



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

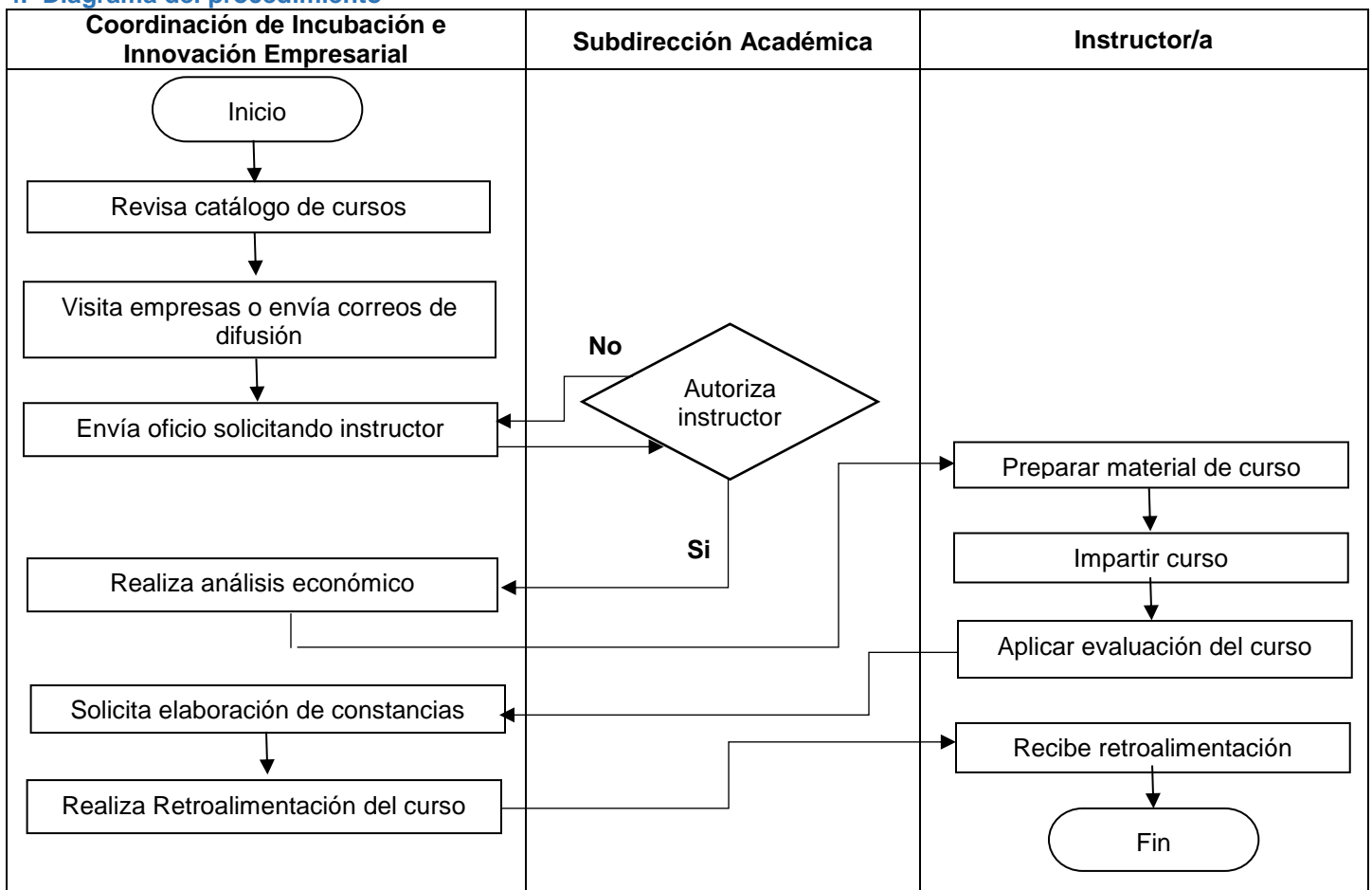
Este procedimiento involucra a Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Académica, Subdirección de Vinculación, Subdirección Administrativa, Departamento de Comunicación y Difusión, Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial e Instructores del Tecnológico de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

### 3. Política 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



### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Promoción de cursos de capacitación	1. por el Tecnológico de la Región Carbonífera. 2. Atender las llamadas y/o correos electrónicos de los diferentes sectores. 3. 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



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

<p>2. Gestión del personal a impartir el curso</p>	<p>1. 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. 2. Realizar la asignación de instructor/a, mediante oficio, en donde se le notifican las responsabilidades que tiene al aceptar impartir el curso 3. 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 4. 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>	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial y Subdirector/a Académico/a  Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial  Instructor/a</p>
<p>3. Impartición del curso</p>	<p>1. Preparar el manual del participante, así como solicitar cinco días hábiles antes el material necesario a la Coordinación de Incubación e Innovación empresarial. 2. Establecer la metodología de evaluación, y enviarla mediante oficio a la Coordinación de Incubación e Innovación empresarial. 3. Hacer entrega de las constancias de participación al curso, cuando la empresa u organización así lo requieren. 4. Aplicar la encuesta de evaluación del servicio de capacitación F-ACA-35 5. Entregar evidencia de la evaluación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de impartido el curso.</p>	<p>Instructor/a  Instructor/a  Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial e Instructor/a  Instructor/a  Instructor/a</p>
<p>4. Solicitar pago de honorarios</p>	<p>1. Solicitar mediante oficio a la Subdirección Administrativa, el pago de honorarios correspondiente al curso impartido. 2. Solicitar mediante oficio a la Subdirección Administrativa, la factura en caso de ser necesaria.</p>	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial  Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p>
<p>5. Elaboración de Constancias</p>	<p>Solicitar al Departamento de Comunicación y Difusión, la elaboración de constancias de participación, mediante el sistema electrónico <a href="http://www.itesrc.edu.mx/comunica">www.itesrc.edu.mx/comunica</a> tres días hábiles antes de que finalice el curso, cuando la empresa u organización así lo requieren.</p>	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p>
<p>6. Retroalimentación</p>	<p>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.</p>	<p>Coordinador/a de Incubación e Innovación empresarial</p>

6. Documentos de referencia

N/A

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA-32 Cotización	Papel y electrónico	1 año	1 año	5 años	Coordinación de Incubación
F-ACA-33 Análisis económico	Papel y electrónico	1 año	1 año	5 años	Coordinación de Incubación
F-ACA-34 Análisis económico interno	Papel y electrónico	1 año	1 año	5 años	Coordinación de Incubación
F-ACA-35 Evaluación de la capacitación	Papel y electrónico	1 año	1 año	5 años	Coordinación de Incubación



## 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
Septiembre 2024	Actualización de revisión