



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual de Procedimientos del
Tecnológico Nacional de México
Procedimiento de
Formación y actualización del Capital
Humano
M00-PR-11
Dirección de Personal**



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Formación y actualización del Capital Humano

Código: M00-PR-11

Elaboró

Lic. Adriana León Valdés
Jefa del área de
capacitación de personal
Directivo y de Apoyo

Revisó

Lic. Roberto Morán Ruiz
Director de Personal

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General de
Educación Superior
Tecnológica

Fecha de
Documentación: 27 de octubre del 2016

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Formación y actualización del Capital Humano

Código: M00-PR-11

Objetivo(s):

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Tecnológico Nacional de México, para lograr su competencia y mejora continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuadas para su quehacer en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

Glosario:

- **TecNM.** Tecnológico Nacional de México.
- **DP.** Dirección de Personal de la Secretaría de Administración del Tecnológico Nacional de México.
- **CT.** Centro de Trabajo de un Instituto Tecnológico, Centros Especializados, Dirección General, etc.
- **RH-CT.** Departamento de Recursos Humanos del Centro de Trabajo
- **Formación.** Proceso que permite a el/la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
- **Actualización.** Proceso que permite a el/la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.
- **Capital Humano.** Personal Directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM.
- **DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **PAC.** Programa Anual de Capacitación.

Marco Normativo:

- Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México
- Norma ISO 9001:2015
- NMX-R-025-SCFI-2015

Referencias:

- Manual de Organización del área de Formación y actualización del Capital Humano del TecNM.
- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

Alcance:

- Aplica a todo el capital humano que se desempeña como personal directivo, así como de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:

Director(a) de Personal:

- Firma de comisiones para instructores
- Firma de constancias de participación de los cursos
- Responde oficios de solicitud de registro de cursos y generación de clave de los mismos

Titular del área de Formación y Actualización del Capital Humano:

- Coordinar la Formación de Directivos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que involucren a la Subdirección de Formación y Actualización del Capital Humano del TecNM.
- Dar seguimiento a la capacitación por competencias del Servicio Profesional de Carrera.

Coordinador(a) de Formación de Directivos:

- Coordinar y controlar la logística y los cursos a Directivos.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Coordinador(a) de Formación y Actualización del Personal de Apoyo a la Educación.

- Coordinar el proceso de Formación del Personal de Apoyo.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Director(a) del Centro de Trabajo:

- Solicita registro de cursos
- Autoriza PAC, selección de Instructor(a)
- Comisiona personal para participar en los cursos
- Firma constancias de participación

Titular del departamento de Recursos Humanos de los Centros de Trabajo:

- Detectan necesidades de capacitación
- Elaboran programa anual de capacitación
- Evalúa criterios de selección del instructor(a)
- Solicita clave del curso
- General listas de asistencia
- Aplica encuesta de opinión
- Elaborar constancias de los participantes
- Envía evidencias de los cursos al área de Formación y actualización del Capital Humano
- Entrega constancias a los participantes
- Concentra seguimiento de los jefes(as) inmediatos(as) y colaboradores(as) para enviar al área de Formación y actualización del Capital Humano

Instructor:



- Entrega carta descriptiva, plan de sesión, material didáctico y reporte final de la capacitación
- Impartir el curso conforme al plan de sesión
- Evaluar a los participantes de los cursos

