



1. Propósito.

Promover la capacitación, formación y/o actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

2. Alcance.

Este proceso es aplicable al personal No Docente.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos 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 proceso está orientado al cumplimiento de las necesidades del ITSA acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo del ITS 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 Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.6 Es responsabilidad de los jefes de área dar la capacitación y adiestramiento al personal que se integra por cambios de área.
- 3.7 Los instructores de cursos de capacitación sobre temas de áreas específicas de conocimiento diferentes al desarrollo humano para el personal No Docente, deberán realizar una evaluación sobre los conocimientos impartidos a los participantes, de la que deberán entregar evidencia al departamento de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MRH. Luz del C. Aspíri Gutiérrez Aux. Depto. de Recursos Humanos	Lic. Graciela del Rocío Navarrete Carrasco Encargada Depto. de Recursos Humanos	CP. Adriana del C. Pitalúa Torres Subdirectora Administrativa
Firma:	Firma:	Firma:
23 de octubre 2017	23 de octubre 2017	23 de octubre 2017



**Nombre del documento: Proceso del SGC para la
Capacitación del Personal No Docente**

Revisión: 7

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3

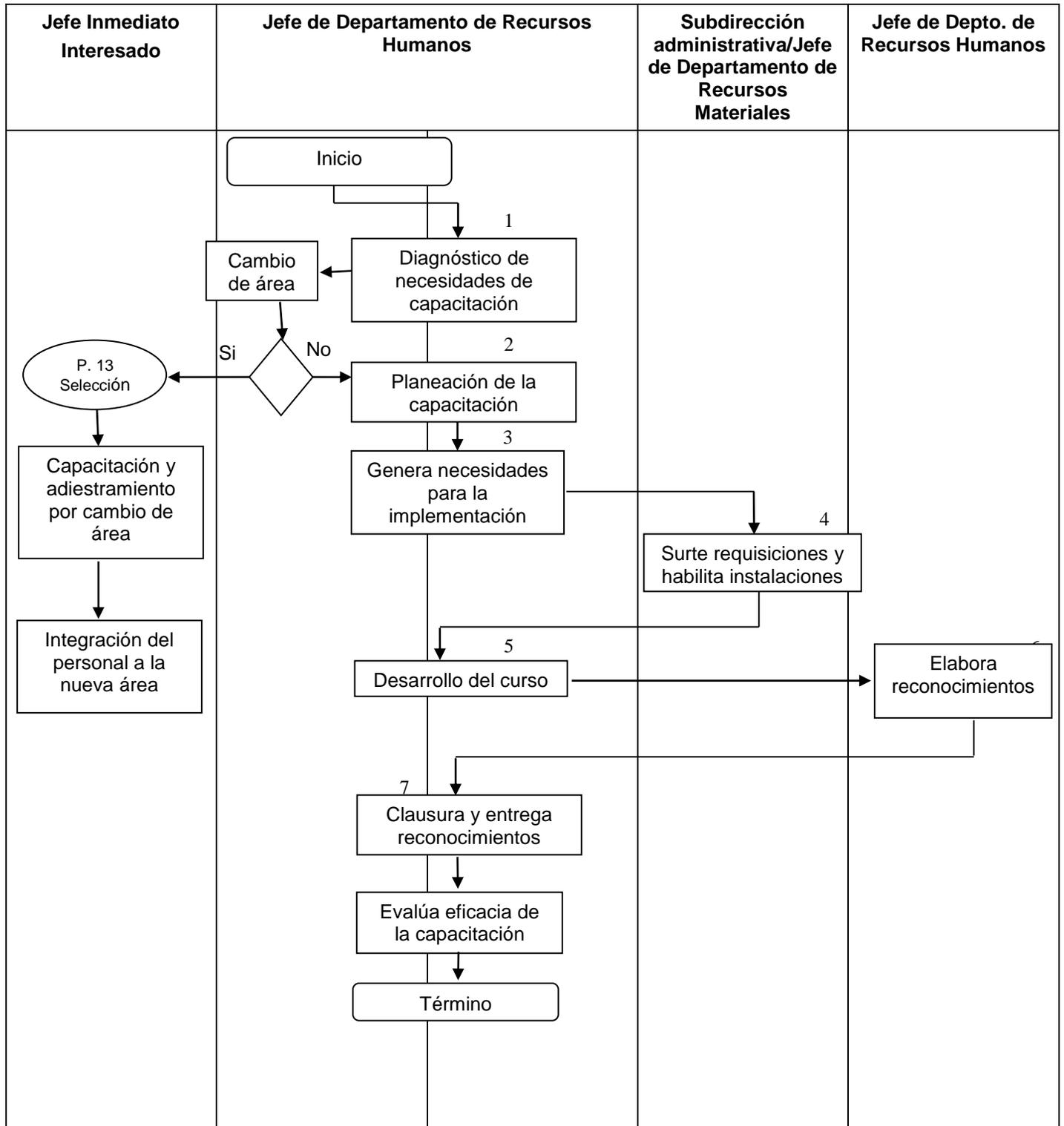
Página 2 de 6

4. Entradas del Proceso

- 4.1 Registros de evaluación de habilidades del personal
- 4.2 Resultados de Evaluación de Ambiente de Trabajo
- 4.3 Lineamientos externos



5 Diagrama del Proceso





6. Descripción del proceso.

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 se determinan las necesidades de capacitación. 1.3. Si la necesidad de capacitación surge de un cambio de área, enlazar con el punto 13 del proceso de selección.	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
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. 2.3. Elabora el programa de capacitación.	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
3. Genera necesidades para la implementación.	3.1. Elabora subpresupuestos para la realización del programa de capacitación. 3.2. Informa a los Jefes de Departamentos de: Recursos Financieros y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
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.	Subdirección administrativa/ Jefe de 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.	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
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.	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
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	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
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.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos



7. Salidas del Proceso

7.1 Reconocimientos

7.2 Listas de asistencia

8. Indicador

8.1 Índice de Capacitación de Personal No Docente

Meta a alcanzar

Número de personal No Docente capacitado X 100

80%

Total de personal No Docente

9. Información documentada de referencia

Información documentada
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 organización del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

10. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Lista de asistencia	1 Año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Programa de Capacitación	2 Años	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Encuesta de Evaluación de la Capacitación	1 Año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Registro de habilidades y DNC del personal No Docente del ITS Acayucan	1 Año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Expediente del personal	Permanente	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos



11. Glosario

N/A

12. Anexos

- 12.1 Programa de Capacitación
- 12.2 Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos
- 12.3 Registro de habilidades y DNC del personal No Docente del ITS Acayucan
- 12.4 Lista de Asistencia
- 12.5 Encuesta evaluación de la capacitación

13. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	03 SEPTIEMBRE 2008	ITSA-AD- PO-004-03 SE REEMPLAZO EL ANTERIOR FORMATO COMPLETO.
2	12/MARZO/2010	CAMBIO POR EMIGRAR DE LA VERSION ISO 9001:2000 A LA VERCION ISO 9001:2008
3	27/JUNIO/2011	DERIVADO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA SE INSERTA FORMATO PARA EVALUAR LA CAPACITACION
4	29/SEPTIEMBRE/2011	DERIVADO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA SE INSERTA EL PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE PUESTOS INTERNAMENTE.
5	03/OCTUBRE/2016	SE REALIZAN ADECUACIONES POR MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DERIVADOS DE CAMBIOS DE AREA
6	24 DE ABRIL 2017	ADAPTACION DEL PROCESO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001:2015
7	23 DE OCTUBRE 2017	SE REALIZAN ADECUACIONES POR MIGRACION DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE A SU PROPIO PROCEDIMIENTO.