



|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <br>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica<br>Dirección General de Educación Superior Tecnológica | <b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación de Personal Directivo y/o Personal de Apoyo a la Educación en los Institutos Tecnológicos y Centros.</b> | <b>Código: ITH-AD-IT-003</b> |
|  |   | <b>Revisión 3</b>            |
|  | <b>Referencia de la Norma</b><br>ISO 9001:2000 6.2.1., 6.2.2, 6.4, 7.4.1  | <b>Página 1 de 2</b>         |

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y/O PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS

1. La Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, solicita a los Institutos Tecnológicos y Centros la detección de necesidades de capacitación para personal directivo y personal de apoyo a la educación.
2. El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación, auditorías de servicio, análisis de indicadores y demás mecanismos determina las necesidades de capacitación de directivos y personal de apoyo a la educación y elabora los programas de capacitación a directivos y personal de apoyo a la educación en el formato institucional anual de capacitación (ITH-AD-PO-008-01) y envía a la Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación de la DGEST.
3. El Departamento de Recursos Humanos determina los cursos necesarios en caso de no ser considerados dentro del Programa de Capacitación y Desarrollo del SNEST (ITH-AD-PO-008-02) selecciona a los instructores utilizando el formato (ITH-AD-PO-008-07), además elabora requisiciones (ITH-AD-FO-03) de materiales necesarios, con base a la solicitud de apoyo a eventos (ITH-AD-PO-008-03).
4. Se aplica el Instructivo de Compras Directas ITH-AD-IT-01 para el abastecimiento del material necesario para el desarrollo del curso programado y con base al programa de capacitación habilita instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación.
5. El Departamento de Desarrollo Académico apoya el desarrollo de los cursos y facilita el equipo audiovisual, lo instala y lo pone en servicio, en las instalaciones para el desarrollo de los cursos programados.
6. Una vez concluido el curso se aplica la Encuesta (711-DP-PO-005-021-A2), y el Departamento de Comunicación y Difusión con base en las listas de asistencia de los participantes elabora los reconocimientos ( ).
7. El Departamento de Recursos Humanos envía Constancia de Participación ( 711-DP-PO-005-024) a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, con firma del director del Instituto tecnológico o Centro y firma del coordinador del evento para su registro y entrega posterior al participante, junto con Lista de Asistencia (711-DP-PO-038-002), ambos en original, Cédula de Inscripción (711-DP-PO-005-020) y Encuesta (711-DP-PO-005-021-A2) estas últimas en copia. En Caso de que el instructor sea seleccionado por el plantel, deberán anexa el formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (ITH-AD-PO-008-07) en copia.

| CONTROL DE EMISIÓN  |  |  |
|---|--|--|
| ELABORÓ   | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| Ramón Olguín Arreola<br>Director de Capacitación y Desarrollo | Oscar Antonio Silva Sánchez<br>Director de Programas de Innovación y Calidad | Manuel Reséndiz Ponce<br>Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación |
| Firma:  |  |  |
| Fecha: 15 de mayo de 2006                                     | 10 de julio de 2006  | 22 de marzo de 2007  |

|  |   |  |                              |
|--|---|--|------------------------------|
| <br>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica<br>Dirección General de Educación Superior Tecnológica | <b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la</b>                     |  | <b>Código: ITH-AD-IT-003</b> |
|  | <b>Capacitación de Personal Directivo y/o Personal de</b>                       |  | <b>Revisión 3</b>            |
|  | <b>Referencia de la Norma</b><br><b>ISO 9001:2000 6.2.1., 6.2.2, 6.4, 7.4.1</b> |  | <b>Página 2 de 2</b>         |

8. El Departamento de Recursos Humanos solicita a las Autoridades Clausuren el curso.
9. El Departamento de Recursos Humanos aplica a los dos meses de haber impartido el curso la evaluación del seguimiento por el participante (ITH-AD-PO-008-05) y la Evaluación del Seguimiento por el Jefe inmediato (ITH-AD-PO-008-06). Hace análisis y elabora Informe Ejecutivo, entrega al Director del Instituto Tecnológico o Centro y envía copia a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
10. Para el caso de cursos externos donde se requiera la contratación de servicios de capacitación, el Instituto Tecnológico o Centro deberá incluirlo en su PTA y POA para la autorización de los recursos financieros para su implementación y comprobación en el área respectiva.