



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico Código: P-AF-07	Fecha de revisión: 02 de octubre de 2017 No. de revisión: 08
--	--

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.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todo el capital humano, adscrito a ITESHU.

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 de 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

4. Términos y definiciones.

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: 02 de octubre de 2017

 Código: **P-AF-07**

 No. de revisión: **08**
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 Recursos Humanos y del Dpto. de Desarrollo Académico
N/A	Constancia y/o diploma	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-15	Evaluación de eficacia 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-09	Carta descriptiva 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

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 02 de octubre de 2017
Código: P-AF-07	No. de revisión: 08

6. Control de cambios.

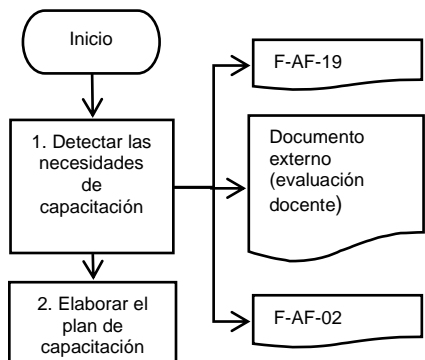
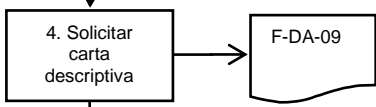
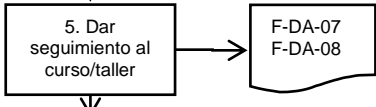
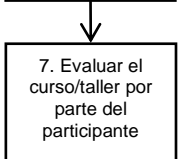
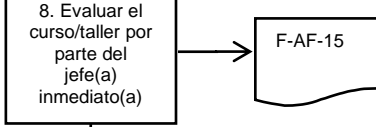
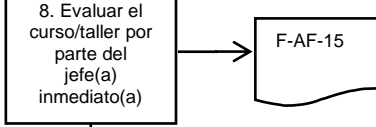
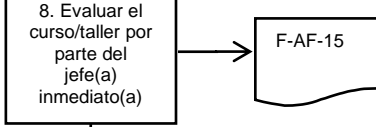
Revisión	Descripción
07	<p>Se elimina el cuadro de requisito del procedimiento</p> <p>Se agregó las siguientes políticas: "El personal que asista a cursos de capacitación y/o reuniones inherentes a los procesos internos del ITESHU, deberá compartir el conocimiento o información al personal de las áreas que aplique. El jefe inmediato deberá informar al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Académico que cursos será necesario replicar y a quienes, el cual se debe de informar en el formato F-AF-19. El responsable del Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Académico deben indicar en el programa de capacitación dichas replicas" Se actualiza el cuestionario de evaluación de desempeño (F-AF-02) Se actualizo el formato F-AF-19 Detección de necesidades de capacitación, se agregaron la columna de "fecha que se debe de impartir del curso; en caso de que requiera replica, indicar nombre de los participantes" Se actualizó en la parte de elaboró, cambiando el nombre a Rafael Cruz Bautista, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Se quita la política "El personal deberá participar en un curso al menos una vez por año"</p>
08	<p>Se actualizó el objetivo con respecto a la norma de igualdad laboral y no discriminación. Se actualizó el objetivo con respecto a la norma de igualdad laboral y no discriminación. Se anexó la norma NMX-R-025-SCFI-2015. Se anexaron 4 definiciones. Se actualizó el nombre del Subdirector Académico. Se anexó el formato F-DA-09 Carta descriptiva del curso/taller. Se anexa la política: 'Se le notificará al instructor en caso de contar con un participante con una discapacidad y que se requiera preparar material adicional'. La evaluación de desempeño, únicamente se aplicará en febrero. Se modifica el punto 4 en el diagrama de flujo, ahora corresponde a solicitar la carta descriptiva del curso/taller (F-DA-09) y en los demás pasos se recorre la numeración.</p>

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 la corresponsabilidad de los responsables de cada proceso y/o de cada área.
- 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 Departamento de Desarrollo Académico que cursos será necesario replicar y a quienes, el cual se debe de informar en el formato F-AF-19.
- El responsable del Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Académico deben indicar en el programa de capacitación dichas replicas.
- Se le notificará al instructor en caso de contar con un participante con una discapacidad y que se requiera preparar material adicional.

Responsable: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Fecha de revisión: 02 de octubre de 2017
Código: P-AF-07	No. de revisión: 08

8. Diagrama de flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	<ol style="list-style-type: none"> Para detectar las necesidades de capacitación realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (F-AF-19) a Jefes(as) de área y Presidentes(as) de Academia Aplicar el instrumento de evaluación docente al personal docente (documento externo) Aplicar la evaluación de desempeño (F-AF-02) 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p> <p>Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p> <p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>En julio</p> <p>Mayo y noviembre</p> <p>Febrero</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Con base a la detección de necesidades elaborar el programa de capacitación anual 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>Agosto</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones correspondientes para la impartición de los cursos/talleres 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>Fecha en que se tenga programado el curso/taller</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al proveedor del curso/taller la carta descriptiva del curso (F-DA-09) 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>Una semana antes de que se imparte el curso/taller</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento al curso/taller, a través de las listas de asistencia (F-DA-07) y evaluación del curso/taller por parte del participante (F-DA-08) 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>Días en que se imparte el curso/taller</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Entregar las constancias o diplomas a los participantes del curso/taller 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>Después de haber terminado el curso/taller</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar la evaluación de eficacia del curso/taller por parte del (de la) Jefe(a) inmediato(a) (F-AF-15) 	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>A los 3 meses posteriores al término del curso/taller</p>

9. Anexos
N/A