**1. Propósito**

Proporcionar formación y actualización al personal Directivo que labora en el Instituto Tecnológico, que permita la mejora continua de su quehacer en el área de servicios.

**2. Alcance**

Se aplica a todos los Directivos 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 las necesidades de formación y actualización del personal Directivo en el Instituto Tecnológico, y en base a estos resultados, el Departamento, elabora el Programa Anual de Capacitación para Directivos.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el personal Directivo detectan necesidades de acuerdo a su perfil en la cedula de detección de necesidades de capacitación para el personal directivo.

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, con la participación de la Dirección y la Subdirección Administrativa seleccionan las capacitaciones más solicitadas y conforman el Programa Anual de capacitación para Directivos.

3.4 El Departamento de Recursos humanos deberá considerar el recurso económico requerido para dar atención a los cursos de actualización al Directivo.

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 Departamento de recursos Humanos contrata al instructor.

3.7 La Dirección comisionará al personal Directivo, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISION** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN** | **AUTORIZÓ** |
| M.A.E. Guilda Grizel Hernández López  Jefe de Recursos humanos | Ing. Luis Carlos Santos  Subdirector de Servicios Administrativos | M.C.Gerardo Ochoa Salcido |
| 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

Dirección

Departamento de Recursos Humanos

Dirección y Subdirección Administrativa

Inicio

1

Detecta

Necesidades

2

Elabora

Programa

4

3

Determina requerimientos

Revisa y autoriza

Programa

5

Informa al personal directivo

6

Supervisa desarrollo del curso

7

Clausura cursos y Evalúa eficacia.

8

Elabora constancias y nota informativa

9

Envió de constancias e informe de la capacitación

10

Entrega de constancias

Termino

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Detectan necesidades. | 1.1 Detectan necesidades de formación y actualización para directivos considerando las solicitudes y necesidades institucionales.  1.2 Concentra necesidades en el formato cedula de detección de necesidades de capacitación para el personal directivo.  1.3 La información se concentra en el anexo de la compilación de la detección de necesidades de capacitación.  1.4 Se genera el formato compilación de la detección de necesidades de capacitación. | Departamento de Recursos Humanos. |
| 2. Elabora programa. | * 1. Elabora Programa Anual de Capacitación para directivos con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.   2. El departamento de recursos humanos envía a la Dirección la propuesta para que revisen y autoricen el programa.   3. Se envía programa a la dirección de capacitación de desarrollo del Tecnológico Nacional de México | Departamento de Recursos Humanos  Dirección |
| 3. Revisa y autoriza programa. | * 1. Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Recursos Humanos. | Dirección y Subdirección Administrativa. |
| 4. Determina requerimientos. | 1. Con base en los eventos autorizados determina requerimientos. 2. Selecciona a los facilitadores externos en base al formato Criterios para Seleccionar Instructores. 3. Realiza Requisición de Bienes y Servicios 4. Se envía formato de solicitud de registro de curso al área de dirección de capacitación y desarrollo de la DGEST. | Departamento de Recursos Humanos. |
| 5. Informa al personal Directivo. | 5.1 Informa a los Directivos adscritos a su área sobre el Programa Anual de Capacitación y los horarios correspondientes. | Dirección |
| 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 |
| 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 de los anexos de 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 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 Directivo |

# 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 |
| Anexo de la compilación de la detección de necesidades de capacitación. | 1 año | Recursos Humanos | N/A |
| Compilación de la detección de necesidades de capacitación. | 1 año | Recursos Humanos | N/A |

# Anexos

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Solicitud de Registro de Cursos . | N/A |
| 8.2 Formato para Programa Anual de Capacitación .  8.3 Criterios para Seleccionar Instructores . | N/A  N/A |
| 8.4 Lista de Asistencia.  8.5 Cédula de Inscripción  8.6 Constancia de Participación.  8.7 Estadística de Encuesta de Opinión  8.8 Informe Detallado del Curso  8.9 Anexo de la compilación de la detección de necesidades de capacitación.  8.10 Compilación de la detección de necesidades de capacitación. | N/A  N/A  Constancia  N/A  N/A  N/A  N/A |

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de**  **actualización** | Descripción del cambio |
| 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. |
| 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 de nombre del Jefe de departamento de Recursos Humanos |
| 2 | 10 de septiembre de 2015 | Revisión total del procedimiento para la Formación y Actualización de Personal Directivo.  Se modificó la redacción de: política de operación 3.5 y 3.6; en la descripción de procedimiento 2.3 y 4.4. En lugar DGEST se cambió por Tecnológico Nacional de México. |
| 1 | 2 de mayo de 2013 | Nueva creación |