

	NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia	Código: ITVY-PSGI-GR-02
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3	Responsable: Departamento de Desarrollo Académico
		Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la formación docente y actualización profesional, así como la concientización de las personas involucradas en cada uno de los aspectos ambientales, seguridad y salud en el trabajo, mejora continua en conformidad al sistema de gestión integrado.

2. Alcance

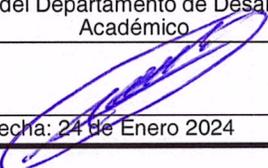
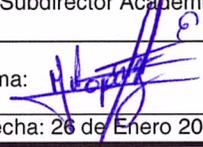
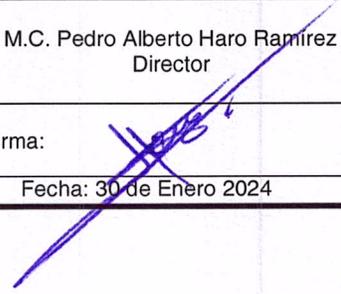
Aplica al personal docente y administrativo del Instituto y partes interesadas que realizan actividades o servicios que causen algún impacto ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

3. Políticas de operación

- 3.1. El(la) Jefe(a) de Departamento Académico será el(la) responsable de evaluar las competencias del personal docente que deriven de los cursos de Formación Docente y Actualización Profesional, así como determinar el impacto en el documento ITVY-PSGI-GR-02-01 Matriz de Formación y Capacitación del Personal.
- 3.2. El llenado del formato de evaluación del curso se realizará al finalizar el mismo.
- 3.3. Departamento de Desarrollo Académico determinará los cursos para personal docente, así como las estrategias para administrar el curso.
- 3.4. El (la) Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos determinará los cursos en los que participarán Personal de apoyo y personal directivo mediante el procedimiento de formación y actualización del capital humano (M00-SC-DP-020).
- 3.5. El (la) Jefe(a) Departamento de Desarrollo Académico es responsable de realizar la formación docente, actualización profesional y concientización del personal docente.
- 3.6. El Departamento de Recursos Materiales, realizará la programación de acciones de toma de conciencia para proveedores y partes interesadas que realizan actividades o servicios.
- 3.7. El RD del SGI con apoyo del Coordinador de SST realizará la programación y realización de acciones de toma de conciencia para toda la comunidad estudiantil, en apego el Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta ITVY-PSGI-GR-04.
- 3.8. Las/os Jefas/es de laboratorios y talleres serán los/as encargados/as de la concientización de los docentes, al momento de hacer uso de los laboratorios y talleres, sobre lo pertinente al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- 3.9. Las acciones de concientización en cuanto a peligros y riesgos para la SST, así como las disposiciones para alejarse y protegerse de las situaciones de peligro inminente, se establecen en el procedimiento de respuesta ante emergencias.
- 3.10. La viabilidad de los cursos de formación docente y actualización profesional, se determinará por el (la) Jefe(a) del Depto. Académico y Subdirector(a) Académico(a), considerando la disponibilidad de los recursos requeridos, personal docente, disponibilidad de instructores.
- 3.11. Los cursos de formación docente y actualización profesional, normalmente se realizarán en períodos inter-semestrales.

	NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia	Código: ITVY-PSGI-GR-02
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3	Responsable: Departamento de Desarrollo Académico
		Página 2 de 7

3.12. Solamente se entregará constancia del curso, a aquellos docentes que cumplan con el 80% del total de los días en los que se desarrolló el curso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA	REvisa	AUTORIZA
MAT. Antonio Villicaña Botello Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Mario Alberto López Encinas Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24 de Enero 2024	Fecha: 26 de Enero 2024	Fecha: 30 de Enero 2024



NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia

Código: ITVY-PSGI-GR-02

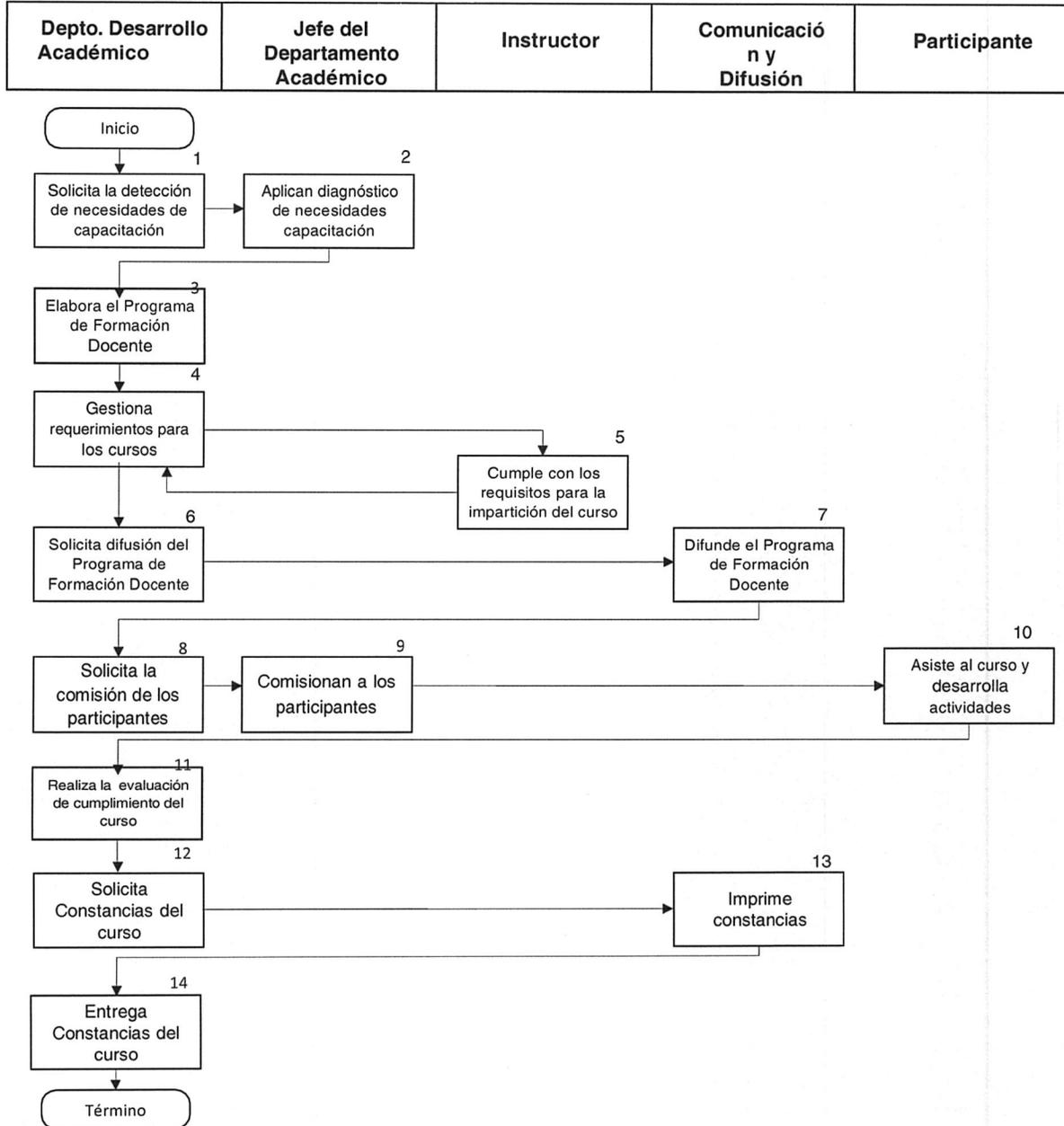
Revisión: 3

Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3

Responsable: Departamento de Desarrollo Académico

Página 3 de 7

4. Diagrama de flujo



	NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia	Código: ITVY-PSGI-GR-02
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3	Responsable: Departamento de Desarrollo Académico
		Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita detección de necesidades de capacitación	<p>1.1 Solicita a los Jefes(as) de Departamento Académico la detección de necesidades de capacitación ITVY-PSGI-GR-02-02, mediante la ayuda de la matriz de capacitación y formación y actualización profesional ITVY-PSGI-GR-02-01 así como el plan de acciones de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación proporcionado por el(la) coordinador(a) del Modelo de Equidad de Género (MEG).</p> <p>1.2 Este diagnóstico debe efectuarse antes de cada ciclo escolar, de tal manera que permita conocer los recursos requeridos. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa.</p>	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
2. Aplica diagnóstico de necesidades de formación docente y actualización profesional	<p>2.1 Solicita a los docentes adscritos al Departamento el diagnóstico de necesidades de formación docente y actualización profesional ITVY-PSGI-GR-02-02.</p> <p>2.2 Envían los resultados del diagnóstico al Jefe(a) de Depto. Desarrollo Académico.</p> <p>2.3 Las acciones de capacitación relacionada con peligros y riesgos para la SST, serán determinadas por el RD con apoyo del Coordinador del SST, quienes notifican al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico para su programación.</p>	Jefe(a) del Depto. Académico
3. Integra información y elabora el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional	<p>3.1 Recibe de los Departamentos Académicos los resultados del diagnóstico.</p> <p>3.2 Integra información, analiza la misma y elabora el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional ITVY-PSGI-GR-02-03.</p>	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
4. Gestiona requerimientos para los cursos.	<p>4.1 Solicita a el(la) instructor(a) los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Currículum Vitae del Facilitador • Ficha Técnica del Servicio de Actualización y Formación Docente • Requerimientos técnicos y materiales adicionales para el curso. <p>4.2 Gestiona ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los artículos necesarios para el curso en apego al Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas ITVY-PSGI-RS-01.</p> <p>4.3 Asigna los espacios a utilizar en los cursos, verifica las instalaciones y genera las solicitudes de servicio en cumplimiento al Procedimiento de Mantenimiento a</p>	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico

	NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia	Código: ITVY-PSGI-GR-02
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3	Responsable: Departamento de Desarrollo Académico
		Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Infraestructura ITVY-PSGI-RS-15.	
5. Cumple con los requisitos para la impartición del curso	5.1 Cumple con los requisitos documentales y entrega información solicitada por el Departamento de Desarrollo Académico para la impartición del curso.	Instructor
6. Solicita difusión del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional	6.1 Solicita el(la) Jefe(a) la Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión, la publicación del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional en apego al Procedimiento de Comunicación ITVY-PSGI-GR-04.	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
7. Difunde el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional	7. 1 Comunica y difunde el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional en los medios oficiales, con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.	Jefe(a) del Depto. Comunicación y Difusión
8. Solicita la comisión de los participantes.	8.1 Solicita a el(la) Jefe(a) del Depto. Académico los oficios de comisión de los docentes que asistirán al curso. 8.2 En caso de participación de personal Directivo y personal administrativo, los oficios son generados por el Jefe inmediato correspondiente.	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
9. Comisionan a los participantes	9.1 El(la) Jefe(a) del Depto. Académico emite oficios de comisión a los docentes adscritos al área académica. 9.2 Entrega los oficios de comisión a los docentes	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
10. Asiste al curso y desarrolla las actividades solicitadas.	10.1 Asiste al curso durante los días en que se impartirá el curso, cubriendo al menos el 80% de la asistencia. Debe registrar su asistencia en el formato ITVY-PSGI-GR-02-04. 10.2 Desarrolla las 02 actividades solicitadas por los instructores y cumple con las evidencias del curso. 10.3 En caso de incumplimiento, el(la) docente no recibirá Constancia de participación.	Docente / participante del curso
11. Realiza la evaluación del cumplimiento del curso	11.1 Solicita la lista de asistencia diaria durante la impartición del curso. 11.2 Aplica el formato de evaluación del curso los participantes. 11.3 En coordinación con el instructor del curso, verifica el cumplimiento de asistencia y entrega de evidencias solicitadas en el curso de cada participante. 11.4 Aplica la Encuesta de eficacia de la capacitación mediante el formato ITVY-PSGI-GR-02-05.	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico
12. Solicita Constancias del curso	12.1 Captura información para las constancias y solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la impresión de las Constancias del curso.	Jefe(a) del Depto. Desarrollo Académico



NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia

Código: ITVY-PSGI-GR-02

Revisión: 3

Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3

Responsable: Departamento de Desarrollo Académico

Página 6 de 7

13. Imprime constancias	13.1 Imprime las constancias del curso y las envía al Depto. Desarrollo Académico para recabar las firmas y sellos de autorización.	Depto. Comunicación y Difusión
14. Entrega Constancias del curso.	14.1 Asigna folio de registro a las constancias. 14.2 Realiza la entrega de las Constancias del Curso a los instructores y participantes que cumplieron con los requisitos descritos.	Jefe(a) del depto. Desarrollo Académico

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITVY
Catálogo de cursos del TecNM
Reglamento Interior de Trabajo

7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Matriz de capacitación y formación	ITVY-PSGI-GR-02-01	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en las jefaturas de oficinas.	Permanente para su llenado	Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales
Diagnóstico de necesidades de capacitación	ITVY-PSGI-GR-02-02	En carpeta, impreso en oficina de Registro y control.	1 año	Recursos Humanos
		En carpeta ordenada por departamento académico y por semestre.	1 año	Desarrollo Académico
Programa de formación docente y actualización profesional	ITVY-PSGI-GR-02-03	En carpeta, impreso en oficina de registro y control	1 año	Recursos Humanos
		En carpeta en oficina de actualización docente	1 año	Desarrollo Académico
Lista de Asistencia	ITVY-PSGI-GR-02-04	En oficina del departamento en carpeta de programa de capacitación.	1 año	Recursos Humanos
		En carpeta de cursos ordenado por fecha de realización mediante un folio de curso	1 año	Desarrollo Académico

	NOMBRE: Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia	Código: ITVY-PSGI-GR-02
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, 7.3, ISO 45001:2018 7.2, 7.3 ISO 50001:2018 7.2, 7.3	Responsable: Departamento de Desarrollo Académico
		Página 7 de 7

Encuesta de eficacia de la capacitación	ITVY-PSGI-GR-02-05	Oficina del departamento de expediente del personal	1 año	Recursos Humanos.
		Oficina del coord., de actualización docente en carpetas de cursos ordenados por fecha de realización.	1 año	Desarrollo Académico
Constancia del curso	N/A	Oficina del departamento en carpeta por curso	1 año	Recursos Humanos Desarrollo Académico

8. Glosario

- Concientización:** Proceso para desarrollar la conciencia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado del ambiente y de la seguridad y salud.
- Competencia:** Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

9. Anexos

9.1	Matriz de capacitación y formación	ITVY-PSGI-GR-02-01
9.2	Diagnóstico de necesidades de capacitación	ITVY-PSGI-GR-02-02
9.3	Programa de formación docente y actualización profesional	ITVY-PSGI-GR-02-03
9.4	Lista de Asistencia	ITVY-PSGI-GR-02-04
9.5	Encuesta de eficacia de la capacitación	ITVY-PSGI-GR-02-05
9.6	Constancia del curso	N/A
9.7	Procedimiento de formación y actualización del capital humano	M00-SC-DP-020

10. Cambios a esta versión

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.
2	20 de Mayo 2022	Adecuación del procedimiento en base a los lineamientos del TecNM.
3	30 de enero 2024	Corrección del código ITVY-PSGI-GR-02-03 en la descripción del procedimiento 3.2 y se incluye el paso 11.4 que señala la Encuesta de eficacia de la capacitación código ITVY-PSGI-GR-02-05.