
	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Código: M00-SC-DP-020
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4 7.2	Página 1 de 3

Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación.


1. La Dirección del Personal del TECNM a través de la oficina de Capacitación y Desarrollo, revisa los lineamientos emitidos en el año previo a la DNC y los publica en la página del TecNM. Una vez publicados informa a los RH-CT por correo electrónico que ya están vigentes los lineamientos de capacitación.
2. El área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, realiza la detección de necesidades de capacitación en sistema automatizado (DNC) al personal directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro de Trabajo. Analiza los resultados de la (DNC) y elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) (M00-SC-DP-020-R01) en el formato requerido.
3. La Dirección del Centro de Trabajo, revisa el programa anual de capacitación (M00-SC-DP-020-R01) propuesto por el Departamento de Recursos Humanos, autoriza el programa y lo envía al área de Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal del TecNM.
4. La Dirección de Personal del TecNM Valida el PAC (M00-SC-DP-020-R01) autorizado por cada Centro de Trabajo, consolida los PAC de todo el TecNM y comunica por correo electrónico las fechas de seguimiento a los PAC de la DP.
5. El Departamento de Recursos Humanos evalúa a los(as) instructores(as) posibles a impartir la capacitación programada, selecciona a los(as) instructores(as) con base a los recursos con que se cuente y/o en base a su currículum y requisita el formato de Criterios de selección de Instructor(a) (M00-SC-DP-020-R03).
6. Una vez elegido el Instructor, este entrega el material de apoyo: manuales, formatos de carta descriptiva (M00-SC-DP-020-R09) y plan de sesión (M00-SC-DP-020-R10) de la capacitación, recibe la lista de asistencia (M00-SC-DP-020-R07) generadas por el Departamento de Recursos Humanos para registro de las y los participantes de la capacitación y entrega la información requerida para el registro de la capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I. JORGE ANTONIO AGUILAR RAMÍREZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	M.E. CINTIA ESMERALDA CISNEROS VARGAS Subdirectora de Servicios Administrativos	ING. ELIOT JOFFRE VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de abril de 2019	12 de abril de 2019	12 de abril de 2019

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación en el Instituto Tecnológico de Acapulco.	Código: ITA-AD-IT-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 7.1.4 7.2	Página 2 de 3

7. El Departamento de Recursos Humanos envía al correo electrónico de la oficina de Formación y actualización del Capital Humano la solicitud (M00-SC-DP-020-R02) para registrar las acciones de capacitación dentro o fuera del PAC y del presupuesto para personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación.
8. La oficina de Formación y actualización del Capital Humano, verifica la solicitud de registro de capacitación (M00-SC-DP-020-R02) para generar la clave de registro.
9. La Dirección del Centro de Trabajo comisiona al personal que participará en el curso y El/la Coordinador(a) del curso proporciona a los participantes el formato de registro (M00-SC-DP-020-R06) y supervisa el desarrollo del mismo.
10. El Instructor del Curso imparte el mismo conforme plan de sesión (M00-SC-DP-020-R10).
11. Al finalizar el curso el/la Coordinador(a) de curso aplica la Encuesta de opinión (M00-SC-DP-020-R08) al personal participante, envía el concentrado de la encuesta de opinión al área de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección de Personal, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore las constancias (M00-SC-DP-020-R05) y reúne evidencias.
12. La/el Instructor(a) elabora su reporte final (M00-SC-DP-020-R11) del curso impartido y lo envía al área de Capacitación y Desarrollo. Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal envía a la/el Instructor(a) sus resultados de la encuesta de opinión (M00-SC-DP-020-R12)
13. Formación y actualización del Capital Humano solicita a los CT avance trimestral de su PAC. Los CT concentran la retroalimentación entre el/la jefe(a) inmediato(a) (M00-SC-DP-020-R13) y el colaborador participante del curso una vez llenado el formato (M00-SC-DP-020-R04) a los tres meses de su impartición para enviarlos al área de Formación y actualización del Capital Humano.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I. JORGE ANTONIO AGUILAR RAMÍREZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	M.E. CINTIA ESMERALDA CISNEROS VARGAS Subdirectora de Servicios Administrativos	ING. ELIOT JOFFRE VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de abril de 2019	12 de abril de 2019	12 de abril de 2019

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación en el Instituto Tecnológico de Acapulco.	Código: ITA-AD-IT-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 7.1.4 7.2	Página 3 de 3

Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa Anual de Capacitación	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R01
Solicitud de Registro de Curso	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R02
Criterios para Seleccionar Instructor	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R03
Evaluación de Seguimiento por el Jefe Inmediato	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R04
Constancia de Participación	Permanente	Departamento de Recursos Humanos (Copia)	M00-SC-DP-020-R05
Cédula de Inscripción	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R06
Lista de Asistencia	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R07
Encuesta de Opinión	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R08
Carta Descriptiva	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R09
Plan de Sesión	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R10
Reporte Final	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R11
Estadística de la Encuesta de Opinión	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R12
Estadística de Evaluación de Seguimiento	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R13

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I. JORGE ANTONIO AGUILAR RAMÍREZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	M.E. CINTIA ESMERALDA CISNEROS VARGAS Subdirectora de Servicios Administrativos	ING. ELIOT JOFFRE VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de abril de 2019	12 de abril de 2019	12 de abril de 2019