



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
 Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Formación de Personal Directivo y Administrativo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P04/Rev.06 **FECHA DE EMISIÓN:** 02/10/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el desarrollo del personal directivo y administrativo con el fin de impulsar su formación que les permita mejorar su calidad y nivel de vida, para proporcionar un mejor servicio al alumnado, así como propiciar un ambiente laboral agradable.

II.- ALCANCE

Aplicable al personal directivo y administrativo adscrito a todas las áreas de la Institución.

III.- DEFINICIONES

Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.
 Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
 Programa Estatal de Desarrollo 2021 – 2027.
 Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
 Norma ISO 9001-2015
 Norma ISO 14001-2015
 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

V.- POLITICAS

1. Dar seguimiento de la aplicación para la capacitación del personal directivo y administrativo, por parte del Depto. de Recursos Humanos.
2. Aplicar el procedimiento orientado al cumplimiento de las necesidades de la Institución acorde con el Programa Estatal de Desarrollo 2021 – 2027.
3. Contar con un programa de Formación y Capacitación continua para el personal, acorde a los procedimientos de la Institución.
4. Contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo y desarrollo de habilidades y aptitudes y todos aquellos cursos-talleres que contribuyan en el mejoramiento del ambiente de trabajo de la Institución.
5. Entregar constancia digital del curso solo al personal que cumpla con un mínimo de 90% de asistencia, todo reconocimiento llevará firmas de las personas autorizadas.
6. Gestionar capacitaciones y talleres para la plantilla del personal sobre sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.
7. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con la determinación de la competencia (evaluación de las competencias de los trabajadores), y finaliza evaluando la efectividad de la capacitación (archiva evidencias del proceso).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo |
|------------------------------|---|
| 61-SSA-P04-F01 | Determinación de la competencia del personal |
| 61-SSA-P04-F02 | Diagnóstico de necesidades de capacitación |
| 61-SSA-P04-F03 | Evaluación de Instructoras(es) |
| 61-SSA-P04-F04 | Programa de capacitación |
| 61-SSA-P04-F05 | Control de asistencias |
| 61-SSA-P04-F06 | Evaluación de la capacitación |
| 61-SSA-P04-F07 | Evaluación de la/del instructor (a) |
| 61-SSA-P04-F08 | Resultados de la Evaluación de la Capacitación |
| 61-SSA-P04-F09 | Resultados de la Evaluación del instructor (a) |
| 61-SSA-P04-F10 | Efectividad de la Capacitación |
| 61-SSA-P04-F11 | Resultados de la efectividad de la Capacitación |

VII.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre |
|----------------|-------------------|
| 61-SSA-P04-A01 | Diagrama de flujo |

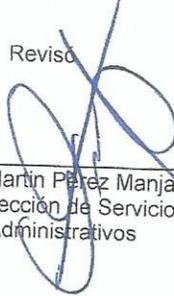
| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|--|
| NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Determinación de necesidades de capacitación | |
| 1.1 | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Evalúa la competencia del personal para detectar las necesidades de capacitación. (se aplica en el mes de mayo una vez al año) | Determinación de la competencia del personal |
| 1.2 | | Realiza la concentración en el mes de junio y con los resultados: Realiza diagnóstico | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación |
| 2 | | Planeación de la capacitación En el último trimestre del año se planea la capacitación | |
| 2.1 | | Determina la secuencia de cursos y selecciona a las instructoras e instructores a participar. | Evaluación de Instructoras (es) |
| 2.2 | | Elabora programa de capacitación. | Programa de capacitación |
| 3 | | Determinación de necesidades para la implementación | |
| 3.1 | | Solicita los recursos necesarios para cumplir con el programa. | Oficio |
| 3.2 | | Informa al departamento de Recursos Financieros y Subdirección Académica de las necesidades para el desarrollo de los cursos. | Oficio |
| 4 | | Requisición de instalaciones, equipo de proyección, material didáctico y alimentación | |
| 4.1 | Subdirección de Servicios Administrativos | Facilita y pone a disposición el aula o lugar destinado para el desarrollo del curso programado, así como el equipo y material didáctico necesario para el desarrollo de los cursos programados. | Oficio |
| 5 | | Habilitación y adecuación de instalaciones | |
| 5.1 | Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Habilita el área en donde se desarrollarán los cursos programados, de acuerdo con la solicitud del Departamento de Recursos Humanos. | |
| 6 | | Control de asistencia | |
| 6.1 | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Registra asistencia de los participantes durante el desarrollo del curso. | Control de Asistencia |
| 7 | | Elaboración de reconocimientos | |
| 7.1 | Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión | Diseña e imprime reconocimientos, en base a la lista de participantes al curso. | Reconocimiento |
| 8 | | Evaluación del curso | |
| 8.1 | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Aplica cuestionario a los participantes para evaluar el curso y desempeño de la instructora e instructor. | Evaluación de la capacitación/ Evaluación de la Instructor (a) |
| 9 | | Clausura y entrega de reconocimientos | |
| 9.1 | Dirección General | Clausura el evento. | |
| 9.2 | | Entrega Reconocimientos al personal. | Reconocimiento |
| 10 | | Análisis y conservación de los registros | |
| 10.1 | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Procesa datos y obtiene resultados finales de las evaluaciones. | Resultados de la Evaluación de la Capacitación y Evaluación de la Instructor (a) |
| 10.2 | | Archiva toda la documentación relacionada con el curso. | |
| 10.3 | | Archiva copia del reconocimiento en el expediente personal. | |
| 11 | | Medición de la capacitación | |
| 11.1 | | Aplica cuestionario para medir la efectividad de la capacitación. Tres meses después del curso. | Efectividad de la Capacitación |
| 11.2 | | Procesa los datos del cuestionario para conocer la efectividad del curso. | Resultados de la efectividad de la Capacitación |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró



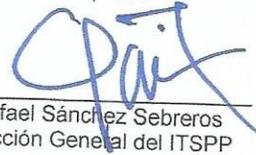
Laura Fani Silva Rios
Jefatura del depto. De
Recursos Humanos

Revisó



Alvaro Martin Pérez Manjarrez
Subdirección de Servicios
Administrativos

Aprobó



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSP