

	<b>Procedimiento para: Formación, Capacitación y Toma de Conciencia</b>	<b>Responsable: Depto. de Recursos Humanos</b>	
		<b>Código: SIG-IN-P-27</b>	<b>Página: 1 de 6</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.2.1,</b> <b>7.2.2, 7.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.1,</b> <b>7.1.2, 7.2, 7.3</b> <b>ISO 45001:2018: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 50001:2018: 7.2, 7.3</b>	<b>Emisión: Junio</b> <b>2022</b>

### 1. Propósito

Asegurarse que el personal que realice tareas dentro de Instituto Tecnológico de Culiacán tenga las aptitudes y habilidades requeridas para realizar su responsabilidad asignada dentro del SIG

### 2. Alcance

Aplica al personal de la organización.

### 3. Políticas de operación

- 3.1. Las coordinaciones de ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y energético, analizan las necesidades de formación del personal que realicen tareas que podrían causar potencialmente impactos significativos dentro del Tecnológico de Culiacán, y en base a estos resultados, el departamento de Recursos Humanos en combinación con las Coordinaciones elabora el Programa Institucional de Capacitación.
- 3.2. Las coordinaciones de ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y energético priorizan los contenidos temáticos en los que requiere fortalecer su formación.
- 3.3. El Departamento de Recursos Humanos, con la participación de los Departamentos coordinan las actividades de formación, de acuerdo con las necesidades detectadas en el Instituto Tecnológico de Culiacán.
- 3.4. El Programa Institucional de Formación deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
- 3.5. Los Departamentos comisionarán al personal, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado, cumplir con las actividades programadas y se evaluará las actividades de formación y actualización profesional por parte de los(as) instructores(as), para ser acreedor al documento de participación o acreditación.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
<b>Fecha</b>	06 de Junio de 2022	07 de Junio de 2022	08 de Junio de 2022
<b>Nombre y firma</b>	Laura Liliana Barraza Cárdenas	Francisca Piña Zazueta	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:  
Formación, Capacitación y Toma  
de Conciencia**

Responsable: Depto. de Recursos Humanos

Código: SIG-IN-P-27

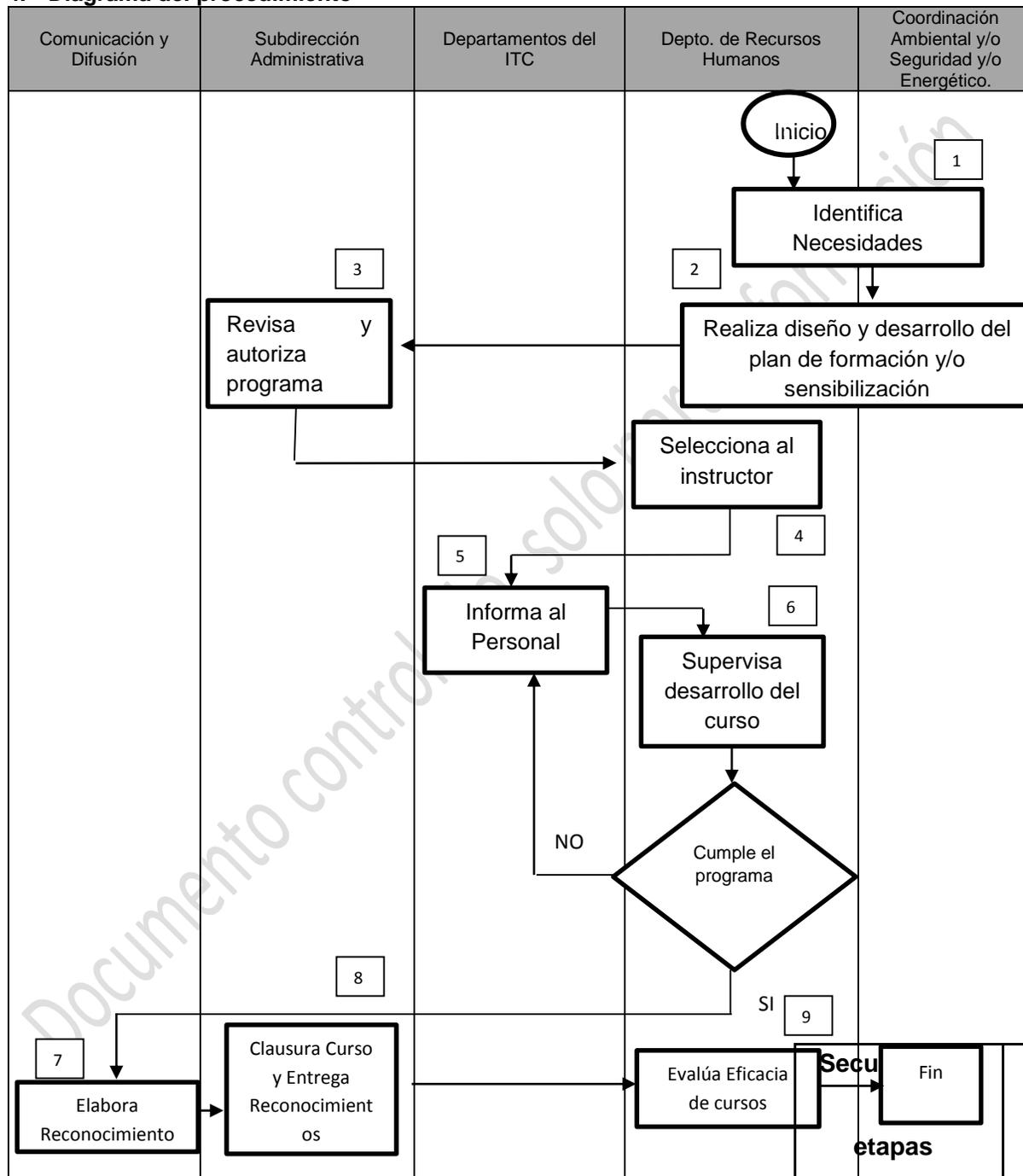
Página: 2 de 6

Revisión: 3

Referencia  
ISO 21001:2018: 7.2.1,  
7.2.2, 7.3  
ISO 14001:2015: 7.1,  
7.1.2, 7.2, 7.3  
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3  
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3

Emisión: Junio  
2022

**4. Diagrama del procedimiento**





**Procedimiento para:  
Formación, Capacitación y Toma  
de Conciencia**

**Responsable: Depto. de Recursos Humanos**

**Código: SIG-IN-P-27**

**Página: 3 de 6**

**Revisión: 3**

**Referencia  
ISO 21001:2018: 7.2.1,  
7.2.2, 7.3  
ISO 14001:2015: 7.1,  
7.1.2, 7.2, 7.3  
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3  
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Junio  
2022**

**5. Descripción del procedimiento**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Identifica necesidades.	<p>1.1 Identifica necesidades de sensibilización y/o capacitación y/o formación en relación con:</p> <p>1.1.1 Aspectos ambientales significativos. 1.1.2 Aspectos de seguridad y salud en el trabajo. 1.1.3 Aspectos de ahorro energético. 1.1.4 La importancia de cumplimiento de los procedimientos y requisitos del SIG. 1.1.5 La importancia de cumplir con sus funciones y responsabilidades dentro del SIG.</p> <p>1.2 Se tomará en cuenta la identificación de necesidades de capacitación solicitada por el TecNM para determinar la capacitación del personal directivo, no docente y de apoyo a la educación.</p>	<p>Jefatura de recursos humanos.</p> <p>Coordinación ambiental y/o coordinación de seguridad y salud en el trabajo y/o coordinación energética.</p>
2. Realiza diseño y desarrollo del plan de formación y/o sensibilización.	<p>2.1 Realiza el diseño del plan de sensibilización y/o formación y/o capacitación.</p> <p>El plan de formación debe tomar en consideración el desarrollo de las competencias en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de la conciencia y cultura sobre la importancia de la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y gestión energética.</li> <li>• Formación en requisitos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Mejora en las habilidades propias para mitigar los riesgos generados en la institución.</li> <li>• Adquisición de las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo.</li> </ul> <p>2.2 Envía programa para su aprobación.</p>	Recursos Humanos
3. Revisa y autoriza programa	3.1 Revisa y autoriza programa.	Subdirección administrativa
4.- Selecciona al instructor	<p>4.1 Con base en los eventos autorizados, determinar los requerimientos para la ejecución de la formación y/o capacitación y/o sensibilización.</p> <p>4.2 Selecciona los(as) instructores(as) internos(as) y/o externos(as) con base a los requerimientos de</p>	Recursos humanos



**Procedimiento para:  
Formación, Capacitación y Toma  
de Conciencia**

**Responsable: Depto. de Recursos Humanos**

**Código: SIG-IN-P-27**

**Página: 4 de 6**

**Revisión: 3**

**Referencia  
ISO 21001:2018: 7.2.1,  
7.2.2, 7.3  
ISO 14001:2015: 7.1,  
7.1.2, 7.2, 7.3  
ISO 45001:2018: 7.2, 7.3  
ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Junio  
2022**

	<p>capacitación /criterios de capacitación y evaluación utilizando el formato "Criterios para seleccionar instructor", M00-SC-DP-020-R03.</p> <p>4.3 Determina el contenido del curso, objetivo, aprendizaje, técnicas y evaluación, mediante el formato "Carta descriptiva", M00-SC-DP-020-R09.</p> <p>4.4 Ejecuta procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago a Proveedores, SIG-IN-P-10.</p> <p>4.5 Registra curso mediante el formato M00-SC-DP-020-R02.</p>	
5. Informa al personal	<p>5.1 Generan comisiones e informa al personal sobre el plan de sensibilización y/o capacitación y/o formación, así como los horarios correspondientes.</p> <p>5.2 Entrega al personal original de oficio de comisión y una copia al depto. de recursos humanos para su anexo en expediente.</p>	Deptos. Académicos / administrativos
6. Supervisa desarrollo del curso	<p>6.1 Entrega a facilitadores apoyo, listas de asistencia M00-SC-DP-020-R07 y registra a los participantes en el formato "Cédula de inscripción", M00-SC-DP-020-R06 al inicio del curso.</p> <p>6.2 Supervisa el desarrollo del curso mediante el plan de sesión M00-SC-DP-020-R10.</p> <p>6.3 El o la instructor(a) entrega los resultados de la evaluación y participación del personal que asistió a la capacitación.</p> <p>6.4 Aplica encuesta de opinión a participantes M00-SC-DP-020-R08, para posteriormente llenar el formato "Estadística encuesta opinión", M00SC-DP-020-12.</p> <p>6.5 Se elabora el reporte final M00-SC-DP-020-R11.</p> <p>¿Cumple con las expectativas de capacitación? SI Solicita al Depto. de Comunicación y Difusión elabore las constancias de participación M00-SC-DP-020-R05, o en su caso, el instructor elaborará dichas constancias. NO Se reprograma la capacitación, informando para esto al área de adscripción del trabajador y pasa al punto 5).</p>	Recursos humanos
7. Elabora reconocimiento.	<p>7.1 Elabora reconocimiento de acuerdo con el formato "Lista de asistencia", M00-SC-DP-020-R07.</p> <p>7.2 Se gestionan las firmas correspondientes.</p>	Depto. de comunicación y difusión / instructor(a)
8. Clausura curso y entrega reconocimientos.	<p>8.1 Entrega constancia de participación y acreditación M00-SC-DP-020-R05.</p> <p>8.2 Envía copia de constancias al depto. de recursos humanos para anexar al expediente del trabajador.</p>	Subdirección administrativa
9. Evalúa Eficacia de cursos	<p>9.1 Concluido el evento 2 meses después, se aplica evaluación del seguimiento del curso al participante y del jefe</p>	Depto. de Recursos Humanos



**Procedimiento para:  
Formación, Capacitación y Toma  
de Conciencia**

**Responsable: Depto. de Recursos Humanos**

**Código: SIG-IN-P-27**

**Página: 5 de 6**

**Revisión: 3**

**Referencia**  
**ISO 21001:2018: 7.2.1,**  
**7.2.2, 7.3**  
**ISO 14001:2015: 7.1,**  
**7.1.2, 7.2, 7.3**  
**ISO 45001:2018: 7.2, 7.3**  
**ISO 50001:2018: 7.2, 7.3**

**Emisión: Junio**  
**2022**

	<p>inmediato al participante, utilizando el formato "Evaluación de seguimiento por el jefe inmediato y participante", M00-SC-DP-020-R04.</p> <p>9.2 Posteriormente se elabora el formato estadístico de evaluación del seguimiento participante y jefe inmediato M00-SC-DP-020-R13.</p> <p>9.3 Se entregan los resultados de las estadísticas de evaluación M00-SC-DP-020-013 a la Subdirección administrativa por medio de memorándum.</p>	<p>Deptos. Académicos / Administrativos</p>
--	---	---

**6. Documentos de referencia**

<p>Instructivo de Trabajo para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNIT.</p>
<p>Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.</p>
<p>Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.</p>

**7. Control de información documentada**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Código</b>
Encuesta de Opinión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R08
Lista de Asistencia.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R07
Cédula de Inscripción	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R06
Evaluación de seguimiento por el jefe inmediato y participante.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R04
Encuesta de seguimiento por el jefe inmediato y participante.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R13
Estadística de Encuesta de Opinión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R12
Criterios para Seleccionar Instructor.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R03
Plan de sesión.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R10

	<b>Procedimiento para: Formación, Capacitación y Toma de Conciencia</b>	<b>Responsable: Depto. de Recursos Humanos</b>	
		<b>Código: SIG-IN-P-27</b>	<b>Página: 6 de 6</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.2.1,</b> <b>7.2.2, 7.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.1,</b> <b>7.1.2, 7.2, 7.3</b> <b>ISO 45001:2018: 7.2, 7.3</b> <b>ISO 50001:2018: 7.2, 7.3</b>	<b>Emisión: Junio</b> <b>2022</b>

Carta descriptiva.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R09
Solicitud de registro de curso.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R02
Constancia de participación.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R05
Reporte final.	1 año	Jefe de Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R11

#### 8. Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	Junio 2022	Actualización normativa ISO 21001
2	Abril 2022	Actualización del procedimiento