






**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN**

Departamento: Servicios Administrativos

Nombre del Procedimiento

Capacitación y Desarrollo de Personal

CÓDIGO: PRH-02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Lcda. Cecilia Durán Ramírez Analista Técnico	C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. David Sanchez Luna Representante del SGC

Fecha de Autorización: 16/04/2021
No. de Revisión: 02

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de las Actividades	4
7	Control de Registros	5
8	Referencias y/o Bibliografía	5
9	Historial de Cambios	5
10	Formatos e Instructivo	7

COPIA
CONTROLADA

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 documento es aplicable para las actividades formativas del personal del Tecnológico, ya sea de forma interna o externa.

3. **Datos Generales.**

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Selección y contratación de personal. Programa Operativo Anual Asignación de Recursos.	Cumplir con 90% del Programa de Capacitación Indicador $\frac{\text{Total cursos realizados}}{\text{Total cursos programados}} * 100$	FRH-09 "Detección de Necesidades de Capacitación". FRH-10 "Programa Anual de Capacitación". FRH-11 "Lista de Asistencia"

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Administrativos (Operador/a área de apoyo Recursos Humanos)	Espacio e Instalaciones Oficina Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones	6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia

Entrada	Proceso	Salida
FRH-09 Detección de Necesidades de Capacitación	Documenta la detección de necesidad de capacitación. Prepara la propuesta de capacitación. Coordina la realización de los cursos o talleres propuestos. Actualización de expediente.	FRH-10 Programa Anual de Capacitación. Evidencia documental de capacitaciones impartidas.

COPIA
CONTROLADA

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

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos

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.
- La capacitación docente la llevara a cabo el departamento de Desarrollo Académico.
- La capacitación administrativa la llevara a cabo Servicios Administrativos.

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Servicios Administrativos	Solicita a Dirección, Subdirecciones y Servicios Administrativos del Tecnológico realicen la FRH-09 "Detección de necesidades de capacitación" , mediante oficio de invitación de acuerdo con lo indicado en el Anexo A , en los meses de septiembre y octubre.
2	Dirección, Subdirecciones y Servicios Administrativos	Entregan el FRH-09 "Detección de necesidades de Capacitación"
3	Servicios Administrativos	Recibe la FRH-09 "Detección de necesidades de capacitación" y archiva el documento original en la Carpeta de Detección de Necesidades de Capacitación.
4	Servicios Administrativos	Se elabora el FRH-10 Programa Anual de Capacitación autorizado por Dirección, Subdirecciones y la Jefatura de Servicios Administrativos.

COPIA
CONTROLADA

5	Servicios Administrativos	Difunde el FRH-10 "Programa Anual de Capacitación" , con Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.
6	Servicios Administrativos Desarrollo Académico	Llevar a cabo el FRH-10 Programa Anual de Capacitación establecido conforme a: Los cursos de capacitación administrativa y directiva serán coordinados por el área de servicios administrativos. Los cursos de capacitación docente serán coordinados por el departamento de Desarrollo Académico conforme al procedimiento PSA-05 Capacitación Docente .
7	Desarrollo Académico	Para la capacitación interna realizada en el Tecnológico se evidenciará mediante: <ul style="list-style-type: none"> • FRH-11 lista de asistencia. • Constancia (conforme al tipo de curso o taller según corresponda). La cual deberá ser entregada al departamento de servicios administrativos para la actualización de expedientes.
8	Servicios Administrativos,	Actualiza expedientes del personal.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

COPIA CONTROLADA

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Servicios Administrativos (Personal de apoyo 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 almacén de archivo.

8. Referencias y/o Bibliografía.

Documentos Externos

- DE-DAF-07 Norma Mexicana "NMX-R-025-SCFI-2015" En Igualdad Laboral y No Discriminación.

9. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	04/12/2020	3,6	Datos generales Descripción de Actividades
02	16/04/2021	6	Descripción de Actividades

COPIA
CONTROLADA

10. Formatos

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	FRH-09

1. Datos Generales	
Nombre: _____	Fecha: _____
Área: _____	Puesto: _____

2. Considera que el personal ¿Puede mejorar su desempeño, mediante alguna capacitación?:

Si: Conteste el siguiente punto No:

2.1 Indique ¿Cuál de los puntos considera que el personal puede mejorar su desempeño?:	✓
I. Evaluación del Cumplimiento de los objetivos:	
II. Evaluación de habilidades y competencias:	
III. Evaluación de la Presentación y trabajo de documentos:	
IV. Evaluación de las etapas del proceso administrativo y el cumplimiento con los lineamientos de la empresa:	

3. Datos de la capacitación requerida	
3.1 Explique cuál es la capacitación que se requiere e indique ¿Por qué?	
3.2 Indique el Objetivo de la capacitación	

COPIA CONTROLADA

¹ Integración de la personalidad. Incrementa la participación de los empleados en la toma de decisiones en áreas que afectan su trabajo, alienta su autoestima para obtener iniciativas y sugerencias individuales para mejorar su desempeño y el cumplimiento de los planes, proporciona retroalimentación frecuente y positiva para desempeñar nuevas responsabilidades, permite que los colaboradores aprendan de otros dentro de la organización.

² Desarrollo Humano. Mejora las condiciones de trabajo de los colaboradores a través de la promoción de los bienes intangibles que logran un equilibrio laboral de cada persona creando un entorno en el que se respetan las ideas de todos los colaboradores, mantiene una visión laboral y profesional activa, promueve la comunicación efectiva del equipo encaminados al desarrollo personal y profesional.

³ Especialidad Específica. Forma al personal en una actividad o especialidad bien definida, para fortalecer su competencia que permita la ejecución de actividades de forma eficiente y confiable.

3.3 Indique los datos del instituto o entidad propuesta para sea impartida la formación (Anexe información)				
No.	Instituto/ Entidad	Tema	Fechas de impartición	Indicador para medir la eficacia de la capacitación
1				
2				



Capacitación y Desarrollo de Personal

Código: PRH-02

Revisión: 02

Vigencia: 16/04/2021

Área: Servicios
Administrativos



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	01/10/2019
	Código:	FRH-09

3				

Elaboró:
Nombre y Firma

COPIA CONTROLADA

Código: PRH-02

Revisión: 02

Vigencia: 16/04/2021

Área: Servicios Administrativos

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Área: Sistema de Gestión															
		Vigencia: 01/10/2019															
		Código: FRH-10															
Versión: <u>2</u> Fecha de Elaboración: 23/04/2021																	
No.	Nombre del Evento (Curso, Taller, Conferencia, etc.)	Tipo de Capacitación	Dirigida a: Docentes, administrativos, directivos	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	OBJETIVO
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

Autorizó:

Jefatura de Servicios Administrativos
(Nombre y Firma)

Autorizó:

Subdirección de Planeación e
Igualdad de Genero
(Nombre y Firma)

Autorizó:

Subdirección Académica
(Nombre y Firma)

Autorizó:

Dirección del Plantel
(Nombre y Firma)

COPIA CONTROLADA



Capacitación y Desarrollo de Personal



Código: PRH-02

Revisión: 02

Vigencia: 16/04/2021

Área: Servicios Administrativos



Lista de Asistencia

Área:	Sistema de Gestión
Vigencia:	01/10/2019
Código:	FRH-11

Fecha: _____

Nombre del Evento: _____

Objetivo: _____

Tipo de evento:

3

1. Curso / Capacitación 2. Taller 3. Difusión de Información

COPIA CONTROLADA

No.	Nombre del Participante	Hombre	Mujer	Cargo	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Impartido por: _____

Firma: _____

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 **Ultimo día de recepción**.

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

A T E N T A M E N T E:

ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.c.p. Archivo

COPIA
CONTROLADA