



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GUÍA TÉCNICA DE SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
CAPITAL HUMANO

M00-SC-DP-020

DIRECCIÓN DE PERSONAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio Complementario:
Formación y actualización del Capital Humano

Código: M00-SC-DP-020

Elaboró

Lic. Rogelio Martínez
Loeza
Director de Personal

Revisó

Mtro. Manuel de Jesús
López Pérez
Secretario de
Administración

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General de
Educación Superior
Tecnológica

Fecha de
Documentación: 12 de junio del 2018

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO

Servicio Complementario: Formación y actualización del Capital Humano

Código: M00-SC-DP-020

Objetivo(s):

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Tecnológico Nacional de México, para lograr su competencia y mejora continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuadas para su quehacer en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

Glosario:

- **TecNM.** Tecnológico Nacional de México.
- **DP.** Dirección de Personal de la Secretaría de Administración del Tecnológico Nacional de México.
- **CT.** Centro de Trabajo de un Instituto Tecnológico, Centros Especializados, Dirección General, etc.
- **RH-CT.** Departamento de Recursos Humanos del Centro de Trabajo
- **Formación.** Proceso que permite a el/la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
- **Actualización.** Proceso que permite a el/la trabajador(a) adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.
- **Capital Humano.** Personal Directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM.
- **DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **PAC.** Programa Anual de Capacitación.

Marco Normativo:

- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, Art. XXXII, Transitorios: Tercero
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo 12º, del Art. 54 al 61
- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, Art. 27; Art. 94, inciso e).
- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, Capítulo III, Art. 78 y Art. 79
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de carrera, Sección I, del Art. 46 al 54
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, M00.4, punto 6, M00.4.1, punto 9

Referencias:

- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
- Guía Técnica de Servicios Complementarios 2015.
- Manual de Organización del área de Formación y actualización del Capital Humano del TecNM
- Manual de Organización del área de Formación y actualización del Capital Humano del TecNM
- Norma ISO 9001:2015.
- NMX-R-025-SCFI-2015

Alcance:

- Aplica a todo el capital humano que se desempeña como personal directivo, así como de apoyo y asistencia a la educación, adscritos a los institutos federales, centros especializados federales, unidades y centros de trabajo del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:

Director(a) de Personal:

- Firma de comisiones para instructores
- Firma de constancias de participación de los cursos
- Responde oficios de solicitud de registro de cursos y generación de clave de los mismos

Jefe (a) del área de Formación y Actualización del Capital Humano:

- Coordinar la Formación de Directivos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que involucren a la Subdirección de Formación y Actualización del Capital Humano del TecNM.
- Coordinar el proceso de capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del TecNM

Coordinador(a) de Formación de Directivos:

- Coordinar y controlar la logística y los cursos a Directivos.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Coordinador(a) de Formación y Actualización del Personal de Apoyo a la Educación.

- Coordinar el proceso de Formación del Personal de Apoyo.
- Retroalimentar al instructor(a) sobre su desempeño en la impartición del curso

Director(a) del Centro de Trabajo:

- Solicita registro de capacitación
- Autoriza PAC, selección de Instructor(a)
- Comisiona personal para participar en los cursos
- Firma constancias de participación

Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos de los Centros de Trabajo:

- Detectan necesidades de capacitación
- Elaboran programa anual de capacitación
- Evalúa criterios de selección del instructor(a)
- Solicita clave del curso
- General listas de asistencia
- Aplica encuesta de opinión
- Elabora constancias de los participantes
- Envía evidencias de los cursos al área de Formación y actualización del Capital Humano
- Entrega constancias a los participantes
- Concentra seguimiento de los jefes(as) inmediatos(as) y colaboradores(as) para enviar al área de Formación y actualización del Capital Humano

Coordinador(a) del evento

- Persona que apoya a la organización de la acción de capacitación y a el/la instructor(a)

Instructor:

- Entrega carta descriptiva, plan de sesión, material didáctico y reporte final de la capacitación
- Impartir el curso conforme al plan de sesión
- Evaluar a los participantes de los cursos

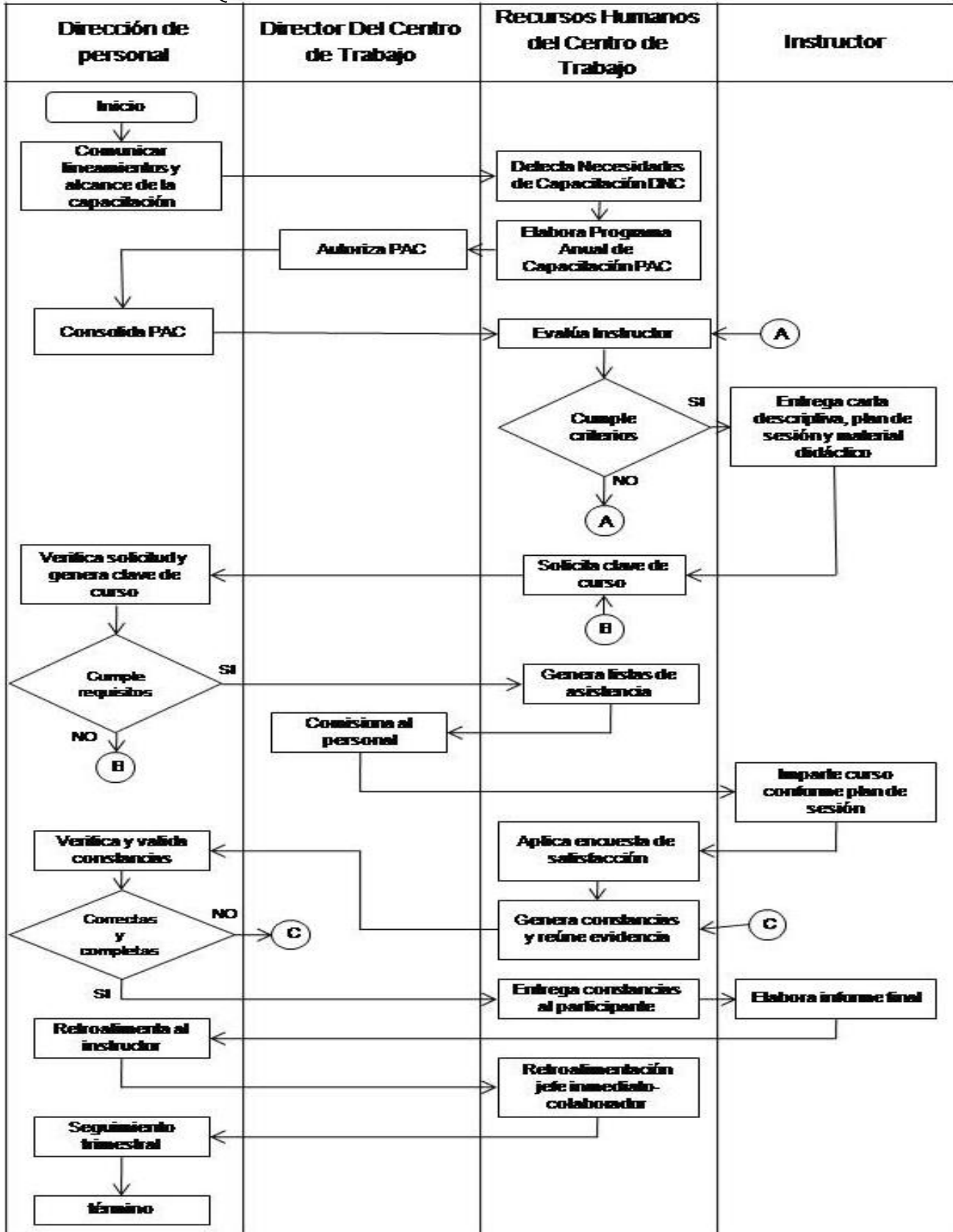
Participante:

- Asistir por lo menos el 80% a la capacitación que le sea comisionada
- Cumplir con los requisitos de evaluación del curso
- Responder las encuestas de opinión

Jefe(a) Inmediato:

- Retroalimentar al colaborador(a) sobre su desempeño laboral a los tres meses de haber recibido la capacitación.

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Servicio Complementario: Formación y actualización del Capital Humano</p> <p style="text-align: center;">Código: M00-SC-DP-020</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Comunicar lineamientos.	<p>1.1 Revisar los lineamientos emitidos en el año previo a la DNC</p> <p>1.2 Publica los lineamientos de capacitación en la página del TecNM</p> <p>1.3 Comunica a los RH-CT por correo electrónico que ya están vigentes los lineamientos de capacitación</p>	Dirección de Personal DP
2. Elaborar DNC	<p>2.1 Detecta necesidades de capacitación en sistema automatizado (DNC) al personal directivo, del SPC y de asistencia y apoyo a la Educación del CT</p> <p>2.2 Analiza los resultados de la DNC</p> <p>2.3Elabora Programa Anual de Capacitación en el formato requerido.</p>	Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo RH-CT
3. Autorizar PAC	<p>3.1 Revisa el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 Autoriza el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3.3 Envía al área de Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal del TecNM.</p>	Dirección del CT
4. Consolidación del PAC	<p>4.1 Valida el PAC autorizado por cada CT</p> <p>4.2 Consolida los PACs de todo el TecNM.</p> <p>4.3 Comunica por correo electrónico las fechas de seguimiento a los PAC de la DP</p>	DP
5. Selección de Instructor(a)	<p>5.1 Evalúa a los(as) instructores(as) posibles a impartir la capacitación programada</p> <p>5.2 Selecciona a los(as) instructores(as) con base a los recursos con que se cuente y/o en base a currículo</p> <p>5.3 Requisita el formato Criterios de selección de Instructor(a)</p>	RH-CT

6. Planeación de la capacitación	<p>6.1 Entrega el material de apoyo: manuales, formatos de carta descriptiva y plan de sesión de la capacitación</p> <p>6.2 Recibe la lista de asistencia para registro de las y los participantes de la capacitación</p> <p>6.3 Entrega la información requerida para el registro de la capacitación</p>	Instructor(a)
7. Solicitud de registro de capacitación	7.1 Enviar a registrocursos@gmail.com la solicitud para registrar las acciones de capacitación dentro o fuera del PAC y del presupuesto para personal directivo y de apoyo	RH-CT
8. Clave del curso	8.1 Verifica la solicitud de registro de capacitación para generar la clave de registro	Formación y actualización del Capital Humano
9. Lista de asistencia y comisiones	<p>9.1 El/la Coordinador(a) del curso supervisa el desarrollo del mismo</p> <p>9.2 La Dirección General del CT comisiona al personal que participará en el curso</p>	RH-CT
10. Impartición de curso	11.1 Imparte curso conforme plan de sesión	Instructor(a)
11. Evidencias	<p>11.1 Al finalizar el curso el/la Coordinador(a) de curso aplica la Encuesta de opinión al personal participante</p> <p>11.2 El/la Coordinador(a) del curso envía el concentrado de la encuesta de opinión al área de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección de Personal</p> <p>11.3 El/la Coordinador(a) del curso elabora constancias y reúne evidencias</p>	RH-CT
12. Validación de constancias.	<p>12.1 De acuerdo a las listas de asistencia a los cursos y constancias recibidas verifica los datos. Si son correctos se folia cada constancia, se sella y firma por el Director de Personal</p> <p>12.2 En caso contrario se regresan al centro de trabajo para corregir las observaciones hechas</p>	Formación y actualización del Capital Humano
13. Entrega de constancias	13.1 Entrega constancia de participación a las/los participantes quienes firman la relación de constancias	RH-CT

	13.2 Anexa copia de las constancias de participación al expediente del/la participante.	
14. Genera reportes	14.1 La/el Instructor(a) elabora su reporte final del curso impartido y lo envía al área de Formación y actualización del Capital Humano 14.2 Formación y actualización del Capital Humano de la Dirección de Personal envía a la/el Instructor(a) sus resultados de la encuesta de opinión	Instructor(a) Formación y actualización del Capital Humano
15. Seguimiento Trimestral	15.1 Formación y actualización del Capital Humano solicita a los CT avance trimestral de su PAC 15.2 Los CT concentran la retroalimentación entre el/la jefe(a) inmediato(a) y el colaborador participante del curso a los tres meses de su impartición para enviarlos al área de Formación y actualización del Capital Humano.	RH-CT Formación y actualización del Capital Humano

Tiempo aproximado de ejecución:

ANEXOS

Servicio Complementario: Formación y actualización del Capital Humano
Código: M00-SC-DP-020

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lineamientos de capacitación	Políticas e indicaciones para la efectividad de la capacitación	M00-SC-DP-020-A1

REGISTROS

Servicio Complementario: Formación y actualización del Capital Humano
Código: M00-SC-DP-020

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
PAC	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R01
Lista de Asistencia.	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R07
Cédula de Inscripción	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R06
Constancia de Participación	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R05
Encuesta de opinión	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R08
Criterios para seleccionar Instructor(a)	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R03
Solicitud de registro de capacitación	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R02
Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a)	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R04
Carta descriptiva	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R09
Plan de sesión	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R10
Reporte final	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R11



Estadística de encuesta de opinión	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R12
Estadística de Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a)	1 año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R13

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Servicio Complementario: Formación y actualización del Capital Humano</p> <p style="text-align: right;">Código: M00-SC-DP-020</p>
--

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0		Inicio de procedimiento	N/A

ANEXOS

M00-SC-DP-020-A1 Lineamientos de capacitación

Objetivo	Conforme al Manual de Organización General del TecNM, proporcionar orientación a los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM a través de lineamientos que faciliten la organización y establecimiento del proceso de formación y actualización de su capital humano.
Alcance	Estos lineamientos tienen aplicación en todos los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM, durante todas las etapas del proceso de formación y actualización de su capital humano, desde la detección de necesidades de capacitación (DNC), hasta la evaluación del Jefe(a) inmediato.
De los lineamientos de capacitación	Serán revisados y actualizados anualmente, publicándose por los medios de comunicación oficiales e institucionales que correspondan.
Del capital humano	Se entiende el personal directivo y no docente de los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM, excepto al personal docente sin funciones administrativas. a) <i>Personal directivo</i> , aquel que cuenta con nombramiento de Secretario(a), Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Área de algún instituto, unidad o centro de trabajo federal b) <i>Personal no docente</i> , aquel que se nombra como apoyo y asistencia a la educación con plaza no docente, con plaza docente con funciones administrativas como Jefe(a) de oficina, Coordinadores(as) de algún instituto, unidad o centro de trabajo federal c) <i>Servicio Profesional de Carrera (SPC)</i> , quienes tienen nombramiento en la estructura organizacional y están sujetos a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente.
De la capacitación	Es un proceso basado en competencias que tiene como finalidad: a) <i>Inducción</i> , cuando el participante es de primer ingreso a la organización o al puesto que desempeña, la hay general para todos los ingresos y específica por el puesto, se hace énfasis en las actitudes descritas en los perfiles de puesto b) <i>Actualización</i> , el participante adquiere nuevos conocimientos y habilidades porque hay cambios en las tareas que desempeña en el puesto que ocupa, fortalece sus actitudes descritas en el perfil de puesto

	<p>c) <i>Desarrollo</i>, el participante incrementa sus conocimientos y habilidades para desempeñar las funciones de su puesto y fortalece las actitudes requeridas en el mismo</p> <p>d) <i>Fortalecimiento</i>, en el caso de los servidores públicos inscritos en el Servicio Profesional de Carrera cumplirán con la capacitación requerida para la permanencia de acuerdo a la normatividad vigente</p>
Proyectos y mesas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se consideran acciones de capacitación por lo que si se requiere gestionar constancias de participación, éstas serán elaboradas y firmadas por quienes corresponda según la normatividad vigente. ✓ Las mesas de trabajo con propósitos de formar, actualizar, desarrollar y fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar las funciones de un puesto o área, se consideran acción de capacitación por lo que requieren registrarse para obtener una constancia por su participación.
De los formatos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se usaran los vigentes y se consideran como tales los publicados en la página del TecNM. ✓ Si por alguna razón de fuerza mayor y fuera del alcance del área de Capacitación y desarrollo no estuvieran publicados, ésta área proporcionará los formatos requeridos por los canales oficiales e institucionales.
De la detección de necesidades de capacitación	<p>Se lleva a cabo en el último trimestre de cada año, de la cual se obtendrán los cursos, talleres, o cualquier acción de capacitación requerida para dar inducción, actualización, desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño efectivo de las funciones de los puestos que se desempeñan.</p> <p>El instrumento de DNC se aplica de forma electrónica, siendo los y las Jefes(as) de Recursos Humanos responsables de concentrar las cédulas que imprimen una vez validadas por los y las Jefes(as) Inmediato(a).</p> <p>Con la información registrada se procede a hacer el Programa de Anual de Capacitación.</p> <p>El instrumento de DNC sólo aplica al personal directivo, no docente e inscrito en el SPC.</p> <p>En el caso de la Dirección General las cédulas de la DNC son concentradas por el/la Jefe(a) de Trámite y Gestión.</p>
De los catálogos de cursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los catálogos de cursos están diseñados de acuerdo a los requerimientos establecidos por los participantes y Jefes(as) inmediatos(as) en las encuestas de opinión, solicitudes específicas u observaciones de auditorías. ✓ Los cursos que pueden ser seleccionados del catálogo están clasificados en Desarrollo Humano, Sistemas y Servicios,

