	Procedimiento para: Formación, Capacitación y Toma de Conciencia	Responsable: Depto. de Recursos Humanos	
		Código: SIG-IN-P-27	Página: 1 de 6
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015: 7.1, 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 45001:2018: 7.2, 7.3 ISO 50001:2018: 7.2, 7.3	Emisión: Marzo 2020

1. Propósito

Asegurarse que el personal que realice tareas dentro de Instituto Tecnológico de Culiacán tenga las aptitudes y habilidades requeridas para realizar su responsabilidad asignada dentro del SIG

2. Alcance

Aplica al personal de la organización.

3. Políticas de operación

- 3.1. Las coordinaciones de ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y energético, analizan las necesidades de formación del personal que realicen tareas que podrían causar potencialmente impactos significativos dentro del Tecnológico de Culiacán, y en base a estos resultados, el departamento de Recursos Humanos en combinación con las Coordinaciones elaboran el Programa Institucional de Capacitación.
- 3.2. Las coordinaciones de ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y energético priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación.
- 3.3. El Departamento de Recursos Humanos, con la participación de los Departamentos coordinan las actividades de formación, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico de Culiacán.
- 3.4. El Programa Institucional de Formación deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
- 3.5. Los Departamentos comisionarán al personal, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y se evaluará las actividades de formación y actualización profesional por parte de los(as) instructores(as), para ser acreedor al documento de participación o acreditación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
Fecha	04 de Marzo 2020	05 de Marzo 2020	06 de Marzo 2020
Nombre y firma	Claudia Burgos De los Ríos	Francisca Piña Zazueta	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:
Formación, Capacitación y Toma
de Conciencia**

