



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
DETECCIÓN ANUAL Y GESTIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN DEL PAAE**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **4** de **16**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) para mejorar su desarrollo humano y profesional, mediante la detección, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de un programa anual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Internas a la U.R.

Dirección

Subdirección Administrativa

Departamento de Capital Humano

Externo a la U.R.

PAAE

Proveedor de capacitación (Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), Dirección de Capital Humano, UPDCE, UDI, UTEyCV y externas al Instituto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus reformas (D.O.F. 01-04-1970, última reforma 04-04-2012), reglamentaria del apartado "B" del art. 123 Constitucional

- Artículo 44. Son obligaciones de los trabajadores:

VIII Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29 de diciembre de 1981)

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

XV Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo;

3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (GP-EXT 30 de octubre de 1998)

- Artículo 54. Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

A través de estas actividades, el Instituto divulga el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

- Artículo 55. El Instituto realizará las funciones de extensión académica a través de sus escuelas, centros y unidades ofreciendo servicios educativos no formales en los términos de los reglamentos y convocatorias correspondientes.

- Artículo 56. El Instituto ofrece, a través de la educación continua, servicios para la adquisición y actualización de conocimientos, la superación profesional, así como la obtención de capacidades que permitan un ejercicio laboral más competitivo. En este caso, se aplicará el principio previsto en el artículo 65 de este Reglamento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 16

Para facilitar el acceso a estos servicios y ampliar su cobertura se procurará el uso eficiente de las nuevas tecnologías educativas, cuya aplicación permita brindar educación a distancia y virtual, así como otras opciones didácticas que resulten de los avances tecnológicos.

4. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional Título cuarto Capítulo único de la capacitación y adiestramiento.

- Artículo 94. Se crea la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento integrada por igual número de representantes del I.P.N. y del Sindicato, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores No Docentes, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.

- Artículo 95. 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.

5. Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional (G.P. número extraordinario 763, 30-11-2009)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **16**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Jefes de Departamento o Área deberán revisar y validar los cursos que el personal a su cargo solicite, con el fin de garantizar la relación y congruencia entre la capacitación solicitada y el perfil del puesto del personal a capacitar.
2. El cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación utilizado podrá ser aplicado en papel o vía electrónica, según la operación de cada Unidad Académica.
3. En el caso de Unidades de nueva creación no se realizará el análisis de capacitación con años anteriores, se aplicará y revisará el perfil del personal contratado.
4. Los jefes de área deberán llenar las secciones 2 y 3 del “Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación”.
5. El sindicato sensibilizará al PAAE y a los jefes de área para que participen y faciliten la asistencia a los cursos de capacitación.
6. La Coordinación General de Formación e Innovación Educativa será la instancia responsable de validar y certificar los cursos de capacitación que las Unidades Académicas contraten con proveedores externos.
7. La Dirección de la Unidad Académica deberá autorizar los recursos financieros para la capacitación con proveedores externos en caso de que no esté ofertada en el Instituto.
8. El informe de resultados deberá integrarse semestralmente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-02	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 9 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el cronograma general de actividades para la capacitación y archiva temporalmente.	Departamento de Capital Humano	Cronograma de actividades
2. Distribuye el “Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación” mediante memorándum en original y copia a las áreas de la Unidad Académica. Archiva copia como acuse.		Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación Memorándum
3. Recibe memorándum y cuestionario DNC y lo aplica entre el PAAE. Firman y envía con memorándum al Departamento de Capital Humano.	Áreas de la Unidad académica (U)A	Memorándum
4. Recibe memorándum y cuestionario de DNC, elabora diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Archiva memorándum y cuestionario.	Departamento de Capital Humano	Diagnostico de Necesidades de Capacitación
5. Elabora propuesta del programa de capacitación y envía con el diagnostico a la Subdirección Administrativa.		Propuesta del programa de capacitación
6. Recibe y compara la propuesta con el diagnóstico. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
7. No. Realiza las observaciones y envía al Departamento de Capital Humano para su corrección. Regresa a la actividad 5.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-02	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 10 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

8. Sí. Da Vo.Bo. y presenta de manera económica la propuesta del programa de capacitación a la Dirección de la UA para su autorización		
9. Recibe propuesta y la autoriza. Envía de manera económica al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	Programa de Capacitación
10. Recibe programa y realiza la gestión de la capacitación correspondiente para la autorización de acciones formativas ante los proveedores de capacitación. Archiva Diagnostico de Necesidades de Capacitación. Archiva temporalmente el Programa Anual de Capacitación y envía solicitud de capacitación.	Departamento de Capital Humano	
11. Recibe solicitud de capacitación y da respuesta a la Dirección de la UA.	CGFIE Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)	Oficio
12. Recibe oficio de respuesta y envía de forma económica al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	
13. Recibe oficio Coordina el programa anual de capacitación del PAAE. Archiva oficio temporalmente	Departamento de Capital Humano	
14. Imparte la capacitación de acuerdo al programa.	Proveedor de capacitación	
15. Emite las constancias y envía a la Dirección de la Unidad Académica con oficio.	CGFIE	Oficio Constancias Lista de entrega de constancias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 11 de 16

16. Recibe oficio, lista de entrega de constancias y las constancias, envía de forma económica fotocopia del oficio y las constancias al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	
17. Recibe copia del oficio y las constancias que fotocopia, entrega al PAAE el original de la constancia e integra a los expedientes.	Departamento de Capital Humano	
18. Recibe constancia y firma acuse.	PAAE	
19. Elabora oficio de respuesta en original y copia, anexando la lista de acuse de entrega de constancias, recaba firma de la Dirección de la UA y envía al CGFIE. Archiva copia como acuse.	Departamento de Capital Humano	Oficio
20. Recibe oficio de respuesta y la lista de acuse de entrega de constancias.	CGFIE	
21. Evalúa resultados del Programa de capacitación del PAAE, elabora en original y 3 copias y firma informe de resultados e impacto de cada curso impartido.	Dirección de la UA	Informe de resultados
22. Entrega original del informe de resultados a la Dirección de la UA, copia 1 a la CEGET, copia 2 a la Subdirección Administrativa y copia 3 como acuse que archiva.	Subdirección Administrativa	
23. Recibe original de informe de resultados. y archiva.	Dirección de la UA	
24. Recibe copia 1 de informe de resultados .y archiva.	Subdirección Administrativa	
25. Recibe copia 2 de informe de resultados .y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

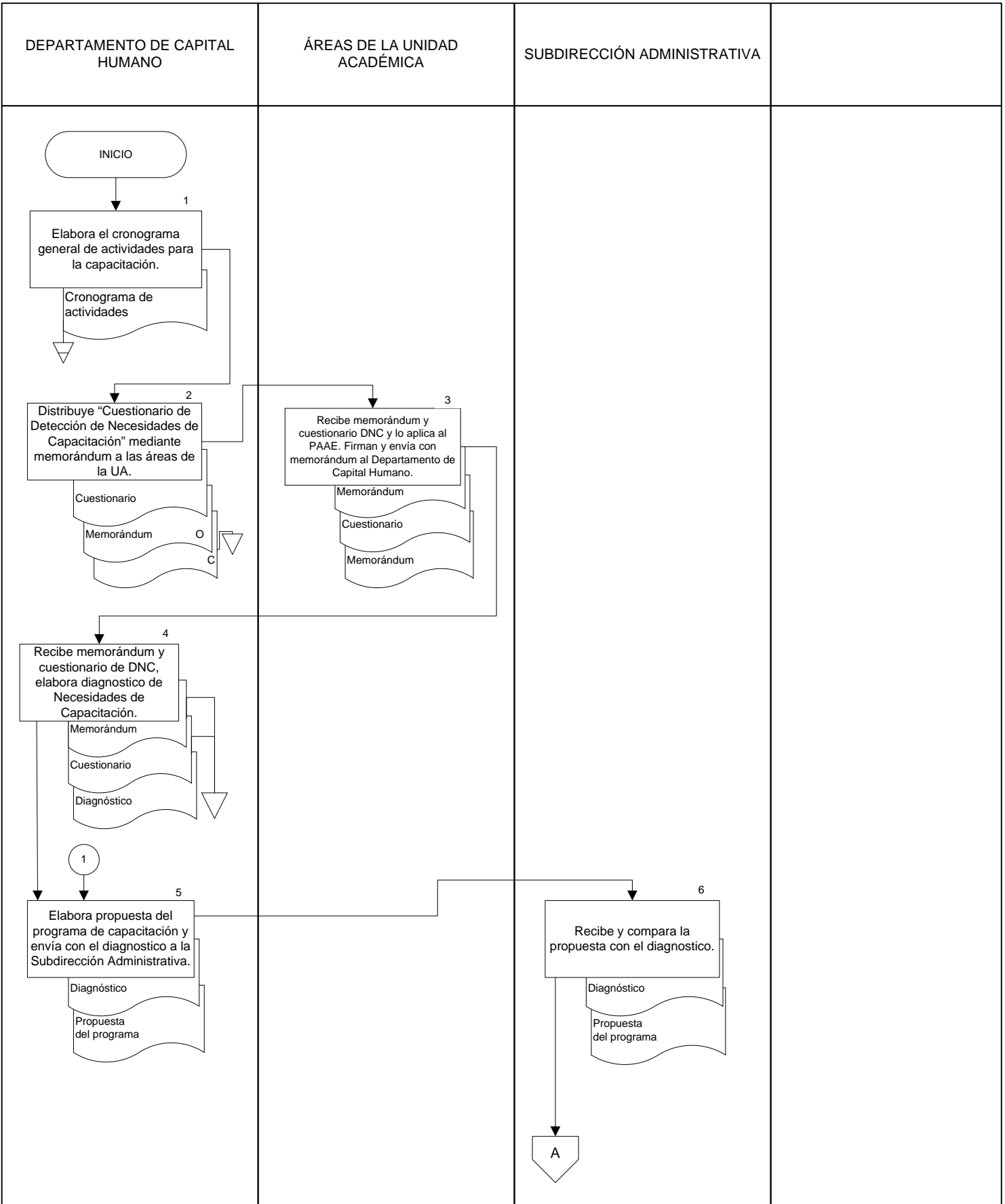
Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAAE

Clave del documento: UANS-PO-02

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 12 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

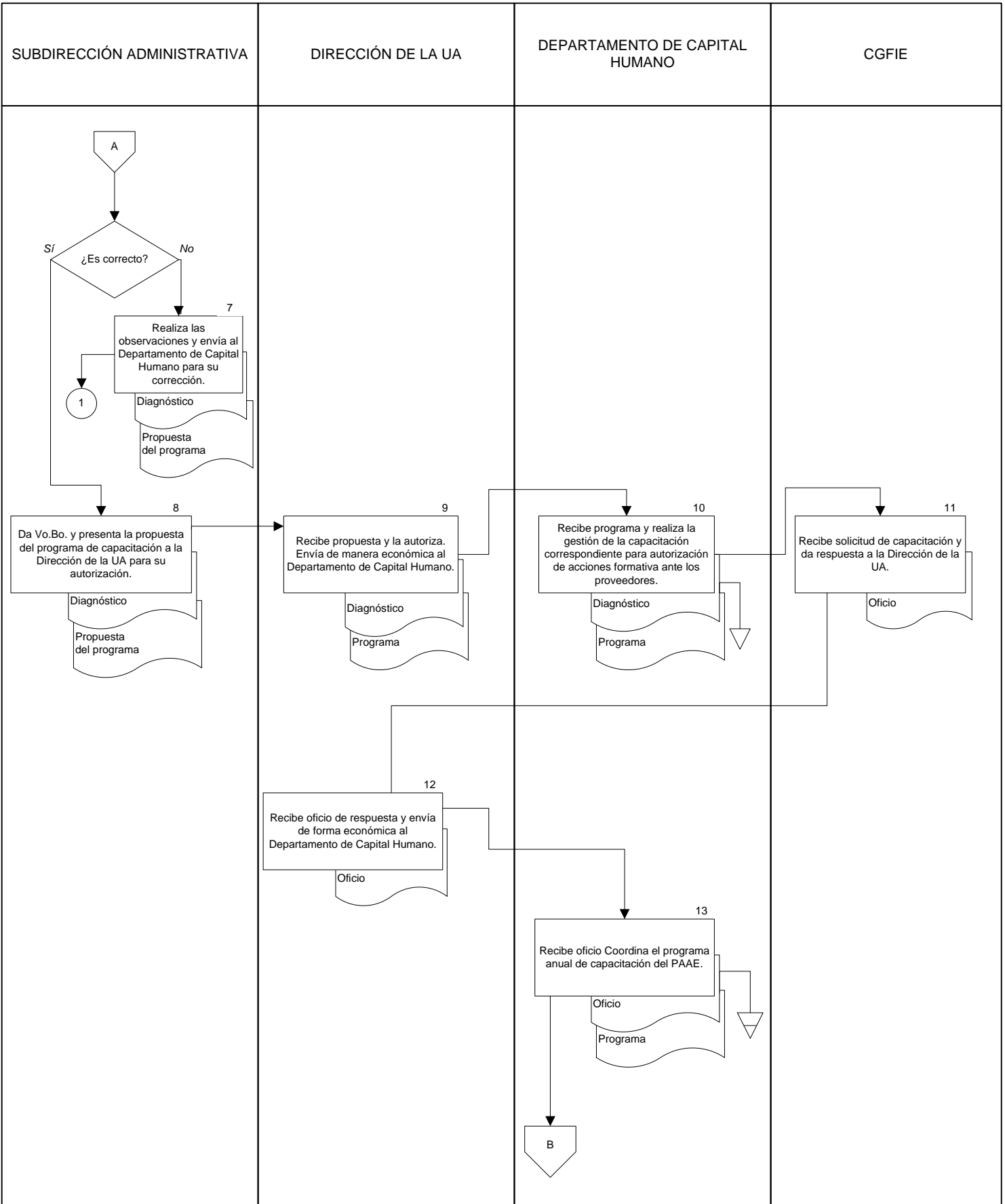
Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAAE

Clave del documento: UANS-PO-02

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 13 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

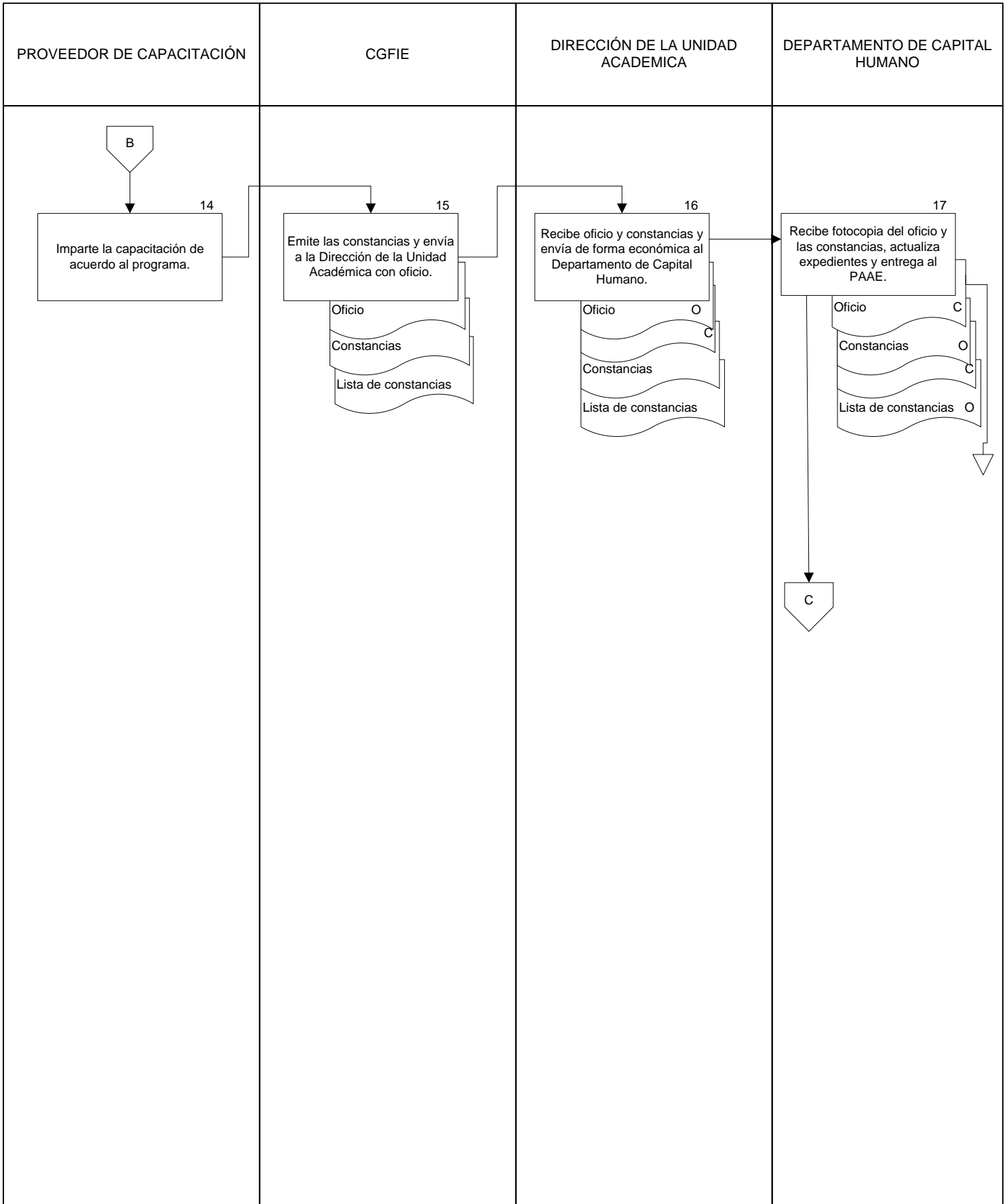
Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAEE

Clave del documento: UANS-PO-02

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

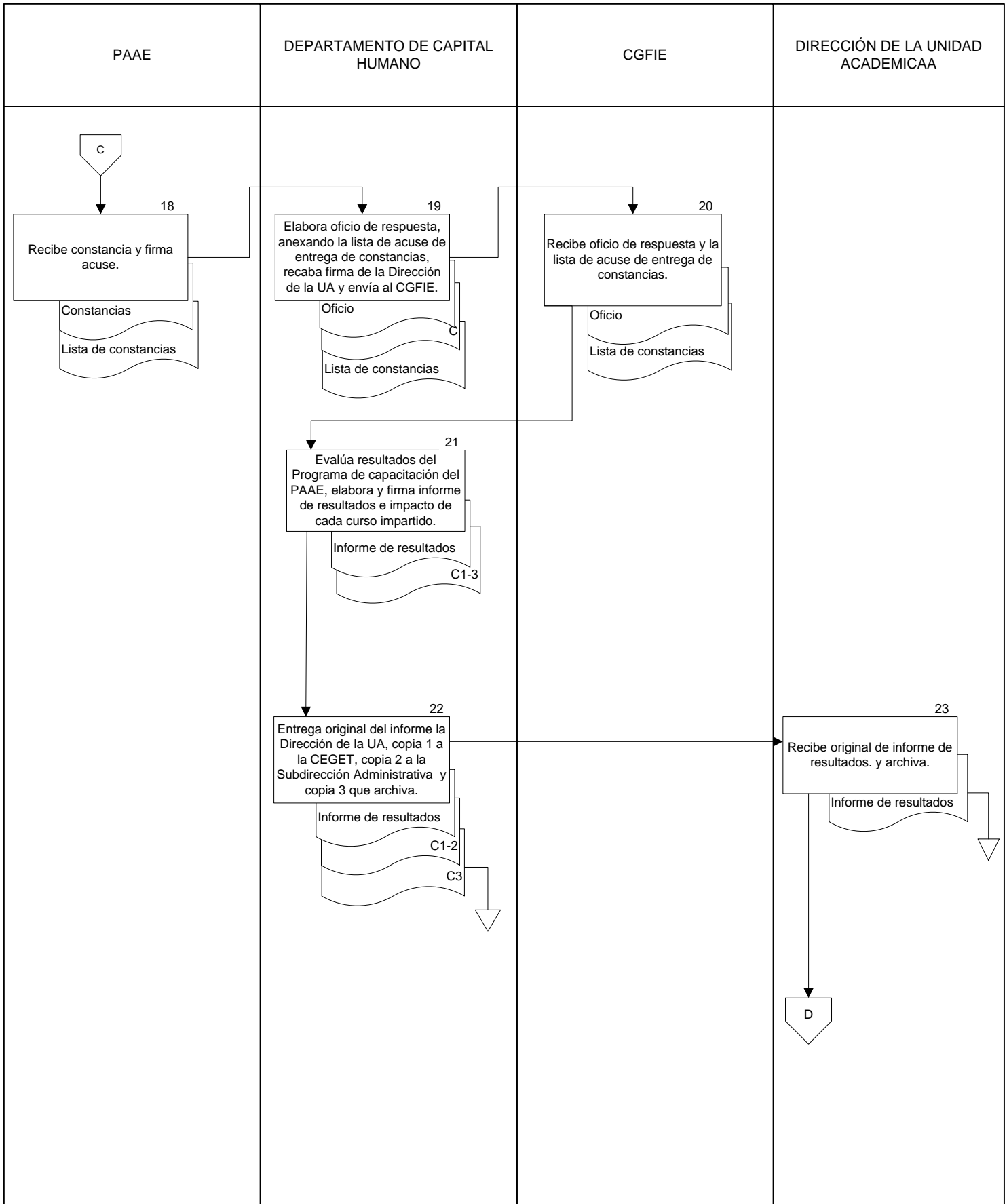
Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAAE

Clave del documento: UANS-PO-02

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 15 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAEE

Clave del documento: UANS-PO-02

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 16 de 16

CEGET

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO

