



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
1 de 8

#### 1. OBJETIVO

Asegurar que los programas de capacitación para el personal administrativo y manual del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera Dr. Rogelio Montemayor Seguy se realicen conforme a los requerimientos del puesto, así como de su desarrollo personal y profesional.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y manual que labora en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

#### 3. POLÍTICAS

3.1 Se entrega constancia de participación sólo cuando se cumpla con el 80% de asistencia a los cursos de capacitación.

3.2 Únicamente Dirección General tiene la facultad de autorizar los cursos fuera del programa establecido.

3.3 Todo el personal administrativo y manual deberá tomar por lo menos un curso por año.

3.4 En caso de no cumplir con la capacitación, cada jefe (a) de área es responsable de capacitar al personal a su cargo.

Elaboró:

Lic. Roberto Edelmiro Tamez Zamora  
Jefe del Depto. de Recursos Humanos  
M.P. Verónica Rangel Medina  
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza  
Representante de la Dirección  
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca  
Subdirectora Administrativa

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre  
Directora General Interina



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
2 de 8

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El (la) jefe (a) del departamento de Recursos Humanos es responsable de:

4.1.1 Elaborar y coordinar el programa de capacitación al inicio del semestre, para el personal administrativo y manual de acuerdo al diagnóstico de necesidades.

4.1.2 Informar al (la) instructor(a) sobre los criterios de evaluación de la capacitación teórica, práctica, asistencia y participación.

4.1.3 Capacitar al personal administrativo y manual que realice tareas que puedan causar impacto significativo, identificado por la institución.

4.2 La Subdirección Administrativa es responsable de:

4.2.1 Revisar el programa de capacitación.

4.3 La Dirección General es responsable de:

4.3.1 Autorizar el programa de capacitación para el personal del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

4.4 El Departamento de Comunicación y Difusión es responsable de:

4.4.1 Elaborar los diplomas de participación.

4.5 Cada jefe(a) de departamento es responsable de:

4.5.1 Asegurarse que el personal a su cargo reciba la capacitación.

#### 5. DEFINICIONES

5.1 CAPACITACIÓN:

Actividad enfocada a desarrollar en el personal la aptitud y actitud requeridas para desempeñar el puesto.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
3 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Detección de necesidades de capacitación

6.1.1 El (la) jefe (a) de departamento que requiera un curso de capacitación específico para el personal de su área, lo solicita mediante el formato RC 13-03 (necesidades de capacitación) al Departamento de Recursos Humanos.

6.1.2 El (la) jefe (a) del departamento de Recursos Humanos analiza las necesidades de capacitación del personal administrativo y manual al inicio de cada semestre a través del formato RC 13-03 (necesidades de capacitación) que le envían los diferentes Departamentos y selecciona los cursos, basándose en las necesidades institucionales y los recursos disponibles.

6.1.3 El (la) jefe (a) de departamento que requiera un curso de capacitación específico para el personal de su área, será el responsable de coordinarlo y asegurarse de que se imparta.

6.1.3.1 Para dar cumplimiento a la norma de gestión ambiental, el (la) jefe (a) del Departamento correspondiente detecta las necesidades de capacitación del personal a su cargo, que realicen tareas que puedan causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la institución.

### 6.2 Elaboración del programa de capacitación para el personal administrativo y manual

6.2.1 El departamento de Recursos Humanos elabora el programa de capacitación para el personal administrativo y manual al inicio de cada semestre, en base al formato RC 13-04 (programa de capacitación) de acuerdo a las necesidades de cada departamento.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
4 de 8

6.2.2 Una vez elaborado y revisado el programa de capacitación (RC 13-04) se presenta para su autorización en Dirección General.

6.2.3 Los cursos establecidos en el programa de capacitación son en base al impacto, costo y duración del curso o evento.

6.2.4 Los (as) instructores (as) de los cursos son seleccionados tomando en cuenta la experiencia que tenga en el contenido del curso a impartir, acreditando su experiencia.

6.2.5 La programación de los cursos puede ser sujeta a modificación, según las necesidades institucionales y disponibilidad de los/as instructores/as. Realizando la debida reprogramación.

#### 6.3 Seguimiento del plan de capacitación

6.3.1 Una vez autorizado el programa de capacitación por la Dirección General, el (la) jefe (a) del departamento de Recursos Humanos da seguimiento al plan establecido informando a los instructores y participantes del curso.

6.3.2 El departamento de Recursos Humanos organiza el material didáctico solicitado por los (as) instructores (as) y reproduce los materiales necesarios antes de iniciar el curso.

6.3.3 El (la) jefe (a) del departamento de Recursos Humanos gestiona el área para la impartición del curso y realiza los trámites correspondientes.

