



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO

Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de
Hidalgo



Procedimiento para la Capacitación, Formación y
Entrenamiento del Personal

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. Responsabilidad y Autoridad

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

Departamento de Desarrollo 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

4. Políticas de Operación

- 4.1 La Jefatura del Departamento de Desarrollo 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Contar con un programa anual de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del Instituto.
- 4.4 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.
- 4.5 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 Desarrollo de Personal coordinar esta actividad.

41



**Procedimiento para la Capacitación, Formación y
Entrenamiento del Personal**

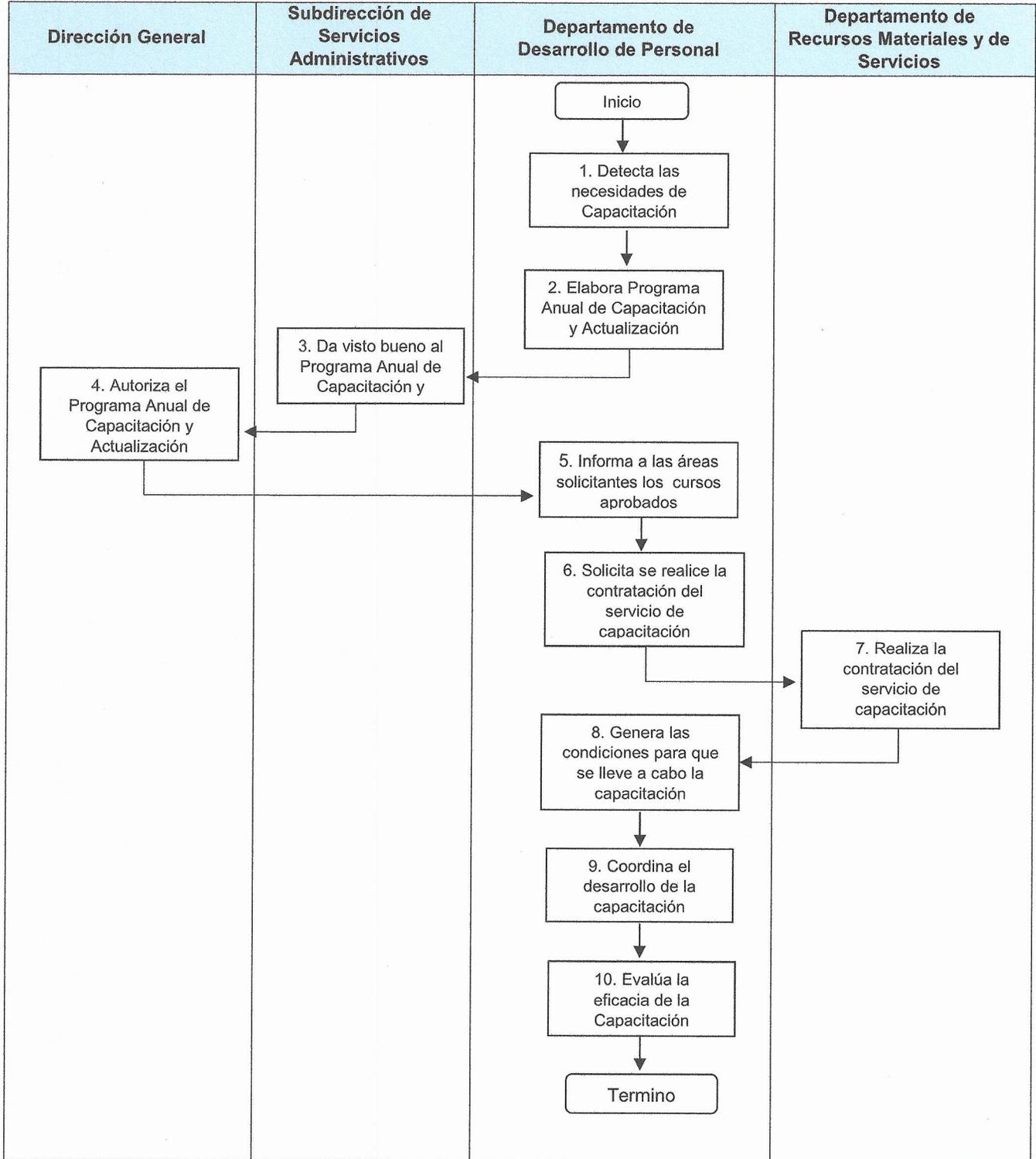
- 4.6 El personal Administrativo, Técnico y Manual deberá ser evaluado conforme al perfil de puesto que le corresponda durante los meses de junio y diciembre de cada año. Dicha evaluación deberá ser coordinada por el Departamento de Desarrollo de Personal. Corresponde al jefe (a) inmediato (a) llevar a cabo dicha evaluación.
- 4.7 Encuesta de Eficacia de la Capacitación (jefe (a) del participante) serán los documentos que avalen la verificación del cumplimiento de los Perfiles de Puesto.
- 4.8 Los registros de la evaluación del personal serán resguardados por el responsable del Departamento de Desarrollo de Personal.
- 4.9 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).
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.13 La Jefatura del Departamento de Desarrollo 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.
- 4.14 La Jefatura del Departamento de Desarrollo 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.

41



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

5. Diagrama de procedimiento



Handwritten signature and initials in blue ink.



6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o referencia	Registro
1	Detecta las necesidades de capacitación	Departamento de Desarrollo de Personal	Solicitud de necesidades de capacitación Evaluación de desempeño	Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento Profesional
2	Elabora Programa Anual de Capacitación y Actualización	Departamento de Desarrollo de Personal	Calendario escolar 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 Desarrollo 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 Desarrollo de Personal	Temario de curso 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 Financieros	Comprobante del pago
8	Genera las condiciones para que se lleve a cabo la capacitación	Departamento de Desarrollo de Personal	Ficha técnica del curso	Solicitud de materiales y servicios Circular notificando los horarios de la capacitación
9	Coordina el desarrollo de la capacitación, formación y/ o entrenamiento del personal	Departamento de Desarrollo de Personal	Ficha técnica del curso	Listas de Asistencia Encuesta de Eficacia de la Capacitación Constancias de participación
10	Evalúa la Eficacia de la Capacitación	Departamento de Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 Desarrollo de personal	Folder	4 años	Archivo de concentración

8. Documentos de Referencia

Documentos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Ley Federal del Trabajo Catálogo de puestos

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



9. 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.

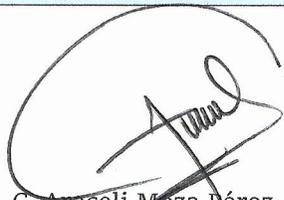
POA: Programa Operativo Anual

10. 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

11. Control de cambios

Control de cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
Políticas de operación	Se agregaron algunas políticas de operación al proceso	25 de agosto de 2022

Elaboró	Autorizó
 Mtra. Yaneth Rodríguez López Jefa del Departamento de Desarrollo de Personal	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos

