	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 8</i>

## 1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la detección, programación, implementación y evaluación de la capacitación y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (ITESCA), de tal manera que este se encuentre apto para desempeñar su trabajo e implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

## 2.- ALCANCE

Aplica al personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PGC02 Política, Objetivos y Compromiso

## 4.- DEFINICIONES


Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **INSTRUCTOR.** Personal apto para fungir como facilitador de un curso o taller.
- 4.2 **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.** Plan estimado de ocurrencia de los eventos de capacitación del personal.
- 4.3 **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).** Cédula que proporciona información sobre los requerimientos de capacitación o actualización del personal.

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Aprobar el plan de capacitación para el personal y autorizar los recursos necesarios para su ejecución.
- 5.2 **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.** Analizar y proponer modificaciones al programa de capacitación de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 5.3 **SUBDIRECTOR.** Analizar y proponer modificaciones al programa de capacitación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 8</i>

- 5.4 **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.** Coordinar la detección, elaborar el programa, implementación y evaluación de la capacitación del personal docente. Analizar y proponer modificaciones al programa de capacitación de acuerdo a los proyectos académicos de la institución.
- 5.5 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.** Coordinar la detección, elaborar el programa, implementación y evaluación de la capacitación del personal no docente. Analizar y proponer modificaciones al programa de capacitación.
- 5.6 **JEFES O RESPONSABLE DE ÁREA O DEPARTAMENTO.** Detectar necesidades, verificar la efectividad de la capacitación y el cumplimiento del personal de su área.
- 5.7 **PERSONAL DEL ITESCA.** Asistir y aprobar los eventos de capacitación programados, y en su caso proporcionar copia de la constancia de participación en el evento de capacitación.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)


#### PERSONAL DOCENTE

El Departamento de Desarrollo Académico de forma anual realizará la DNC a través del formato F01PGC14 (Ver 8). En este formato el Jefe de carrera o responsable de área comunicará en qué aspectos el personal docente tienen necesidades de conocimientos, habilidades o actitudes que favorezcan el desarrollo de sus actividades de su puesto o funciones asignadas. Una vez elaborado el formato se envía al Departamento de Desarrollo Académico para la elaboración del programa.

#### PERSONAL NO DOCENTE

Jefe del Departamento de Personal de forma anual realizará la DNC a través del formato F01PGC14 (Ver 8). En este formato el Jefe de área o Departamento comunicará en qué aspectos el personal tiene necesidades de conocimientos, habilidades o actitudes que favorezcan el óptimo desarrollo de las actividades de su puesto o funciones asignadas. Una vez elaborado el formato se envía al Departamento de Personal para la elaboración del programa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 8</i>

## 6.2 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La programación de la capacitación se hará cada seis meses. Se elaborará y publicará el programa en el formato F02PGC14 (Ver 8).

Todo el personal deberá ser programado de acuerdo a la disponibilidad de recursos para cursar:

- Inducción a ITESCA
- Inducción a la Norma ISO 9001:2000
- Política de calidad, objetivos y compromisos.

El personal podrá ser capacitado para:

- Mejorar su desempeño
- Por cambio de puesto
- Por nuevo ingreso
- Modificaciones de procedimientos u otros documentos de referencia
- Asignación de nuevas funciones
- Cambios en la tecnología

Se programarán eventos considerando:


- No. de solicitudes en aspectos similares
- Impacto de los resultados en la calidad
- Disponibilidad de recursos
- Programa de actividades institucionales

Una vez elaborada la propuesta inicial del programa se presentará al Jefe de División Académica, Subdirector y al Representante de la Dirección para firmar de Vo.Bo. en la primera hoja.

Posteriormente, se presentará a la Dirección General quien de estar de acuerdo autorizará el programa para su operación plasmando su firma en la primera hoja.

El Programa de capacitación deberá ser entregado a más tardar la primer semana del mes de Enero y de Julio y será regresado firmado o

Elaboró  M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	Aprobó  M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 8</i>	

con las adecuaciones necesarias una semana después de ser entregado.

### 6.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Una vez autorizado el programa se notificará a los participantes de forma verbal las fechas en las que han sido programados.

#### PERSONAL DOCENTE

El Departamento de Desarrollo Académico será el responsable de administrar el Programa de capacitación una vez que se encuentre autorizado por la Dirección General.

El Jefe de carrera o responsable de área, deberá confirmar del evento a realizar con 15 días de anticipación al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico mediante oficio, mismo que deberá incluir el número y datos de los participantes, anexando además el costo actualizado del evento.

El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico realizará las gestiones necesarias para que los cursos se realicen en tiempo y forma, y una vez que se tenga todo lo necesario para que el evento se lleve a cabo, se informará al solicitante del mismo para que informe a los involucrados y se presenten a realizar los trámites administrativos necesarios si el evento es fuera de ITESCA y/o que se presenten el día y hora señalada donde se realizará el curso.

En los eventos realizados en ITESCA, los participantes se registrarán en una lista de asistencia F05PGC14 proporcionada por el instructor.


Al concluir los participantes serán evaluados sobre la comprensión de los contenidos, cuando así lo requiera.

Los participantes evaluarán el evento de acuerdo a 6.4.

EL Departamento de Desarrollo Académico guardará los registros de capacitación y evaluación correspondientes para su consulta.

El personal que asista a eventos de capacitación, deberá de proporcionar copia de la constancia de participación del evento y en los casos en donde se haya realizado algún pago será el responsable de entregar al Departamento de Desarrollo Académico el comprobante fiscal del pago efectuado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 8</i>	

## PERSONAL NO DOCENTE

El Departamento de Personal dispondrá de los materiales y espacios necesarios para la ejecución de los eventos del programa correspondiente.

Los participantes asistirán en la fecha y hora programada. En caso de que el participante no asista o el evento no se lleve a cabo por circunstancias no predecibles, se informará a los participantes y se incluirá en programaciones posteriores.

En los eventos realizados en ITESCA, los participantes se registrarán en una lista de asistencia F05PGC14 proporcionada por el instructor.

Al concluir los participantes serán evaluados sobre la comprensión de los contenidos, cuando así lo requiera.

Los participantes evaluarán el evento de acuerdo a 6.4.

EL Departamento de Personal guardará los registros de capacitación y evaluación correspondientes para su consulta.

El personal que asista a eventos de capacitación, deberá de proporcionar copia de la constancia de participación del evento y en los casos en donde se haya realizado algún pago será el responsable de entregar al Departamento de Personal el comprobante fiscal del pago efectuado.

### 6.4 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Los participantes serán evaluados con un cuestionario diseñado por el instructor. Este cuestionario se aplicará al finalizar el evento, cuando sea necesario.


Se aplicará el formato F03PGC14 para evaluar el desarrollo del evento, en caso de eventos mayores a dos horas.

Una vez llenado el formato anterior y concluido el evento se elaborará un resumen de evaluación en el cual concentrarán la calificación total de cada participante y anotará los puntos de mejora encontrados a través del formato F04PGC14.

Cuando se requiera, a cada participante le será entregada una constancia de su participación en el mismo.

Específicamente en el curso de Política de calidad, objetivos y compromisos se establecerá un examen para evaluar y asegurar que

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 6 de 8</i>

dicha política ha sido entendida claramente, y poder facilitar su implantación.

El examen mencionado será calificado, y se integrará un listado de todas las personas que lo aprueben con calificación superior a 7 (siete) puntos, considerándose que con dicha calificación se demuestra el entendimiento general sobre la Política de Calidad. Las personas que no alcancen esa calificación mínima aprobatoria, deberán presentar el examen las veces que sea necesario hasta aprobarlo.

Para aquellos eventos realizados por instituciones u organismos diferentes al ITESCA los participantes deberán presentar al Departamento de Personal o al Departamento de Desarrollo Académico al término del evento su constancia de participación o acreditación, según aplique para su resguardo.

## 6.5. MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación autorizado será revisado cuando sea necesario y podrá ser modificado hasta en cuatro ocasiones durante su vigencia. Los motivos por los cuales podrán realizarse modificaciones son los siguientes:

### ADICIÓN DE PERSONAL O EVENTOS

Los jefes de área, departamento o carrera podrán solicitar adiciones de personal o eventos al programa de capacitación correspondiente llenando el formato F01PGC14 (Ver 8). Estas solicitudes especiales deberán tener el mismo tratamiento de revisión y aprobación que se describe en 6.2. una vez autorizado se hará la modificación al programa señalando la fecha de actualización.


### REPROGRAMACIÓN DE EVENTOS

Cuando por circunstancias no previstas un evento no pueda llevarse a cabo conforme al programa del Departamento de Personal (personal no docente) o el del Departamento de Desarrollo Académico (personal docente), podrá negociarse una nueva fecha para llevarlo a cabo. Para ello, habrán de asegurarse de programar los recursos necesarios.

### CANCELACIÓN DE EVENTOS

Cuando por circunstancias no previstas un evento no pueda llevarse a cabo y no exista posibilidad de reprogramación el Departamento de Personal (personal no docente) o el Departamento de Desarrollo

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 7 de 8</i>	

Académico (personal docente), notificará verbalmente a los participantes programados.

### **MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO**

Cuando por circunstancias no previstas un evento no pueda llevarse a cabo conforme a las características programadas (lugar, horario, instructor) el Departamento de Personal (personal no docente) o el del Departamento de Desarrollo Académico (personal docente), determinarán las nuevas características. Para ello, habrán de asegurarse de programar los recursos necesarios.

Para realizar la modificación del Programa de Capacitación, se anexarán la(s) Detección(es) de Necesidades de Capacitación que respaldan los cambios al programa, se gestionaran las firmas correspondientes y se presentaran dichos cambios al final de cada mes. La documentación generada durante las modificaciones serán integradas al expediente de capacitación.

### **7.- REGISTROS:**


Los registros que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados:

- 7.1 Detección de Necesidades de Capacitación
- 7.2 Programa de capacitación
- 7.3 Lista de asistencia
- 7.4 Evaluación de la capacitación
- 7.4 Evaluación del evento de capacitación
- 7.5 Constancias

### **8.- ANEXOS:**

- |     |          |  |
|-----|----------|--|
| 8.1 | D01PGC14 | Diagrama de Flujo del Procedimiento      |
| 8.2 | F01PGC14 | Detección de Necesidades de Capacitación |
| 8.3 | F02PGC14 | Programa de Capacitación                 |

Elaboró  M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	Aprobó  M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC14.02</i>
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de Abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 8 de 8</i>	

- 8.4 F03PGC14 Evaluación de Eventos de Capacitación
- 8.5 F04PGC14 Resumen de Evaluación de Eventos de Capacitación
- 8.6 F05PGC14 Lista de Asistencia de Eventos de Capacitación

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró  M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	Aprobó  M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	--