

**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34

**Elaboró**

||  
\_\_\_\_\_  
DR. HÉCTOR FRANCISCO  
MACÍAS DÍAZ |  
DIRECTOR DE  
CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO |

**Revisó**

||  
\_\_\_\_\_  
ING. ARNOLDO SOLIS  
COVARRUBÍAS |  
COORDINADOR SECTORIAL DE  
PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y  
EVALUACIÓN |

**Autorizó**

||  
\_\_\_\_\_  
DR. CARLOS ALFONSO  
GARCÍA IBARRA |  
DIRECTOR GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICA |

**Fecha de documentación:** 30-Junio-10 |

**Número de revisión:** 0 |

**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34

### **Objetivo(s):**

- Establecer los lineamientos para la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del SNEST, con el fin de estandarizar y delimitar las funciones que realiza cada una de las áreas, precisando los diferentes aspectos que justifiquen el desarrollo integral.

### **Glosario:**

- **Aprendizaje:** Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.
- **Actualización:** Perfeccionamiento que se da a los trabajadores para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.
- **Análisis ocupacional:** Acción que consiste en identificar y estudiar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación, así como los conocimientos requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en un puesto determinado.
- **Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.
- **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductos que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de un puesto o una actividad.
- **Coordinador:** Persona que planifica, organiza y acompaña a la realización de las actividades de capacitación y desarrollo.
- **Curso:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- **Dinámica de grupo:** Método de aprendizaje que estimula y desarrolla la interacción entre los integrantes de un equipo.
- **Diseño de curso:** Preparación de todos los elementos de un curso para hacer la presentación general del plan, la organización, los objetivos, el contenido y la duración.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **Eficacia de la formación:** Resultados obtenidos por los participantes en cursos o programas de formación que reflejan el buen equilibrio entre el costo de la formación y el resultado alcanzado, así como entre los métodos utilizados y el nivel de desempeño posterior.
- **Enfoque sistémico:** Análisis que consiste en considerar la formación como una estructura de sistemas, subsistemas y elementos de interacción.
- **Estadísticas de formación:** Datos numéricos recogidos y analizados que se refieren a diversos aspectos de la capacitación.

- **Evaluación del desempeño:** Apreciación de la actitud y la capacidad técnica de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza.
- **Evaluación de reacción:** Apreciación cuantitativa y cualitativa sobre un curso para determinar si alcanzan los objetivos fijados, comprende la estimación de éxitos y fracasos a fin de determinar su eficacia.
- **Evaluación del nivel de formación:** Apreciación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos alcanzados durante un curso, que puede requerir aplicar un test o un examen.
- **Facilitador:** Persona encargada de dar formación profesional y orientar, supervisar y evaluar la capacidad del participante para asimilar los conocimientos teóricos y prácticos.
- **Material didáctico:** todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.
- **Medio audiovisual:** Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento.
- **Métodos de evaluación:** Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.
- **Módulo didáctico:** Parte de un cierto conjunto de conocimientos para el cual puede establecerse un objetivo medible de formación.
- **Objetivo del curso:** Fin que se pretende alcanzar con la realización de un curso previamente determinada por actividades específicas de formación.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- **Perfil ocupacional:** Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa de formación:** Conjunto de actividades que se determinan en función de los objetivos establecidos.
- **PTA:** Programa de Trabajo Anual
- **Seguimiento:** Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar la información recogida o la enseñanza obtenida durante un proceso de observación y evaluación.
- **SNEST:** Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- **Validación de un programa de capacitación y/o desarrollo:** Consiste en la evaluación de un programa a fin de apreciar si se alcanzan los objetivos prefijados, así como también si dichos objetivos están basados en una estimación realista y correcta de las necesidades específicas de una determinada población. ]

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Art. 123, Fracción XIII
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Capítulo V, Art. 44 Fracción VIII
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título I, Art. 38, Fracción XXVII
- Reglamento Interior de la SEP
  - Art. 7º, Fracción XI
  - Art. 19, Fracción III y VIII
- Acuerdo 93
  - Art. 9, Fracción III

**Referencias:**

- Manual de Organización del Instituto Tecnológico o Centro Especializado.
- Criterios para la Operación del Proceso de Capacitación, Dirección General de Personal

**Alcance:**

- El ámbito de aplicación de este instrumento son los Institutos Tecnológico Federales y Centros Especializados del SNEST y sus beneficiarios son los directivos y funcionarios docente y el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- El Departamento de Recursos Humanos de los Institutos Tecnológicos y Centros en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST serán los responsables de la operación de este procedimiento.

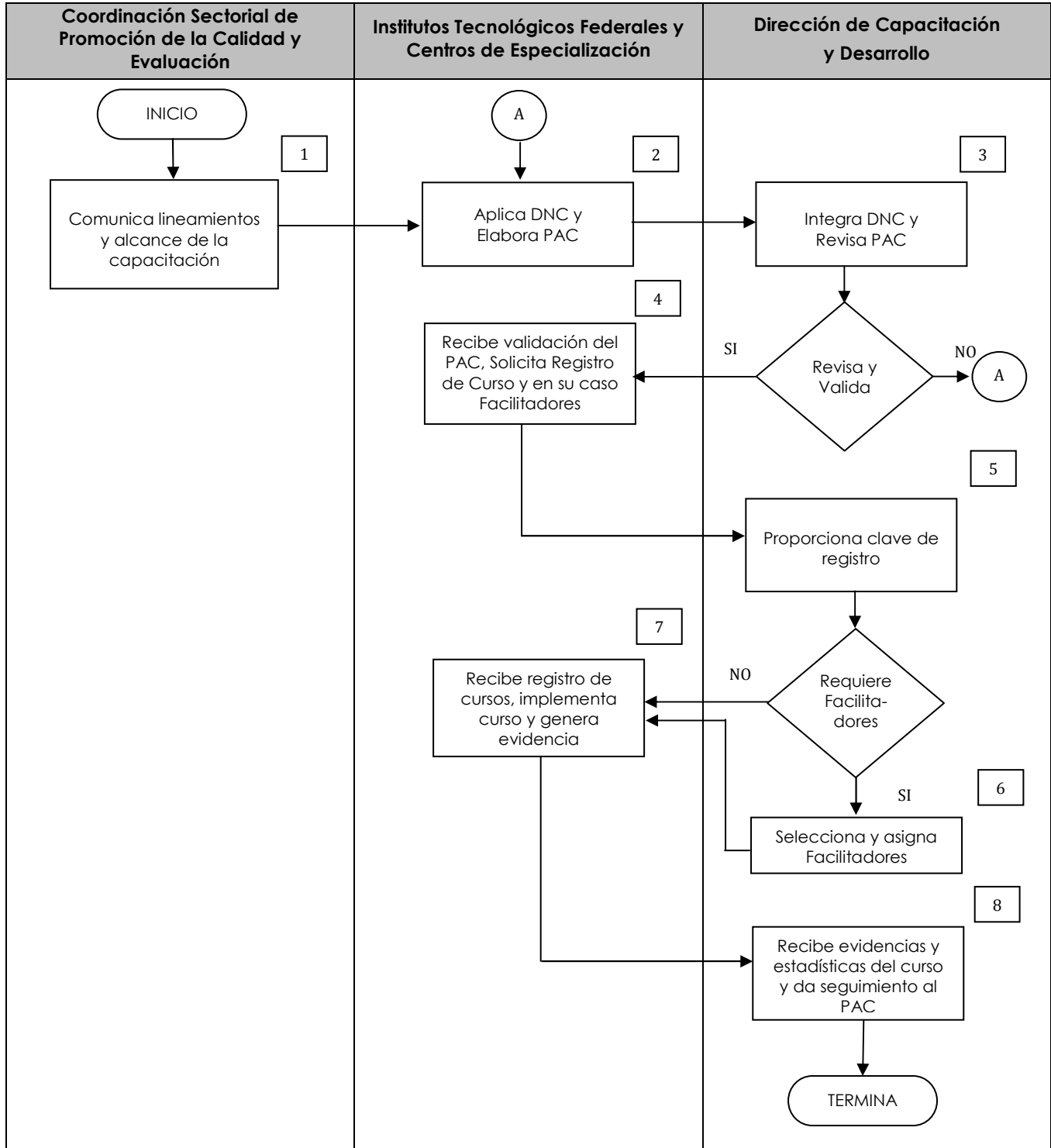
**Responsabilidades:**

- La Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación estarán sujetos a los lineamientos que establezca la Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Personal y de la Secretaría de la Función Pública.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en el Instituto Tecnológico o Centro aplicar la DNC y enviar los resultados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- La Dirección de Capacitación y Desarrollo integra la DNC de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST.

- Los cursos y demás eventos de capacitación se orientarán de acuerdo a la detección y priorización de las necesidades de los Institutos Tecnológicos y Centros, así como a la identificación de las competencias requeridas por el puesto y las metas institucionales.
- El financiamiento de los eventos de capacitación se realizará, conforme a los procedimientos (PTA y POA) y los lineamientos de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro nombrará un responsable para coordinar los cursos.
- El coordinador asignado vigilará la asistencia y puntualidad de los participantes así como el cumplimiento de los objetivos del evento.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST, copia de los materiales del curso impartido en CD, (manual del participante, presentaciones, videos, ejercicios, etc.), así como el curriculum del instructor.
- El coordinador asignado deberá aplicar y generar la evidencia del evento.
- Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Académico mantener permanente comunicación y coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo la capacitación del personal docente. |

**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34



**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
1. Establece políticas, directrices y alcance de la capacitación	1.1. Comunica los lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal para la capacitación y desarrollo del personal directivos y de apoyo y asistencia a la educación del SNEST. 1.2. Da instrucciones a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, para la integración de la DNC de los Institutos Tecnológicos y Centros.	Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación
2. Aplica Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y Elabora PAC	2.1. Los Institutos Tecnológicos y Centros aplican la DNC al personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación y envían resultados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. 2.2. Elabora el PAC para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Tecnológico o Centro (513-PR-34-R01), conforme a la DNC, objetivos institucionales, clima organizacional y a la identificación de las competencias y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Institutos Tecnológicos Federales y Centros de Especialización
3. Integra DNC y Revisa PAC	3.1. La Dirección de Capacitación y Desarrollo integra la DNC de los Institutos Tecnológicos y Centros. 3.2. Revisa y valida el PAC de los Institutos Tecnológicos y Centros. <b>Si</b> envía validación (oficio de no observaciones) del PAC al Instituto Tecnológico o Centro. <b>No</b> regresa el PAC con las observaciones correspondientes para su corrección en el Instituto Tecnológico o Centro.	Dirección de Capacitación y Desarrollo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
4. Recibe validación del PAC, Solicita Registro de Curso y en su caso Facilitador	4.1. Recibe oficio de validación (oficio de no observaciones) del PAC. 4.2. Selecciona al instructor que impartirá el curso (513-PR-34-R04) o, en su caso, solicita instructor a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. 4.3. Diez días antes de iniciar el curso envía oficio con el formato (513-PR-34-R02) de Solicitud de Registro de Curso.	Instituto Tecnológico Federal o Centro de Especialización
5. Proporciona clave de registro	5.1. Recibe solicitud de registro de curso. 5.2. Requiere facilitador <b>Si</b> va al punto 6. <b>No</b> proporciona clave de registro de curso y va al punto 7.	Dirección de Capacitación y Desarrollo
6. Selecciona y asigna Facilitador	6.1. Selecciona facilitador e informa al Instituto Tecnológico o Centro (513-PR-34-R04). 6.2. Proporciona clave de registro de curso.	Dirección de Capacitación y Desarrollo
7. Recibe registro de curso, implementa curso y genera evidencia	7.1. Recibe oficio con clave de registro de curso. 7.2. Implementa curso. 7.3. Aplica los registros de lista de asistencia (711-DP-PO-005-019), cédula de inscripción (711-DP-PO-005-20), encuesta de opinión (711-DP-PO-038-004) para evidencia del curso. 7.4. Elabora estadística de encuesta de opinión (513-PR-34-R03) e Informe Detallado de Curso (513-PR-34-R8). 7.5. Elabora y envía constancias de participación a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para firma y registro (711-DP-PO-005-024). Cuando el curso sea impartido por facilitadores externos, las constancias deberán ser emitidas por el consultor o prestador del servicio, en este caso solo enviarán copia de una de las constancias entregadas. 7.6. Diez días hábiles posteriores a la realización del curso envía evidencias a la Dirección de Capacitación y Desarrollo (Lista de Asistencia original (711-DP-PO-005-019), estadística de encuesta de opinión (513-PR-34-R03), Formato de Selección de instructor (513-PR-34-R04), Informe Detallado de Curso (513-PR-34-R08)	Institutos Tecnológicos Federales o Centros de Especialización.

	<p>Constancias de los participantes (711-DP-PO-005-024). Así como el CD con los materiales del curso.</p> <p>7.7. Mide la eficacia del curso, dos meses posteriores a su realización, conforme a los registros de evaluación de seguimiento del participante y del jefe inmediato (513-PR-34-R05, 513-PR-34-R06).</p> <p>7.8. Elabora estadística (513-PR-34-R07) y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.</p>	
8. Recibe evidencias y estadísticas del curso y da seguimiento al PAC	<p>8.1. Integra información.</p> <p>8.2. Da seguimiento al PAC.</p> <p>8.3. Genera los informes correspondientes.</p>	Dirección de Capacitación y Desarrollo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Aplicación de DNC	2 meses.
Elaboración y Entrega de PAC	1 mes.
Implementación y Seguimiento de Cursos	Durante el año.

**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Gafete	Permite la identificación del participante en el curso	No aplica
Personificador	Permite la identificación del participante durante el desarrollo del curso	No aplica
Contrato de Aprendizaje	Sintetiza los compromisos de aprendizaje del participante durante el curso	No aplica
Carta de Compromiso	Sintetiza los compromisos del participante al finalizar el curso	No aplica
Listado de Requerimientos	Ayuda al coordinador del evento para contar con los recursos necesarios para el desarrollo del curso.	No aplica

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R01
Solicitud de Registro de Curso	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R02
Lista de Asistencia	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	711-DP-PO-005-019
Cédula de Inscripción	1 año	Instituto Tecnológico o Centro	711-DP-PO-005-020
Encuesta de Opinión	1 año	Instituto Tecnológico o Centro	711-DP-PO-038-004
Estadística de Encuesta de Opinión	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R03
Constancia de Participación	PERMANENTE	Participante (original)	711-DP-PO-005-024
Criterios para Seleccionar Instructor	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R04
Evaluación de Seguimiento por el Participante	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro	513-PR-34-R05
Evaluación de Seguimiento por el Jefe Inmediato	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro	513-PR-34-R06
Estadística de Evaluación de Seguimiento	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R07
Informe Detallado de Curso	1 AÑO	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R08

**Procedimiento:** 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 SNEST

**Código:** 513-PR-34

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	30-Junio-10	Original	