# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la competencia, formación y toma de conciencia de las partes interesadas en los aspectos que conforman al Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

# ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a las partes interesadas tanto internas como externas al ITGAM que realizan actividades o servicios que causen algún impacto en el Sistema de Gestión.

El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de realizar la formación, actualización y concientización del personal docente y estudiantes.

Los encargados de los laboratorios deberán de concientizar a los(as) estudiantes al momento de hacer uso de los laboratorios sobre lo pertinente al SGI.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de realizar la formación, actualización y concientización del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de sensibilizar a los proveedores en los temas relacionados con el SGI.

# GLOSARIO

**Capacitación:** Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

**Instructor/a:** Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunizar.

**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.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los(a) Jefes(a) de Departamentos de: Recursos Humanos, Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios y el(la) Coordinador(a) del SGI; son responsables de establecer los programas para la actualización, formación y concientización.

El Departamento de Recursos Humanos realizará la programación de los cursos para la formación, actualización y concientización del personal: Directivos y de apoyo a la educación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 01 noviembre 2019 |
| Mónica Guadalupe Medina Martínez  Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Carmen Barrón Fuentes Subdirección de  servicios administrativos | Ped Dr. Pedro Azuara Rodríguez | Fecha de revisión: 06 febrero 2024 |

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

El Departamento Responsable de la Actividad será el encargado de la concientización de las partes interesadas en eventos externos y visitas al momento de hacer uso de las instalaciones del Instituto sobre lo pertinente al SGI.

Cuando existan eventos o visitas en las instalaciones del ITGAM, el departamento encargado de la actividad será el responsable de la concientización de las partes interesadas que participan.

Los cursos se orientarán previa detección y priorización de las necesidades del ITGAM.

