1.- PROPÓSITO

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización de administrativos que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, que permite la mejora continua de su quehacer administrativo.

2.- HERRAMIENTAS O MATERIALES

Computadoras, material didáctico, video proyector.

3.- POLÍTICAS

3.1 Los departamentos y/o áreas deberán presentar con 30 días de anticipación la solicitud de Detección deNecesidades de Capacitación.

3.2 La capacitación se autorizará según sus características y de acuerdo a las actividades que se desempeñen.

3.3 Las capacitaciones administrativas se programarán de manera anual, llevándose a cabo durante el periodo correspondiente.

3.4 Se aplicará la encuesta al Jefe del Departamento correspondiente, para medir la eficacia del Curso deCapacitación en un periodo de 30 a 90 días posterior.

3.5 Para el caso de los cursos externos, la dirección General asigna al personal que asistirá al evento,comprobando su asistencia con el diploma o reconocimiento expedido.

3.6 La operación del presente procedimiento en situaciones de alerta, emergencia o contingencia podrá llevarse a cabo a través de medios electrónicos, virtuales, procurando dar seguimiento a todas las políticas, determinándose las fechas correspondientes en función del calendario escolar.

3.7 Una vez al año se deberá solicitar a la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, del gobierno del Estado de Tabasco, el catálogo de capacitaciones para ser ofertadas en el periodo.

4.- RESPONSABILIDADES PARA ESTE PROCEDIMIENTO

Responsable: Recursos Humanos	
Paso 1	Se envía a todas las áreas administrativas el formato para conocer las necesidades de capacitación administrativa **IT-SAF-01 F-01** y Se detectan las necesidades de formación y actualización del personal Administrativo.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 2	Se elabora programa de capacitación al personal administrativo, en el formato **IT-SAF 01-F-02**
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 3	Se envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de acuerdo al presupuesto.
Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Paso 4	Revisa y presenta a Director General para su autorización, si se autoriza continua. Si no se autoriza regresa al paso 2 para su adecuación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 5	solicita requerimiento de adquisición y servicio para los cursos programados.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 6	Se informa al personal a través de un memorándum u oficio, sobre la capacitación autorizada con sus respectivos horarios y ubicación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 7	Entrega a los facilitadores lista de asistencia. **IT-SAF-01-F-03.**
Responsable: Departamento de Comunicación	
Paso 8	Considerando las listas de asistencias de los eventos, elabora constancia de participación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 9	Aplica Encuesta de Evaluación del Curso (capacitador) **IT-SAF-01-F-04**
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 10	Entrega reconocimientos y/o diplomas a los participantes.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 11	Integra copia reconocimiento al expediente del Personal Administrativo
Paso 12	Aplica la encuesta de eficacia al Jefe del departamento. IT-SAF-01-F-05 y registra la capacitación en el concentrado de participantes por curso

5. REFERENCIAS

5.-1 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
IT-SAF-02	Contratación de Personal

5.2. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
IT-SAF-01-F-01	Detección de Necesidades de Capacitación	1 año	Carpeta	Archivo Muerto
IT-SAF-01-F-02	Programa de Capacitación de personal	1 año	Carpeta	Archivo Muerto
IT-SAF-01-F-03	Lista de Asistencia a capacitación	1 año	Carpeta	Archivo Muerto
IT-SAF-01-F-04	Evaluación de Eventos de Capacitación.	1 año	Carpeta	Archivo Muerto
IT-SAF-01-F-05	Encuesta de Eficacia de capacitación	1 año	Carpeta	Archivo Muerto
Identificación Especial	Concentrado de participantes por curso de capacitación	1 año	Carpeta	Archivo Muerto

6.- CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción
00	22 de enero de 2018	Nueva edición versión 2015
01	04 de Junio 2018	Modificación de la política en el punto 3.5
02	25 de Junio 2021	Adecuación del procedimiento a las nuevas condiciones bajo contingencia, se agrega una política y complementan los pasos del Instructivo, se agrega un formato de identificación especial
03	15 de agosto de 2022	Se agrega la política 3.7

7.- ANEXOS

Manual de Organización
Ley Federal del Trabajo
Contrato Colectivo de Trabajo

8.- APROBACIÓN

ELABO RÓ:	REV ISÓ:	APRO BÓ:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RD	SUBDIRECCIÒN DE ADMÒN. Y FINANZAS
C.P. CARLOS LOPEZ OSORIO	LIC. INGRID MARIELA OSORIO CÀCERES	LIC. GUILLERMO RAMÌREZ LEÒN