1.0 Objetivo

Proporcionar capacitación pertinente al personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de mejorar su desempeño en la ejecución de las diversas tareas que tiene asignadas.

2.0 Alcance

Aplica al personal de apoyo y asistencia a la educación involucrado en los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implementado en el plantel.

3.0 Responsabilidades

Director del plantel:

- Autorizar la capacitación en el Programa Operativo Anual (POA).
- Da el visto bueno a las actividades de capacitación asentadas en el Programa anual (PR04-F04).

Subdirector Administrativo:

- Proporcionar los recursos necesarios para brindar la formación requerida por el personal.

Jefe del Departamento de Capital Humano:

- Evaluar las competencias del personal de nuevo ingreso (PR07-F05) y concentrar la Cédula para la detección de necesidades de capacitación (DHC).
- Elaborar el programa anual de capacitación (PR07-F04), a partir de las propuestas de capacitación enviadas por las jefaturas (PR07-F01)
- Realizar las gestiones necesarias dentro y fuera del plantel para asegurar que las acciones formativas programadas se realicen en tiempo y forma y que el personal obtenga las constancias de su participación.
- Coordinar la evaluación del personal capacitado máximo a los 6 meses después de la capacitación. (PR07-F03)
- Elaborar el cuadro comparativo de capacitación (PR07-F06) para verificar la mejora continua.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, con los registros de competencias y capacitación.

Elaboró: Líder del proceso	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Director	Fecha
Lic. Laura Juana Morales Álvarez	Ing. Luis Felipe Camacho Huante	Ing. José Antonio Cortés Pérez	13/dic/2013

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.

Jefes de área:

- Realizar la cedula para la detección de necesidades de capacitación para el personal de apoyo a su cargo (DCH).
- Notificar al personal las áreas de oportunidad detectadas.
- Entregar resultados de la detección al Departamento de capital humano. (PR07-F01 Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo")
- Proporcionar las facilidades para la capacitación de su personal.
- Aplicar la evaluación al personal capacitado máximo a los 6 meses de haberse realizado la capacitación e informar los resultados al Departamento de capital humano (PR07-F03 "Evaluación del personal capacitado")

4.0 Política de operación

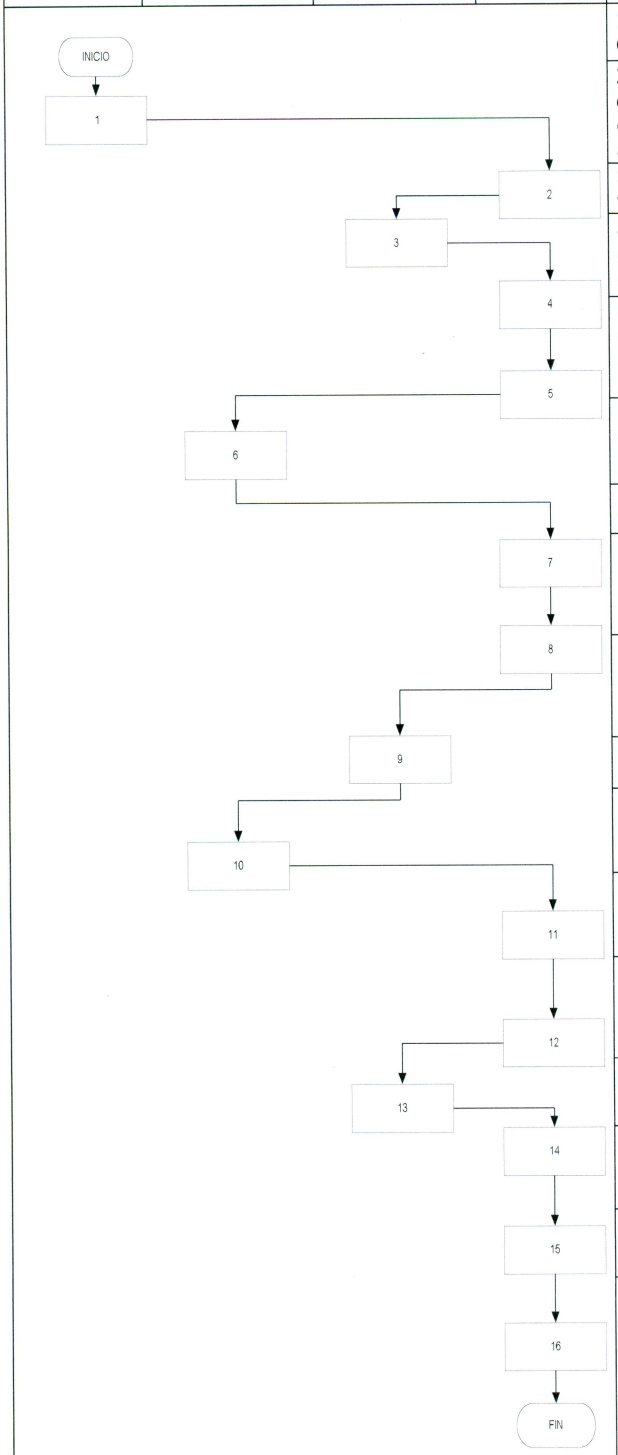
Elaborar programas de capacitación que tomen como base la detección periódica de necesidades, con la finalidad de proporcionar los conocimientos, aptitudes y habilidades que el personal de apoyo y asistencia a la educación requiere para lograr un desempeño satisfactorio de sus funciones.

La jefaturas de área deben detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, por lo menos 1 vez al año.

El personal de nuevo ingreso será evaluado máximo a los 6 meses de haberse incorporado a su actividad.

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.

5.0 Desarrollo:

Dirección	Subdirección Administrativa	Jefes de área	Depto. de Capital Humano	Actividad	Documento y/o registro
				1. Autorizar la capacitación en el Programa Operativo Anual	POA
				2. Emitir memorando a los Jefes de área para efectuar la detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo.	Cedula para la detección de necesidades de capacitación S/C
				3. Recibe y aplica el instrumento de evaluación y entrega los instrumentos llenados	
				4. Recibe y analiza los resultados, registra las competencias del personal de nuevo ingreso y determina las acciones de capacitación	PR07-F01; PR07-F03
				5. Elabora programa anual de capacitación y gestiona los recursos necesarios para su ejecución, turna a la Subdirección Administrativa para obtener visto bueno.	PR07-F01; PR07-F04
				6. Otorga el visto bueno, gestiona la autorización de la Dirección y turna a Capital Humano	
				7. Gestiona la capacitación programada con base en los recursos disponibles	Oficio
				8. Difunde las acciones formativas, notifica a las áreas la capacitación autorizada, las fechas, el tipo: si es externa o interna, la institución que imparte, el lugar, el horario, etc.	Oficio / Electrónico
				9. Solicita la inscripción del trabajador a la acción formativa y otorga las facilidades para que el personal a su cargo asista a la capacitación	CGFIE-04/R0
				10. Proporciona los recursos necesarios para realizar las acciones formativas programadas	
				11. Solicitar al instructor las evidencias de la acción formativa incluyendo la encuesta de satisfacción al cliente.	PR07-F07
				12. Gestiona y entrega la constancia original al personal capacitado y archiva copia en el expediente del trabajador.	
				13. Realizar la evaluación de la eficacia de la acción formativa, notificando los resultados al propio personal y turna al Departamento de Capital Humano.	PR07-F07
				14. Analiza los resultados de la evaluación y de la encuesta	
				15. Elaborar el cuadro comparativo de capacitación para verificar la mejora continua y las futuras necesidades de capacitación.	PR07-F06
				16. Actualiza los expedientes del personal.	

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.

6.0 Documentos de referencia y registros

Nombre	Código
Manual de calidad	MC-JDB
Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad requisitos	NMX CC ISO 9001:2008
Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo	PR07-F01
Evaluación del personal capacitado	PR07-F03
Programa anual de capacitación	PR07-F04
Evaluación de competencias	PR07-F05
Cuadro comparativo de capacitación	PR07-F06
Registro de asistencia interno	PR07-F07
Cedula para la detección de necesidades de capacitación	S/C
Oficio	S/C
Solicitud de registro para cursos, talleres, congresos, encuentros académicos, cátedras y demás acciones formativas	CGFIE-01/R0
Registro del participante	CGFIE-04/R0
Acta de evaluación final de actividades formativas para el personal del IPN	CGFIE-06/R0

7.0 Control de Cambios

Revisión No.	Fecha revisión	Modificaciones realizadas
00	20/mar/2009	Nueva edición
01	4/abr/2009	Emisión del documento
02	01/abr/2011	Cambio de nombre a Departamento de Capital Humano y revisión
03	01/sep/2011	Con motivo de la elaboración del DP07 "Descripción del proceso de soporte de Recursos humanos y competencias", se realizó la revisión del procedimiento correspondiente, siendo necesario adecuar la redacción de las responsabilidades de cada uno de los involucrados y del procedimiento mismo. Además, se crearon los formatos PR07-F04, PR07-F05 y PR07-F06 y se modificaron los PR07-F01 y PR07-F03.
04	22/oct/2012	Con motivo de la revisión de la documentación del proceso Recursos humanos y competencias, como actividad complementaria a la corrección de la no conformidad NCPR07/001/12, se realizó la adecuación de la redacción en algunas actividades del Flujograma y en los nombres fe los formatos que envía el CFIE.
05	20/may/2013	Se modifica la redacción para incorporar el documento denominado"CEDULA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO" que remite la DC, ,ismo que sustituye al denominado "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN" que enviaba el CFIE. Asimismo, se incorpora el documneto "Registro de asistencia interno" con el código PR07-F07, para controlar la asistencia del personal a los cursos de capacitación. También se registra el cambio de siglas: antes CFIE, ahora CGFIE.
06	13/dic/2013	Se revisó y actualizó el flujograma. El título del punto 6.0 cambia a "documentos de referencia y registros" y se complementa.

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.