Responsable: Depto. de Recursos Humanos

Código: SIG-IN-P-27

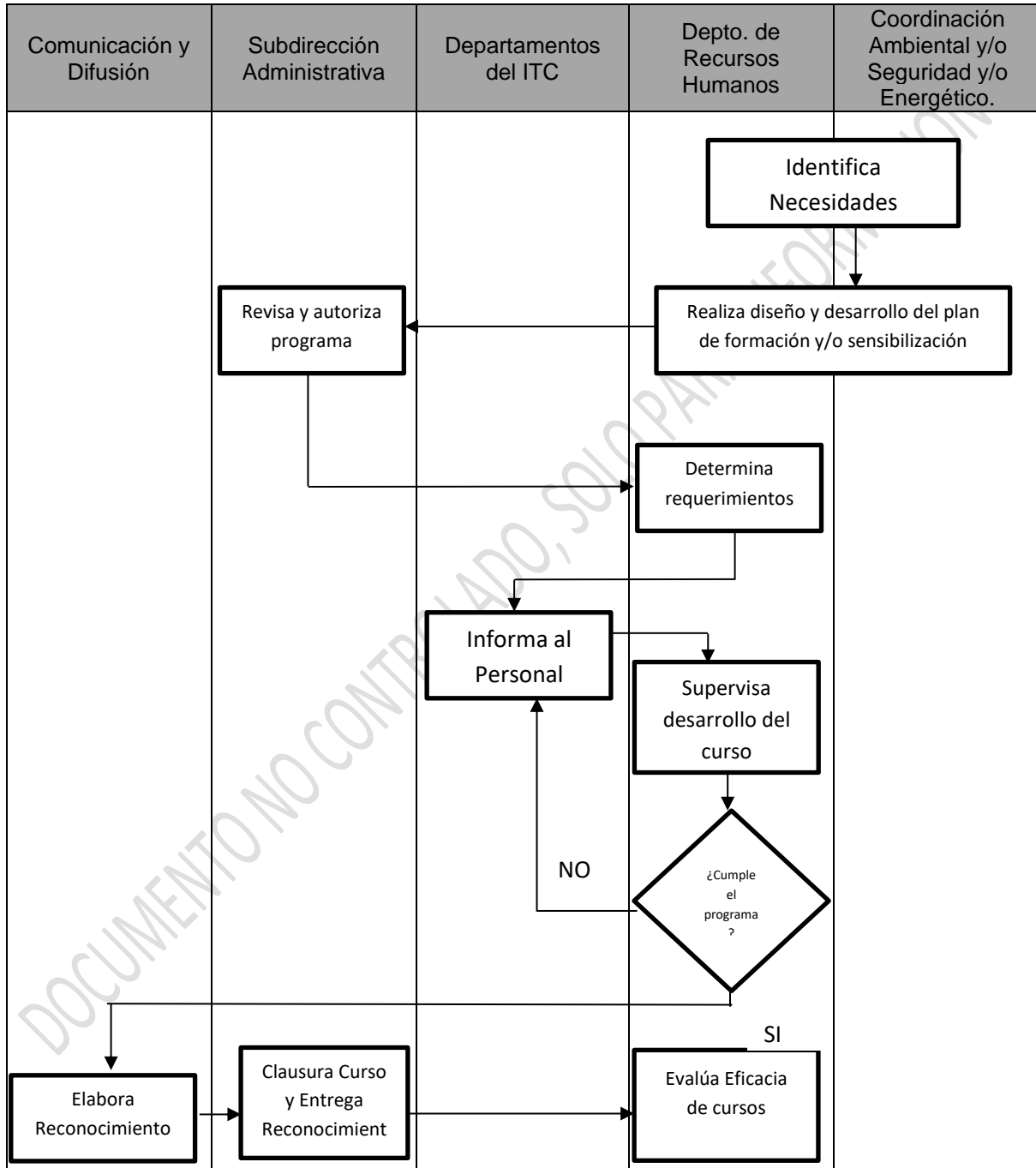
Página: 2 de 6

Revisión: 1

**Referencia
ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2,
7.2, 7.3
ISO 14001:2015: 7.1,
7.1.2, 7.2, 7.3
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Marzo
2020**

4. Diagrama del procedimiento





**Procedimiento para:
Formación, Capacitación y Toma
de Conciencia**

Responsable: Depto. de Recursos Humanos

Código: SIG-IN-P-27

Página: 3 de 6

Revisión: 1

**Referencia
ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2,
7.2, 7.3
ISO 14001:2015: 7.1,
7.1.2, 7.2, 7.3
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Marzo
2020**

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Identifica necesidades de Capacitación, Sensibilización y/o Formación	1.1 Identifica necesidades de sensibilización y/o capacitación y/o formación en relación a: 1.1.1 Aspectos ambientales significativos 1.1.2 Aspectos de seguridad y salud en el trabajo 1.1.3 Aspectos de ahorro energético 1.1.4 La importancia de cumplimiento de los procedimientos y requisitos del SIG 1.1.5 La importancia de cumplir con sus funciones y responsabilidades dentro del SIG. 1.2 Se tomará en cuenta la identificación de necesidades de capacitación solicitada por el TecNM para determinar la capacitación del personal Directivo, No Docente y De apoyo a la educación.	Jefatura de recursos humanos y coordinación ambiental y/o coordinación de seguridad y salud en el trabajo y/o coordinación energética.
2. Realiza diseño y desarrollo	2.1 Realiza el diseño del plan de sensibilización y/o Formación y/o capacitación. 2.2 El plan de formación debe tomar en consideración el desarrollo de las competencias en: 2.2.1 Incremento de la conciencia y cultura sobre la importancia de la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y gestión energética. 2.2.2 Formación en requisitos del Sistema Integrado de Gestión 2.2.3 Mejora en las habilidades propias para mitigar los riesgos generados en la institución. 2.2.4 Adquisición de las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo. 2.3 Envía programa para su aprobación.	
3. Revisa y autoriza programa	3.1 Revisa y Autoriza programa	Subdirección administrativa
	4.1 Con base en los eventos autorizados determinar los requerimientos para la ejecución de la formación y/o capacitación y/o sensibilización. 4.2 Selecciona los(as) instructores(as) internos(as) y/o externos(as) con base a los requerimientos de capacitación /criterios de capacitación y evaluación) utilizando el formato de Criterios para la Seleccionar Instructor 513-IT-13-R04. 4.3 Ejecuta procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago a Proveedores SIG-IN-P-10	Recursos humanos



**Procedimiento para:
Formación, Capacitación y Toma
de Conciencia**

Responsable: Depto. de Recursos Humanos

Código: SIG-IN-P-27

Página: 4 de 6

Revisión: 1

**Referencia
ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2,
7.2, 7.3
ISO 14001:2015: 7.1,
7.1.2, 7.2, 7.3
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Marzo
2020**

	4.4 Registra curso mediante el formato 513-IT-13-R02	
5. INFORMA AL PERSONAL	5.1 Genera comisiones e informa al personal sobre el plan de sensibilización y/o capacitación y/o formación, así como los horarios correspondientes. 5.2 Entrega al personal original de oficio de comisión y una copia al depto. de Recursos humanos para su anexo en expediente.	Deptos. Académicos / administrativos
6 Supervisa desarrollo del curso	6.1 Entrega a facilitadores apoyo, listas de asistencia y registra a los participantes en la cedula de inscripción 513-IT-13-R10, al inicio del curso. 6.2 Supervisa el desarrollo del curso 6.3 El o la instructor(a) entrega los resultados de la evaluación y participación del personal que asistió a la capacitación. 6.4 Aplica encuesta de opinión a participantes 711-DP-PO-038-004 6.5 En caso de que se cumplieron con las expectativas de capacitación, solicita al depto. de Comunicación y Difusión elabore las constancias de participación, o en su caso el instructor elaborará dichas constancias. 6.6 Cuando no se cumpla con la capacitación, se reprogramará la capacitación, informando para esto al área de adscripción del trabajador. (Pasar a punto 5).	Recursos humanos
7 Elabora reconocimiento y nota informativa	7.1 De acuerdo con las listas de asistencia utilizando el formato 513-IT-13-R11 7.2 Se gestionan las firmas correspondientes	Depto. De comunicación y difusión/instructor(a)
8 Clausura cursos y entrega reconocimientos.	8.1 Entrega constancia de participación y acreditación, se llena formato 513-IT-13-R12 como evidencia de entrega de constancias. 8.2 Envía copia de constancias al depto. de recursos humanos para anexar al expediente del trabajador.	Subdirección administrativa
9. Evalúa Eficacia de cursos	9.1 Concluido el evento se aplica evaluación del curso a participantes tomando el formato 711-DP-PO-038-004, para posteriormente llenar el formato 513-IT-13-R03 como estadística, se requisita el formato 513-IT-13-R08 como informe detallado del curso 9.2 Se calcula índice de acreditación y se resguarda para enviarse a la subdirección administrativa por medio de memorándum. 9.3 Se aplica encuesta de eficacia de capacitación a los jefes(as) inmediatos(as) de los participantes 513-PR-34-R06, así como -513-IT-13-R05, como	



**Procedimiento para:
Formación, Capacitación y Toma
de Conciencia**

Responsable: Depto. de Recursos Humanos

Código: SIG-IN-P-27

Página: 5 de 6

Revisión: 1

**Referencia
ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2,
7.2, 7.3
ISO 14001:2015: 7.1,
7.1.2, 7.2, 7.3
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Marzo
2020**


	evaluación de seguimiento de participante 2 meses después de concluido el curso.	
--	--	--

6. Documentos de referencia

Documentos
Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNIT
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Encuesta de Opinión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	711-DP-PO-038-004
Lista de Asistencia.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R11
Cédula de Inscripción	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R10
Evaluación de seguimiento por el Jefe Inmediato	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R06
Encuesta de Seguimiento por el Participante	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R05
Estadística de Encuesta de Opinión	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R03
Criterios para Seleccionar Instructor	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R04
Informe Detallado del Curso	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R08
Relación de Constancias Entregadas	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R12
Solicitud de Registro de Curso	1 año	Jefe de Recursos Humanos	513-IT-13-R02

	Procedimiento para: Formación, Capacitación y Toma de Conciencia	Responsable: Depto. de Recursos Humanos	
		Código: SIG-IN-P-27	Página: 6 de 6
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1, 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 14001:2015: 7.1, 7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 45001:2018: 7.2, 7.3 ISO 50001:2018: 7.2, 7.3	Emisión: Marzo 2020

8. Glosario

Los términos se encuentran en el glosario general

9. Control de Cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Marzo 2020	Actualización de Norma

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN