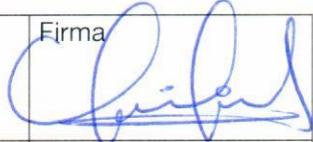
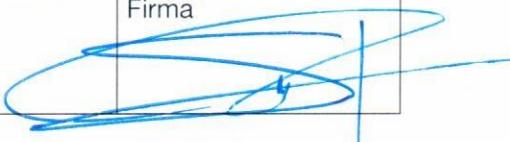


### APROBACIÓN

<b>Elaboró:</b>	Departamento de Personal	Firma	
<b>Autorizó:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos	Firma	

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Promover la capacitación y/o actualización del personal administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESChi) con el fin de dar resultados eficaces y eficientes.		Este procedimiento es aplicable al Personal Administrativo	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Áreas del TESChi	Requerimientos de capacitación del personal, Programa anual de capacitación	Constancias de capacitación	Personal administrativo

### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
% de personal administrativo capacitado	$(\text{Total de Personal Administrativo capacitado} / \text{Total de Administrativos}) \times 100$	Anual	80%

### POLÍTICAS:

- El jefe(a) del Departamento de Personal será la persona encargada de la aplicación y seguimiento de la Capacitación del personal Administrativo.
- Se debe contar con un Programa Anual de Capacitación para el Administrativo, de conformidad con los procedimientos del TESChi del Sistema de Gestión Integral.
- Cada uno de los programas deben contemplar los aspectos de Capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio público Institucional.
- Las autorizaciones respecto a las capacitaciones administrativas, estarán a cargo de la Dirección General; para lo cual los programas de capacitación deberán ser entregados a más tardar durante el mes de enero, del ejercicio correspondiente.
- Los requerimientos de capacitación generados en las diferentes áreas; deberán estar incluidos en el Programa de Capacitación de Personal Administrativo.

 <b>TESC</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>CHIMALHUACÁN</b>	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Revisión: 05	Código: PRO-023
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 28/01/2025	Página: <b>2 de 4</b>

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Departamento de Personal	Solicita a través de oficio a los responsables de las áreas los requerimientos de capacitación anual de su personal, indicando el llenado del formato "Cédula de solicitud de capacitación anual" de personal administrativo, anexando una propuesta económica o cotización del curso.
2	Responsables de las Áreas del Tecnológico	Elaborarán los requerimientos de capacitación anual de su personal administrativo llenando el formato de "Cédula de solicitud de capacitación anual", adjuntando una cotización de los cursos solicitados, y los entregará al Jefe(a) del Departamento de Personal.
3	Departamento de Personal	Recibe solicitudes y elabora el "Diagnóstico de necesidades de capacitación".
4	Departamento de Personal	Determinación de la secuencia de cursos, la programación mensual, presupuesto requerido, concentra información y elabora el programa anual de capacitación de personal administrativo; se presenta para su revisión a la Subdirección de Servicios Administrativos y posteriormente su autorización por la Dirección General.
5	Dirección General	Revisa y autoriza el Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo. Si: Se presenta al Consejo Directivo para su aprobación No: solicita modificaciones y pasa al punto número 3
6	Departamento de Personal y Departamento de Desarrollo Académico	Envía oficio de conocimiento a los responsables de las áreas del Tecnológico, los cursos aprobados y autorizados para su ejecución.
7	Departamento de Personal	Capacitación Externa: Con base en la programación, solicita a través de requisición la contratación de capacitadores externos, Procedimiento de adquisición de bienes, evaluación, selección y reevaluación de proveedores; El personal capacitado recibe constancia y la entrega al Departamento de Personal.  Capacitación Interna: Con base en la programación, realiza solicitud a la Dirección Académica para aprobación y la envía al jefe de la División de carrera, a la cual pertenece el docente calificado que impartirá el curso.
8	Departamento de Personal	Programa curso, gestiona el préstamo del espacio donde se realizará el curso, envía oficio para conocimiento de participantes.
9	Departamento de Personal	Para el desarrollo del curso prepara lista de asistencia, gestiona la elaboración de reconocimientos de capacitación.
10	Departamento de Personal	Clausura el evento y entrega reconocimientos de capacitación a l personal participante.  Conserva registro de calidad:

	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Revisión: 05	Código: PRO-023
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 28/01/2025	Página: <b>3 de 4</b>

		a) Lista de asistencia. b) Copia del reconocimiento de capacitación con la firma de entrega
11	Departamento de Personal	<p>La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá realizarse dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación.</p> <p>Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato "Encuesta de eficacia de la capacitación".</p> <p>En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas.</p>

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Servidores públicos del Estado de México.</li> <li>• Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>• Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>• Reglamento de Condiciones de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	FOR-023-01 Cédula de solicitud de capacitación anual. FOR-023-02 Diagnóstico de necesidades de capacitación. FOR-023-03 Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo. FOR-023-04 Encuesta de eficacia de la capacitación N/A Lista de asistencia a la capacitación. N/A Reconocimiento de Capacitación.

<b>GLOSARIO:</b>
N/A

#### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/08/2022	Mejora continua.
02	28/10/2022	Separación del procedimiento
03	16/11/2023	Cambios en: Adecuación en política 1

		Información documentada en el apartado de registros se eliminaron 2 (FOR-023-05 Evaluación de desempeño del personal cedula para el personal Directivo y FOR-023-06 Evaluación de desempeño del personal cedula para el personal Administrativo)
04	30/04/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional.
05	28/01/2025	Cambios en: Redacción de la política 4. Adecuación en la redacción de las actividades de los puntos 3,4 y 6. Eliminación de área responsable en el punto 5