

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 18-junio-2018
Código: P-AF-07	No. de revisión: 09

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.

3. Referencias.

Código	Descripción
Documento Externo	Plan Nacional de Desarrollo
Documento Externo	Plan Sectorial de Educación
Documento Externo	Programa 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 Estado de Hidalgo.
Documento Externo	Ley de Adquisiciones
N/A	Reglamento de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Documento Externo	NMX-R-025-SCFI-2015
NMX-CC-9 001 -IMN C-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
NMX-SAA-14001 -IMN C-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos.
OHSAS 18001:2007	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

4. Términos y definiciones.

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI.- Sistema de Gestión Integral.

SGS&SO.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

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 Recursos Humanos Mtra. María del Rocío López Bravo Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Aprobó: Lic. Roberto González Vargas Subdirector de Administración y Finanzas Mtro. Alfredo Puente Garnica Encargado de la Subdirección Académica
--	--

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 18-junio-2018
Código: P-AF-07	No. de revisión: 09

5. Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-AF-19	Detección de necesidades de capacitación	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Archivos del Dpto. de Recursos Humanos y del Dpto. de Desarrollo Académico
F-AF-02	Evaluación de desempeño	1 año	Dpto. de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Archivos del Dpto. de Recursos Humanos y del Dpto. de Desarrollo Académico
F-DA-07	Lista de asistencia	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Archivos del Dpto. de
N/A	Constancia y/o diploma	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Recursos Humanos y del Dpto. de Desarrollo Académico
F-AF-15	Evaluación de eficacia del curso/taller	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Archivos del Dpto. de
F-DA-09	Carta descriptiva del curso/taller	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Desarrollo Académico	Recursos Humanos y del Dpto. de Desarrollo Académico

6. Control de cambios.

Revisión	Descripción
08	Se agrega el formato F-DA-09 Carta descriptiva del curso/taller Se le notificará al instructor en caso de contar con un participante con una discapacidad y que se requiera preparar material adicional.
09	Se estructuró el procedimiento con base a las normas: NMX-CC-9 001 -IMN C-2015, NMX-SAA-14001 -IMN C-2015, NMX-R-025-SCFI-2015, NMX-R-025-SCFI-2015 y OHSAS 18001:2007, con un enfoque integral (Objetivo, Referencias, Términos y definiciones, Políticas y Diagrama de Flujo). Se modifica una política quedando como sigue: 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. Se agrega la siguiente política: El personal que no acredite o termine satisfactoriamente la capacitación a la que fue convocado y no exista una justificación, será acreedor a una acta de extrañamiento emitida por el Jefe inmediato del personal y el área que coordina la capacitación.

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 18-junio-2018
Código: P-AF-07	No. de revisión: 09

7. Políticas.

- La impartición de cursos/talleres se cumplirá de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
- El (La) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos y al Departamento de Desarrollo Académico qué cursos será necesario replicar y a quienes, el cual se debe de informar en el formato F-AF-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 una acta de extrañamiento emitida por el Jefe inmediato del personal y el área que coordina la capacitación.

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 18-junio-2018
Código: P-AF-07	No. de revisión: 09

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-AF-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-AF-02)	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos	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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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-AF-15)	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico	Después de haber terminado el curso/taller

9. Anexos

N/A