

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.</b>	<b>Código: SI-IN-PO-011</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7</b>	<b>Página: 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la educación, formación y toma de conciencia de las personas involucradas en cada uno de los aspectos ambientales en conformidad al Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

## 2. Alcance

Aplica a las personas tanto internas como externas al Tecnológico Nacional de México (TecNM), que realizan actividades o servicios que causen algún impacto en los aspectos ambientales significativos identificados en el SGA.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Las/os Jefas/es de Departamentos de Recursos Humanos, de Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios y el Coordinador del SGA son responsables de establecer los programas para la formación y concientización.
- 3.2. El Departamento de Recursos Humanos realizará la programación de los cursos para la formación, actualización y concientización del personal: Directivos y de apoyo a la educación.
- 3.3. El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de realizar la formación, actualización y concientización del personal docente y estudiantes.
- 3.4. Las/os Jefas/es de laboratorios y talleres serán los encargados de la concientización de los estudiantes, al momento de hacer uso de los laboratorios y talleres sobre lo pertinente al SGA.
- 3.5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de realizar la capacitación y sensibilización a los proveedores.
- 3.6. Los cursos se orientarán previa detección y priorización de las necesidades del TecNM.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Ing. Carlos Contreras Bustos</b> Coordinador del SGA	<b>Lic. Roberto Amado D. León Estrada</b> Representante de la Dirección	<b>MC José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>8 de agosto 2017</b>	<b>11 de agosto 2017</b>	<b>16 de agosto 2017</b>

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



**Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.**

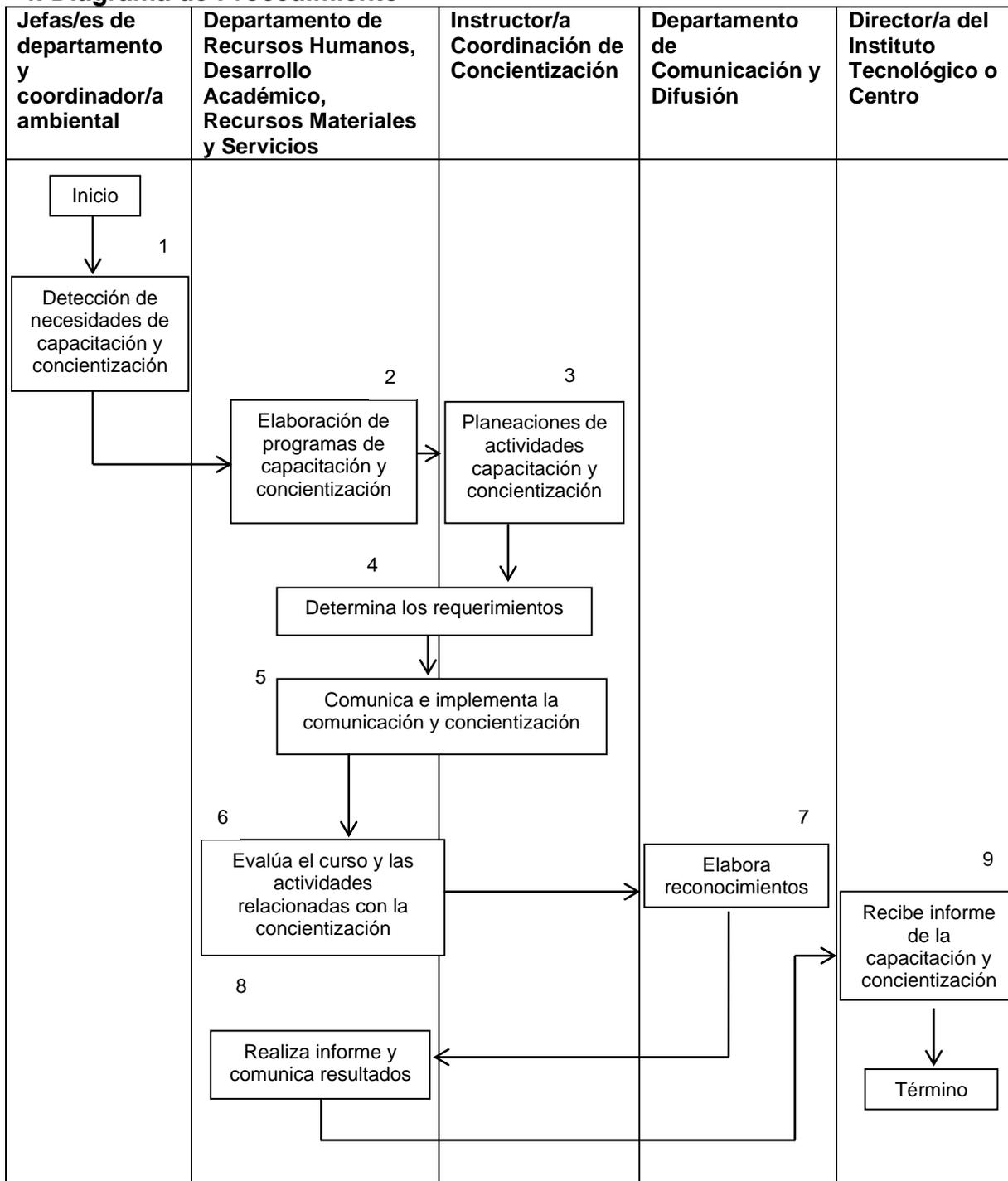
**Código: SI-IN-PO-011**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7**

**Página: 2 de 6**

**4. Diagrama de Procedimiento**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.</b>	<b>Código: SI-IN-PO-011</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7</b>	<b>Página: 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Detección de necesidades de capacitación y comunica resultados.	<p>1.1 Se detectan necesidades capacitación de los aspectos ambientales conforme al Sistema de Gestión Ambiental, mediante la ayuda de la matriz de Capacitación <b>SI-IN-PO-011-01</b>. Este diagnóstico puede efectuarse antes de cada ciclo escolar, de tal manera que permita conocer los recursos requeridos. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes o futuras.</p> <p>1.2 El Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo académico, envía a las áreas correspondientes el formato para el diagnóstico de necesidades (código aplicable). Los registros deben regresarse a las áreas responsables, en un periodo de dos semanas, a más tardar.</p>	Jefas/es de Departamentos y Coordinador Ambiental.
2. Elaboración de programas de capacitación y concientización.	<p>2. 1 Determinan la secuencia de cursos con base a las fechas solicitadas.</p> <p>2. 2 Selecciona a el/la instructor(a) utilizando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos M00-IT-13-R04.</p> <p>2. 3 Elaboran el programa de capacitación.</p> <p>2. 4 Elaboran programas de concientización,</p> <p>2.5 Mantiene lista de los instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Coordinación de concientización
3. Planeación de actividades de capacitación y concientización.	<p>3.1 Prepara plan de capacitación y materiales del curso o platica y lo envía al Departamento correspondiente.</p> <p>3. 2 Establecer un crédito complementario, obligatorio al cuidado del medio ambiente.</p> <p>3.3. Establece al menos una semana por semestre para concientizar, a la comunidad estudiantil, tomando como base las asignaturas de Ética y Desarrollo Sustentable, quedando establecido en el calendario de actividades de cada Instituto.</p>	Instructor, planeación, departamentos académicos



**Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.**

**Código: SI-IN-PO-011**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7**

**Página: 4 de 6**

<p>4. Determina los requerimientos</p>	<p>4.1 El departamento correspondiente gestiona los requerimientos solicitados por el instructor. 4.2 La coordinación de concientización controla las actividades relacionadas con el crédito complementario.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios, RD de SGA</p>
<p>5. Comunica e implementa la capacitación y concientización</p>	<p>5.1 Comunica y difunde los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos. 5.2 Durante el desarrollo del curso se registra la asistencia de los participantes. 5.3 Realiza la capacitación de acuerdo a plan. 5.4 Con respecto a la capacitación proporcionada a los proveedores de servicios (principalmente de aquellos cuyos servicios tienen identificados aspectos ambientales), el Jefe de Oficina de Compras, de su lista de proveedores, los identificará para que reciban pláticas sobre Concientización Ambiental. 5.5 Comunica y difunde el programa de concientización a estudiantes y docentes 5.6 El coordinador de concientización registra las actividades relacionadas con la semana de concientización.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Comunicación y Difusión Instructor Jefe de Recursos Materiales y Servicios. Coordinación de concientización</p>
<p>6. Evalúa el curso y actividades de concientización</p>	<p>6.1 Entrega a los participantes el formato de evaluación del curso para su llenado. 6.2 Comunica los resultados al responsable del control del curso y/o al Instructor. 6.3 Evaluar las acciones realizadas durante la semana de concientización. 6.4 Liberar el crédito complementario a los estudiantes</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios, Coordinación de concientización</p>
<p>7. Elabora Reconocimientos</p>	<p>7.1 Con base a la lista de asistencia se elaboran los reconocimientos para los participantes que cumplan con al menos el 90% de asistencia. 7.2 Elaborar los reconocimientos para docentes y estudiantes de los proyectos.</p>	<p>Departamento de Comunicación y Difusión</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.</b>	<b>Código: SI-IN-PO-011</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7</b>	<b>Página: 5 de 6</b>

8. Realiza informe y comunica resultados.	8.1 Realiza análisis de acuerdo a listas de asistencia y formato de evaluación del curso, actualizando programa de competencia, formación y toma de conciencia. 8.2 Comunica los resultados de capacitación a la Dirección del Plantel. 8.3 Comunicar los resultados de la campaña de concientización 8.4 Emite el informe de participantes que liberaron el crédito complementario. 8.5 Emite informe de los proyectos verdes, así como de sus participantes.	Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios Coordinador de concientización
9. Recibe informe de capacitación	9.1. Recibe informe del avance de los programas de capacitación. 9.2. Implementa acciones de acuerdo a conclusiones de los informes.	Director/a

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Plantel

## 7. Registros

Registro	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Matriz de Competencia y Formación	1 año	Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.	Conforme a la lista de asignación
Lista de asistencia	1 año		
Cédula de Inscripción	1 año	Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico	
Encuesta de Opinión	1 año		
Criterios para la Selección de Instructor	1 año	M00-IT-13-R04	
Formato para Programa Institucional de Formación Docente y Profesional	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	
Programa Anual de Capacitación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	

## 8. Glosario

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.</b>	<b>Código: SI-IN-PO-011</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3/ ISO 14001:2015 7.2, 7.3/ OHSAS 18001:2007 4.4.7</b>	<b>Página: 6 de 6</b>

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Capacitación	Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
Instructor/a	Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunicar.
Concientización	Proceso para desarrollar la conciencia ambiental en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado del ambiente.
Competencia	Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	08 de Agosto de 2017	Adaptación a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.