

**PROCEDIMIENTO:
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de Elaboración:
25 de noviembre de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección.

OBJETIVO.

Detectar las necesidades de capacitación del personal de Asistencia y Apoyo a la Educación del Centro de Investigación en Computación a través de una encuesta, con la finalidad de elaborar e implementar el programa anual de capacitación del Centro, impulsando así la competencia laboral y profesional de todo el personal.

NORMAS DE OPERACIÓN.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO UNICO, DE LA CAPACITACION Y ADISTRAMIENTO.

El I.P.N. deberá formular y establecer los programas de capacitación y adiestramiento que requieran los trabajadores cuando éstos deban realizar labores para las que no fueron nombrados. Asimismo, establecerá en la medida de sus capacidades programas de capacitación y adiestramiento para la superación del personal, fácilmente accesibles a todos los trabajadores del Instituto, observándose en su caso lo dispuesto por el Artículo 153 "E" de la Ley Federal de Trabajo, de aplicación supletoria.

Artículo 95.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

CAPITULO III BIS. De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-A.

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento, se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-B.

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153-E.

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 153-H.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Departamento de Capital Humano detectará las necesidades de capacitación a través del formato CIC-SAD-DCH-007, durante el cuarto trimestre de cada año y cada vez que se requiera, en conjunta participación de los subdirectores o Jefes de Departamento.
- El Departamento de Capital Humano solicitará a la Subdirección Académica, al Departamento de Diplomados y Extensión Profesional y/o al Departamento de Tecnologías Educativas el espacio físico adecuado para la impartición de los cursos y/o talleres de capacitación.
- El Departamento de Capital Humano solicitará al Departamento de Soporte Técnico y Operativo el equipo necesario que solicite el instructor para la impartición de los cursos y/o talleres de capacitación.
- El Departamento de Capital Humano contactará vía Internet o telefónicamente a las entidades de capacitación, para cotizar e impartir los cursos programados cuando así se requiera.
- El Departamento de Capital Humano actualizará el programa de capacitación si surgen nuevos cursos o reprogramación de los mismos.

- EL Departamento de Capital Humano tramitará ante las instancias correspondientes la entrega de las Constancias del personal que acreditó el (los) cursos recibidos.
- El Departamento de Capital Humano entregará constancia al participante que apruebe el curso y/o en su caso que cubra como mínimo el 80% de asistencia.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Departamento de Capital Humano.	1. Elabora oficio en original y copia solicitando la aplicación del cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), mediante el formato CIC-SAD-DCH-007, anexa formato al oficio original y los turna a los Jefes de Departamento, acusa en copia 1 y archiva.	- Oficio. - Formatos CIC-SAD-DCH-007
Jefes de Departamento.	2. Recibe oficio original y formato CIC-SAD-DCH-007, aplica cuestionario al personal a su cargo, analiza los resultados del cuestionario, lo turna a la Subdirección correspondiente y archiva el oficio original.	
Subdirección correspondiente.	3. Recibe formato, CIC-SAD-DCH-007, autoriza necesidades de capacitación de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a los resultados obtenidos, registra comentarios en el formato CIC-SAD-DCH-007, y lo turna al Departamento de Capital Humano.	
Departamento de Capital Humano	4. Recibe formato y evalúa. ¿Información completa? 5. No. Indica observaciones y turna formato CIC-SAD-DCH-007, al área correspondiente. Conecta con el paso 1. 6. Si. Analiza y determina las necesidades de capacitación de acuerdo al formato CIC-SAD-DCH-007, y archiva formato. ¿Hay necesidades de Capacitación? 7. No. fin de Procedimiento. 8. Si. En colaboración con los Subdirectores y Jefes de Departamento elaboran el Programa de Capacitación Anual, determinan prioridades de cursos y su secuencia de impartición, turna programa de capacitación a la Dirección para visto bueno.	- Programa de Capacitación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Dirección.	9. Recibe Programa de Capacitación, analiza y determina.	
	¿Aprueba Programa de Capacitación?	
	10. No. Conecta con el paso 8.	
	11. Si. Da visto bueno al programa de capacitación y lo turna al DCH. Para su difusión.	
Departamento de Capital Humano.	12. Recibe programa de capacitación autorizado, lo analiza y lo difunde en las áreas correspondientes.	
	¿Es curso Interno?	
	13. No. conecta con procedimiento 23 (Adquisiciones por el CIC).	
	14. Si. Elabora oficio en original y copia solicitando los recursos técnicos y humanos necesarios para la impartición del curso, turna oficio original al Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP), indicando los cursos que podrían ser cubiertos por dicho departamento. Así mismo programará los cursos, que serán impartidos por CFIE, acusa en copia 1 y archiva.	- Oficio solicitud de recursos.
DDEP	15. Recibe oficio original de solicitud de recursos necesidades de capacitación, analiza y programa aulas e instructores para los cursos y archiva oficio original.	
Jefes de Departamento.	16. Comunica verbalmente o por vía correo electrónico el horario, sede y nombre del curso al cual deberá asistir el personal a su cargo.	
Departamento de Capital Humano.	17. Coordina el desarrollo del curso de acuerdo a las fechas programadas, asegurándose de proporcionar los recursos necesarios al instructor, así como la elaboración de listas de registro correspondiente.	- Listas de registro.

FP 3