



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal

Código: ITSA-AD-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 6.2.2, 6.4

Página 1 de 5

1. Propósito.

Promover la capacitación, formación y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal Administrativo y Docente.

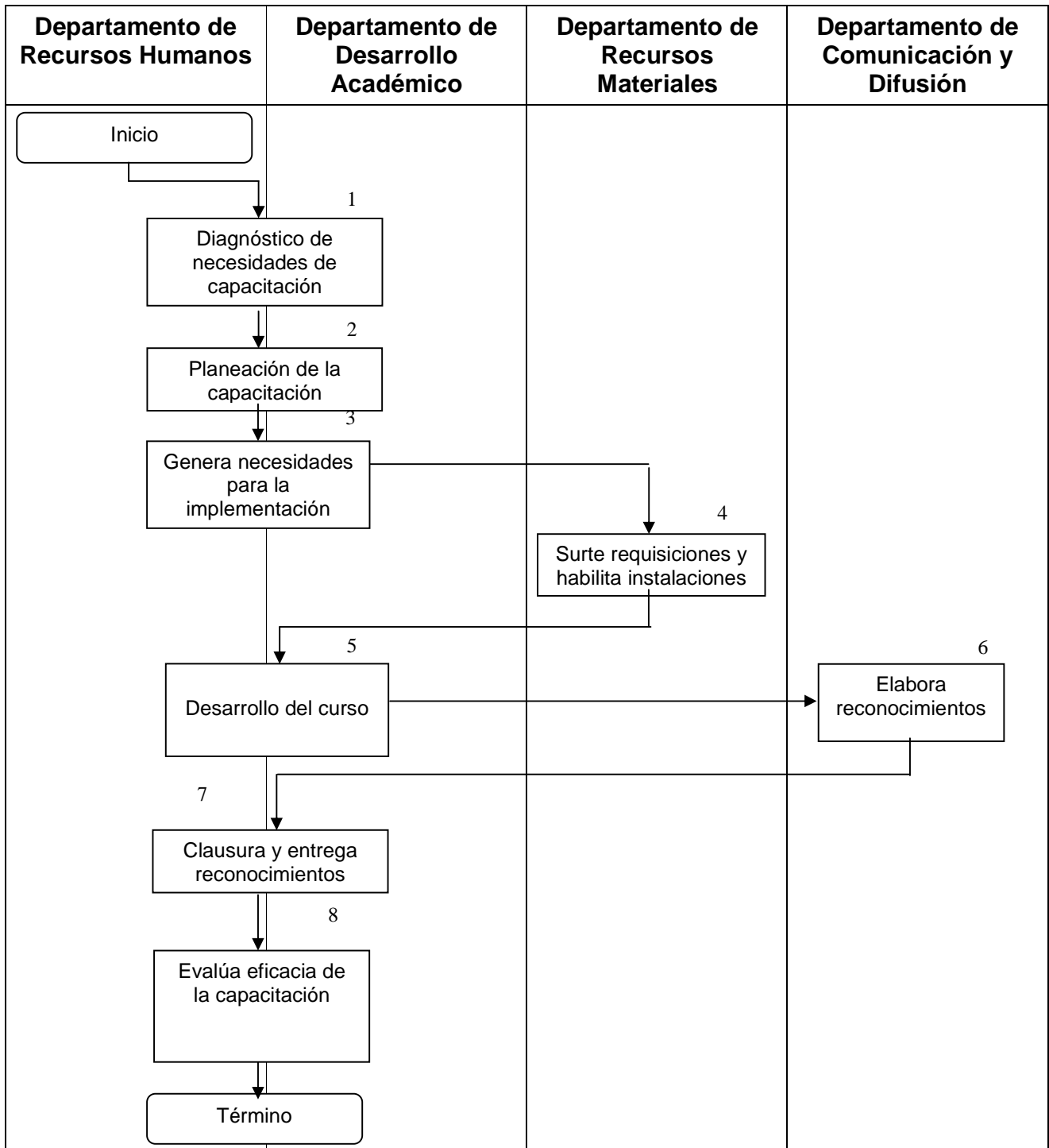
3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los encargados de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación y/o actualización del personal.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del ITSA acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y de las expectativas del personal.
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades y actitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
- 3.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Estatuto Interior y/o el Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Noemí G. Aguirre Guzmán Jefa De Recursos Humanos	C.P. Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo	MC. Juvencio G. De León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



4. Diagrama de procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal

Código: ITSA-AD-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 6.2.2, 6.4

Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.	1.1. Se elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. 1.2. Con los resultados del diagnóstico de necesidades de Capacitación y el Registro de Habilidades del Personal (ITSA-AD-PO-004-05) se determinan las necesidades de capacitación.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente.
2. Planeación de la capacitación.	2.1. Determina la secuencia de cursos. 2.2. Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (ITSA-AD-PO-004-04). 2.3. Elabora el programa de capacitación. ITSA-AD-PO-004-01.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
3. Genera necesidades para la implementación.	3.1. Elabora subpresupuestos para la realización del programa de capacitación. 3.2. Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
4. Surte requisiciones y habilita instalaciones.	4.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. 4.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	Departamento de Recursos Materiales
5. Desarrollo del curso	5.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en una lista de asistencia.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico
6. Elabora reconocimientos.	6.1 Con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia. 6.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Departamento de Comunicación y Difusión
7. Clausura y entrega de reconocimientos	7.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante. 7.2 Conserva registro de calidad: a) Lista de asistencia. b) Copia del reconocimiento	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico
8. Evalúa Eficacia de la capacitación.	8.1 La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación.	Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal

Código: ITSA-AD-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 6.2.2, 6.4

Página 4 de 5

8.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato ITSA-AD-PO-004-02, ITSA-AD-PO-004-03.

8.3 En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (ITSA-CA-PG-005), (ITSA-CA-PG-006)

6. Documentos de referencia

Documentos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
Ley Federal del Trabajo
Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de asistencia	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-06
Programa de Capacitación	2 Años	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-01
Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD- PO-004-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-AD- PO-004-03
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-04



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal

Código: ITSA-AD-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 6.2.2, 6.4

Página 5 de 5

Registro de habilidades del personal del plantel	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-05
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-CA-PG-005-01
Requisición de acciones preventivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-CA-PG-006-01

8. Glosario

N/A

9. Anexos

9.1 Programa de Capacitación	ITSA -AD-PO-004-01
9.2 Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	ITSA-AD- PO-004-02
9.3 Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	ITSA-AD- PO-004-03
9.4 Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITSA-AD- PO-004-04
9.5 Registro de habilidades del personal del plantel	ITSA-AD- PO-004-05
9.6 Lista de Asistencia	ITSA-AD- PO-004-06

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	03 SEPTIEMBRE 2008	ITSA-AD- PO-004-03 SE REEMPLAZO EL ANTERIOR FORMATO COMPLETO.