	<b>Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo</b>		<b>Fecha de emisión 03 de Julio de 2019</b>
			<b>Código: ITSZ-AD-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3</b>		<b>Revisión: 1</b>

## 1. Propósito

Proporcionar Capacitación, Formación y Actualización para el Desarrollo Profesional del personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, para contar con las competencias necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones y cumplimiento de los requisitos legales ambientales que afecte con su desempeño.


## 2. Alcance

Aplica al personal Directivo, Administrativo, de Servicios Generales y Controladores Operacionales del Instituto.

## 3. Políticas de Operación

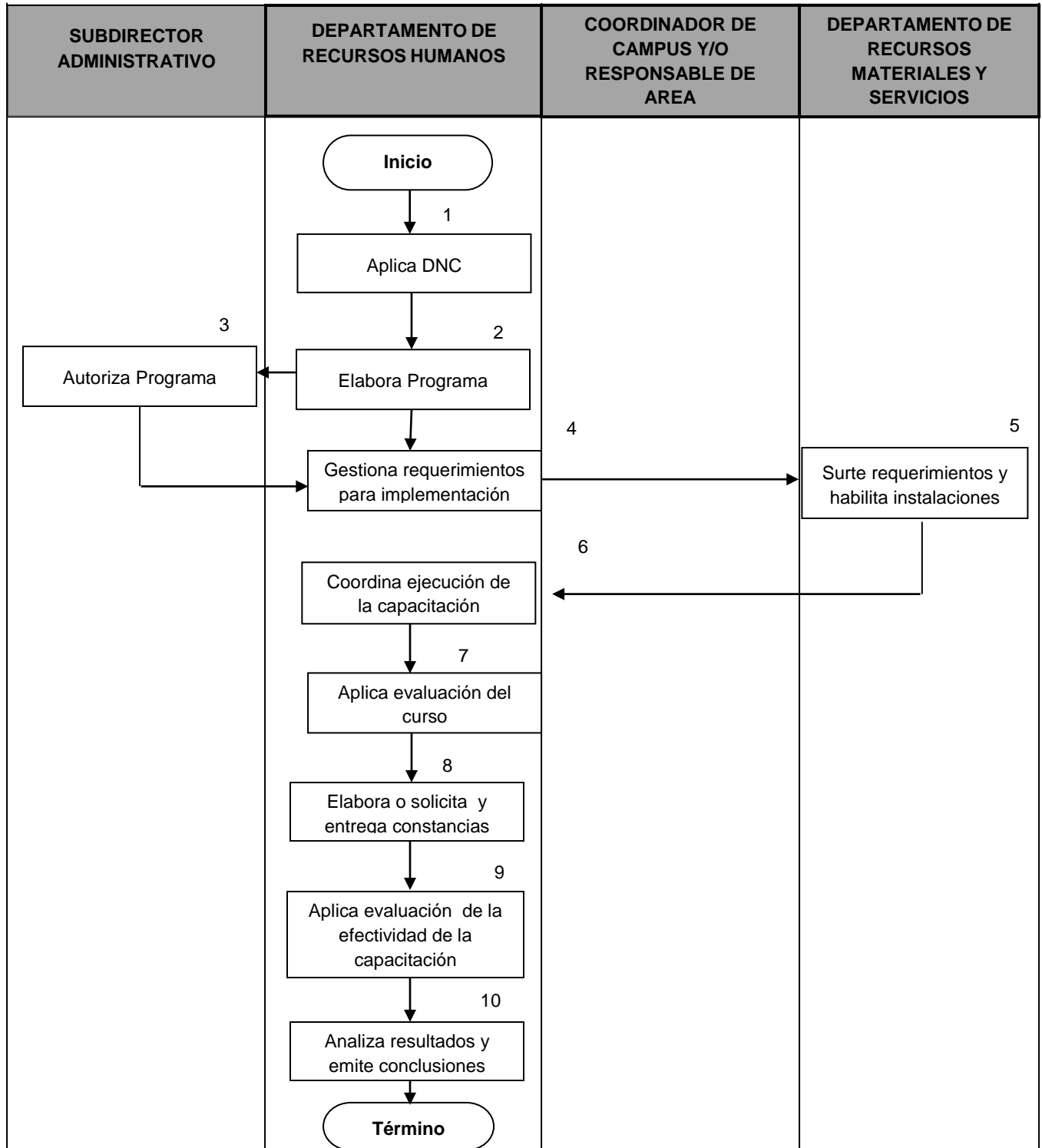
- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la aplicación y seguimiento del procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del personal Administrativo.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento debe cumplir con lo establecido en la normatividad vigente atendiendo las necesidades de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal administrativo, que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo y al cuidado del medio ambiente.
- 3.3 El Departamento de Recursos Humanos junto con la Subdirección Administrativa elegirán las estrategias e instrumentos adecuados para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 3.4 La elaboración del Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del Personal Administrativo (PCFDPPPA) puede realizarse considerando tres fuentes de información: Resultados de DNC, Proyectos de capacitación en materia administrativa solicitada por la alta dirección y/o solicitudes extraordinarias que requieran las áreas durante el año.
- 3.5 Las Direcciones, Subdirecciones y/o Coordinaciones de campus en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos priorizan los contenidos temáticos en los que se requiere fortalecer para la formación del personal administrativo
- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos, con la participación de las áreas involucradas en la capacitación, coordinan las actividades de capacitación, formación y desarrollo profesional.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Dirección General

	<b>Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo</b>		<b>Fecha de emisión 03 de Julio de 2019</b>	
			<b>Código: ITSZ-AD-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3</b>		<b>Revisión: 1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

- 3.7 El Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del personal Administrativo puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto haya definido tales como cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias, foros, congresos, posgrados, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
- 3.8 Los cursos virtuales, talleres, seminarios, etc. que su realización no está sujeta a la coordinación del Instituto a través del Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Campus o área participante, únicamente aplicará la secuencia de etapas 4.1 inciso b); 8.3 y 9.1 incisos a y b.
- 3.9 Es responsabilidad de la Coordinación de campus, jefaturas de Departamento y/o áreas, informar al Departamento de Recursos Humanos, la participación del personal en capacitación que no forma parte del Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente para efectos de actualización de competencias.
- 3.10 Es responsabilidad del personal administrativo remitir al Departamento de Recursos Humanos las constancias o diplomas de cursos de capacitación en los que participa fuera de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, para efectos de actualización de competencias e integración de expediente laboral.
- 3.11 El superior jerárquico inmediato del servidor público a capacitar, deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que éste asista a los cursos que se le convoque así como dar seguimiento a través de la evaluación del participante.
- 3.12 La ejecución del Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente quedará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Instituto para efectos de capacitación y a la autorización de la Dirección General.
- 3.13 Las presentes políticas de operación, normas y lineamientos, se complementan en lo que correspondan con los planes y proyectos estratégicos de profesionalización y formación de capital humano que implemente el Instituto.
- 3.14 En este procedimiento se reducirá a un mínimo de consumo de papel en la impresión de listas, constancias, currículos, etc., procurando el manejo electrónico de documentos cumpliendo con el compromiso del cuidado de los aspectos ambientales.
- 3.15 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 “Matriz de Riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

#### 4.- Diagrama de Flujo




	<b>Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo</b>	<b>Fecha de emisión 03 de Julio de 2019</b>	
		<b>Código: ITSZ-AD-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	<b>Página 4 de 8</b>

## 5.- Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Aplica DNC	1.1 Coordina o aplica Instrumento de DNC al personal administrativo al inicio del ciclo escolar.  1.2 Concentra y analiza resultados.	Departamento de Recursos Humanos/ Coordinador de Campus o Responsable del Área participante
2. Elabora Programa	2.1 Elabora el Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del Personal Administrativo ITSZ-AD-PO-002-01  2.2 Envía a la Subdirección Administrativa para su autorización.	Departamento de Recursos Humanos
3. Autoriza Programa	3.1 Autoriza Programa de capacitación inicial sujeto a modificación durante el año  3.2 Envía al Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo.
4. Gestiona requerimientos para implementación	4.1 Identifica y gestiona los recursos necesarios para la implementación del Programa:  a) Establece y valida la competencia de los instructores ITSZ-AD-PO-002-03 Criterios de Selección de Instructores de Capacitación Administrativa.  b) Define y difunde el ITSZ-AD-PO-002-02 Calendario de Cursos del Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del Personal Administrativo y convoca a participantes.  c) Requisita reconocimiento para el Instructor.  d) Establece Logística del evento (aulas, material audiovisual, etc.) y en su caso realiza requisición ITSZ-AD-PO-003-1 y envía al Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Humanos  Coordinador de Campus o Responsable del área participante.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Surte requerimientos y habilita instalaciones.	5.1 Surte requerimientos materiales y habilita instalaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6 Coordina ejecución de la capacitación.	6.1 Coordina el registro de Asistencia a través del ITSZ-AD-PO-002-04 Registro de Asistencia para la Capacitación Administrativa.  6.2 Supervisa el desarrollo del Curso  6.3 Recaba evidencias del curso (lista de asistencia, evidencia fotográfica, etc.).  6.4 Clausura curso y entrega reconocimiento al Instructor.	Departamento de Recursos Humanos  Coordinador de Campus o Responsable del área participante
7 Aplica evaluación del curso.	7.1 Al finalizar el curso aplica la Encuesta de Satisfacción del Participante en Capacitación Administrativa ITSZ-AD-PO-002-05	Departamento de Recursos Humanos o Coordinador de Campus o Responsable del área participante
8. Elabora o solicita y entrega constancias	8.1 Elabora o solicita al Instructor constancias, diplomas o reconocimientos del curso siempre que el participante cumpla como mínimo el 80% de asistencia y/o apruebe la evaluación en caso de que el Instructor le aplicara.  8.2 Entrega o envía por correo al participante  8.3 Conserva copia digital para expediente.	Departamento de Recursos Humanos
9. Aplica evaluación de la efectividad de la capacitación.	9.1 Aplica en línea y/o presencial la evaluación de la eficacia de la capacitación en un periodo no mayor a 90 días posterior a la capacitación:  a) Al participante a través de la Evaluación de la Efectividad de la Capacitación Administrativa por el Participante ITSZ-AD-PO-002-06	Departamento de Recursos Humanos

	Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo	Fecha de emisión 03 de Julio de 2019
		Código: ITSZ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3	Revisión: 1


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	b) Al Jefe Inmediato del a través de Evaluación de la Efectividad de la Capacitación Administrativa por el Jefe Inmediato ITSZ-AD-PO-002-07	
10 Analiza resultados y emite conclusiones	5.1 Analiza resultados de los puntos 7 y 9 5.2 Emite conclusiones y oportunidades de mejora	

## 6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
Ley Federal de Trabajo
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSZ
Reglamento interno de trabajo del personal administrativo
Manual de Organización
Matriz de competencias

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Instrumento de Diagnostico de Necesidades de Capacitación	2 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	N/A
Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del Personal Administrativo	2 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	ITSZ-AD-PO-002-01
Calendario de Cursos del Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional Permanente del Personal Administrativo	2 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	ITSZ-AD-PO-002-02

	<b>Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo</b>		<b>Fecha de emisión 03 de Julio de 2019</b>
			<b>Código: ITSZ-AD-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3</b>		<b>Revisión: 1</b>

Criterios de Selección de Instructores de Capacitación Administrativa.	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<b>ITSZ-AD-PO-002-03</b>
Registro de Asistencia para la Capacitación Administrativa.	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<b>ITSZ-AD-PO-002-04</b>
Encuesta de Satisfacción del Participante en Capacitación Administrativa	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<b>ITSZ-AD-PO-002-05</b>
Evaluación de la Efectividad de la Capacitación Administrativa por el Participante	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<b>ITSZ-AD-PO-002-06</b>
Evaluación de la Efectividad de la Capacitación Administrativa por el Jefe Inmediato	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Innovación	<b>ITSZ-AD-PO-002-07</b>

## 8. Glosario

**Personal Administrativo.** Personal Directivo, administrativo, servicios generales y demás personal de apoyo a la docencia que realiza funciones administrativas en el Instituto.


**Competencia.** La capacidad con la que se aplican los conocimientos, habilidades y aptitudes con el fin de obtener los resultados previstos.

**Formación.** Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en determinado puesto de trabajo.

**DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.).** Es un procedimiento que permite identificar las diferencias medibles o cuantificables existentes entre las competencias establecidas en los objetivos de un puesto y las que una persona tiene.

## 9. Anexos

N/A

	<b>Procedimiento de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo</b>		<b>Fecha de emisión 03 de Julio de 2019</b>	
			<b>Código: ITSZ-AD-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.2, 7.3</b>		<b>Revisión: 1</b>	<b>Página 8 de 8</b>

## 10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
Inicial	09 de Octubre de 2017	Implementación del Procedimiento.
Primera revisión	03 de Julio de 2019	Se anexa política de operación 3.15. Se modifica logo institucional. Se cambia la palabra SEDE por Campus.