

| | |
|--|--|
| Responsable: Jefe(a) del Departamento de Personal Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico | Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023 |
| Código: P-SA-07 | No. de revisión: 14 |

1. Objetivo. Establecer la metodología para la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal, en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, con el fin de fortalecer las competencias requeridas en el puesto y proporcionar un servicio de calidad a los clientes del ITESHU, a través del programa de capacitación en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo con base al SGI.

2. Alcance. Este procedimiento aplica a todo el capital humano, adscrito al ITESHU conforme al SGI. del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3. Referencias.

| Código | Descripción |
|--|--|
| Documento Externo | Plan Nacional de Desarrollo |
| Documento Externo | Plan Sectorial de Educación |
| Documento Externo | Programa a Institucional de Innovación y Desarrollo |
| N/A | Programa Operativo Anual |
| Documento Externo | Ley Federal del Trabajo |
| Documento Externo | Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el |
| Documento Externo | Ley de Adquisiciones |
| Decreto Núm. 547 | Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo |
| N/A | Reglamento de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de |
| Documento Externo | NMX-R-025-SCFI-2015 |
| NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) | Sistema de Gestión de la Calidad |
| NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015) | Sistema de Gestión Ambiental |
| NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) | Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo |
| NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) | Sistema de Gestión de la Energía |
| NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011) | Sistema de Responsabilidad Social |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG) |

4. Términos y definiciones.

SGC. - Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI. - Sistema de Gestión Integral.

SGSST. - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

SGA. - Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Formación: Proceso que permite a el/la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

Actualización: Proceso que permite a el /la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.

Capital humano: Personal docente y no docente que apoya a la educación del TecNM.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona y le permiten la realización exitosa de un puesto o de una actividad.

| | |
|--|---|
| Elaboró: Mtro. Rafael Cruz Bautista Jefe del Departamento de Personal Mtra. María del Rocío López Bravo Jefa del Departamento de Desarrollo Académico | Aprobó: Lic. Roberto González Vargas Subdirector de Servicios Administrativos Dr. Octavio Guerrero Andrade Subdirector Académica |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Responsable: Jefe(a) del Departamento de Personal Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico | Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023 |
| Código: P-SA-07 | No. de revisión: 14 |

5. Registros.

| Código | Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Lugar de almacenamiento |
|-------------------|---|------------------------|---|--|
| F-SA-19 | Detección de necesidades de capacitación | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Archivos del Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |
| F-SA-02 | Evaluación de desempeño | 1 año | Dpto. de Personal | Archivo del Dpto. de Personal |
| Documento Externo | Instrumento de evaluación del desempeño docente | 1 año | Dpto. de Desarrollo Académico | Archivo del Dpto. de Desarrollo Académico |
| F-DA-08 | Evaluación del curso/taller | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Archivos del Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |
| F-DA-07 | Lista de asistencia | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Archivos del Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |
| N/A | Constancia y/o diploma | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |
| F-SA-15 | Evaluación de eficacia del curso/taller | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Archivos del Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |
| F-DA-09 | Carta descriptiva del curso/taller | 1 año | Dpto. de Personal y Dpto. de Desarrollo Académico | Dpto. de Personal y del Dpto. de Desarrollo Académico |

6. Control de cambios.

| Revisión | Descripción |
|----------|---|
| 13 | <p>Se realizó la actualización de la referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), Sistema de Gestión de la Calidad, NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015), Sistema de Gestión Ambiental, NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018), Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018), Sistema de Gestión de la Energía, NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011), Sistema de Responsabilidad Social; en el alcance se agregó el párrafo "considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan".</p> <p>Se agregó en la política, los formatos que integra el procedimiento de capacitación F-DA-08 Evaluación del curso/taller, F-DA-07 Lista de asistencia, F-SA-15 Evaluación de eficacia del curso/taller, F-DA-07 Lista de asistencia, puede ser llenado mediante formularios electrónicos y/o impresos, su resguardo será de manera digital. Los cursos se podrán cursar de manera presencial y/o virtual.</p> |
| 14 | <p>Se actualizó en la denominación del puesto decía Departamento de Recursos Humanos y se cambió por el nombre de Departamento de Personal, cambios que se realizaron en la sesión 5, 7 y 8.</p> <p>En el apartado de firmas se cambió la denominación del puesto decía Subdirector de administración y finanzas por el nombre de Subdirector de Servicios Administrativos.</p> <p>En el apartado de referencias se agregó la Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo.</p> |

| | |
|--|--|
| Responsable: Jefe(a) del Departamento de Personal Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico | Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023 |
| Código: P-SA-07 | No. de revisión: 14 |

7. Políticas.

- La impartición de cursos/talleres se cumplirá de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
- El (La) Jefe(a) del Departamento de Personal y/o Departamento de Desarrollo Académico son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con las áreas correspondientes.
- Los registros que correspondan al personal no docente se conservan en el Departamento de Personal y los del personal docente se conservan en el Departamento de Desarrollo Académico.
- El personal que asista a cursos de capacitación y/o reuniones inherentes a los procesos internos del ITESHU, deberá compartir el conocimiento o información al personal de las áreas que aplique.
- El jefe inmediato deberá informar al Departamento de Personal y al Departamento de Desarrollo Académico qué cursos será necesario replicar y a quienes, el cual se debe de informar en el formato F-SA-19.
- La carta descriptiva del curso/taller (F-DA-09) solo se utilizará cuando los participantes del curso tengan alguna discapacidad notificándole al instructor para que prepare material adicional.
- El personal que no acredite o termine satisfactoriamente la capacitación a la que fue convocado y no exista una justificación, será acreedor a un acta de extrañamiento emitida por el Jefe inmediato del personal y el área que coordina la capacitación.
- Los formatos que integra el procedimiento de capacitación F-DA-08 Evaluación del curso/taller, F-DA-07 Lista de asistencia, F-SA-15 Evaluación de eficacia del curso/taller, F-DA-07 Lista de asistencia, puede ser llenado mediante formularios electrónicos y/o impresos, su resguardo será de manera digital.
- Los cursos se podrán cursar de manera presencial y/o virtual.

| | |
|---|--|
| Responsable: Jefe(a) del Departamento de Personal Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico | Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023 |
| Código: P-SA-07 | No. de revisión: 14 |

8. Diagrama de flujo.

| Actividades | Descripción | Responsable | Cuándo |
|-------------|--|---|--|
| | 1. Para detectar las necesidades de capacitación realizar lo siguiente: a) Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (F-SA-19) a Jefes(as) de área y Presidentes(as) de Academia b) Aplicar el instrumento de evaluación docente al personal docente (documento externo) c) Aplicar la evaluación de desempeño (F-SA-02) | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico Jefe(a) del Dpto. de Personal | En julio Mayo y noviembre Febrero |
| | 2. Con base a la detección de necesidades elaborar el programa de capacitación anual | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Agosto |
| | 3. Realizar las gestiones correspondientes para la impartición de los cursos/talleres y solicitar el F-DA-09 cuando aplique | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Fecha en que se tenga programado el curso/taller |
| | 4. Dar seguimiento al curso/taller, a través de las listas de asistencia (F-DA-07) | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Días en que se imparte el curso/taller |
| | 5. Entregar las constancias o diplomas a los participantes del curso/taller | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Después de haber terminado el curso/taller |
| | 6. Aplicar la evaluación del curso/taller por parte del participante (F-DA-08) | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Después de haber terminado el curso/taller |
| | 7. Aplicar la evaluación de eficacia del curso/taller por parte del (de la) Jefe (a) inmediato (a) (F-SA-15) | Jefe(a) del Dpto. de Personal y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico | Después de haber terminado el curso/taller |

9. Anexos

N/A