	<p>orientados a cubrir las competencias requeridas por los perfiles de puesto del personal directivo y del no docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los catálogos de cursos se actualizan anualmente.
Del Programa Anual de Capacitación (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elabora en enero de cada año y se entrega con oficio firmado avalándolo el Director de los institutos, unidades y centros de trabajo del TecNM. ✓ En el caso de la Dirección General el PAC es elaborado por el área de Capacitación y desarrollo de personal y autorizado por el/la Directora(a) de Personal. ✓ El área de Capacitación y desarrollo de personal notificará por el medio oficial e institucional el calendario trimestral de actualización del PAC, el cual será entregado por los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM en formato electrónico que indique la normatividad vigente.
Del instructor(a)	<p><i>Instructor(a) interno(a)</i>, quien está contratado por el TecNM en cualquiera de sus institutos, unidades y centros de trabajo federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los viáticos son cubiertos por el solicitante. ➤ Se les hace descarga académica del 50% para apoyar los requerimientos del área de Capacitación y desarrollo de personal, semestralmente. ➤ En el caso de impartir curso a alguna de las áreas de la Dirección General los institutos, unidades y centros de trabajo federales, de donde procede el/la instructor(a) cubren sus viáticos <p><i>Instructor(a) externo(a)</i>, quien no pertenece a ningún de los institutos, unidades y centros de trabajo federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El solicitante cubre los importes requeridos para que se lleve a cabo la acción de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El/la instructor(a) tanto interno como externo, requiere entregar un currículum que avale la formación profesional relacionada con la capacitación a impartir, que avale la experiencia en la temática a tratar, proporcionar los materiales didácticos a utilizar. Previo a la capacitación requiere entregar al área de capacitación por conducto del Jefe(a) de Recursos Humanos la carta descriptiva del curso y el plan de sesión en los que está descrito el objetivo general de la acción de capacitación, los requerimientos, la forma de evaluar y los temas por tiempo del mismo; una vez terminada la acción de capacitación requiere entregar de igual manera el reporte final, sin el cual no se gestionarán las constancias de la acción de capacitación. ✓ El visto bueno (Vo.Bo.) de la evaluación del (la) instructor(a) lo valida el/la coordinador(a) de la acción de capacitación del instituto, unidad o centro de trabajo federal solicitante. ✓ La evaluación de los criterios para seleccionar instructor(a), requiere efectuarse por una persona diferente a quien otorga el Vo.Bo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no cumple con un puntaje igual o mayor a cuatro de los cinco criterios requeridos para la evaluación será rechazado como instructor ✓ Será notificado(a) por el/la Jefe(a) de Recursos Humano de los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM sobre su desempeño en la acción de capacitación evaluada por los participantes de ésta, para conocer sus áreas de oportunidad, así como sus fortalezas.
De la solicitud de registro de capacitación	<p>Para dejar evidencia de las acciones de capacitación se requieren registrar con un código que será generado por el área de Capacitación y desarrollo de personal, una vez que se haga la solicitud por parte del instituto, unidad o centro de trabajo federal del TecNM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud se hace por el medio de comunicación oficial e institucional que el área de Capacitación y desarrollo de personal establezca ✓ Los acreditados a elaborar estas solicitudes son los/las Jefes(as) de Recursos Humanos de los institutos, unidades y centros de trabajo federales, en el caso de la Dirección General los enlaces de capacitación de las Direcciones de Área ✓ Las solicitudes que no registren la información requerida serán rechazadas ✓ Las solicitudes de registro de capacitación de tipo curso, taller o diplomado en modalidad presencial o mixta no pueden elaborarse sin la evaluación de criterios de selección del(la) instructor(a) ✓ El director de los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM aprueban las solicitudes de registro de capacitación, en el caso de la Dirección General el/la Director(a) de Área ✓ Cualquier comentario adicional a la información requerida se puede registrar en la sección de observaciones de la solicitud ✓ La acción de capacitación si excede 30 días de su aplicación ya no podrá ser registrada, por lo que no habrá constancias para los y las participantes.
De la duración de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un curso o taller para ser registrado requiere de un mínimo de 4 horas ✓ Un diplomado para ser registrado requiere de un mínimo de 120 horas, distribuidas en un plazo máximo de seis meses ✓ Otra acción de capacitación puede registrarse indicando que tipo de acción es: conferencia menor de 4 horas; seminarios, simposios, congresos, etc., en días.
Del participante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de la acción de capacitación requiere indicar si quien participa es personal directivo, de apoyo y sexo ✓ Con un/una participante es suficiente para registrar la acción de capacitación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El/la participante requiere firmar la lista de asistencia cuando las acciones de capacitación son curso, taller o diplomado en modalidad presencial o mixto
De la asistencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se registra en una lista que indica el código de registro de la acción de capacitación, los datos del solicitante, del instructor(a), fecha de la sesión, los nombres completos de cada participante, como su RFC incluyendo homo-clave, tipo de personal y sexo ✓ Requiere las firmas del instructor(a) quien valida junto con el/la Coordinador(a) de la acción de capacitación la asistencia y participación ✓ Los datos requeridos en la lista de asistencia se obtienen del registro de participante que concentra el/la Coordinador(a) de la acción de capacitación ✓ La lista de asistencia se entrega para ser validada al área de Capacitación y desarrollo de personal por conducto del/la Jefe(a) de Recursos Humanos de los institutos, unidades y centros de trabajo federales del TecNM ✓ Se requiere el 80% de asistencia para dar por aprobada cualquier acción de capacitación.
De la constancia o reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las constancias y reconocimientos se elaboran con los datos de la lista de asistencia ✓ Los participantes reciben constancia conforme el Manual de identidad gráfica del TecNM ✓ La constancia especifica el nombre del participante, el nombre de la acción de capacitación, las horas en que se aplicó, las fechas de inicio y fin, la ciudad en dónde se efectuó esta acción ✓ Las constancias son firmadas por el Director de Personal y el Director de los institutos, unidades y centros de trabajo federales, en el caso de la Dirección General por el Director de Área solicitante de la acción de capacitación ✓ Si el/la participante es el/la directora(a) de alguno de los institutos, unidades y centros de trabajo federales, solo va firmada la constancia por el/la directora(a) de Personal ✓ Si el/la participante es el/la directora(a) de Personal la constancia es firmada por el/la Secretario(a) de Administración ✓ Si el/la participante es cualquiera de los/las Secretarios(as) la constancia es firmada por el/la directora(a) General del TecNM ✓ Los/las instructores(as) y los/las Coordinadores(as) de la acción de capacitación podrán recibir un reconocimiento de parte de los institutos, unidades y centros de trabajo del TecNM conforme el Manual de identidad gráfica del TecNM, que serán firmados por el/la directora(a) de los mismos, en el caso de la Dirección General, por el/la directora(a) del Área solicitante.
De las evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Al participante</i>, el/la instructor(a) requiere aplicar evaluaciones diagnósticas, por tema y final que debe evidenciar en su plan de sesión. El resultado es aprobado o no aprobado y el 80% de asistencia se requiere considerar para esta evaluación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del participante al instructor(a), a través de la Encuesta de Opinión, los resultados de esta serán concentrados por los/las Coordinadores(as) de la acción de capacitación y enviado en el resumen de la encuesta al área de Capacitación y desarrollo de personal por conducto del(a) Jefe(a) de Recursos Humanos de los institutos, unidades y centros de trabajo del TecNM. En el caso de la Dirección General el/la Coordinador(a) de la acción de capacitación lo entregará directo en el área de Capacitación y desarrollo de personal ✓ <i>Del Jefe(a) Inmediato(a) al colaborador(a)</i> a los tres meses de haber aplicado la acción de capacitación para valorar la efectividad de la misma aplicada en su desempeño en las funciones propias de su puesto. Esta evaluación requiere la firma del Jefe(a) Inmediato(a) y del(a) Colaborador(a), es decir esta evaluación es cara a cara, uno a uno. Estas cédulas las concentra el/la Jefe(a) de Recursos Humanos de los institutos, unidades y centros de trabajo del TecNM y serán enviadas al área de Capacitación y desarrollo de personal. En el caso de la Dirección General se entregarán directamente al área de Capacitación y desarrollo de personal.
<p>De las responsabilidades</p>	<p>El área de Capacitación y desarrollo de personal está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) del área Coordinador(a) de Formación y capacitación de personal directivo Coordinador(a) de desarrollo de personal no docente Coordinador(a) de capacitación a distancia <p>El tiempo de respuesta a cualquier solicitud es de 72 hrs., si no se obtiene, se escala al puesto inmediato superior.</p>