#### 6.4 Impartición de la capacitación.

6.4.1 El (la) instructor (a) contratado imparte la capacitación en las fechas y horarios establecidos por el departamento de Recursos Humanos.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
5 de 8

6.4.2 Durante la capacitación se registra la asistencia mediante el formato RC 13-05 (Lista de asistencia para la capacitación) para la entrega de constancia a los participantes que hayan cumplido con un 80% de asistencia.

6.4.3 El (la) instructor (a) evalúa al participante RC 13-05 al término del curso donde determina su acreditación o no acreditación.

6.4.4 Cada jefe (a) de departamento es responsable de capacitar al personal a su cargo que por alguna razón no haya tomado ningún curso de capacitación durante el año. Sin excepción la capacitación la realizará por lo menos una vez al año de acuerdo a las necesidades del departamento, acordando entre ellos lugar, horario y fecha e informando al departamento de Recursos Humanos.

6.4.5 Además tendrá que informar al jefe del Departamento de Recursos Humanos al término de la capacitación, la evaluación de dicha capacitación en el formato RC 13-06.

#### 6.5 Evaluación de la capacitación

6.5.1 Al finalizar la capacitación los participantes externan su opinión del desarrollo del curso y el desempeño del maestro en el formato RC 13-07 (Evaluación del curso)

6.5.2 En un lapso máximo de tres meses, después de tomada la capacitación, el jefe de área evalúa al personal a su cargo, para determinar la efectividad del curso en el desarrollo de sus actividades, en el RC 13-06 (Evaluación de Personal).

El (la) jefe (a) del departamento de Recursos Humanos analiza estos resultados para programar nuevos cursos de capacitación.

#### 6.6 Solicitud de la elaboración de los diplomas de participación

6.6.1 El Departamento de Recursos Humanos gestiona la elaboración de diplomas con el Departamento de Comunicación y Difusión enviando listado de participantes,



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
6 de 8

nombre y duración del curso y nombre del instructor, mediante el RC-09-04 (Solicitud de difusión de eventos).

#### 6.7 Actualización de expedientes de personal

6.7.1 Una vez terminado el curso y entregados los diplomas de participación, el departamento de Recursos Humanos actualiza los expedientes de los participantes en el archivo de personal.

### 7. REFERENCIAS

7.1 N/A

### 8. REGISTROS

- 8.1 RC-13-03 (Necesidades de Capacitación)
- 8.2 RC-13-04 (Programa de Capacitación)
- 8.3 RC-13-05 (Lista de Asistencia para la Capacitación)
- 8.4 RC-13-06 (Evaluación de Personal)
- 8.5 RC-13-07 (Evaluación del Curso)

### 9. HISTORIAL

| Nivel Anterior | Nivel Actual | Fecha de Revisión | Modificación                        |
|----------------|--------------|-------------------|-------------------------------------|
| Original       | 00           | 16 Agosto 2002    | Documento elaborado por primera vez |



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
7 de 8

|    |    |                   |                                                 |
|----|----|-------------------|-------------------------------------------------|
| 00 | 01 | 04/Marzo/2003     | Modificación de Redacción                       |
| 01 | 02 | 30 Junio 2003     | Observación de auditoría                        |
| 02 | 03 | 5 Septiembre 2003 | Observación de auditoría                        |
| 03 | 04 | 1 Diciembre 2004  | Oportunidad de mejora                           |
| 04 | 05 | 4 Agosto 2005     | Oportunidad de mejora                           |
| 05 | 06 | 30 de Junio 2006  | Oportunidad de mejora y cambios administrativos |
| 06 | 07 | 29-Enero-2007     | Cambio de especificaciones                      |
| 07 | 08 | 18-Junio-2007     | Cambio Administrativo                           |
| 08 | 09 | 06-Mayo-2008      | Acciones de Auditoria y Cambios Administrativos |
| 09 | 10 | 5-Sep-2008        | Cambio Administrativo                           |
| 10 | 11 | 3-Sep-2010        | Cambio Administrativo                           |
| 11 | 12 | 23-Feb-2011       | Cambio de especificaciones y administrativos    |
| 12 | 13 | 27-Sep-2011       | Cambio por acciones de Auditoría                |





**DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE  
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**



**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y MANUAL**

Código:  
PGC 6-04-13-01  
[PGMA 4.4.2-04-13-01](#)

Fecha de emisión:  
16-Agosto-2002

Fecha de revisión:  
27-agosto-2015  
Revisión No: 18

Vigencia:  
26-agosto-2017

Página:  
8 de 8

|    |    |                |                                              |
|----|----|----------------|----------------------------------------------|
| 13 | 14 | 20-Feb-2013    | Cambio de especificaciones y administrativos |
| 14 | 15 | 16-Abril-2013  | Cambio administrativos                       |
| 15 | 16 | 28-mayo-2014   | Cambio administrativos                       |
| 16 | 17 | 18-junio-2015  | Cambio por acciones de auditoria interna     |
| 17 | 18 | 27-agosto-2015 | Cambio Administrativo                        |