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 elabora 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 con 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.

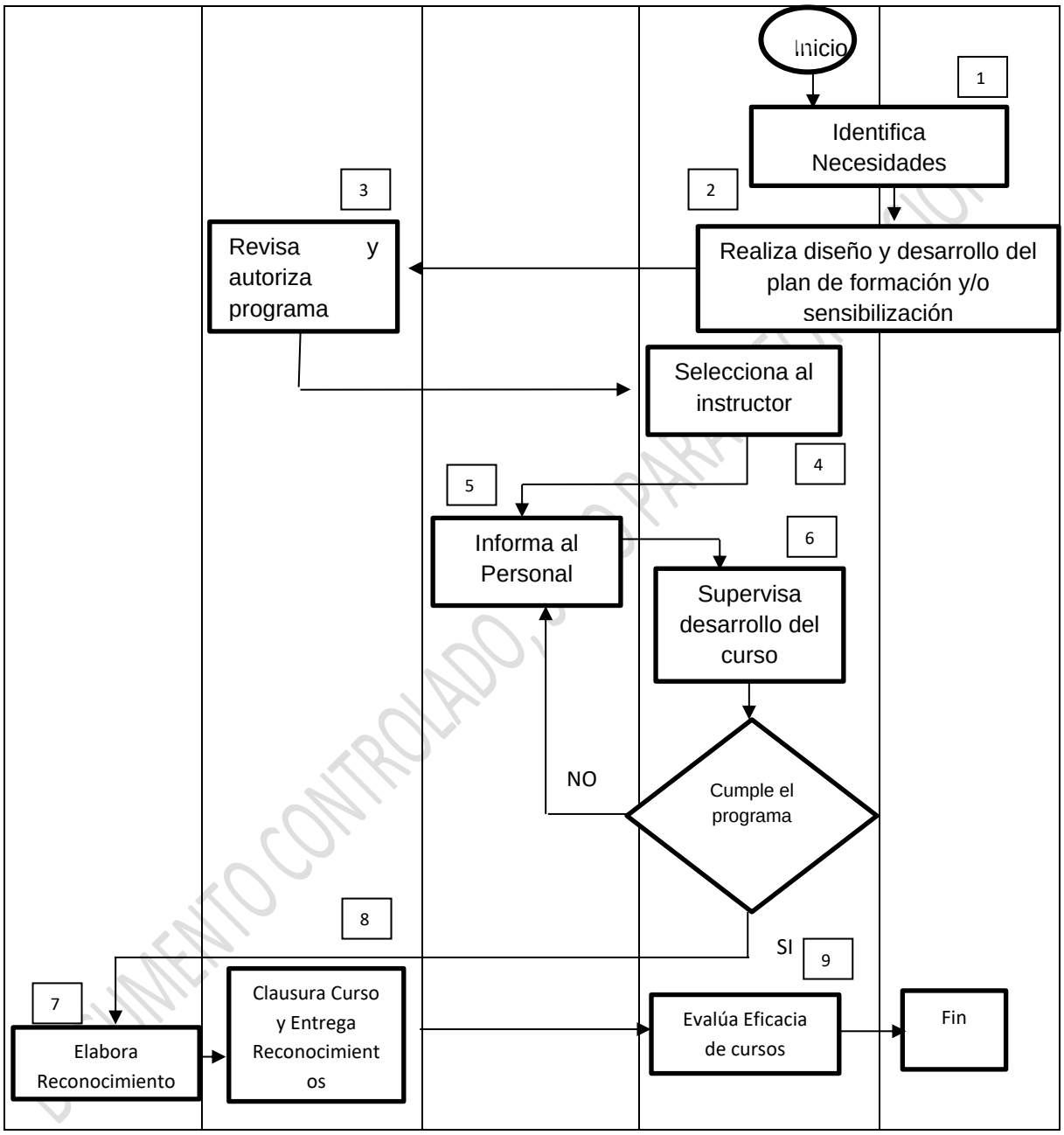
DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector de Servicios Administrativos	Directora
Fecha	27 de Marzo de 2023	28 de Marzo de 2023	29 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Laura Liliana Barraza Cárdenas	Fernando López salas	Francisca Piña Zazueta

4. Diagrama del procedimiento

Comunicación y Difusión	Subdirección Administrativa	Departamentos del ITC	Depto. de Recursos Humanos	Coordinación Ambiental y/o Seguridad y/o Energético.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable

1. Identifica necesidades.	1.1Identifica necesidades de sensibilización y/o capacitación y/o formación en relación con: 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. 1.2Se 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. Coordinación ambiental y/o coordinación de seguridad y salud en el trabajo y/o coordinación energética.
2. Realiza diseño y desarrollo del plan de formación y/o sensibilización.	2.1 Realiza el diseño del plan de sensibilización y/o formación y/o capacitación. El plan de formación debe tomar en consideración el desarrollo de las competencias en: • Incremento de la conciencia y cultura sobre la importancia de la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y gestión energética. • Formación en requisitos del Sistema Integrado de Gestión. • Mejora en las habilidades propias para mitigar los riesgos generados en la institución. • Adquisición de las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo. 2.2 Envía programa para su aprobación.	Recursos Humanos
3. Revisa y autoriza programa	3.1 Revisa y autoriza programa.	Subdirección administrativa
4.- Selecciona al instructor	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 “Criterios para seleccionar instructor”, M00-SC-DP-020-R03.	Recursos humanos

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

	4.3 Determina el contenido del curso, objetivo, aprendizaje, técnicas y evaluación, mediante el formato "Carta descriptiva", M00-SC-DP-020-R09. 4.4 Ejecuta procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago a Proveedores, SIG-IN-P-10. 4.5 Registra curso mediante el formato M00-SC-DP-020-R02.	
5. Informa al personal	5.1 Generan 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 M00-SC-DP-020-R07 y registra a los participantes en el formato "Cédula de inscripción", M00-SC-DP-020-R06 al inicio del curso. 6.2 Supervisa el desarrollo del curso mediante el plan de sesión M00-SC-DP-020-R10. 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 M00-SC-DP-020-R08, para posteriormente llenar el formato "Estadística encuesta opinión", M00SC-DP-020-12. 6.5 Se elabora el reporte final M00-SC-DP-020-R11. ¿Cumple con las expectativas de capacitación? SI Solicita al Depto. de Comunicación y Difusión elabore las constancias de participación M00-SC-DP-020-R05, o en su caso, el instructor elaborará dichas constancias. NO Se reprograma la capacitación, informando para esto al área de adscripción del trabajador y pasa al punto 5).	Recursos humanos
7. Elabora reconocimiento.	7.1 Elabora reconocimiento de acuerdo con el formato "Lista de asistencia", M00-SC-DP-020-R07. 7.2 Se gestionan las firmas correspondientes.	Depto. de comunicación y difusión / instructor(a)
8.Clausura curso y entrega reconocimientos.	8.1 Entrega constancia de participación y acreditación M00-SC-DP-020-R05. 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 2 meses después, se aplica evaluación del seguimiento del curso al participante y del jefe inmediato al participante, utilizando el formato "Evaluación de seguimiento por el jefe inmediato y participante", M00-SC-DP-020-R04.	Depto. de Recursos Humanos

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

	9.2 Posteriormente se elabora el formato estadístico de evaluación del seguimiento participante y jefe inmediato M00-SC-DP-020-R13. 9.3 Se entregan los resultados de las estadísticas de evaluación M00-SC-DP-020-013 a la Subdirección administrativa por medio de memorándum.	Deptos. Académicos / Administrativos

6. Documentos de referencia

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. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código
Encuesta de Opinión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R08
Lista de Asistencia.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R07
Cédula de Inscripción	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R06
Evaluación de seguimiento por el jefe inmediato y participante.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R04
Encuesta de seguimiento por el jefe inmediato y participante.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R13
Estadística de Encuesta de Opinión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R12
Criterios para Seleccionar Instructor.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R03
Plan de sesión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R10
Carta descriptiva.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R09

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

Solicitud de registro de curso.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R02
Constancia de participación.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R05
Reporte final.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R11

8. Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	Junio 2022	Actualización normativa ISO 21001
2	Abril 2022	Actualización del procedimiento

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION