TIPO: Proceso de Soporte.

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer los lineamientos a seguir para evaluar el desempeño administrativo con base a su profesión, habilidades y experiencia adquiridas.

ALCANCE: Aplica al personal de apoyo y asistencia a la educación involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.

RECURSOS: Presupuesto para la capacitación, infraestructura, materiales consumibles, equipo de cómputo, internet, teléfono de extensión, impresora.

CONTROLES: Manual de calidad / procedimientos, análisis de datos (estadísticas, indicadores).

INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS APLICABLES: Programa Operativo Anual y Reglamento de las condiciones generales del personal No docente, Catálogo de puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación.

ENTRADAS:

Proveedor	Producto	Características del producto	Documento de referencia
Secretaría de Administración del IPN	Catálogo de puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación	Autorizado	
DCH	Cédula para la detección de necesidades de capacitación	Formato vigente	Documento externo, Cédula para la detección de necesidades de capacitación, disponible en el Sistema SIGA de la DCH
Dirección del plantel	Autorización de la capacitación en el Programa Operativo Anual (POA)	Aviso de validación del POA por parte de la CEGET del plantel.	Programa Operativo Anual
Jefes de áreas	Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo	Descripción de los cursos requeridos por el personal, elaborada de manera conjunta con el jefe de área, tomando en cuenta las características definidas en el "Catálogo de puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación".	Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo PR07-F01
CGFIE	Autorización de curso solicitado y en su caso su registro	Oficio emitido por el CGFIE indicando registro o autorización del curso	Oficio emitido por el CGFIE
CGFIE	Constancias de participación	Debidamente requisitadas	

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director

DESARROLLO:

Actividad	Responsable	Herramientas	Actividades de control (Aceptación o Rechazo)	Documentos de referencia
Evaluar las competencias del personal.	Jefe del departamento de capital humano		Cuando el personal es de nuevo ingreso se evalúan sus competencias de acuerdo con el formato PR07-F05	PR07-F05 "Evaluación de competencias"
Integrar la propuesta de cursos a realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual	Jefe del departamento de capital humano		Verificar que el número mínimo de participantes para cada evento esté cubierto. Verificar que los horarios y las fechas en que se programen los cursos sean adecuados.	Programa Operativo Anual Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo PR07-F01 Programa Anual de Capacitación PR07-F04 Evaluación del personal capacitado PR07-F03
Solicitar al CGFIE el registro de los curso de nueva creación	Jefe del Departamento de capital humano		Verificar que el curso no cuente previamente con registro.	Documento externo del CGFIE para solicitar el registro de cursos (CGFIE/01) Programa Anual de Capacitación PR07-F04
Solicitar curso	Jefe del Departamento de capital humano		Dar trámite al oficio para solicitar al CGFIE la autorización de cursos, debidamente requisitado.	Programa Anual de Capacitación PR07-F04
Recibir el registro de los curso de nueva creación o bien, recibir autorización para realizar los cursos solicitados.	Jefe del Departamento de capital humano		El oficio correspondiente debe estar debidamente requisitado.	Oficio emitido por el CGFIE indicando registro o autorización del curso
Difusión de los cursos a realizar	Jefe del Departamento de capital humano	Equipo de cómputo, Internet, impresora, teléfono	Tiempo disponible para hacer la difusión	Control de avisos
Realizar el curso	Jefe del Departamento de capital humano	Equipo de cómputo e infraestructura	Control de asistencia Disponibilidad de espacios	Documento para el control de asistencia CGFIE/04 o registro de asistencia interno PR07-F07
Evaluar las competencias adquiridas por el personal que participa en el curso	Jefes de área		La evaluación se realiza de manera conjunta entre el jefe de área y el personal evaluado	Evaluación del personal capacitado PR07-F03

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director

SALIDAS:

Cliente o receptor para el siguiente proceso	Producto	Características del producto
• CGFIE	Programa Anual de Capacitación PR07-F04	Apegado al presupuesto asignado y autorizado.
• Personal	Constancia de participación del curso	Emisión de constancia por parte del CGFIE
• Evaluación de competencias adquiridas por el personal que participa en el curso	Evaluación del personal capacitado PR07-F03	Evaluación conjunta entre personal y jefe de área
• Todos los procesos involucrados en el SGC	Capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación	Capacitación apegada e a las necesidades detectadas para cada persona.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO / SERVICIO:

Indicador	Frecuencia	Método estadístico	Responsable
• Trabajadores atendidos Vs. Trabajadores programados.	Semestral	Histograma	Jefe del Depto.de capital humano
• Cursos realizados Vs. cursos programados.	Semestral	Histograma	Jefe del Depto.de capital humano
• Porcentaje de evaluación aceptable (Bueno, Muy bueno y Excelente) de los cursos / talleres impartidos	Semestral	Histograma	Jefe del Depto.de capital humano

Documento controlado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Laura Juana Morales Álvarez Jefa del Departamento de Capital Humano	Ing. María Luisa Morlán Salinas Representante de la Dirección	Ing. José Antonio Cortés Pérez Director

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director