



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI)

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.3, 7.1.6

1. Objetivo

Promover la capacitación, formación y/o actualización del personal con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal directivo, administrativo y docente del Instituto Campechano.

3. Políticas de operación

- 3.1 El director de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación y/o Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional y los directores de cada Escuela del Instituto Campechano, son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación y/o actualización del personal.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado a las necesidades acorde con los programas institucionales de innovación y desarrollo de la Institución y las expectativas del personal.
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación y/o actualización para los trabajadores del Instituto Campechano.
- 3.4 El Programa Anual de Capacitación debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del PIDE.
- 3.5 Las competencias necesarias de los trabajadores, se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo del personal académico y reglamento de trabajo del personal no académico y el manual de organización y funciones (MOF).
- 3.6 El Programa Anual de Capacitación deberá ser un programa integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto haya definido a partir del Plan Maestro de Capacitación, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.
- 3.7 El Plan Maestro de Capacitación tendrá una vigencia trianual, con actualizaciones anuales en caso de ser requeridas con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, las evaluaciones y el PIDE.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Erika Susana Echavarría Góngora Directora de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Dra. Erika Susana Echavarría Góngora Directora de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	M. en C. Xicoténcatl Sahagún Arcila Director General de Estudios de Posgrado e Investigación	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

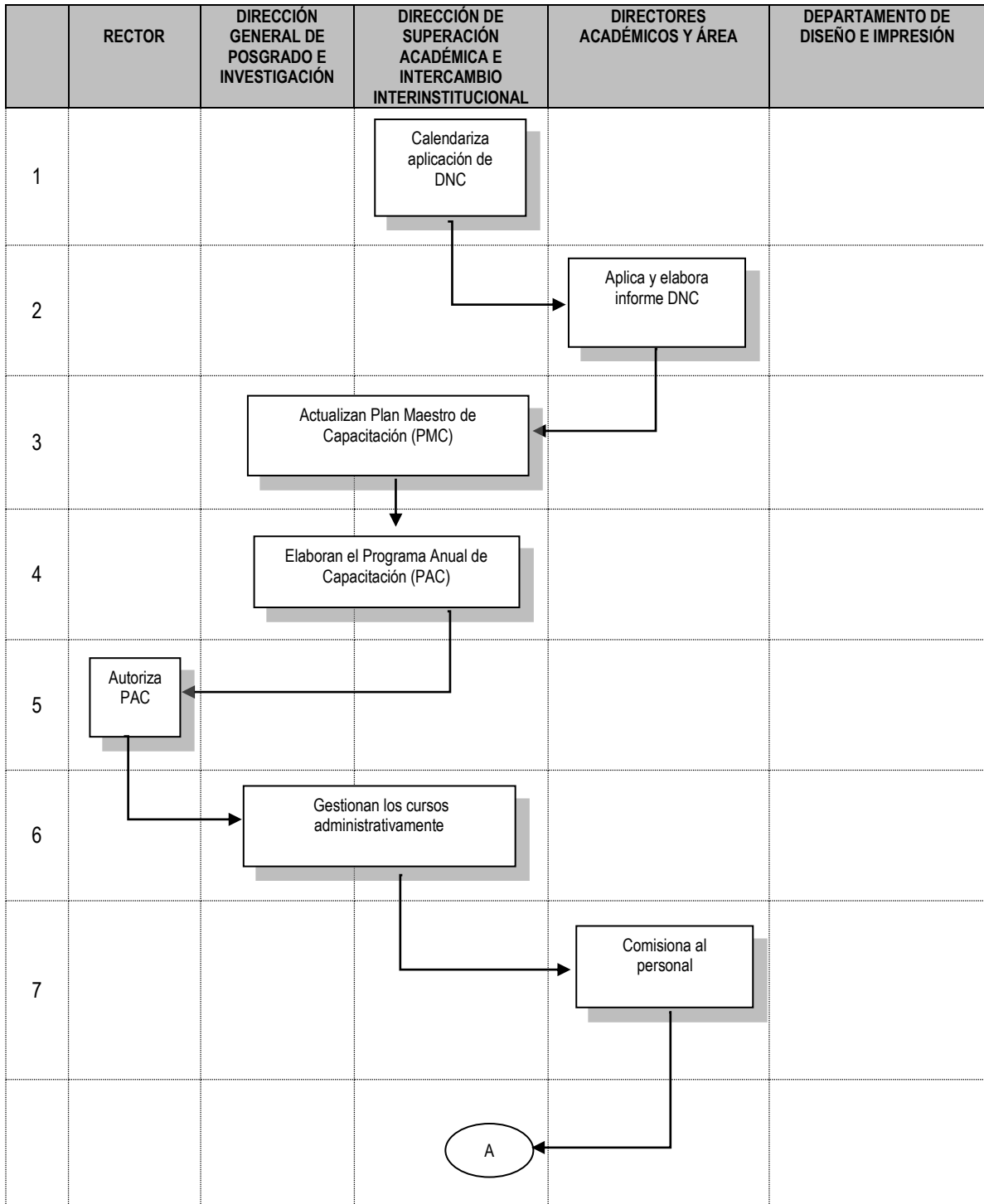


INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI)
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2,7.3,7.1.6

4. Diagrama de procedimiento

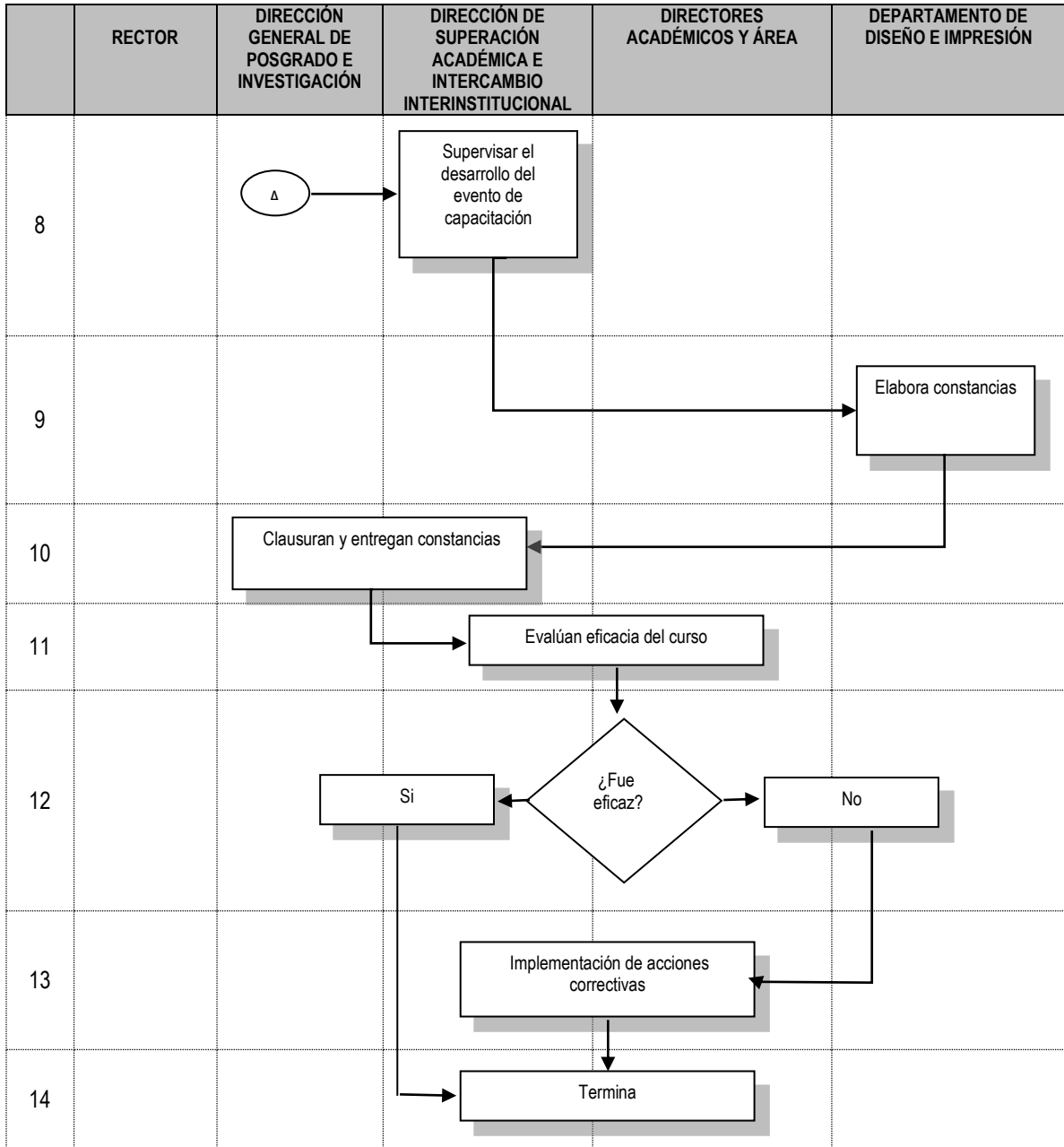




INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI)
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2,7.3,7.1.6





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2,7.3,7.1.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Calendarizar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC). Enviar formato de Cuestionario de detección de necesidades y fortalezas de capacitación (DISAI-P01-F01) a los directores de escuela y área. 	Septiembre del año previo
2	Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar formato de DNC a su personal. Generan informe del DNC. Envían informe a DSAIL. 	Octubre del año previo
3	Dirección General de Posgrado e Investigación (DGEPI) Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Informes de DNC. Analizar y detectar las Necesidades de Capacitación. Actualizar el Plan Maestro de Capacitación. 	Noviembre del año previo
4	Dirección General de Posgrado e Investigación (DGEPI) Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Programa Anual de Capacitación (DISAI-P01-F02). Identifica instructores y los evalúa utilizando el formato de Criterios de Evaluación de Instructores (DISAI-P01-F05) 	Diciembre año previo
5	Rector	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza Programa Anual de Capacitación (DISAI-P01-F02). 	Diciembre año previo
6	Dirección General de Posgrado e Investigación (DGEPI) Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los cursos administrativamente: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de espacio físico. Requisición de material a utilizar. Difusión del curso y solicitudes de inscripción (DISAI-P01-F03). 	7 a 15 días previos al evento
7	Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y distribuye solicitud de Inscripción. Envía solicitudes de inscripción a la DSAIL. Comisiona al personal. 	3 a 7 días previos al evento
8	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Lista de Asistencia del personal. Supervisar el desarrollo del evento de capacitación. 	Durante el evento
9	Departamento de Diseño e Impresión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de elaboración e impresión de constancias de la DSAIL. Elabora constancias 	Durante el evento
10	Dirección General de Posgrado e Investigación (DGEPI) Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Firma de constancias. Clausuran y entregan constancias. 	Al término del evento



SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
11	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI) Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Evalúan eficacia del curso (DISAI-P01-F04): 	Acorde a lo especificado en el registro de evaluación de la eficacia de capacitación
12	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI) Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de eficacia del curso Si: termina. No: Se implementan acciones correctivas. Cierre de acciones correctivas. Termina. 	Acorde a lo especificado en el registro de evaluación de la eficacia de capacitación
13	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI) Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de acciones correctivas 	Acorde a lo especificado en el registro de evaluación de la eficacia de capacitación
14	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI) Directores Académicos y de Área	<ul style="list-style-type: none"> Termina 	Término del procedimiento

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Plan Maestro de Capacitación.	Interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Cuestionario de detección de necesidades y fortalezas de capacitación	DISAI-P01-F01	1 año	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Archivo físico
Programa anual de capacitación	DISAI-P01-F02	1 año	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Archivo físico



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI)

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2,7.3,7.1.6

Solicitud de inscripción	DISAI-P01-F03	1 año	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Archivo físico
Evaluación de la eficacia del curso	DISAI-P01-F04	1 año	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Archivo físico
Criterios para selección de instructores	DISAI-P01-F05	1 año	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Archivo físico



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: CAPACITACIÓN

Código: DISAI-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional (DSAI)
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.3, 7.1.6

8. Glosario

Los eventos de capacitación contemplados en la educación formal o continua son:

Diplomado. Promueve la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica. Los contenidos y estrategias de enseñanza aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados lógicamente, con rigor académico y metodológico. Contará con un número mínimo de 120 horas.

Curso. Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico. Contará con un número mínimo de 20 horas.

Seminario. Promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones.

Conferencia. Exposición oral de corta duración que desarrolla un especialista o experto sobre un tema específico para transmitir sus conocimientos o experiencias. La exposición puede enriquecerse con una sesión de preguntas y respuestas.

Estudios de posgrado. Cursaos para la obtención del grado de Maestría y/o Doctorado.

9. Anexos

Cuestionario de detección de necesidades y fortalezas de capacitación	DISAI-P01-F01
Programa anual de capacitación	DISAI-P01-F02
Solicitud de inscripción	DISAI-P01-F03
Evaluación de la eficacia del curso	DISAI-P01-F04
Criterios para selección de instructores	DISAI-P01-F05

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO