



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual de Procedimientos del
Tecnológico Nacional de México
Procedimiento de
Formación y actualización del Capital
Humano
M00-PR-11
Dirección de Personal**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Formación y actualización del Capital Humano

Código: M00-PR-11

Objetivo(s):

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Tecnológico Nacional de México, para lograr su competencia y mejora continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuadas para su quehacer en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

Glosario:

- **TecNM.** Tecnológico Nacional de México.
- **DP.** Dirección de Personal de la Secretaría de Administración del Tecnológico Nacional de México.
- **CT.** Centro de Trabajo de un Instituto Tecnológico, Centros Especializados, Dirección General, etc.
- **RH-CT.** Departamento de Recursos Humanos del Centro de Trabajo
- **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 Directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM.
- **DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **PAC.** Programa Anual de Capacitación.

Marco Normativo:

- Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México
- Norma ISO 9001:2015
- NMX-R-025-SCFI-2015

Referencias:

- Manual de Organización del área de Formación y actualización del Capital Humano del TecNM.
- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

Alcance:

- Aplica a todo el capital humano que se desempeña como personal directivo, así como de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:

Director(a) de Personal:

- Firma de comisiones para instructores
- Firma de constancias de participación de los cursos
- Responde oficios de solicitud de registro de cursos y generación de clave de los mismos

Titular del área de Formación y Actualización del Capital Humano:

- Coordinar la Formación de Directivos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que involucren a la Subdirección de Formación y Actualización del Capital Humano del TecNM.
- Dar seguimiento a la capacitación por competencias del Servicio Profesional de Carrera.

Coordinador(a) de Formación de Directivos:

- Coordinar y controlar la logística y los cursos a Directivos.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Coordinador(a) de Formación y Actualización del Personal de Apoyo a la Educación.

- Coordinar el proceso de Formación del Personal de Apoyo.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Director(a) del Centro de Trabajo:

- Solicita registro de cursos
- Autoriza PAC, selección de Instructor(a)
- Comisiona personal para participar en los cursos
- Firma constancias de participación

Titular del departamento de Recursos Humanos de los Centros de Trabajo:

- Detectan necesidades de capacitación
- Elaboran programa anual de capacitación
- Evalúa criterios de selección del instructor(a)
- Solicita clave del curso
- General listas de asistencia
- Aplica encuesta de opinión
- Elabora constancias de los participantes
- Envía evidencias de los cursos al área de Formación y actualización del Capital Humano
- Entrega constancias a los participantes
- Concentra seguimiento de los jefes(as) inmediatos(as) y colaboradores(as) para enviar al área de Formación y actualización del Capital Humano

Instructor:



- Entrega carta descriptiva, plan de sesión, material didáctico y reporte final de la capacitación
- Impartir el curso conforme al plan de sesión
- Evaluar a los participantes de los cursos

Participante:

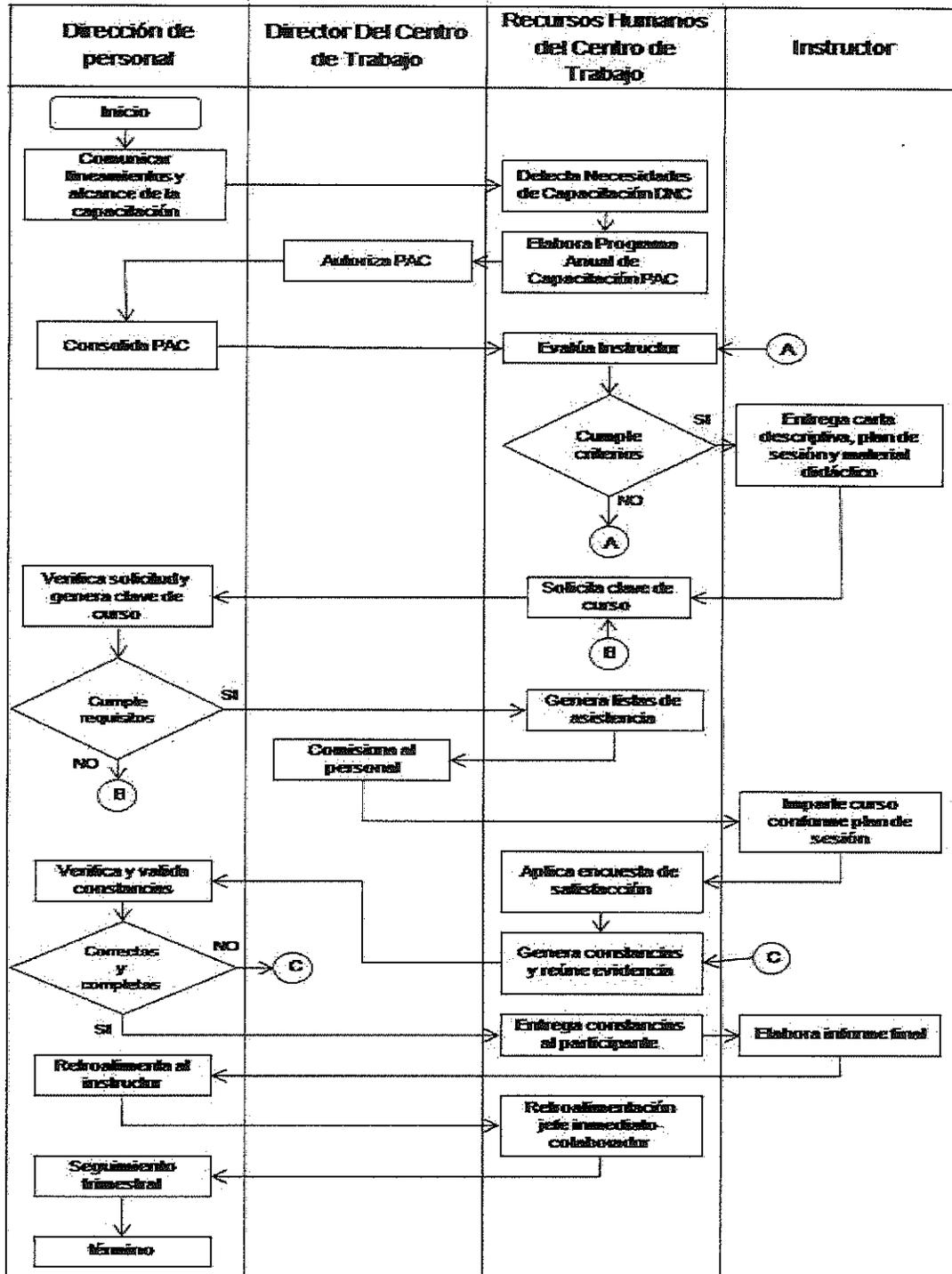
- Asistir por lo menos el 80% a la capacitación que le sea comisionada
- Cumplir con los requisitos de evaluación del curso
- Responder las encuestas de opinión

Jefe(a) Inmediato:

- Retroalimentar al colaborador(a) sobre su desempeño laboral a los tres meses de haber recibido la capacitación.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano</p> <p style="text-align: right;">Código: M00-PR-11</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Comunicar lineamientos.	1.1 La Dirección de Personal emite los lineamientos de capacitación y los comunica a los Centros de Trabajo.	Dirección de Personal DP
2. Detectan necesidades de capacitación (DNC)	2.1 Los diferentes departamentos del TecNM aplican DNC en sistema automatizado	Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo RH-CT
3. Elabora programa anual de capacitación PAC	3.1 Elabora Programa Anual de Capacitación en el formato requerido.	
4. Revisa y autoriza PAC. Enviar a la Dirección de Personal	4.1 Revisa y autoriza el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Recursos Humanos. 4.2 El programa anual de capacitación revisado y autorizado por el Director de cada Centro de Trabajo se envía al área de Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal del TecNM.	Dirección del CT Formación y actualización del Capital Humano
5. Consolidación del PAC	5.1 La Dirección de Personal del TecNM revisa y valida el programa anual de capacitación autorizado por cada Centro de Trabajo. 5.2 Envía oficio de validación de no observaciones al CT.	DP
6. Selección de Instructor(a)	6.1 Con base a los recursos con que se cuente y/o en base a currículo evalúa y selecciona a los(as) instructores(as) del curso y requisita el formato Criterios de selección de Instructor(a).	RH-CT Formación y actualización de Capital Humano
7. Planeación de la capacitación	7.1 Entregar a los/las instructores(as) el material de apoyo, formatos de carta descriptiva, plan de sesión de curso y listas de asistencia para registro de las y los participantes del curso	Formación y actualización de Capital Humano Instructor(a)



8. Solicitud de registro de curso	8.1 Enviar a registrocursos@gmail.com la solicitud para registrar los cursos dentro o fuera del PAC y del presupuesto para personal directivo y de apoyo	RH-CT
9. Clave del curso	9.1 Verifica la solicitud de registro del curso para generar la clave del curso	Formación y actualización del Capital Humano
10. Lista de asistencia y comisiones	10.1 El/la Coordinador(a) del curso supervisa el desarrollo del mismo 10.2 La Dirección General del CT comisiona al personal que participará en el curso	RH-CT
11. Impartición de curso	11.1 Imparte curso conforme plan de sesión	Instructor(a)
12. Evidencias	12.1 Al finalizar el curso el/la Coordinador(a) de curso aplica la Encuesta de opinión al personal participante 12.2 El/la Coordinador(a) del curso envía el concentrado de la encuesta de opinión al área de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección de Personal 12.3 El/la Coordinador(a) del curso elabora constancias y reúne evidencias	RH-CT
13. Validación de constancias.	13.1 De acuerdo a las listas de asistencia a los cursos y constancias recibidas verifica los datos. Si son correctos se folia cada constancia, se sella y firma por el Director de Personal 13.2 En caso contrario se regresan al centro de trabajo para corregir las observaciones hechas	Formación y actualización del Capital Humano
14. Entrega de constancias	14.1 Entrega constancia de participación a las/los participantes quienes firman la relación de constancias 14.2 Anexa copia de las constancias de participación al expediente del/la participante.	RH-CT
15. Genera reportes	15.1 La/el Instructor(a) elabora su reporte final del curso impartido y lo envía al área de Formación y actualización del Capital Humano 15.2 Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal envía a la/el Instructor(a) sus resultados de la encuesta de opinión	Instructor(a) Formación y actualización del Capital Humano



16. Seguimiento Trimestral	16.1 Formación y actualización del Capital Humano solicita a los CT avance trimestral de su PAC 16.2 Los CT concentran la retroalimentación entre el/la jefe(a) inmediato(a) y el colaborador participante del curso a los tres meses de su impartición para enviarlos al área de Formación y actualización del Capital Humano.	RH-CT Formación y actualización del Capital Humano
----------------------------	--	---

Tiempo aproximado de ejecución:



ANEXOS

Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano <p style="text-align: right;">Código: M00-PR-11</p>

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lineamientos de capacitación	Políticas e indicaciones para la efectividad de la capacitación	M00-PR-11-A1
Estadística de encuesta de opinión	Retroalimentar al instructor sobre su desempeño al impartir el curso y como insumo para mejora continua	M00-PR-11-A2

REGISTROS

Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano <p style="text-align: right;">Código: M00-PR-11</p>

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
PAC	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R01
Lista de Asistencia.	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R07
Cédula de Inscripción	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R06
Constancia de Participación	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R05
Encuesta de opinión	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R08
Criterios para seleccionar Instructor(a)	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R03
Solicitud de registro de curso	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R02
Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a)	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R04
Carta descriptiva	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R09
Plan de sesión	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R10



Reporte final	1 año	Recursos Humanos	M00-PR-11-R11
---------------	-------	------------------	---------------

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano Código: M00-PR-11

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
--------------	---------------------	------------------------	-----------

0		Inicio de procedimiento	N/A
---	--	-------------------------	-----