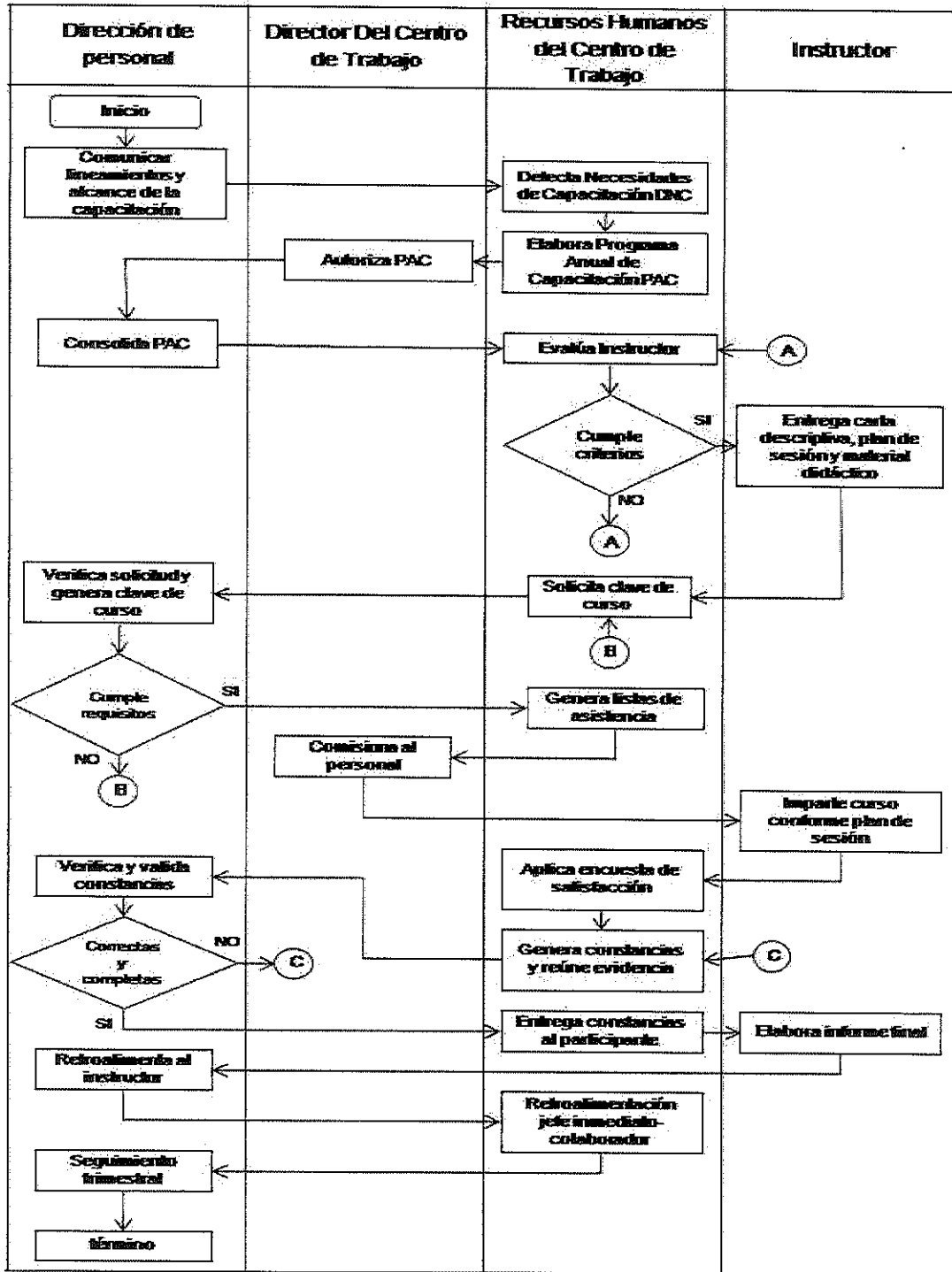
Participante:

- Asistir por lo menos el 80% a la capacitación que le sea comisionada
- Cumplir con los requisitos de evaluación del curso
- Responder las encuestas de opinión

Jefe(a) Inmediato:

- Retroalimentar al colaborador(a) sobre su desempeño laboral a los tres meses de haber recibido la capacitación.

DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|--|
| <p>Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano</p> <p style="text-align: right;">Código: M00-PR-11</p> |
|--|

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Comunicar lineamientos. | 1.1 La Dirección de Personal emite los lineamientos de capacitación y los comunica a los Centros de Trabajo. | Dirección de Personal DP |
| 2. Detectan necesidades de capacitación (DNC) | 2.1 Los diferentes departamentos del TecNM aplican DNC en sistema automatizado | Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo RH-CT |
| 3. Elabora programa anual de capacitación PAC | 3.1 Elabora Programa Anual de Capacitación en el formato requerido. | |
| 4. Revisa y autoriza PAC. Enviar a la Dirección de Personal | 4.1 Revisa y autoriza el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Recursos Humanos. 4.2 El programa anual de capacitación revisado y autorizado por el Director de cada Centro de Trabajo se envía al área de Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal del TecNM. | Dirección del CT Formación y actualización del Capital Humano |
| 5. Consolidación del PAC | 5.1 La Dirección de Personal del TecNM revisa y valida el programa anual de capacitación autorizado por cada Centro de Trabajo. 5.2 Envía oficio de validación de no observaciones al CT. | DP |
| 6. Selección de Instructor(a) | 6.1 Con base a los recursos con que se cuente y/o en base a currículo evalúa y selecciona a los(as) instructores(as) del curso y requisita el formato Criterios de selección de Instructor(a). | RH-CT Formación y actualización de Capital Humano |
| 7. Planeación de la capacitación | 7.1 Entregar a los/las instructores(as) el material de apoyo, formatos de carta descriptiva, plan de sesión de curso y listas de asistencia para registro de las y los participantes del curso | Formación y actualización de Capital Humano Instructor(a) |



| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 8. Solicitud de registro de curso | 8.1 Enviar a registrocursos@gmail.com la solicitud para registrar los cursos dentro o fuera del PAC y del presupuesto para personal directivo y de apoyo | RH-CT |
| 9. Clave del curso | 9.1 Verifica la solicitud de registro del curso para generar la clave del curso | Formación y actualización del Capital Humano |
| 10. Lista de asistencia y comisiones | 10.1 El/la Coordinador(a) del curso supervisa el desarrollo del mismo 10.2 La Dirección General del CT comisiona al personal que participará en el curso | RH-CT |
| 11. Impartición de curso | 11.1 Imparte curso conforme plan de sesión | Instructor(a) |
| 12. Evidencias | 12.1 Al finalizar el curso el/la Coordinador(a) de curso aplica la Encuesta de opinión al personal participante 12.2 El/la Coordinador(a) del curso envía el concentrado de la encuesta de opinión al área de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección de Personal 12.3 El/la Coordinador(a) del curso elabora constancias y reúne evidencias | RH-CT |
| 13. Validación de constancias. | 13.1 De acuerdo a las listas de asistencia a los cursos y constancias recibidas verifica los datos. Si son correctos se folia cada constancia, se sella y firma por el Director de Personal 13.2 En caso contrario se regresan al centro de trabajo para corregir las observaciones hechas | Formación y actualización del Capital Humano |
| 14. Entrega de constancias | 14.1 Entrega constancia de participación a las/los participantes quienes firman la relación de constancias 14.2 Anexa copia de las constancias de participación al expediente del/la participante. | RH-CT |
| 15. Genera reportes | 15.1 La/el Instructor(a) elabora su reporte final del curso impartido y lo envía al área de Formación y actualización del Capital Humano 15.2 Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal envía a la/el Instructor(a) sus resultados de la encuesta de opinión | Instructor(a) Formación y actualización del Capital Humano |



| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>16. Seguimiento Trimestral</p> | <p>16.1 Formación y actualización del Capital Humano solicita a los CT avance trimestral de su PAC</p> <p>16.2 Los CT concentran la retroalimentación entre el/la jefe(a) inmediato(a) y el colaborador participante del curso a los tres meses de su impartición para enviarlos al área de Formación y actualización del Capital Humano.</p> | <p>RH-CT</p> <p>Formación y actualización del Capital Humano</p> |
|-----------------------------------|---|--|

Tiempo aproximado de ejecución:



ANEXOS

| |
|---|
| Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano Código: M00-PR-11 |
|---|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|----------------------|
| Lineamientos de capacitación | Políticas e indicaciones para la efectividad de la capacitación | M00-PR-11-A1 |
| Estadística de encuesta de opinión | Retroalimentar al instructor sobre su desempeño al impartir el curso y como insumo para mejora continua | M00-PR-11-A2 |

REGISTROS

| |
|---|
| Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano Código: M00-PR-11 |
|---|

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| PAC | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R01 |
| Lista de Asistencia. | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R07 |
| Cédula de Inscripción | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R06 |
| Constancia de Participación | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R05 |
| Encuesta de opinión | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R08 |
| Criterios para seleccionar Instructor(a) | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R03 |
| Solicitud de registro de curso | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R02 |
| Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a) | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R04 |
| Carta descriptiva | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R09 |
| Plan de sesión | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R10 |



| | | | |
|---------------|-------|------------------|---------------|
| Reporte final | 1 año | Recursos Humanos | M00-PR-11-R11 |
|---------------|-------|------------------|---------------|

HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|---|
| Procedimiento: Formación y actualización del Capital Humano Código: M00-PR-11 |
|---|

| REVISIÓN No. | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|--------------|---------------------|-------------------------|-----------|
| 0 | | Inicio de procedimiento | N/A |