



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26 -agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar capacitación y actualización a personal externo al ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación Subdirección de Estudios Profesionales, Subdirección de Vinculación, Subdirección Administrativa, Departamento de Comunicación y Difusión Departamento de Incubación e Innovación Empresarial e Instructores del ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S., así como a los/as participantes en dichos cursos.

3. POLÍTICAS

3.1 Atender las solicitudes de cursos, de los diferentes sectores económicos.

3.2 Otorgar cotizaciones de los cursos ofertados.

Elaboró:

M.A. y L. Néstor Zamarripa Belmares
Jefe de la División de Incubación e Innovación
Empresarial
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección
Ing. Gaspar Lobo Aguirre
Subdirector de Vinculación

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
2 de 8

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección General es responsable de:

4.1.1 Autorizar cotizaciones de servicios de capacitación.

4.1.2 Autorizar pago de instructores/as.

4.2 El Departamento de Comunicación y Difusión es responsable de:

4.2.1 Realizar material para la promoción de Servicios de capacitación (de forma electrónica y por medio de las redes sociales)

4.2.2 Realizar la impresión de constancias.

4.3 La Subdirección de Vinculación es responsable de:

4.3.1 Firmar el análisis económico de ingresos, egresos y utilidad de los servicios de capacitación a personal externo.

4.4 El Departamento de Incubación e Innovación Empresarial es responsable de:

4.4.1 Elaborar las cotizaciones y análisis económicos de los cursos externos solicitados.

4.4.2 Coordinar, promover y supervisar las actividades de los servicios de capacitación que se brinde a nombre del ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S.

4.4.3 Solicitar mediante oficio a la Subdirección Administrativa el pago de honorarios de los/as instructores/as.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
3 de 8

4.5 El/la instructor/a es responsable de:

- 4.5.1 Preparar el material y manual del participante del curso a impartir.
- 4.5.2 Entregar el archivo electrónico del manual utilizado en el curso.
- 4.5.3 Establecer con el/la Jefe/a inmediato superior, cómo se repondrán las horas invertidas en la impartición del curso.
- 4.5.4 Establecer la metodología de evaluación.
- 4.5.5 Impartir el curso conforme a las fechas y horarios establecidos en acuerdo con la empresa a quien se le brinda el servicio.
- 4.5.6 Entregar evidencia del curso (fotografías y lista de asistencia de los/as participantes)
- 4.5.7 Aplicar la encuesta de evaluación del servicio de capacitación (RC 06 45).
- 4.5.8 Entregar evidencia de la evaluación

4.6 La Subdirección Administrativa es responsable de:

- 4.6.1 Recibir el pago de inscripción de las empresas y/o los/as participantes
- 4.6.2 Emitir el recibo y/o factura correspondiente.
- 4.6.3 Proporcionar el material necesario para brindar el servicio de capacitación, cuando sea necesario.
- 4.6.4 Reembolsar el dinero cuando un curso se suspenda
- 4.6.5 Liquidar los honorarios a los instructores

4.7 La Subdirección de Estudios Profesionales es responsable de:

- 4.7.1 Autorizar la asignación del/la instructor/a para impartir la capacitación.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
4 de 8

5 DEFINICIONES

5.1 PERSONAL EXTERNO

Toda empresa o persona que paga por recibir un servicio de capacitación, como parte de formación profesional o educación extracurricular.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Promoción de cursos de capacitación

6.1.1 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial acude a las empresas del sector social, productivo, de servicios y gubernamentales a difundir los cursos ofertados por el ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S.

6.1.2 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial atiende las llamadas y/o correos electrónicos de los diferentes sectores.

6.1.3 Elaborar la solicitud de capacitación (RC 06-01)

6.1.4 Revisar en el catálogo de cursos a impartir si se encuentra el curso solicitado, de no ser así valorar la posibilidad de impartición con el/la Subdirector/a de Estudios Profesionales.

6.2 Gestión del personal a impartir el curso

6.2.1 Enviar oficio a el/la Subdirector/a de Estudios Profesionales, solicitando el/la instructor/a del curso, de acuerdo al tema y/o perfil del/la instructor/a.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
5 de 8

6.2.2 Una vez confirmada la persona que llevará a cabo la capacitación, se procede a realizar la asignación de instructor/a, mediante oficio, en donde se le notifican las responsabilidades que tiene al aceptar impartir el curso.

6.2.3 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial realiza el análisis económico (RC 06-03 y RC 06-03B) y la cotización del curso (RC 06-02) y lo envía a la Subdirección de Vinculación y Dirección General para su revisión y autorización.

6.2.4 El/la instructor/a del curso establece con su Jefe/a inmediato superior, cómo se repondrán las horas invertidas en la impartición del curso, y hacerlas llegar mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos con copia al Departamento de Incubación e Innovación empresarial.

6.3 Impartición del curso

6.3.1 El/ la instructor/a del curso debe preparar el manual del participante, así como solicitar cinco días hábiles antes el material necesario Departamento de Incubación e Innovación empresarial

6.3.2 Establecer la metodología de evaluación, y enviarla mediante oficio al Departamento de Incubación e Innovación empresarial.

6.3.3 El/a jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial en conjunto con algún mando superior, hacen entrega de las constancias de participación al curso, cuando la empresa u organización así lo requieren.

6.3.4 Aplicar la encuesta de evaluación del servicio de capacitación (RC 06 45).

6.3.5 Entregar evidencia de la evaluación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de impartido el curso.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
6 de 8

6.4 Solicitar pago de honorarios

6.4.1 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial, solicita mediante oficio a la Subdirección Administrativa, el pago de honorarios correspondiente al curso impartido.

6.4.2 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial solicita mediante oficio a la Subdirección Administrativa, la factura en caso de ser necesaria.

6.5 Elaboración de Constancias

6.5.1 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial solicita al Departamento de Comunicación y Difusión, la elaboración de constancias de participación, mediante el sistema electrónico www.itesrc.edu.mx/comunica tres días hábiles antes de que finalice el curso, cuando la empresa u organización así lo requieren.

6.6 Retroalimentación

6.6.1 El/la Jefe/a del Departamento de Incubación e Innovación empresarial hace entrega de la retroalimentación e el/la instructor/a del curso mediante oficio, en un lapso no mayor a 10 días hábiles de finalizado el curso.

7. REFERENCIAS

N/A

8. REGISTROS

8.1 RC 06-01 Solicitud de capacitación

8.2 RC-06-02 Cotización



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
7 de 8

8.3 RC 06 03 Análisis económico

8.4 RC 06-03B Análisis económico interno

8.5 RC 06-45 Evaluación de la capacitación

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	20 Agosto 2006	Documento elaborado por primera vez
00	01	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
01	02	18-Junio-2007	Cambio Administrativo
02	03	5-Sep-2008	Cambio Administrativo
03	04	25-ago-2010	Cambio de especificaciones
04	05	21 enero 2011	Cambios administrativos
05	06	23-Feb-2011	Cambio de especificaciones
06	07	04 –Abril-2011	Cambio de especificaciones
07	08	24-Abril-2013	Cambio por acciones de auditoría y administrativo.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL EXTERNO

Código:
PGC 7-01-06-02

Fecha de emisión:
20-Agosto-2006

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 12

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
8 de 8

08	09	16-Mayo-2014	Cambio por acciones de auditoría y administrativo
09	10	27-octubre-2014	Cambio administrativo
10	11	16-junio-2015	Cambio por acción de auditoria interna
11	12	26-agosto-2015	Cambio administrativo