá incorporarse al programa anual de capacitación y/o actualización en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de cada área, enviando el programa del curso de capacitación (objetivo del curso, contenido, número de participantes, impacto, fechas y horarios) previo a su impartición con la finalidad de que no haya empalme con otras capacitaciones.

3.13 La Jefatura del Departamento de Personal se encargará de dar seguimiento a los cursos que están considerados en el programa anual de capacitación y/o actualización y a los que sean asignados por la Dirección General.

3.14 La Jefatura del Departamento de Personal deberá contar con un registro estadístico de participación por sexo; de las evidencias que demuestre la participación y difusión accesible para todo el personal, así como de las cartas descriptivas o planes de sesión de cada uno de los cursos.

3.15 El área que ejerza recurso económico para la realización de capacitación y/o actualización deberá entregar al Departamento de Personal copia de la solicitud de recursos materiales y/o de servicios, temario, material de trabajo y constancia o reconocimiento del curso y/o taller de capacitación y/o actualización realizado, a más tardar cinco días posteriores a la conclusión del curso y/o taller.

## 4. Responsabilidad y Autoridad

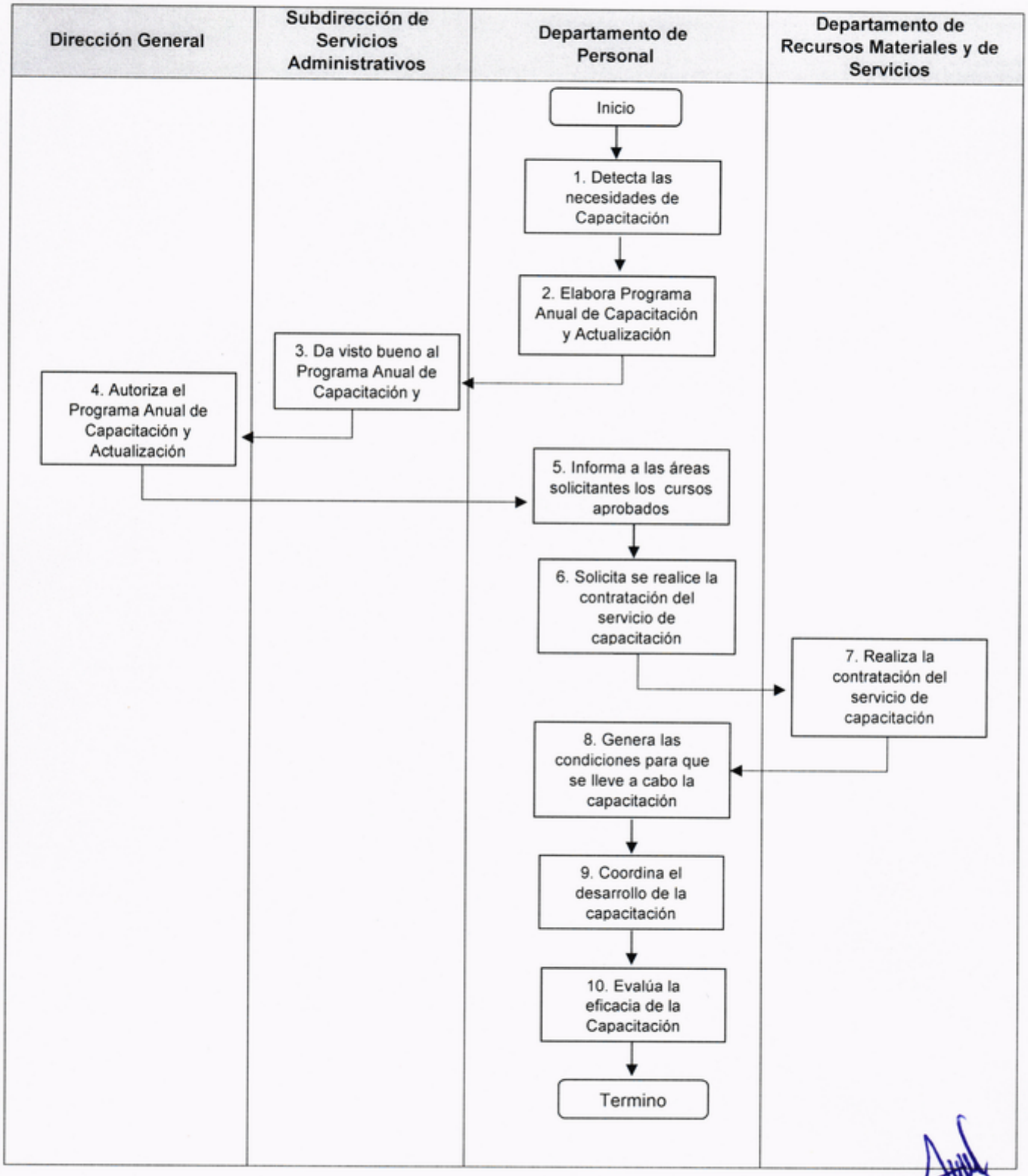
**Área solicitante:** Personal que se encuentra en la estructura orgánica.

**Departamento de Personal:** Lleva acabo la coordinación y ejecución de los cursos, talleres, conferencias de capacitación y actualización para el personal.

**Dirección General:** Autoriza el programa anual de capacitación y actualización de personal.
**Subdirección de Servicios Administrativos:** Da el visto bueno al programa anual de capacitación y actualización de personal.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios:** Realiza la contratación de la instancia que impartirá los cursos, talleres, conferencias de capacitación y actualización.
**Personal Administrativo:** Directivo, administrativo, técnico y manual adscritos al Instituto realizan de capacitación y/o actualización.

## 5. Diagrama de procedimiento



## 6. Secuencia de Etapas

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencia | Registro |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Detecta las necesidades de capacitación | Departamento de Personal | Solicitud de necesidades de capacitación<br>Evaluación de desempeño | Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento Profesional |
| 2 | Elabora Programa Anual de Capacitación y Actualización | Departamento de Personal | Calendario escolar<br>Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento Profesional | Programa Anual de Capacitación y Actualización |
| 3 | Da el visto buen al Programa Anual de Capacitación y Actualización | Subdirección de Servicios Administrativos | Programa Anual de Capacitación y Actualización | Programa Anual de Capacitación y Actualización |
| 4 | Autoriza el Programa Anual de Capacitación y Actualización | Dirección General | Programa Anual de Capacitación y Actualización | Programa Anual de Capacitación y Actualización |
| 5 | Informa a las áreas solicitantes que cursos fueron aprobados | Departamento de Personal | Programa Anual de Capacitación y Actualización | Oficio y/ correo electrónico de notificación |
| 6 | Solicita al Departamento de Recursos Materiales proceda a realizar la contratación del servicio | Departamento de Personal | Temario de curso<br>Cotizaciones | Solicitud de Recursos Financieros |
| 7 | Realiza la contratación de los servicios de capacitación, formación y/ o entrenamiento del personal | Departamento de Recursos Materiales | Solicitud de recursos materiales y/o de Servicios | Comprobante del pago |
| 8 | Genera las condiciones para que se lleve a cabo la capacitación | Departamento de Personal | Ficha técnica del curso | Solicitud de materiales y servicios<br>Circular notificando los horarios de la capacitación |
| 9 | Coordina el desarrollo de la capacitación, formación y/ o entrenamiento del personal | Departamento de Personal | Ficha técnica del curso | Listas de Asistencia<br>Encuesta de satisfacción de la Capacitación<br>Constancias de participación |
| 10 | Evalúa la Eficacia de la Capacitación | Departamento de Personal | Temario de curso | Encuesta de Eficacia de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal |

## 7. Registros

| Registros | Almacenamiento | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitud de necesidades de capacitación | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento Profesional | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Programa Anual de Capacitación | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Lista de asistencia | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Encuesta de satisfacción de la capacitación | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Encuesta de la Eficacia de la capacitación | Carpeta de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Carpeta | 4 años | Archivo de concentración |
| Constancia de Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal | Expediente del Personal | En papel en el Departamento de Personal | Folder | 4 años | Archivo de concentración |

## 8. Glosario

**Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.

**Actualización:** Perfeccionamiento que se da a las y los trabajadores para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.

**Curso:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico - prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.

**Personal ATM:** Personal administrativo, técnico y manual.

**POA:** Programa Operativo Anual

## 9. Anexos

Formato para Solicitud de necesidades de capacitación
Formato para programa anual de capacitación
Formato para diagnóstico de capacitación, formación o entrenamiento del personal
Formato para la Encuesta de satisfacción de la capacitación
Formato para Encuesta de la eficacia de la capacitación
Formato de Lista de asistencia

## 10. Control de cambios

| Control de cambios | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Descripción del cambio** | **Fecha de emisión** |
| 1 | Se agregaron algunas políticas de operación al proceso | 25 de agosto de 2022 |
| 2 | Cambia el nombre del Departamento de Desarrollo de Personal por Departamento de Personal | 20 de febrero de 2024 |
| 3 | Se agrega política 3.15 | 29 de enero de 2025 |

| Elaboró | Autorizó |
|---|---|
| Mtra. Yaneth Rodríguez López<br>Jefa del Departamento de Personal | L.C. Araceli Meza Pérez<br>Subdirectora de Servicios Administrativos |