

	Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización de Personal No Docente.	Código: ITH-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2	Revisión: 4
		Página 1 de 5

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización al personal No docente que laboran en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer en el área de servicios.

2. Alcance

Se aplica a todos los no docentes adscritos al Instituto Tecnológico, que por su perfil requieren formación y/o actualización en el área del conocimiento que están desempeñando o desempeñarán de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

3.1 El Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con todos los departamentos del plantel, analizan anualmente las necesidades de formación y actualización del personal no docente en el Instituto Tecnológico, y en base a estos resultados, el Departamento, elabora el Programa anual de capacitación para la Formación y Actualización de personal No Docente .

3.2 El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Personal No Docente podrán acceder al sistema del Tecnológico Nacional de México, para que de acuerdo a su perfil seleccionen los cursos de actualización.

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, con la participación de los Jefes de Departamento, realizan la validación de los cursos seleccionados por el trabajador. Recursos Humanos selecciona los más solicitados y conforma el Programa Anual de capacitación.

3.4 El Departamento de Recursos humanos deberá considerar el recurso económico para dar atención a los cursos de actualización no docente que se requiera.

3.5 El Departamento de Recursos Humanos reporta el listado de cursos seleccionados al área de Capacitación del Tecnológico Nacional de México con el calendario de fechas a realizarse.

3.6 El Departamento de Recursos Humanos, solicita el curso al Tecnológico Nacional de México para la asignación de folio y con ello su registro, con esto el Depto. de recursos Humanos contrata al instructor.

3.7 Los Departamentos comisionarán al personal no docente, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y evaluar las actividades desarrolladas en la capacitación, para ser acreedor al documento de participación.

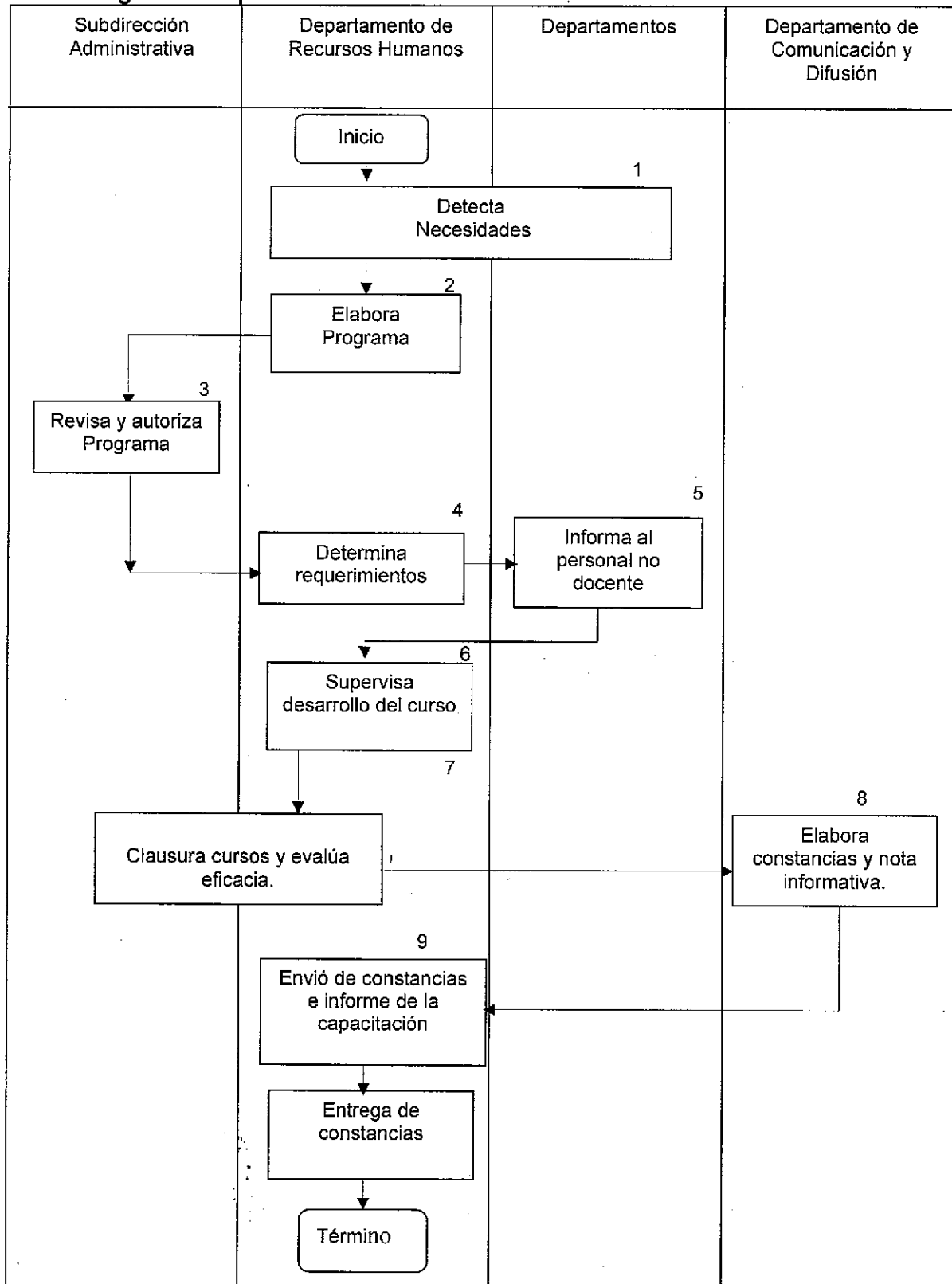
3.8 El Departamento de Recursos Humanos, elabora reporte final y envía a Dirección.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISIÓN	AUTORIZÓ
M.A.E. Guilda Grizel Hernández López Jefe de Recursos Humanos	M.C Francisco Medellín Valdez Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. José Antonio Hoyo Montaña Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Abril de 2021	01 de Abril de 2021	01 de Abril de 2021

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Handwritten signature



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	1.1 Detectan necesidades de formación y actualización no docente considerando las solicitudes y necesidades institucionales. 1.2 Se concentran las necesidades en el sistema SIAPSEP del Tecnológico Nacional de México 1.3 Analizan los resultados.	Departamento de Recursos Humanos. Departamentos
2. Elabora programa.	2.1. Elabora Programa Anual de Capacitación No Docente con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible. 2.2. Envía a la Subdirección Administrativa la propuesta para que revise y autorice el programa.	Departamento de Recursos Humanos.
3. Revisa y autoriza programa.	3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Recursos Humanos.	Subdirección Administrativa.
4. Determina requerimientos.	4.1 Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 4.2 Selecciona a los facilitadores usando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores. 4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios en caso de ser necesario.	Departamento de Recursos Humanos.
5. Informa al personal no docente.	5.1 Informa a los no docentes adscritos a su área sobre los cursos de Capacitación y los horarios correspondientes.	Departamentos
6. Supervisa desarrollo del curso.	6.1 Entrega a los facilitadores el material de apoyo, listas de asistencia y registra a los participantes en la Cédula de Inscripción, al inicio de los cursos. 6.2 Supervisa el desarrollo del curso y con base en los registros de asistencia, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore constancias de participación.	Departamento de Recursos Humanos.
7. Clausura cursos y Evalúa eficacia.	7.1 Al finalizar el curso se aplica la Encuesta para participantes inscritos.	Departamento de Recursos Humanos Subdirección
8. Elabora constancias y nota informativa.	8.1 De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación. 8.2 Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos las constancias de participación para firmas del Director.	Departamento de Comunicación y Difusión y Departamento de Recursos Humanos
9. Envío de constancias e informe de la capacitación	9.1 Se elaboran formatos, lista de asistencia, informe detallado del curso y estadística de encuesta de opinión. 9.2 Se envían constancias para firmas al área de capacitación y desarrollo del Tecnológico Nacional de México con documentación anexa: lista de asistencia, informe detallado del curso, criterios para seleccionar instructor y estadística de encuesta de opinión.	Recursos Humanos
10. Entrega de constancias	10.1 Se entregará constancia de participación al personal no docente que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.	Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

all



6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización de personal No Docente

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Registro de Cursos.	1 año	Recursos Humanos	N/A
Formato para Programa Anual de Capacitación	1 año	Recursos Humanos	N/A
Criterios para Seleccionar Instructores	1 año	Recursos Humanos	N/A
Lista de Asistencia.	1 año	Recursos Humanos	N/A
Cédula de Inscripción	1 año	Recursos Humanos	N/A
Constancia de Participación	1 año	Recursos Humanos	CONSTANCIA
Estadística de Encuesta de Opinión	1 año	Recursos Humanos	N/A
Informe detallado del Curso.	1 año	Recursos Humanos	N/A

8. Anexos

Solicitud de Registro de Cursos.	N/A
Formato para Programa Anual de Capacitación	N/A
Criterios para Seleccionar Instructores	N/A
Lista de Asistencia.	N/A
Cédula de Inscripción	N/A
Constancia de Participación	CONSTANCIA
Estadística de Encuesta de Opinión	N/A
Informe detallado del Curso.	N/A

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	01 de Abril de 2021	Actualización de fecha Actualización de número de la revisión del documento Modificación del nombre del Director de la institución Modificación del nombre del subdirector de servicios administrativos
3	15 de Enero de 2020	Actualización de fecha Actualización de número de la revisión del documento Modificación del nombre del subdirector de servicios administrativos
2	22 de Febrero de 2019	Modificación del nombre del Director Actualización de la Revisión del documento
1	13 de Febrero de 2018	Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisión Actualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015 Modificación de la cláusula Actualización de la Revisión del documento
3	01 de Febrero de 2017	Modificación del nombre del Jefe de departamento de Recursos Humanos
2	10 de septiembre de 2015	Revisión del procedimiento para la Formación y Actualización de Personal No Docente. Se modificó la redacción de política de operación 3.2, 3.5, 3.6; En lugar de DGEST se cambió por Tecnológico Nacional de México. Se modificó la redacción en la descripción del procedimiento 1.2 y 9.1, en lugar de DGEST se cambió por Tecnológico Nacional de México.
1	2 de mayo de 2013	Nueva creación