



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 61-SSA-P04-F01 61-SSA-P04-F02 61-SSA-P04-F03 61-SSA-P04-F04 61-SSA-P04-F05 61-SSA-P04-F06 61-SSA-P04-F07 61-SSA-P04-F08 61-SSA-P04-F09 61-SSA-P04-F10 61-SSA-P04-F11	Nombre del Formato/Instructivo Determinación de la competencia del personal Diagnóstico de necesidades de capacitación Evaluación de Instructoras(es) Programa de capacitación Control de asistencias Evaluación de la capacitación Evaluación de la/del instructor (a) Resultados de la Evaluación de la Capacitación Resultados de la Evaluación del instructor (a) Efectividad de la Capacitación Resultados de la efectividad de la Capacitación
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 61-SSA-P04-A01	Nombre 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



Rocio Alhely Amillano Palacio
Jefatura del depto. De
Recursos Humanos

Revisó



Alvaro Martin Perez Manjarrez
Subdirección de Servicios
Administrativos

Aprobó



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSP