



FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 M.A. BRENDA CORDOVA NEPOMUCENO	 MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 QUIM. ANGELA REBECA GARCÉS RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 2 de 9

1. Propósito:

Proporcionar formación y actualización al Capital Humano que se desempeña como personal Directivo, y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, para lograr su competencia y Mejora Continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuada para su quehacer en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

2. Alcance

Aplica a todo el Capital Humano que se desempeña como personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos la selección del Instructor, considerando el criterio para la selección del Instructor, punto establecido en el documento M00-SC-DP-020-R03 emitido por el TecNM.
- 3.2 Este procedimiento es aplicable para todo el personal No Docente.
- 3.3 Los participantes en algún proceso de formación o actualización del Capital Humano deberán cubrir al menos el 80% de las asistencias totales.
- 3.4 Los asistentes en algún proceso de formación o actualización de Capital Humano deberán cubrir con una evaluación diagnóstica y evaluación general de su formación adquirida.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe inmediato del personal que ha tomado formación y actualización de Capital Humano, el retroalimentar sobre el desempeño laboral a los 3 meses de haber recibido la capacitación, esto con el fin de evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- 3.6 Los cursos virtuales sólo se registran con la solicitud de registro y lista de asistencia.

4. Referencias normativas

- 7.1 Recursos
- 7.2 Competencia

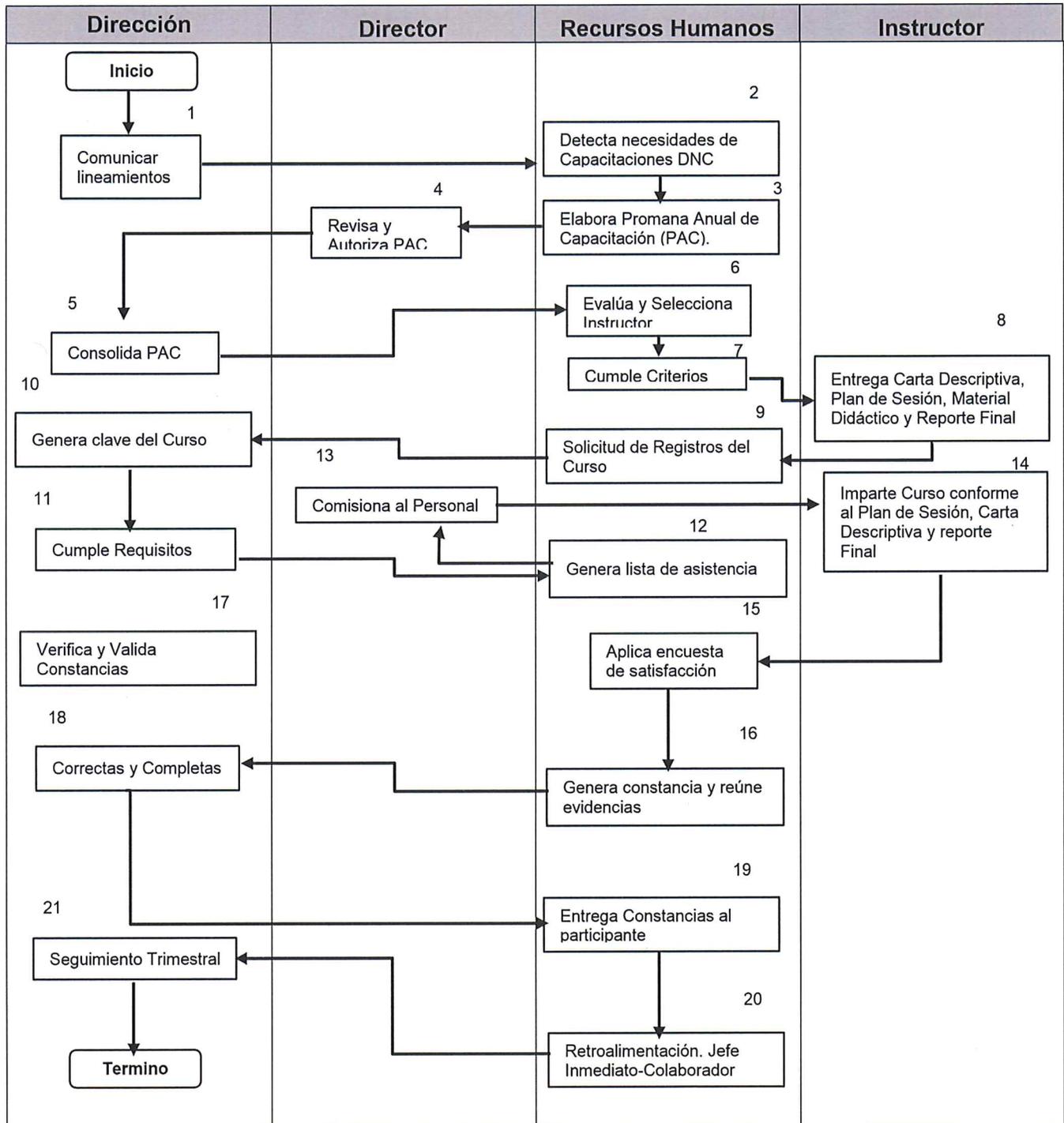
5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

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



6. Diagrama del Procedimiento.



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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 4 de 9

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Comunicar lineamientos	1.1 La Dirección de Personal del TecNM emite los lineamientos de capacitación y lo comunica al Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.	Dirección de personal.
2. Detección de necesidades de capacitación.	2.1 Con apoyo de los Jefes de departamento del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí instruyen a su personal de apoyo y asistencia a la educación para que realicen la detección de necesidades de capacitación, a través de la plataforma indicada por el TecNM en el período establecido.	Recursos Humanos.
3. Elabora programa anual de capacitación.	3.1 Con la recopilación de la detección de necesidades y recomendaciones del Jefe de departamento se elabora programa anual de capacitación en el formato requerido M00-SC-DP-020-R01.	Recursos Humanos.
4. Revisa y autoriza programa anual de capacitación y envía a dirección de personal.	4.1 Revisa y autoriza el programa anual de capacitación propuesto por el departamento de Recursos Humanos. 4.2 El programa anual de capacitación revisado y autorizado por el director del ITSLP se envía a la Dirección de personal del TecNM.	Director del ITSLP.
5. Consolidación Del programa anual de capacitación.	5.1 La dirección del personal del TecNM recibe por vía electrónica el programa anual de capacitación autorizado para el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.	Dirección de personal.
6. Evalúa y selecciona al instructor.	6.1 Con base a los recursos con que se cuente y/o en base al currículo, evalúa y selecciona al instructor del curso y requisita el formato de criterios de selección del instructor M00-SC-DP-020-R03.	Recursos Humanos.

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



RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 5 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Cumple criterios.	7.1 Se asegura del cumplimiento de los criterios establecidos en el perfil de puestos indicado para el puesto a cubrir.	Recursos Humanos.
8. Solicitud de registro del curso.	8.1 Envía a registrocursos@gmail.com la solicitud M00-SC-DP-020-R02 para registrar los cursos dentro y fuera del programa anual de capacitación para personal directivo y de apoyo.	Recursos Humanos.
9. Cumplimiento de los requisitos	9.1 Revisa y confirma que la información recibida por el departamento de Recursos Humanos sea correcta y completa.	Dirección de personal.
10. Genera clave del curso.	9.1 Verifica la solicitud de registro del curso para generar la clave del mismo.	Dirección de personal.
11. Entrega carta descriptiva, cédula de inscripción, plan sesión, material didáctico	11.1 Una vez que se tiene la clave se entrega el material de apoyo, formatos de carta descriptiva M00-SC-DP-020-R09, cédula de inscripción M00-SC-DP-020-R06, plan de sesión del curso M00-SC-DP-020-R10 y reporte final M00-SC-DP-020-R11.	Instructor
12. Comisiona al personal	12.1 La dirección del Instituto comisiona al personal que participará en el curso, siendo la participación obligatoria para el empleado.	Recursos Humanos.
13. Genera lista de asistencia	13.1 Genera lista de asistencia de acuerdo a los participantes comisionados para la actividad de capacitación. M00-SC-DP-020-R07	Recursos Humanos
14. Impartición del curso	14.1 Entrega cédulas de inscripción M00-SC-DP-020-R06 a los participantes e imparte curso conforme plan-sesión y carta descriptiva.	Instructor.

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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 6 de 9

	14.2 Elabora reporte final del curso impartido M00-SC-DP-020-R11.	
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15. Aplicación de encuestas de opinión.	15.1 Al finalizar el curso, el coordinador aplica encuestas de opinión M00-SC-DP-020-R08 a los participantes del mismo con el fin de conocer el grado de cumplimiento de las expectativas. 15.2 El coordinador del curso envía el concentrado de la encuesta de opinión M00-SC-DP-020-R12 y/o M00-SC-DP-020-A2 a la Dirección de Personal.	Recursos Humanos
16. Elabora constancias y reúne evidencias	16.1 El coordinador del curso elabora constancias M00-SC-DP-020-R05 y reúne evidencias generadas durante el desarrollo del curso de capacitación.	Recursos Humanos.
17. Validación de constancias.	17.1 De acuerdo a las listas de asistencia a los cursos y constancias recibidas verifica los datos. Si son correctos se folia cada constancia, se sella y firma por el director de personal.	Dirección de persona
18. Información correcta y completa.	18.1 Verifica y valida que la información, evidencias y requisitos estén correctos y completos.	Dirección de personal.
19. Entrega de constancias.	19.1 Entrega constancias de participación a los asistentes quienes firman la relación de constancias. 19.2 Anexa copia de las constancias de participación a cada expediente de los participantes.	Recursos Humanos.

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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 7 de 9

20. Evaluación de seguimiento	20.1 Envía la evaluación de seguimiento M00-SC-DP-020-R04 al Jefe inmediato del participante para su retroalimentación. 20.2 El coordinador del curso concentra la Estadística de evaluación al seguimiento M00-SC-DP-020-R13.	Recursos Humanos.
21. Seguimiento trimestral.	21.1 Solicita al ITSLP avance trimestral de su programa anual de capacitación.	Dirección de personal

8. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Organización del TecNM.
Reglamento interior de trabajo para el personal no docente de los institutos tecnológicos.
Norma ISO 9001:2015.
NMX-R-025-SCFI-2015.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
M00-SC-DP-020-R01 Programa Anual de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R02 Solicitud de Registro del Curso	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R03 Criterios para Seleccionar Instructor	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R04 Evaluación de Seguimiento/Jefe Inmediato/Evaluación/Participante	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive

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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 8 de 9

M00-SC-DP-020-R05 Constancia del Participante del Curso	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R06 Cédula de Inscripción	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-CP-020-R07 Lista de Asistencia	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R08 Encuesta de Opinión	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R09 Carta Descriptiva	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R10 Plan de Sesión	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R11 Reporte Final	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-A2 M00-SCD-P020R12 Estadística de Encuesta de Opinión/Resumen de la Encuesta de Opinión	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive
M00-SC-DP-020-R13 Resumen de Evaluación de Seguimiento	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	En carpeta física	Dos años	One drive

Glosario:

DP: Dirección de personal de la secretaria de administración del Tecnológico Nacional de México.

TECNM: Tecnológico Nacional de México.

ITSLP: Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

RH: Departamento de Recursos Humanos del ITSLP.

Formación: Proceso que permite al trabajador adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

Actualización: Proceso que permite al trabajador adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para mantenerse a la vanguardia de su campo.

Capital humano: Personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación del ITSLP.

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



**RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO**

Código: ITSLP-SSA-PG-006

Revisión: 0

Página 9 de 9

DNC: Detección de necesidades de capacitación.

PAC: Programa anual de capacitación.

10. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
20 octubre 2021	Creación	N/A	N/A	N/A

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