

* Para ser llenado por el SGC

* Para ser llenado por el SGC

1. Datos Generales	No. de Identificación:	NM-1	1.1 Fuente de la Acción	Auditoría:	X	1.2 Aleación	Proceso (SGC):		
	Clausula, Punto, Apartado, Contrato, Documento y/o Norma involucrada:	5.3.3.4.2		Análisis de Indicador:			1.3 Clasificación	Servicio:	
	Responsable de Acción:	C.P. Cecilia Durán Ramírez		Queja o Sugerencia:				No Conformidad:	X
	Responsable de la Verificación:	Lic. Francisco Javier Hernández Alva		Servicio No Conforme:			1.4 Acción	Requiere Mejora:	
	* Para ser llenado por el solicitante de la acción			Evaluación de Clima Laboral:				Inmediata:	
Fecha de Cierre:	08/11/2019	Otro/ Especifique:		Correctiva:		Preventiva:			

2. Descripción

No se cuenta con el procedimiento formal de la promoción.

3. Causa raíz identificada

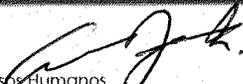
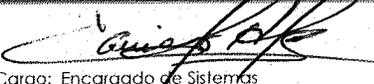
Ya que en el Tecnológico no se contaba con dicho documento se presenta el manual de ascenso y permanencia.

4. Plan de Acción

La persona responsable de Recursos Humanos diseñara el manual de ascenso y permanencia.

5. Evidencias de las acciones realizadas

Se presenta el manual y mecanismos de evaluación.

Definió la Acción:	Verificó la Acción:	Autoriza el Cierre:
		
Cargo: Recursos Humanos Nombre: C.P. Cecilia Durán Martínez	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma del RDR

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

MANUAL DE ASCENSO Y PERMANENCIA

Esta política tiene como propósito establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puestos y necesidades institucionales. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

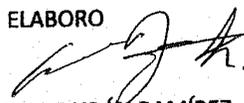
Esta política aplica para las actividades de promociones y ascensos realizadas por el departamento de Recursos Humanos con apoyo de las Comisiones Dictaminadoras y/o de escalafón.

En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como criterio para determinar la promoción y/o ascenso, ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.

Descripción de la política.

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad y tabuladores salariales vigentes, con la firma del Director o Directora	Departamento de Recursos Humanos
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al departamento de Recursos Humanos.	Candidato (a)
3. Recibe, revisa solicitudes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las (os) candidatas (os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	Departamento de Recursos Humanos
4. Evalúa expedientes, y se realiza evaluación a los candidatos (a)	4.1 Evalúa expedientes de las (os) candidatas (os) 4.2 Se realiza evaluación para ascenso, junto con jefes de departamento 4.3 Se le dan resultados al candidato (a) de su evaluación	Departamento de Recursos Humanos
5. Recibe resultado	5.1 Se le da a conocer al candidato su nuevo cargo mediante oficio.	Departamento de Recursos Humanos Candidato (a)

ELABORO


L.C CECILIA DURÁN RAMÍREZ
ANALISTA TÉCNICO

REVISO


C.P ROBERTO VELEZ GUERRERO
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZO


LCDA MARTHA VIANEY LUQUE INZUNZA
DIRECTORA GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICHOLOAPAN

1. Datos Generales		* Para ser llenado por el SGC		1.1 Fuente de la Acción		* Para ser llenado por el SGC	
1. Datos Generales	No. de Identificación:	NM-2		Auditoría:	X	1.2 Afecta al	Proceso (SGC):
	Clausura, Punto, Apartado, Contrato, Documento y/o Norma involucrada:	5.3.3.4.3		Análisis de Indicador:			1.3 Clasificación
	Responsable de Acción:	C.P. Cecilia Durán Ramírez		Queja o Sugerencia:		1.4 Acción	
	Responsable de la Verificación:	Lic. Francisco Javier Hernández Alva		Servicio No Conforme:			Inmediata:
	* Para ser llenado por el solicitante de la acción		Fecha de Cierre:		Evaluación de Clima Laboral		Requiere Mejora:
				Otro/ Especifique:		Correctiva:	
						Preventiva:	

2. Descripción

No se cuenta con programa de capacitación.

3. Causa raíz identificada

Ya que en el Tecnológico no se contaba con dicho documento se presenta el procedimiento de capacitación.

4. Plan de Acción

Derivado de la detección de necesidades (DNC) al personal, el área de recursos humanos realizara el análisis y posteriormente realizara el programa anual de capacitación.

5. Evidencias de las acciones realizadas

Se presenta el procedimiento de capacitación, la detección de necesidades y el programa anual de capacitación.

Definió la Acción:	Verificó la Acción:	Autoriza el Cierre:
Cargo: Recursos Humanos Nombre: C.P. Cecilia Durán Martínez	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma del RDR

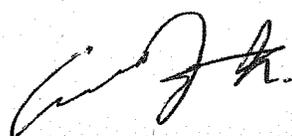
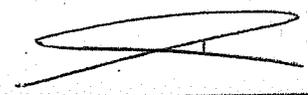


TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN

Departamento de Servicios Administrativos

Capacitación y Desarrollo de Personal

Código: PRH-02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
L.C Cecilia Durán Ramírez Analista Técnico	C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado Departamento de Servicios Administrativos	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza Directora

Fecha de Autorización: 1/10/19
No. de Revisión: 00

**COPIA
CONTROLADA**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Área:	Recursos Humanos
Vigencia:	01/10/2019
Código:	PRH-02

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Descripción de las Actividades	4
7	Continuación de descripción de las actividades	6
8	Control de Registros	6
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	

**COPIA
CONTROLADA**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Área:	Recursos Humanos
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	PRH-02

1. Objetivo

Establecer las acciones orientadas a cubrir la adquisición y actualización de conocimientos del personal, así como su desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia en sus labores.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades formativas del personal del Tecnológico, ya sea en forma interna o externa.

**COPIA
CONTROLADA**

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
Este procedimiento forma parte del proceso de Contratación y Control de Personal. Mantiene relación con todas las áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.	Cumplir con 90% del Programa de Capacitación No de Cursos o Formaciones programadas & realizadas * 100 \geq 90%	FRH-09 "Detección de Necesidades de Capacitación". FRH-10 "Programa de Capacitación". FRH-11 "Lista de Asistencia"
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
Dueño/a del Proceso Departamento de Servicios Administrativos. Operador/a del Procedimiento L.C. Cecilia Durán Ramírez	Espacio e Instalaciones Oficina Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones	6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia

4. Términos y Definiciones

- **Capacitación:** Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación

5. Políticas

- El personal asignado a Capacitaciones fuera de la Institución deberá entregar copia del Oficio de Comisión al Departamento de Servicios Administrativos.
- El personal deberá participar en los cursos de capacitación en los que se encuentre programados, a cuyo efecto su superior/a jerárquico inmediato/a deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a estos cursos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Área:	Recursos Humanos
Vigencia:	01/10/2019
Código:	PRH-02

6. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Área de Recursos Humanos	Solicita a los Mandos Medios y Superiores del Tecnológico realicen la FRH-09 "Detección de necesidades" , a su personal a cargo mediante oficio de invitación de acuerdo con lo indicado en el Anexo A . Nota: Para personal Administrativo la evaluación se aplica cada 6 meses y para Docentes PTC y PA cada 4 meses.
2.	Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento	Aplican la FRH-09 "Detección de necesidades" y la entregan a la Oficina de Recursos Humanos.
3.	Área de Recursos Humanos	Recibe la FRH-09 "Detección de necesidades" y archiva el documento original en la Carpeta de Detección de Necesidades de capacitación.
4.	Servicios Administrativos	Analiza las DNC y clasifica el área de oportunidad de los colaboradores.
5.	Área de Recursos Humanos	Solicita la cotización de los cursos, talleres, etc. que considere efectivos o bien los propuestos para atender las áreas de oportunidad detectados por personal responsable de realizar la DNC.
6.	Área de Recursos Humanos	Prepara la propuesta de capacitación y solicita la autorización de los cursos o talleres propuestos, anexando las cotizaciones de las entidades u organismos de capacitación al Departamento de Servicios Administrativos.
7.	Servicios Administrativos	Revisa la propuesta y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que sea requiera para su autorización.

**COPIA
CONTROLADA**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Área:	Recursos Humanos
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	PRH-02

7. Continuación de la Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
8.	Servicios Administrativos	Revisa la propuesta del FRH-10 "Programa de Capacitación" y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que se requiera para su autorización.
9.	Área de Recursos Humanos	Difunde el FRH-10 "Programa de Capacitación". Autorizado por los Mandos Medios y Superiores.
10.	Personal que asiste a la formación	Entrega la documentación adquirida que forma evidencia objetiva del cumplimiento del programa a la Oficina de RH.
11.	El personal asistente al entrenamiento	Se registra en la FRH-11 "Lista de Asistencia" y la entregan a la/el responsable de la Oficina de RH.
12.	Área de Recursos Humanos	Actualiza los expedientes del personal de acuerdo a las competencias adquiridas durante el año. Fin del Procedimiento.

**COPIA
CONTROLADA**

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Área de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Área:	Recursos Humanos
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	PRH-02

almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 "Control de los Documentos y Registros".

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad"
- PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos y Registros"

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- DE-RE-01 "Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco"
- DE-RE-02 "Gaceta del Gobierno" Vigente
- DE-DAF-07 Norma Mexicana "NMX-R-025-SCFI-2015" En Igualdad Laboral y No Discriminación.

10. Anexos

- Anexo A "Oficio de Invitación"

**COPIA
CONTROLADA**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Área:	Recursos Humanos
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	PRH-02

Anexo A

“Oficio de Invitación”

Chicoloapan, México, Fecha
Oficio: 205BY10000/XXX/201X

Dirección
Subdirección Académica
Subdirección de Vinculación y Planeación
Jefatura de Servicios Administrativos
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Desarrollo Académico
Jefatura de Vinculación
Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación

PRESENTE S:

Por este conducto le hago una cordial invitación a realizar la Detección de necesidades de su personal a cargo, correspondiente al periodo ~~Fecha~~ del periodo de la evaluación, le solicito muy atentamente que sea lo más sincero en esta detección.

Una vez realizada la Detección de Necesidades favor de remitirla a la Oficina de RH debidamente firmada y al correo Cecilia.duran@teschic.edu.mx el día Último día de recepción.

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COPIA
CONTROLADA

1. Datos Generales		* Para ser llenado por el SGC		1.1 Fuente de la Acción		* Para ser llenado por el SGC		
1. Datos Generales	No. de Identificación:	NM-3		Auditoría:	X	1.2 Afectación	Proceso (SGC):	
	Clausura, Punto, Aparato, Contrato, Documento y/o Norma involucrada:	5.3.3.4.3		Análisis de Indicador:			Servicio:	
	Responsable de Acción:	Mtra. Xochitl Trinidad Martínez		Queja o Sugerencia:			No Conformidad:	X
	Responsable de la Verificación:	Lic. Francisco Javier Hernández Alva		Servicio No Conforme:			Requiere Mejora:	
	* Para ser llenado por el solicitante de la acción		Evaluación de Clima Laboral		Inmediata:			
Fecha de Cierre:	07/11/2019		Otro/ Especifique:		Correctiva:			
						Preventiva:		

2. Descripción

No se cuenta con programa de capacitación.

3. Causa raíz identificada

Se presentaron evidencias de cursos tomados por parte de docentes, pero no presentaron el programa de capacitación.

4. Plan de Acción

Se realiza el plan de capacitación semestral por parte del área académica.

5. Evidencias de las acciones realizadas

Se presenta el plan semestral de capacitación docente y evidencias.

Definió la Acción:	Verificó la Acción:	Autoriza el Cierre:
Cargo: Jefa de Desarrollo Académico Nombre: Mtra. Xochitl Trinidad Martínez	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva	Cargo: Encargado de Sistemas Nombre: Francisco Javier Hernández Alva
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma del RDR



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO

TESCQH
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN

**PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION PROFESIONAL DOCENTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHICOLOAPAN
PERIODO AGOSTO-DICIEMBRE 2019**

No.	NOMBRE DE LOS CURSOS	OBJETIVO	PERIODO DE REALIZACIÓN	LUGAR	No. DE HORAS POR CURSO	NOMBRE Y GRADO MÁXIMO DEL INSTRUCTOR (A)	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
1	Diplomado para la formación y Desarrollo de Competencias Docentes (DFDCD)	El objetivo es fortalecer la práctica educativa del personal docente con un enfoque basado en competencias para la mejora del proceso de aprendizaje, el desarrollo autónomo y la formación integral de la comunidad estudiantil del TecNM, con un compromiso ético.	29 de julio al 30 de agosto 2019	Tecnológico de Chicoloapan	150Hrs	Mtra. Danahe Cancino Pineda. Lic. Rosa Noemi Bollo González. Lic. Jorge Antonio Del Rio Garcia	Personal Docente	
2	Formación Docente para la Educación Estructurada	Formar a los docentes y a nuevos profesores en su área de conocimiento universitario, con maestría o doctorado, en el uso integral de técnicas que permitan diagnosticar, planear y ejecutar de forma dinámica las acciones necesarias para garantizar la adquisición y aplicación de aprendizajes prioritarios de sus materias, apoyándose en las tecnologías educativas que a su vez les permitan realizar planeaciones e intervenciones educativas que potencien el aprovechamiento de sus alumnos en cualquier materia de educación superior.	21, 22, 28 y 29 de agosto	Tecnológico de Chicoloapan	40Hrs	Dr. Cristóbal Muñoz Yasunari	Personal Docente	

Elaborado por: *Xóchitl Trinidad* / *Mtz.* / *22 SEP 2019*

Nombre y firma: *Xóchitl Trinidad* / *Mtz.* / *22 SEP 2019*

Fecha: 2-09-19

DESARROLLO ACADÉMICO

Aprobó: *[Firma]* / *2-09-19*

Nombre y firma: *[Firma]* / *2-09-19*

Fecha: 2-09-19

TESCQH SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CHICOLOAPAN