	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o personal de apoyo a la educación del SNEST	Código: ITT-AD-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2,6.4,7.4.1	Revisión 2
		Página 1 de 9

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la capacitación y desarrollo tanto del personal directivo como el de apoyo a la docencia, con el fin de estandarizar y delimitar las funciones que realiza cada área, precisando los diferentes aspectos que justifiquen el desarrollo integral.

## 2. Alcance

Este Procedimiento aplica a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, al Instituto Tecnológico de Tijuana

## 3. Política de Operación

**3.1.** El programa de capacitación y desarrollo estará sujeto a los lineamientos que establezca la Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación.

**3.2.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en el Instituto Tecnológico de Tijuana elaborar el Diagnóstico de necesidades del Instituto Tecnológico y enviarlo a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST

**3.3.** Los cursos se orientaran previa detección y priorización de las necesidades de todos y cada uno de los Institutos Tecnológicos y Centros del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

**3.4.** El financiamiento de los eventos se realizará conforme a los procedimientos del Instituto Tecnológico de Tijuana(POA y PTA) y/o los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.


**3.5.** El Instituto Tecnológico de Tijuana nombrará un responsable para coordinar los cursos.

**3.6.** El coordinador asignado vigilará la asistencia y puntualidad de los participantes así como el cumplimiento de los objetivos del curso.

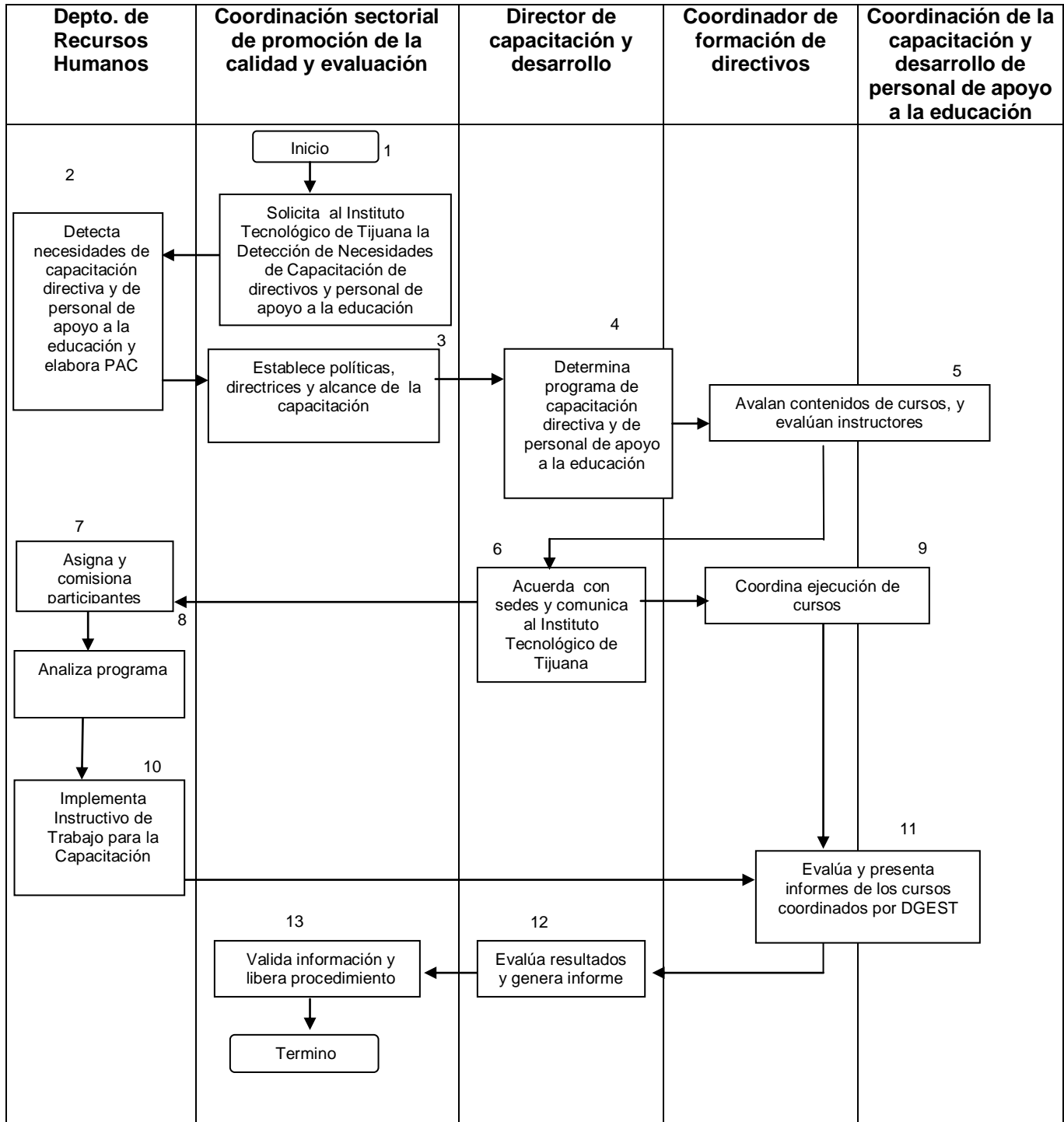
**3.7.** El Instituto Tecnológico de Tijuana aplicara, en su caso, el "Instructivo de Trabajo de Capacitación en el Instituto Tecnológico de Tijuana (ITT-AD-IT-03), informando las incidencias a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.


**3.8.** Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Académico mantener permanente comunicación y coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo la capacitación del personal docente

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Raul Urias de La Vega Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Ing. J. Ricardo Palma Valdez Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. José Guerrero Guerrero Instituto Tecnológico de Tijuana
Firma:		
09 de septiembre de 2009	20 de octubre de 2009	20 de octubre de 2009

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST	Código: ITT-AD-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1	Revisión: 2
		Página 2 de 9


#### 4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 3 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicita al Instituto Tecnológico de Tijuana la Detección de Necesidades de Capacitación de directivos y personal de apoyo a la educación	1.1. La Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación, solicita la Detección de Necesidades de Capacitación para personal directivo y personal de apoyo a la educación al Instituto Tecnológico de Tijuana	Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación
2. Detecta necesidades de capacitación directiva y de personal de apoyo a la educación y elabora PAC (Programa Anual de Capacitación)	2.1 El Instituto Tecnológico de Tijuana de acuerdo al instructivo de capacitación de los Institutos Tecnológicos y Centros (ITT-AD-IT-03), elabora los programas de capacitación a directivos y el programa de capacitación de personal de apoyo a la educación en el formato institucional anual de capacitación (ITT-AD-PO-008-01). 2.2 Envía los programas de capacitación a la coordinación sectorial de promoción de la calidad y evaluación.	Depto. de Recursos Humanos
3. Establece políticas, directrices y alcance de la capacitación	3.1 Determina los lineamientos, estrategias y procedimientos de la información y desarrollo de directivos. 3.2 Determina el alcance de la capacitación de directivos en base a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros y seguimiento	Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación  Dirección de Capacitación y Desarrollo
4. Determina programas de capacitación directiva y de personal de apoyo y asistencia a la educación	4.1 Identifica en que áreas, actividades y/o actitudes se requiere capacitación para directivos y para personal de apoyo a la educación de la DGEST. 4.2 Determina los cursos a implementar en el SNEST. 4.3 Elabora el programa de capacitación y desarrollo de la SNEST en el formato (ITT-AD-PO-008-02).	Coordinación de Formación de Directivos  Coordinación de la Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo a la Educación
5. Avalan contenidos de cursos, y evalúan instructores	5.1 Analiza contenidos y formas de implementación de los cursos. 5.2 Selecciona instructores requisitando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos ITT-AD-PO-008-07 mediante el proceso de selección de facilitadores de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, para desarrollar y/o validar los temas de los cursos. 5.3 Integra contenido de los cursos.	Coordinación de Formación de Directivos Coordinación de la Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo a la Educación

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 9</b>


6. Acuerda con sedes y comunica a los Institutos Tecnológicos y/o Centros	<p>6.1 Acuerda con el Director del Instituto Tecnológico de Tijuana la realización de los eventos.</p> <p>6.2 Comunica al Instituto Tecnológico de Tijuana el programa de capacitación de directivos de la DGEST (ITT-AD-PO-008-02).</p> <p>6.3 Elabora invitaciones para el Instituto Tecnológico de Tijuana que participara en los cursos programados para directivos del SNEST. (ITT-AD-PO-008-04)</p>	Dirección de Capacitación y Desarrollo
7. Asigna y comisiona participantes	<p>7.1 Con base al programa de capacitación de directivos de la DGEST, asignan participantes, confirman asistencia y comisionan a los participantes a los cursos programados en su PAC</p> <p>7.2 Se elabora lista de participantes por curso (ITT-AD-PO-008-12)</p>	Instituto Tecnológico de Tijuana
8 Analiza programa determina particularidades de capacitación por Instituto Tecnológico y Centro	8.1 Las áreas no consideradas en el programa de capacitación de la DGEST determina las necesidades particulares del Instituto Tecnológico de Tijuana Elabora PAC interno del Instituto Tecnológico conforme al Instructivo de Trabajo (ITT-AD-IT-03)	Instituto Tecnológico y/o Centro
9. Coordina ejecución de cursos	<p>9.1 Planea, programa y coordina la organización de los cursos de formación de directivos en el formato (ITT-AD-PO-008-02).</p> <p>9.2 Elabora solicitud de comisión, viáticos y transportes para los instructores designados en cada curso del programa de la DGEST.</p> <p>9.3 Coordina con el Instituto Tecnológico de Tijuana sede la logística equipamiento y materiales requeridos para los cursos (ITT-AD-PO-008-03, SNEST-AD-PO-008-03, SNEST-AD-PO-008-04).</p> <p>9.4 Comunica al Instituto Tecnológico de Tijuana, sede, lista de participantes y confirma su asistencia.</p> <p>9.5 Confirma la asistencia de los instructores asignados a los cursos.</p> <p>9.6 Se aplica Encuesta para participantes Inscritos al final del curso previo a la clausura. (ITT-AD-PO-008-13).</p> <p>9.7 Se entrega constancia al participante y se envía copia al expediente del participante en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Tijuana y a la Dirección de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>Coordinación de Formación de Directivos</p> <p>Coordinación de la Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo a la Educación</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

10. Implementa Instructivo de Trabajo para la Capacitación de Personal Directivo y/o Personal de Apoyo a la Educación en los Institutos Tecnológicos y Centros. (ITT-AD-IT-03)	10.1 Implementa el Instructivo de Trabajo para la Capacitación de Personal Directivo y/o Personal de Apoyo a la Educación en los Institutos Tecnológicos y Centros. SNEST-AD-IT-03). De acuerdo a sus necesidades particulares el Instituto Tecnológico o Centro 10.1 Informa por medio de la Solicitud de Registro e Incorporación de Cursos de Capacitación Interna no Programados por DGEST (SNEST-AD-PO-008-08), para el registro correspondiente.	Institutos Tecnológicos de Tijuana
11. Evalúa y presenta informes de los cursos coordinados por DGEST	11.1 Analiza la Encuesta para participantes Inscritos (ITT-AD-PO-008-13). 11.2 11.3 Coordina con el instituto tecnológico o centro dos meses posteriores al curso la aplicación de Evaluación de Seguimiento del Participante (ITT-AD-PO-008-05) y la Evaluación de Seguimiento del Jefe Inmediato (ITT-AD-PO-008-06). 11.4 Analiza evaluaciones y elabora informe.	Coordinación de Eventos de Formación de Directivos  Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo a la Educación
12. Evalúa resultados y genera informe	12.1 Analiza informe y en su caso gira instrucciones para retroalimentar lineamientos y criterios de los cursos. 12.2 Genera información a la Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación.	Dirección de Capacitación y Desarrollo
13. recibe información y evalúa resultados	13.1 Recibe información, evalúa resultados y gira instrucciones para la mejora continua del proceso de formación y desarrollo de directivos.	Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación


## 6. Documentos de Referencia

<b>DOCUMENTOS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos
Criterios para la Operación del Proceso de Capacitación

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 9</b>

## 7. Registros

Registro	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Programa Institucional Anual de Capacitación	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-01
Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de apoyo a la Educación	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo	ITT-AD-PO-008-02
Solicitud de Apoyo a Eventos	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-03
Oficio/Circular Invitación e Información del Curso	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	SNEST-AD-PO-008-04
Cedula de Inscripción	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-09
Lista de Asistencia	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-12
Encuesta para Participantes Inscritos	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-13
Constancia de Participación	permanente	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Tijuana	ITT-AD-PO-008-11
Evaluación del Seguimiento por el Participante	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Tijuana	ITT-AD-PO-008-05
Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro	ITT-AD-PO-008-06
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Tijuana	ITT-AD-PO-008-07
Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no	1 año	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto	ITT-AD-PO-008-08

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

programados por DGEST		Tecnológico de Tijuana	
-----------------------	--	------------------------	--

## 8. Glosario

**Aprendizaje:** Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.

**Actualización:** Perfeccionamiento que se da a los trabajadores para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.

**Análisis ocupacional:** Acción que consiste en identificar y estudiar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación, así como los conocimientos requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en un puesto determinado.

**Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos, a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.

**Coordinador:** Persona que planifica, organiza y acompaña la realización de las actividades de capacitación y desarrollo.

**Cursos de formación:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.

**Dinámica de grupo:** Método de aprendizaje que estimula y desarrolla la interacción entre los integrantes de un equipo.

**Diseño de curso:** Preparación de todos los elementos de un curso para hacer la presentación general del plan, la organización, los objetivos, el contenido y la duración.

**Eficacia de la formación:** Resultados obtenidos por los participantes en cursos o programas de formación que reflejan el buen equilibrio entre el costo de la formación y el resultado alcanzado, así como entre los métodos utilizados y el nivel de desempeño posterior.

**Enfoque sistémico:** Análisis que consiste en considerar la formación como una estructura de sistemas, subsistemas y elementos de interacción.

**Estadísticas de formación:** Datos numéricos recogidos y analizados que se refieren a diversos aspectos de la capacitación.

**Evaluación de desempeño:** Apreciación de la actitud y la capacidad técnica de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza.


**Evaluación de reacción:** Apreciación cuantitativa y cualitativa sobre un curso para determinar si alcanzan los objetivos fijados, comprende la estimación de éxitos y fracasos a fin de determinar su eficacia.

**Evaluación del nivel de formación:** Apreciación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos alcanzados durante un curso, que puede requerir aplicar un test o un examen.

**Instructor:** Persona encargada de dar formación profesional y orientar, supervisar y evaluar la capacidad del participante para asimilar los conocimientos teóricos y prácticos.

**Material didáctico:** Todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

**Medio audiovisual:** Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento.

**Métodos de evaluación:** Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.

**Modulo didáctico:** Parte de un cierto conjunto de conocimientos para el cual puede establecerse un objetivo mensurable de formación.

**Objetivo del curso:** Meta que debe alcanzar un curso previamente determinada por actividades específicas de formación que indican con precisión el objeto del curso y los resultados esperados.

**Perfil ocupacional:** Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.

**Programa de formación:** Conjunto de actividades de formación en función de los objetivos establecidos, puestos a atender, del método utilizado, del contenido y de los resultados a alcanzar.


**Seguimiento:** Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar las informaciones recogidas o las enseñanzas obtenidas durante un proceso de observación y evaluación.

**Validación de un programa de capacitación y/o desarrollo:** Método de evaluación de un programa o curso, que permite a terceros apreciar si se alcanzan los objetivos prefijados, así como también si dichos objetivos están basados en una estimación realista y correcta de las necesidades específicas de una determinada población.

## 9. Anexos

- 9.1. Programa Institucional Anual de Capacitación
- 9.2. Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de apoyo a la Educación
- 9.3. Solicitud de Apoyo a Eventos
- 9.4. Personificador
- 9.5. Gafetes
- 9.6. Oficio / circular
- 9.7. Cedula de Inscripción
- 9.8. Lista de asistencia
- 9.9. Encuesta para Participantes Inscritos
- 9.10. Constancia de Participación
- 9.11. Evaluación del Seguimiento por el Participante
- 9.12. Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato
- 9.13. Formato de criterios de selección de instructores Internos y Externos
- 9.14. Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de DGEST</b>	<b>Código: ITT-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.1,6.2.2, 6.4, 7.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

## 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	16 de marzo de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambia de logo Institucional y código de ITT-IC-PO-004 a ITT-CA-PO-008</li> <li>- Cambia del proceso de calidad al proceso de Administración de Recursos</li> <li>- Se cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos</li> <li>- Se modifica el Propósito y el Alcance</li> </ul>
1	21 de agosto de 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se fusionan los procedimientos del SGC para la formación y Desarrollo de Directivos ITT-IC-PO-004 y el Procedimiento del SGC para la Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo a la Educación ITT-IC-PO-005 creando el Procedimiento del SGC para la Formación y Desarrollo de Directivos y/o Personal de Apoyo a la Educación de la DGEST..</li> <li>- Se genera el mecanismo de comunicación con los Planteles a través del Instructivo de Trabajo para la Capacitación en los Planteles ITT-IC-IT-03 siendo la DGEST quien es la instancia controladora del Procedimiento a nivel Sistema.</li> <li>- Se unifican los formatos de aplicabilidad de los formatos en el procedimiento de la DGEST y el Instructivo de Trabajo de los Planteles.</li> </ul>