

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004 Requisito 4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la sensibilización, capacitación y concientización de las personas involucradas en cada uno de los aspectos ambientales en conformidad al Sistema de Gestión Ambiental.

## 2. Alcance

Aplica al personal interno y externo del Instituto que realiza actividades o servicios que causen impactos ambientales significativos identificados.

## 3. Políticas de operación

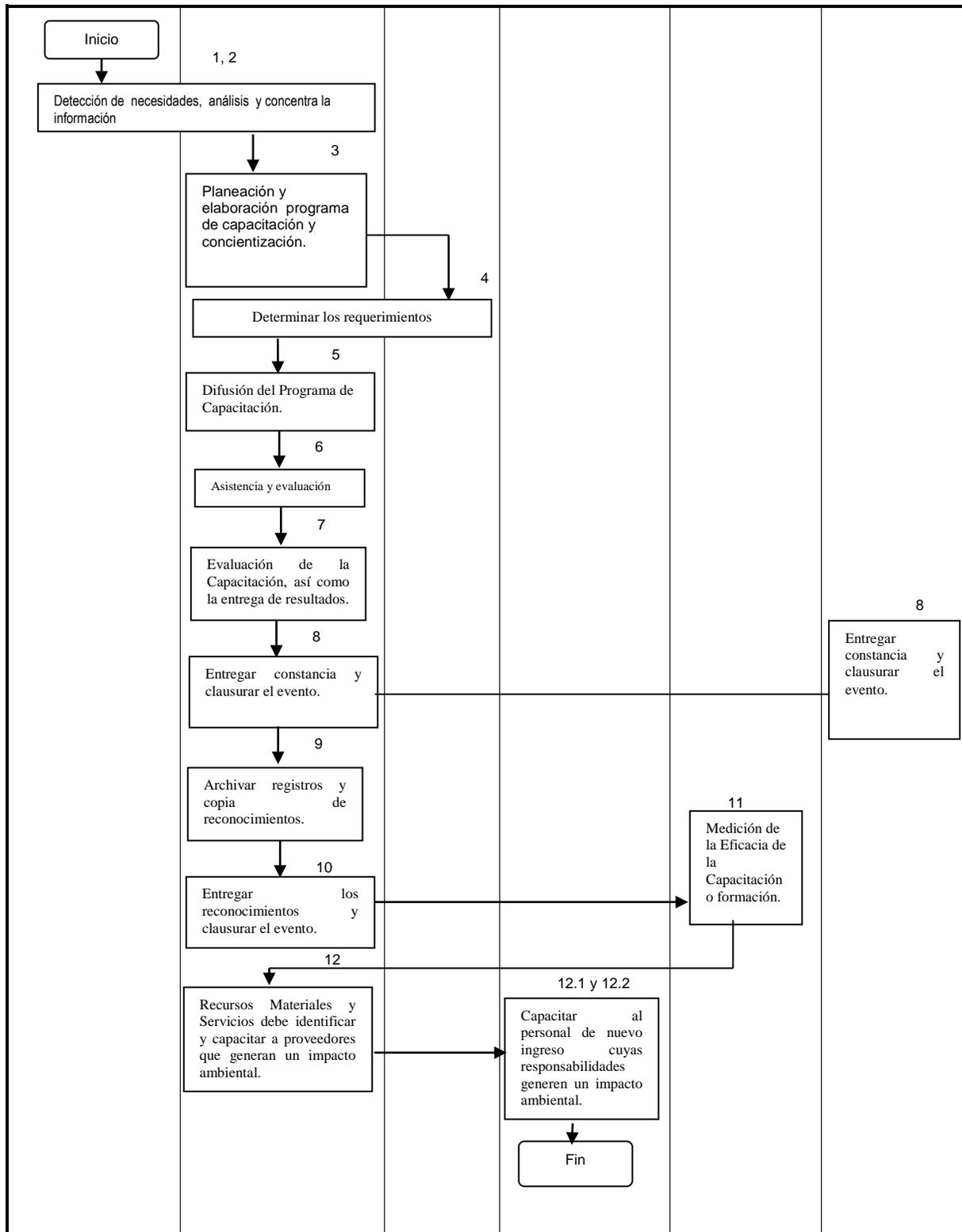
- 3.1. Los departamentos de Recursos Humanos (RH), Desarrollo Académico (DA), Recursos Materiales y Servicios y el RDA son responsables de establecer los lineamientos para la formación y sensibilización del personal.
- 3.2. El Departamento de Recursos Humanos realizará la programación de los cursos para la formación, actualización y sensibilización del personal directivo, de apoyo a la educación y proveedores.
- 3.3. Los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Académico, y responsables de laboratorios realizarán la programación de los cursos para la formación, actualización y concientización de directivos, personal docente y de apoyo, y alumnos.
- 3.4. Los cursos se orientarán previa detección y priorización de las necesidades del ITCH.
- 3.5. Es competencia del Director y del RDA del ITCH asegurarse de la realización de los cursos de capacitación y concientización ambiental.
- 3.6. La viabilidad de los cursos de capacitación debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de los recursos requeridos.
- 3.7. Es indispensable la coordinación entre los Departamentos de Desarrollo Académico, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios, para llevar a cabo las actividades de información, sensibilización, capacitación y toma de conciencia, del personal: directivo, docente, de apoyo a la educación, alumnos y proveedores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Nidia Canul Hoil Jefa Depto. Recursos Humanos	Ing. Abelardo Villar Mex RDA	ING. MARIO VICENTE GONZALEZ ROBLES Director
26 AGOSTO 2015	28 AGOSTO 2015	31 AGOSTO 2015

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Requisito 4.4.2</b>	<b>Página 2 de 8</b>

#### 4. Diagrama de procedimiento

Jefes de departamento, laboratorio y taller	Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios	Capacitador líder	Departamento de Recursos Humanos / Jefes de Área.	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director del Instituto Tecnológico o Centro
---	--	-------------------	---	---	---



### 5. Descripción del procedimiento



**Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.**

**Fecha: 31 Agosto 2015**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma 14001:2004 Requisito 4.4.2**

**Página 4 de 8**

<b>Secuencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detección de necesidades	1.1 Detectar necesidades de competencia, formación y toma de conciencia de los aspectos ambientales en conformidad al Sistema de Gestión Ambiental. El diagnóstico se realizará preferentemente a mediados de cada año, con el fin de analizar requerimientos, evaluar instructores y reflejar ésta necesidad en el POA.	Jefes de Departamentos, laboratorios, talleres, Departamentos de Recursos Humanos (RH), de Desarrollo Académico (DA), Compras y el RDA
2. Detección de Necesidades y análisis	2.1 Requisar el Formato de Diagnóstico de necesidades de capacitación, y realizan análisis, evaluación y someten a autorización. 2.2 Dar a conocer al Responsable de Planeación y de Recursos Financieros los cursos que serán programados en el periodo escolar aplicable, en el Concentrado de necesidades de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
3. Planeación y elaboración programa de capacitación y concientización	3.1 Determinar la secuencia de cursos con base a las fechas solicitadas. 3.2 Seleccionar al (los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores internos o externos Elaborar el programa de capacitación 3.3 Mantener Lista de los Instructores internos y externos, con sus evaluaciones correspondientes.	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
4. Requerimientos	4.1 Determinar los requerimientos necesarios para la impartición de los cursos. 4.2 Surtir la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.	Capacitador Líder  Recursos Materiales y Servicios
5. Difusión del Programa de Capacitación	5.1 Comunicar y difundir el Programa de Capacitación autorizado a la Comunidad Tecnológica	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
6. Asistencia y evaluación	6.1 Requisar en el desarrollo del curso, la cédula de inscripción, hoja de registro, lista de asistencia y evaluación. 6.2 Determinar si la capacitación debe ser reproducida por quien participó en el curso, en caso de que la capacitación sea externa.	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
7. Evaluación de la Capacitación	7.1 Entregar a los participantes el formato para evaluación del curso y comunicar los resultados al responsable de la coordinación del curso.	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Requisito 4.4.2</b>	<b>Página 5 de 8</b>

<b>Secuencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
		correspondientes.
8. Entrega de reconocimientos y clausura	8.1 Entregar la Constancia de participación a los participantes. 8.2 Entregar Constancias, y clausura el evento.	Director (a), Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
9. Archivo de documentos	9.1 Conservar registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia de la Constancia. c).- Enviar copia del reconocimiento al expediente del personal en Recursos Humanos; y en el caso de proveedores, al expediente de evaluación de proveedores en Recursos Materiales y Servicios.	Recursos Humanos/ Recursos Materiales y Servicios/ Desarrollo Académico/ Áreas correspondientes.
10. Medición de la Eficacia de la Capacitación o formación.	10.1 Enviar la encuesta a las partes involucradas en el proceso de capacitación, para evaluar la eficacia del programa de capacitación.  10.2 Realizar un análisis del cumplimiento del programa de capacitación y entrega los datos que servirán de entrada a revisión por la Dirección	Subdirector de Planeación y Vinculación/ RDA.
11. Capacitación a Proveedores	11.1 Identificar a los proveedores que por los bienes y servicios que generan impactan los aspectos ambientales significativos de la institución, comunicándoles que deben recibir una plática a fin de contribuir al cumplimiento del programa de gestión ambiental.  11.2 Para la realización de la capacitación, utilizar la "Matriz de Formación y Capacitación del Personal".  11.3 Entregar la lista de asistencia del proveedor(es) posterior a la capacitación impartida.	Recursos Materiales y Servicios.
12. Personal de Nuevo Ingreso	12.1 Realizar la programación de la formación y capacitación verificando perfil de puesto del personal cuyas actividades tienen identificados impactos ambientales.  12.2 Realizar un programa de capacitación general y específico y lo da a conocer al jefe inmediato de la persona de nuevo ingreso para proceder a su capacitación y formación. Para este punto toma en cuenta la "Matriz de Formación y Capacitación del Personal".  12.3 Comunicar a Recursos Humanos, una vez cumplido el programa de capacitación.	Recursos Humanos Desarrollo Académico  Jefatura Correspondiente.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004 Requisito 4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
POA, PTA, PIID

## 7. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Electrónico	Carpeta / Computador	Área correspondiente	1 año	Dstrucción/ Borrado electrónico	Recursos Humanos/Recursos Materiales y Servicios/Desarrollo Académico
Concentrado de necesidades de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal	Físico/Electrónico	Carpeta / Computador	Área correspondiente	1 año	Dstrucción/ Borrado electrónico	Recursos Humanos – Desarrollo Académico
Criterios para seleccionar instructores internos o externos	Físico / Electrónico	Carpeta / Computador	Área correspondiente	1 año	Dstrucción/ Borrado electrónico	Recursos Humanos – Desarrollo Académico
Programa de capacitación	Físico / Electrónico	Carpeta / Computador	Área correspondiente	1 año	Dstrucción/ Borrado electrónico	Recursos Humanos
Evaluación del curso	Físico	Carpeta	Área correspondiente	1 año	Dstrucción	Recursos Humanos
Lista de asistencia	Físico / Electrónico	Carpeta / Computador	Área correspondiente	1 año	Dstrucción/ Borrado electrónico	Recursos Humanos
Expediente del personal	En papel – se encuentra en carpeta identificada por nombre del personal (consta de: Constancias de capacitación del personal; y los	En papel, en archivero de capacitación.	Área correspondiente	NA	Dstrucción	Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004 Requisito 4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

	documentos manejados por recursos Humanos).					
Correos electrónicos	Electrónico	Electrónica	Área correspondiente	1 año	NA	Recursos Humanos

## 8. Glosario

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Capacitación	Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
Capacitador(es)	Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunicar.
Concientización	Proceso para desarrollar la conciencia ambiental en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado del ambiente.
Competencia	Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.
S.G.A.	Sistema de Gestión Ambiental en base a la norma ISO 14001
RDA	Representante de la Dirección en el aspecto Ambiental

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia.</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma 14001:2004 Requisito 4.4.2</b>	<b>Página 8 de 8</b>

## 9. Anexos

No.	Documento	Código
9.1	Procedimiento de Capacitación	I
9.2	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	NA
9.3	Concentrado de necesidades de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal	NA
9.4	Programa de Capacitación institucional	
9.5	Criterios para Seleccionar Instructores internos o externos	513-PR-34-R04
9.5	Encuesta de opinión	711-DP-PO-038-004
9.6	Evaluación de Seguimiento Jefe Inmediato	513-PR-34-R06

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXX