

Código:
PE-VIN-07

Versión:
04

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024

1. Propósito

Establecer los lineamientos para brindar capacitación y actualización a personal externo al Tecnológico de la Región Carbonífera.

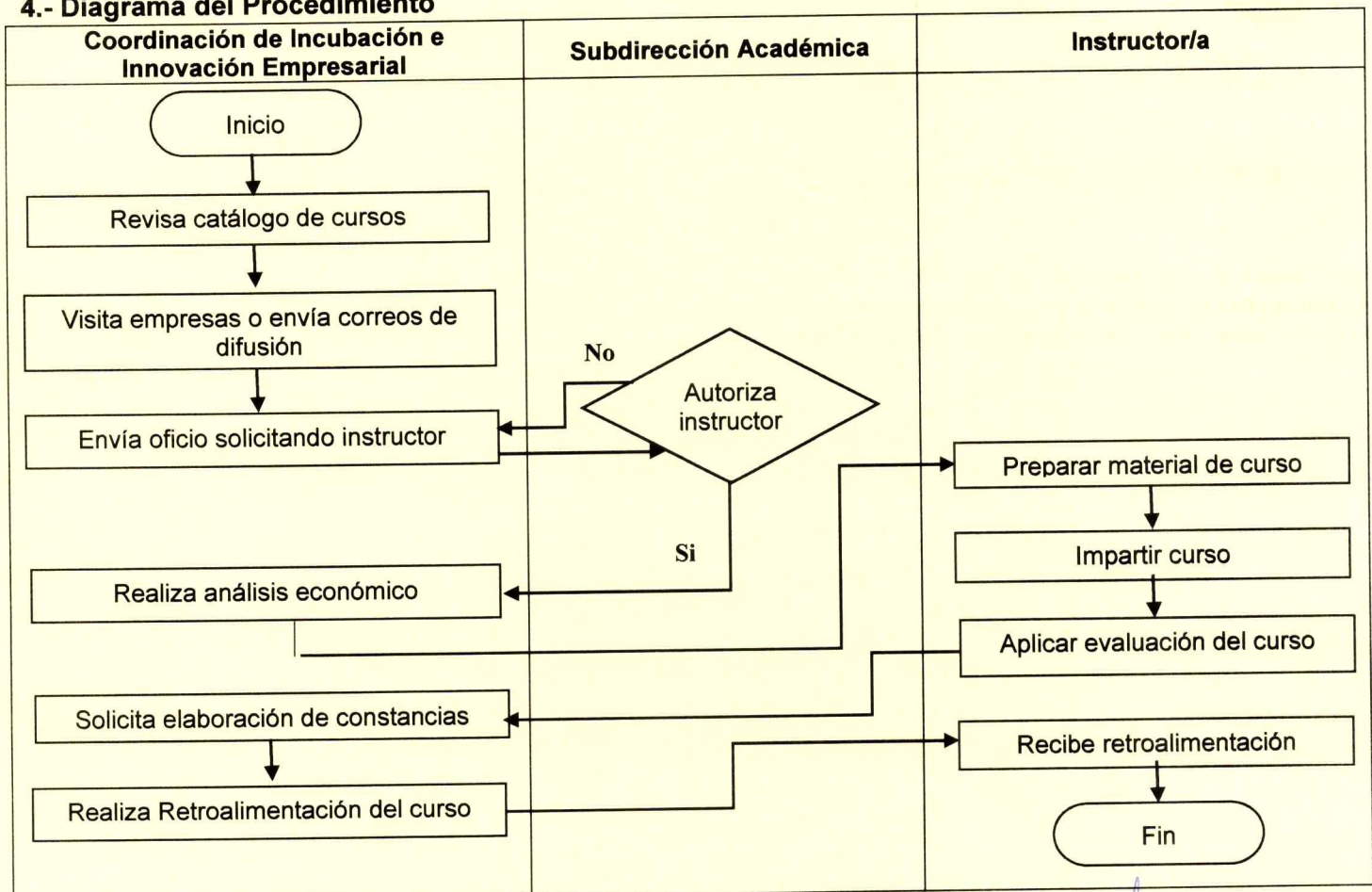
2. Alcance

Este procedimiento involucra a Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Académica, Subdirección de Vinculación, Subdirección Administrativa, Departamento de Comunicación y Difusión, Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial e Instructores del Tecnológico de la Región Carbonífera, así como a los/as participantes en dichos cursos.

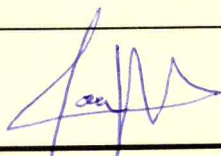
3. Políticas de operación

- 3.1 Atender las solicitudes de cursos, de los diferentes sectores económicos.
- 3.2 Otorgar cotizaciones de los cursos ofertados.

4.- Diagrama del Procedimiento

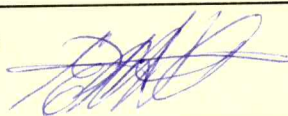


Elaboró:



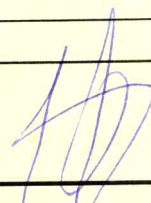
M.C. José Luis Lara Méndez
Subdirector Académico

Revisó:



M.C. Etel Margarita Hernández Alemán
Directora Académica

Aprobó:



Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

Código:
PE-VIN-07

Versión:
04

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Promoción de cursos de capacitación	<ol style="list-style-type: none"> por el Tecnológico de la Región Carbonífera. Atender las llamadas y/o correos electrónicos de los diferentes sectores. Revisar en el catálogo de cursos a impartir si se encuentra el curso solicitado, de no ser así valorar la posibilidad de impartición con el/la Subdirector/a Académica 	Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial
2. Gestión del personal a impartir el curso	<ol style="list-style-type: none"> Enviar oficio a el/la Subdirector/a Académica, solicitando el/la instructor/a del curso, de acuerdo al tema y/o perfil del/la instructor/a. Realizar la asignación de instructor/a, mediante oficio, en donde se le notifican las responsabilidades que tiene al aceptar impartir el curso Realizar el análisis económico y la cotización del curso y lo envía a la Subdirección de Vinculación y Dirección General para su revisión y autorización. F-ACA-33, F-ACA-34 y F-ACA-32 Establecer con su Jefe/a inmediato superior, cómo se repondrán las horas invertidas en la impartición del curso, y hacerlas llegar mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Coordinación de Incubación e Innovación empresarial. 	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial y Subdirector/a Académico/a</p> <p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p> <p>Instructor/a</p>
3. Impartición del curso	<ol style="list-style-type: none"> Preparar el manual del participante, así como solicitar cinco días hábiles antes el material necesario a la Coordinación de Incubación e Innovación empresarial. Establecer la metodología de evaluación, y enviarla mediante oficio a la Coordinación de Incubación e Innovación empresarial. Hacer entrega de las constancias de participación al curso, cuando la empresa u organización así lo requieren. Aplicar la encuesta de evaluación del servicio de capacitación F-ACA-35 Entregar evidencia de la evaluación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de impartido el curso. 	<p>Instructor/a</p> <p>Instructor/a</p> <p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial e Instructor/a</p> <p>Instructor/a</p> <p>Instructor/a</p>
4. Solicitar pago de honorarios	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar mediante oficio a la Subdirección Administrativa, el pago de honorarios correspondiente al curso impartido. Solicitar mediante oficio a la Subdirección Administrativa, la factura en caso de ser necesaria. 	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p> <p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p>
5. Elaboración de Constancias	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al Departamento de Comunicación y Difusión, la elaboración de constancias de participación, mediante el sistema electrónico www.itesrc.edu.mx/comunica tres días hábiles antes de que finalice el curso, cuando la empresa u organización así lo requieren. 	Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial
6. Retroalimentación	<ol style="list-style-type: none"> Hacer entrega de la retroalimentación e el/la instructor/a del curso mediante oficio, en un lapso no mayor a 10 días hábiles de finalizado el curso. 	Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial

6.- Documentos de referencia.

N/A



TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Código:
PE-VIN-07

Versión:
04

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024

7. Registros

Registros

F-ACA-32 Cotización
F-ACA-33 Análisis económico
F-ACA-34 Análisis económico interno
F-ACA-35 Evaluación de la capacitación

8. Glosario

PERSONAL EXTERNO: Toda empresa o persona que paga por recibir un servicio de capacitación, como parte de formación profesional o educación extracurricular.

9. Anexos

F-ACA-32 Cotización
F-ACA-33 Análisis económico
F-ACA-34 Análisis económico interno
F-ACA-35 Evaluación de la capacitación

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
31 de agosto de 2017	Documento elaborado por primera vez
17 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión