
	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación de personal Directivo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.</b>	<b>Código :</b> ITZIT-AD-IT-002
		<b>Rev. 2</b>
<b>Referencia de norma ISO 9001:2008; 6.2.2</b>		<b>Página 1 de 3</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y/O PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZITÁCUARO


1. La Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, solicita al Instituto Tecnológico la detección de necesidades de capacitación (DNC) para personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación.
2. El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico con base en las cédulas de Detección de necesidades de capacitación, auditorias de servicio, análisis de indicadores determina las necesidades de capacitación de Directivos y Personal de Apoyo a la Educación y elabora el Programa Anual de Capacitación (513-PR-34-R01) conforme a los objetivos, clima organizacional y a la identificación de competencias, y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST para su validación.
3. Validado el PAC por parte de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST, el Departamento de Recursos Humanos registra el curso ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo utilizando la Solicitud de Registro de Curso diez días antes de la realización del curso (513-PR-34-R02)
4. El Departamento de Recursos Humanos selecciona a los instructores(as) utilizando a los Criterios para Seleccionar Instructor(a) (513-PR-34-R04) en el caso de instructores(as) del mismo sistema o solicita instructores(as) a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. Cuando se contrata una empresa de capacitación solicita Curriculum del instructor(a) para dar certidumbre a la capacitación.
5. El Departamento de Recursos Humanos recibe clave de registro de curso y lo implanta registra a los participantes aplicando la Cedula de Inscripción (711-DP-PO-005-020) con base a las mismas elabora las Listas de Asistencia (711-DP-PO-005-019).
6. El Departamento de Recursos Humanos una vez concluido el curso se aplica la Encuesta de Opinión (711-DP-PO-038-004), clausura el curso.
7. El Departamento de Comunicación y Difusión con base en las listas de asistencia de los participantes elabora las Constancias de Participación (711-DP-PO-005-024)
8. El Departamento de Recursos Humanos procesa la información de la Encuesta de Opinión (711-DP-PO-038-004), y la registra en la Estadística de Encuesta de Opinión (513-PR-34-R03).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Alejandra Delgado Urbina Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>08 de Enero de 2013</b>	<b>15 de Enero de 2013</b>	<b>21 de Enero de 2013</b>

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación de personal Directivo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.</b>	<b>Código :</b> <b>ITZIT-AD-IT-002</b>
	<b>Referencia de norma ISO 9001:2008; 6.2.2</b>	<b>Rev. 2</b>  <b>Página 2 de 3</b>

9. Terminado el curso diez días después de la terminación del mismo envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo la lista de asistencia (711-DP-PO-005-019), Estadística de la Encuesta de Opinión (513-PR-34-R03), formato de selección de instructor(a) (513-PR-34-R04), informe detallado de curso (513-PR-34-R08), material del curso, constancia de los participantes (711-DP-PO-005-024) cuando aplique y en caso de ser contratado el servicio se manda copia de la constancia emitida por la misma.
10. El Departamento de Recursos Humanos entrega a los Jefes(as) de Departamento de los participantes dos meses después a la realización del curso la Evaluación del Seguimiento por el Participante (513-PR-34-R05) y la Evaluación de Seguimiento por el/la Jefe(a) Inmediato (513-PR-34-R06), para su aplicación.
11. Los Departamentos responsables aplican las Evaluaciones de seguimiento y entregan al Departamento de Recursos Humanos para la estadística de la (513-PR-34-R07). El puntaje mínimo grupal aceptado en la evaluación de seguimiento por el/la jefe/a inmediato del personal capacitado será de 3, considerando que los numerales menores son sujetos de toma de acciones en el PAC del siguiente periodo.
12. El Departamento de Recursos Humanos envía a la Dirección de Programas de Capacitación Evaluación del Seguimiento del participante (513-PR-34-R05) y la Evaluación de Seguimiento por el/la Jefe(a) Inmediato (513-PR-34-R06) y estadística (513-PR-34-R07). Para su validación y seguimiento del PAC.,
13. La Dirección de Capacitación y Desarrollo valida y firma las Constancias de Participación y entrega al Departamento de Recursos Humanos y este entrega a los participantes la Constancia de Participación quedándose con una copia firmada de recibido entrega a los participantes quedándose con una copia firmada de recibido que integra al expediente del trabajador(a)
14. Integra expediente de capacitación para evidencia
15. Registros.

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Programa Anual de Capacitación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R01
Solicitud de Registro de Curso	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R02
Criterios para Seleccionar instructor	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R04
Evaluación de Seguimiento por el Participante	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R05
Evaluación de Seguimiento por el/la Jefe/a Inmediato/a	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R06
Estadística de Encuesta de Opinión	1 año	Departamento de	513-PR-34-R07

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación de personal Directivo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.</b>	<b>Código :</b> ITZIT-AD-IT-002
		<b>Rev. 2</b>
Referencia de norma ISO 9001:2008; 6.2.2		<b>Página 3 de 3</b>

		Recursos Humanos	
Informe detallado de curso	1 año	Departamento de Recursos Humanos	513-PR-34-R08
Encuesta de Opinión	1 año	Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-038-004
Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	1 año	Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-005-020
Constancia de Participación (copia)	1 año	Departamento de Recursos Humanos	711-DP-PO-005-024