**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 LópezJefe de Recursos humanos | Ing. Luis Carlos SantosSubdirector de Servicios Administrativos  | M.C. Gerardo Ochoa SalcidoDirector  |
| Firma | Firma | Firma |
| 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 |

# Diagrama del procedimiento

Departamento de Comunicación y Difusión

Departamentos

Departamento de Recursos Humanos

Subdirección Administrativa

Inicio

1

Detecta

 Necesidades

2

Elabora

Programa

3

Revisa y autoriza

Programa

5

4

Informa al personal no docente

Determina requerimientos

6

Supervisa desarrollo del curso

7

8

Elabora constancias y nota informativa.

Clausura cursos y evalúa eficacia.

9

Envió de constancias e informe de la capacitación

Entrega de constancias

Término

# 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. | * 1. Elabora Programa Anual de Capacitación No Docente con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.
	2. Envía a la Subdirección Administrativa la propuesta para que revise y autorice el programa.
 | Departamento de Recursos Humanos. |
| 3. Revisa y autoriza programa. | * 1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Recursos Humanos.
 | Subdirección Administrativa. |
| 4. Determina requerimientos. | 1. Con base en los eventos autorizados determina requerimientos.
2. Selecciona a los facilitadores usando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores.
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. | * 1. De acuerdo a las Listas de Asistencia a los cursos, elabora constancias de participación.
	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. Envió 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 |

# 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 |

# 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 |

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de** **actualización** | Descripción del cambio |
| 3 | 15 de Enero de 2020 | Actualización de fechaActualización de número de la revisión del documentoModificación 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 emisiónActualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015Modificación de la cláusulaActualización 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  |