

Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12
Revisión: 0
Página 1 de 6

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la capacitación y desarrollo del TNM, con el fin de estandarizar y delimitar las funciones que realiza cada una de las direcciones involucradas en este proceso.

2. Alcance

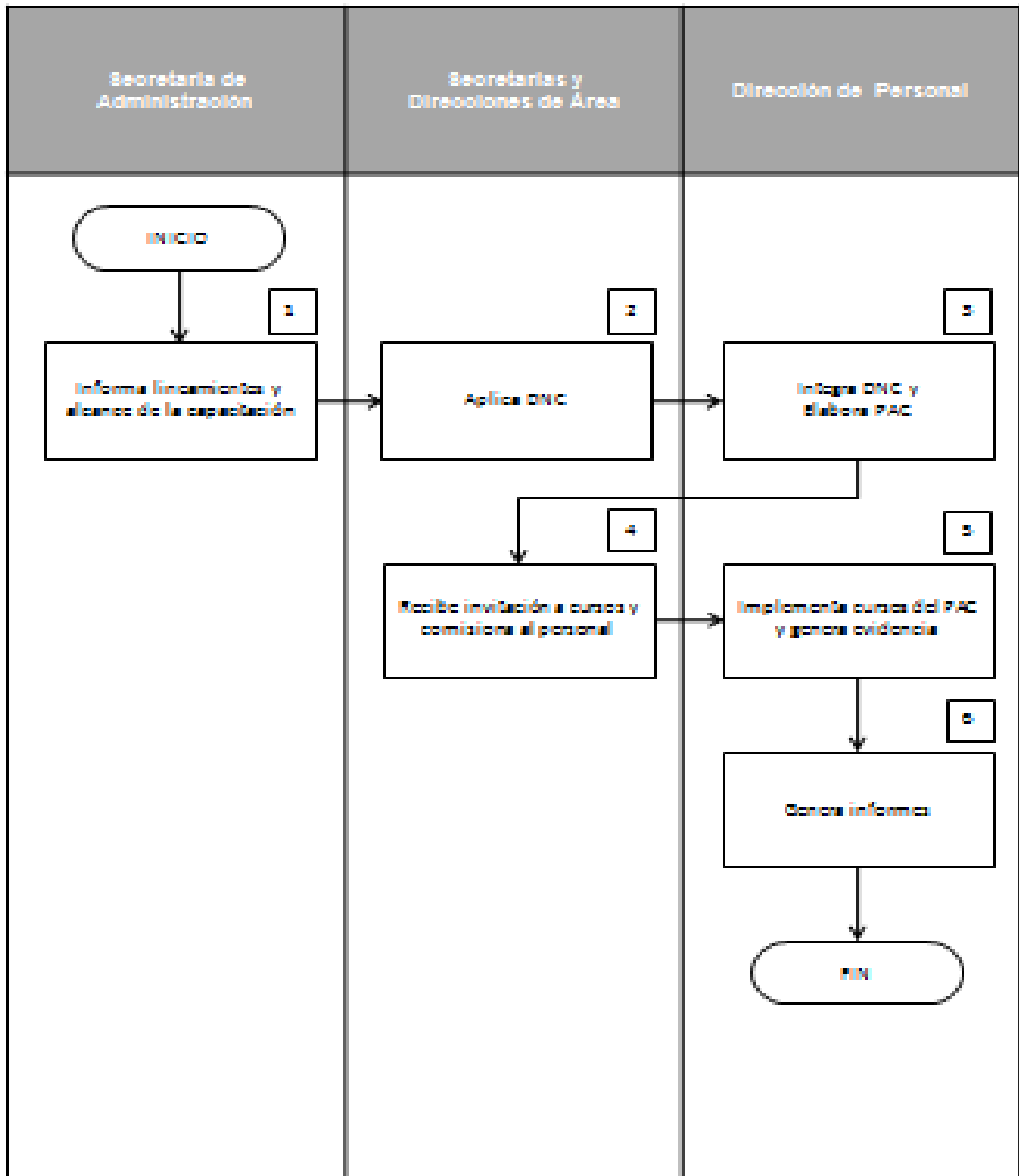
- ❖ El ámbito de aplicación de este instrumento son las Secretarías, Direcciones del Tecnológico Nacional de México y sus beneficiarios son el personal con plaza docente y de apoyo y asistencia a la educación del mismo, así como los directores y subdirectores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- ❖ La Dirección de Personal del Tecnológico Nacional de México en coordinación con las Áreas de Formación de Directivos y de Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación serán los responsables de la operación de este instructivo.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mirsa Ivana Ponce Paz RD de la Dirección de Personal	Lic. Roberto Morán Ruiz Director de Personal
Firma:	Firma:
07 de septiembre de 2015	07 de septiembre de 2015

Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12
Revisión: 0
Página 2 de 6

3. Diagrama del Instructivo



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12
Revisión: 0
Página 3 de 6

4. Descripción del Instructivo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Informa lineamientos y alcance de la capacitación	1.1 Informa los lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal de la SEP para la capacitación y desarrollo del personal del TNM y de los Directores y Subdirectores del SNIT. 1.2 Determina el alcance de la capacitación y desarrollo del personal del TNM con base en los requerimientos de las Secretarías y Direcciones. 1.3 Da instrucciones a la Dirección de Personal, para la integración de la DNC de las Secretarías y Direcciones.	Secretaría de Administración
2. Aplica DNC	2.1 Aplica DNC al personal a su cargo y envían resultados a la Dirección de Personal. 2.2. Integra DNC de las Secretarías y Direcciones.	Secretaría de Administración y Direcciones Dirección de Personal
3. Integra DNC y Elabora PAC	3.1 Elabora el PAC para el personal del TNM, Directores y Subdirectores del SNIT (M00-IT-12-R01), conforme a la DNC, resultados del clima y cultura organizacional y a la identificación de las competencias.	Dirección de Personal
4. Recibe invitación a cursos y comisiona al personal	4.1 Recibe invitación a curso. 4.2 Informa a la Dirección de Personal los nombres de las personas comisionadas para participar en el curso.	Secretarías, Direcciones y Directores de los Institutos Tecnológicos y Centros
5. Implementa cursos del PAC y genera evidencia	5.1 Selecciona al instructor que impartirá el curso (M00-IT-12-R04). 5.2 Registra el curso (M00-IT-12-R02). 5.3 Implementa curso. 5.4 Aplica los registros de lista de asistencia (M00-IT-12-R11) cédula de inscripción (M00-IT-12-R10), encuesta de opinión (M00-IT-12-R13), para evidencia del curso. 5.5 Elabora estadística de encuesta de opinión (M00-IT-12-R03), informe detallado de curso (M00-IT-12-R08) y relación de constancias entregadas. 5.6 Elabora constancia (M00-IT-12-R09) a los participantes que acreditan el curso con calificación mínima de 70 en escala de 100 y que cumplan con el 80% de asistencia. Recaba firma de entrega de	Dirección de Personal Del TecNM

Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12
Revisión: 0
Página 4 de 6

	constancias en el formato (M00-IT-12-R12) Relación de Constancias Entregadas.	
--	---	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.7 Mide la eficacia del curso del personal del TNM, dos meses posteriores a su realización, conforme a los registros de evaluación de seguimiento del participante y del jefe inmediato (M00-IT-12-R05, M00-IT-12-R06).</p> <p>5.8 Elabora estadística de la evaluación de seguimiento (M00-IT-12-R07).</p> <p>5.9 Las acciones de capacitación no incluidas en el PAC que lleven a cabo las Secretarías y Direcciones de Área del TNM deben ser registradas (M00-IT-12-R02) en la Dirección de Personal, así como generar la evidencia correspondiente de acuerdo a los puntos 5.1 al 5.8 de este instructivo de trabajo y entregarla 5 días posteriores a su realización.</p> <p>NOTA: Cuando el curso sea impartido por facilitadores externos, las constancias deberán ser emitidas por el consultor o prestador del servicio, en cuyo caso solo entregará copia de una de las constancias como parte de la evidencia. De lo contrario, elabora las constancias en el formato señalado en el punto 5.6 y las envía para firma y registro a la Dirección de Personal.</p>	<p>Dirección de Personal</p> <p>Secretarías y Direcciones</p>
6. Genera Informes	<p>6.1 Integra información.</p> <p>6.2 Da seguimiento al PAC.</p> <p>6.3 Genera los informes correspondientes.</p>	Dirección de Personal

Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12
Revisión: 0
Página 5 de 6

5. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B, Fracción VII y VIII.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Capítulo IV, Artículo 43, Fracción VI, Inciso f), Capítulo V, Artículo 44, Fracción VIII .
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II, Art. 38, Fracción XXVII.
Reglamento Interior de la SEP, Artículo 7, Fracción XI.
Disposiciones que emite la Secretaría de la Función Pública, en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Artículo 3, numeral 1 y 2, Capítulo II, Sección I, Numeral 138, Fracción IV, Capítulo III, Numeral 45 al 54. Capítulo V, Sección I, Número 299 y 300.
Acuerdo 93, que establece normas para la prestación de servicios al personal directivo y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos, dependientes de la SEP, Artículo 4, Fracción II y Artículo 9, Fracción III.
Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, Numeral VIII, Funciones de la Dirección de Personal, M00.4.1, Numeral 9.

6. Registros

Se deben relacionar los formatos, o bien los documentos que sirven de evidencia de que el Instructivo está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa Anual de Capacitación	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R01
Solicitud de Registro de Curso	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R02
Lista de Asistencia	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R11
Cédula de Inscripción	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R10
Encuesta de Opinión	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R13
Estadística de Encuesta de Opinión	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R03
Constancia de Participación	Permanente	Participante (original)	M00-IT-12-R09

Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Tecnológico Nacional de México
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código: M00-IT-12

Revisión: 0

Página 6 de 6

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Criterios para Seleccionar Instructor	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R04
Evaluación de Seguimiento por el Participante	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R05
Evaluación de Seguimiento por el Jefe Inmediato	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R06
Estadística de Evaluación de Seguimiento	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R07
Informe Detallado de Curso	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R08
Relación de Constancias Entregadas	1 Año	Dirección de Personal	M00-IT-12-R12

7. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
O	07-septiembre-2015	Versión "original (O)"