

1. Propósito.

Establecer el proceso para la formación y Actualización del Personal Directivo, Administrativo y Docentes del grupo multisitios 1.

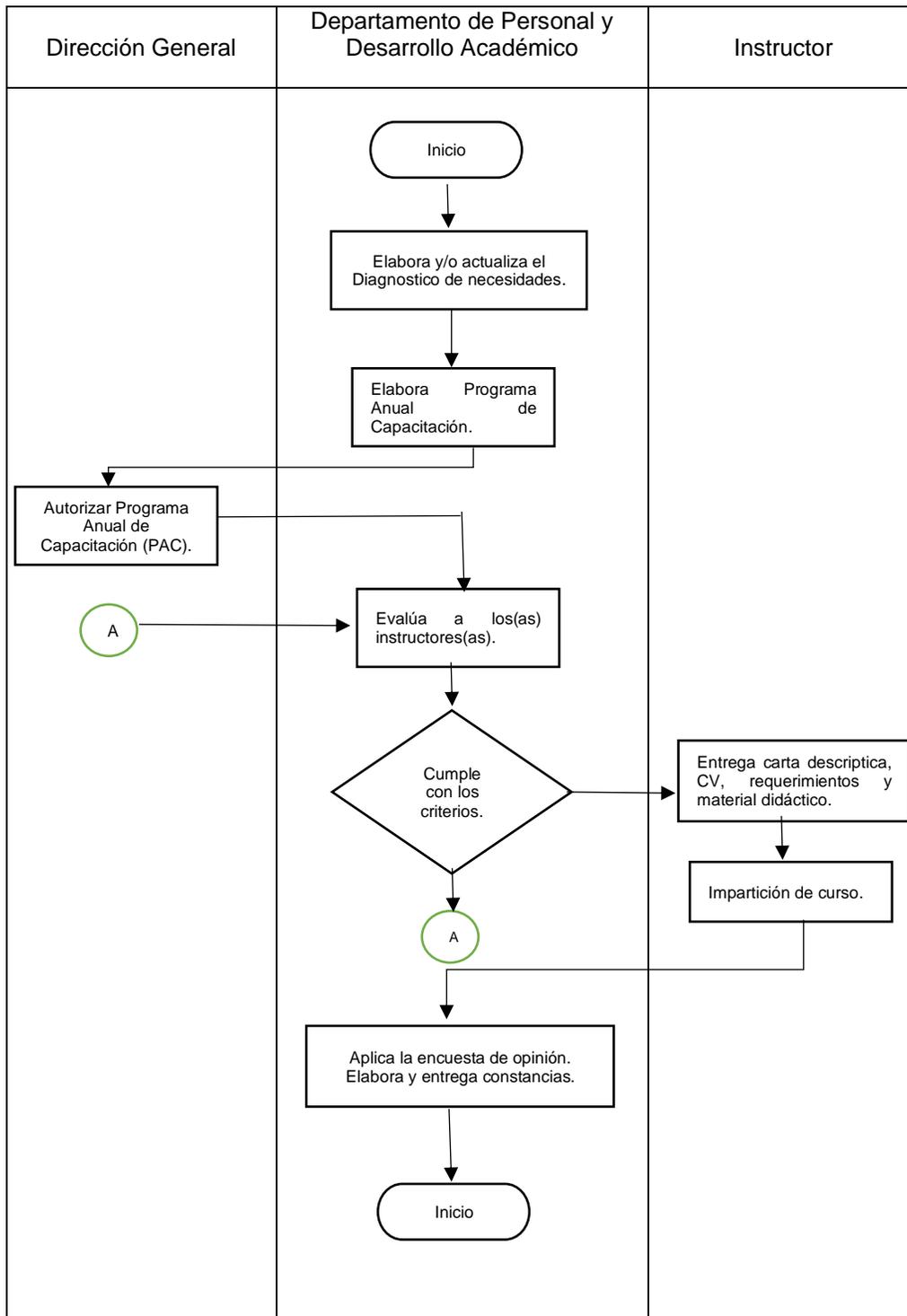
2. Alcance.

Aplica a todo el personal directivo, administrativo y docentes, adscritos a los Campus del TecNM adscritos al grupo multisitios 1.

3. Política de Operación.

- 3.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Personal o el Departamento de Desarrollo Académico en el caso de los Docentes, son los responsables de la aplicación y seguimiento de la actualización y formación del personal con la co-responsabilidad de los (las) Representantes de cada Proceso y/o de los controladores operacionales ambientales.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, a la mejora de las competencias del personal responsable de atender los procesos.
- 3.3 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División analizarán las necesidades de formación y actualización, docente y profesional en el Instituto y con base en ella, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora, el Programa para la capacitación en Formación y Actualización Docente y Profesional. El Departamento de Personal encuestando a Jefes de Departamento, Jefes de División, Subdirectores y Directores de área elabora el Programa de Capacitación del Personal Directivo y administrativo. Además, deberán tomar en cuenta los indicadores objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo, así como los compromisos asignados por instancias superiores.
- 3.4 Para el programa de capacitación se debe observar los resultados de evaluaciones tales como: Evaluación de desempeño, departamental, de tutorías, indicadores, observación de cátedra y todo instrumento establecido que permita analizar y determinar necesidades de capacitación.
- 3.5 El programa, debe contemplar los aspectos de actualización, capacitación para el trabajo, en el cual contemple el desarrollo de habilidades, destrezas y/o aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.

4. Diagrama del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
1. Elaborar DNC.	1.1 Detecta necesidades de capacitación (DNC) del personal. 1.2 Analiza los resultados de la DNC. 1.3 Elabora Programa Anual de Capacitación.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
2. Autorizar PAC.	2.1 Revisa el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Personal. 2.2 Autoriza el programa anual de capacitación propuesto por la Dirección.	Dirección General
3. Selección de Instructor(a).	3.1 Evalúa a los(as) instructores(as) posibles a impartir la capacitación programada. 3.2 Selecciona a los(as) instructores(as) con base a los recursos con que se cuente y/o en base a currículo. 3.3 Requisita el formato Criterios de selección de instructor(a).	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
4. Planeación de la capacitación.	4.1 Entrega su C.V. 4.2 Entrega el material de apoyo: manuales, formato de instrumentación y requerimientos.	Instructor(a)
5. Lista de asistencia y comisiones.	5.1 Supervisa el desarrollo del mismo. 5.2 Notifica al personal que participará en el curso. 5.3 Gestiona ante las áreas correspondientes (espacios, equipo, etc.) necesario para el curso.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
6. Impartición de curso.	6.1 Imparte curso conforme a instrumentación. 6.2 Recibe la lista de asistencia para registro.	Instructor(a)
7. Evaluación final y elaboración de constancias.	7.1 Al finalizar el curso aplica la encuesta de opinión al personal participante e integra el reporte final y se entera a la Dirección y al (la) instructor(a). 7.2 Elabora constancias de acuerdo a asistencia y resultados de evaluación. (Datos mínimos de constancia: nombre del participante, nombre del curso, duración, modalidad, nombre y sello del Campus, nombre firma del (la) Director(a) General.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
8. Entrega de constancias.	8.1 Entrega constancia de participación a las/los participantes, quienes firman la relación de constancias.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico

6. Documentos de referencia.

- 6.1 Norma Internacional ISO 9001:2015
- 6.2 Nmx-r-025-scfi-2015
- 6.3 Manual de Organización de los Campus.
- 6.4 Ley Federal del Trabajo

7. Registros.

Procedimiento para la Formación y Actualización de Personal

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Programa Anual de Capacitación (PAC).	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Lista de Asistencia.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Encuesta de opinión.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Criterios para seleccionar Instructor(a).	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Carta descriptiva.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Reporte final.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico

8. Glosario.

- **DNC:** Detecta necesidades de capacitación.
- **C.V.:** Currículum Vitae.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.

9. Anexos.

- Lista de Asistencia.
- Encuesta de opinión.
- Criterios para seleccionar Instructor(a)
- Carta descriptiva
- Reporte final

10. Cambios de esta versión.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
08/ago/2013	Creación del procedimiento.
30/mar/2023	Modificación del procedimiento completo.