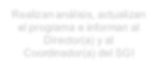
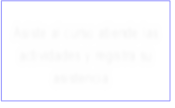
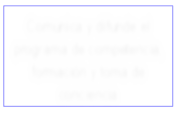
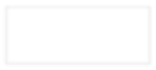
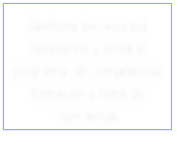
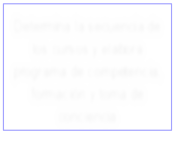
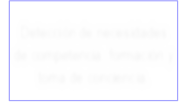
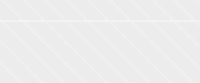
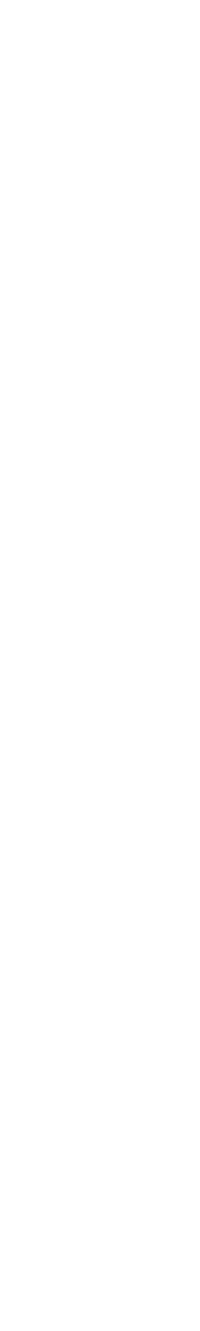
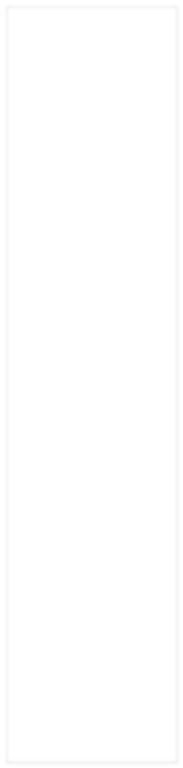
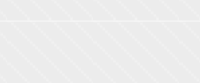
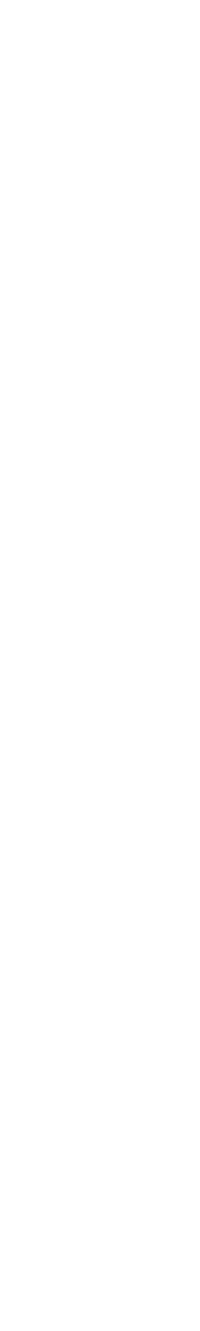
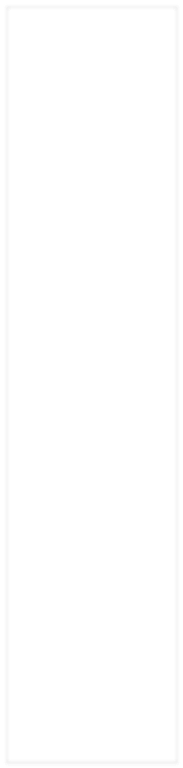
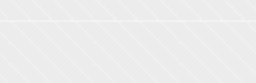
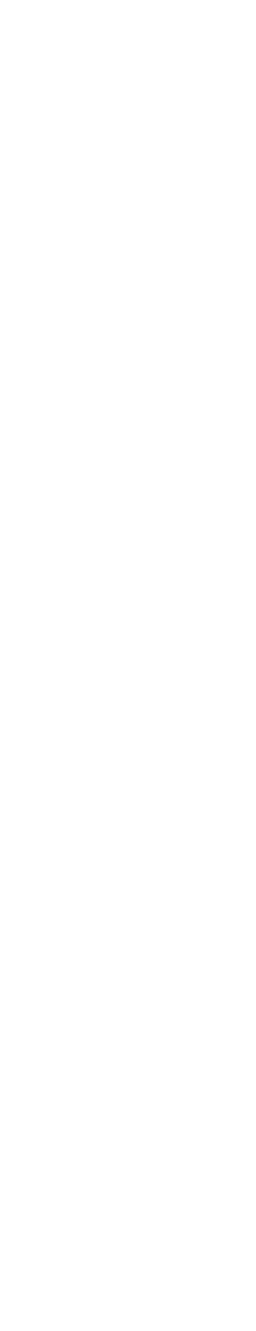
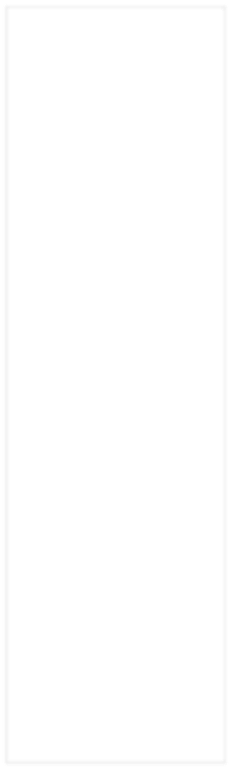
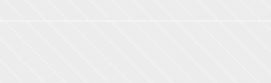
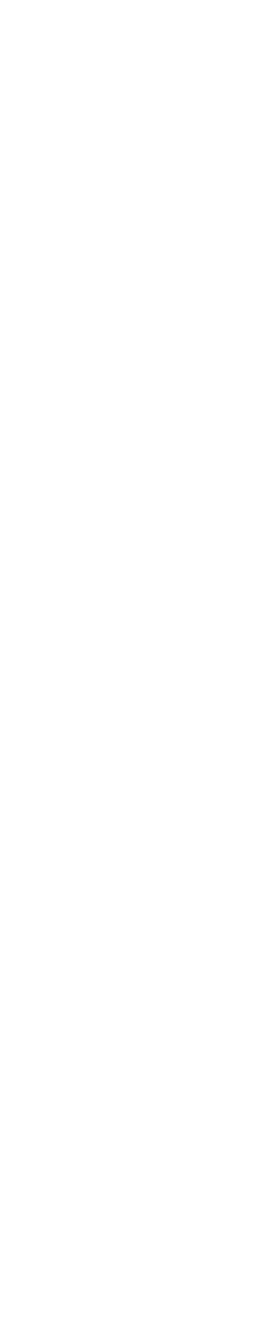
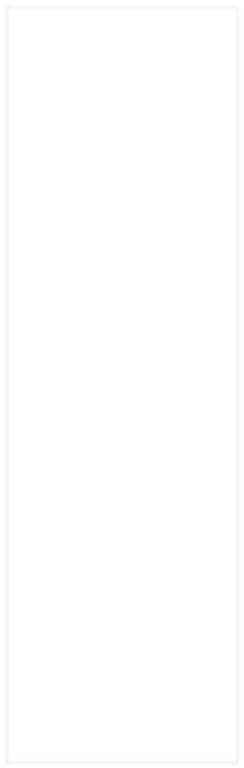
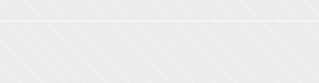
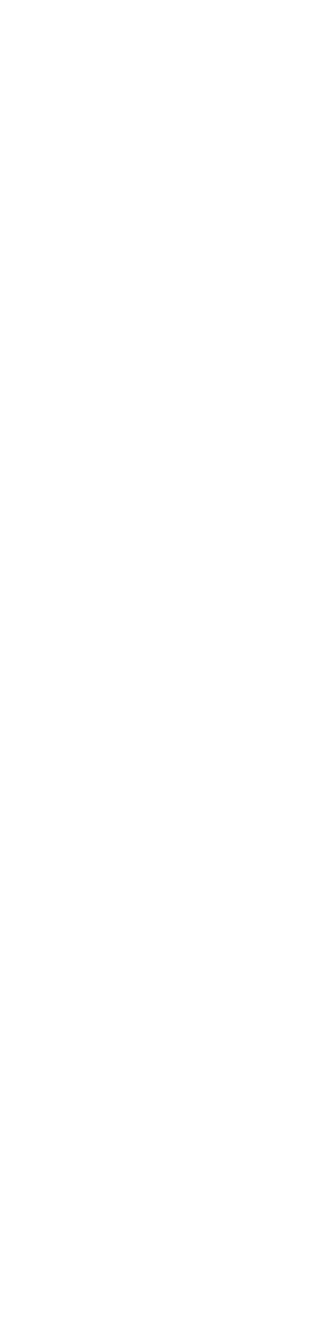
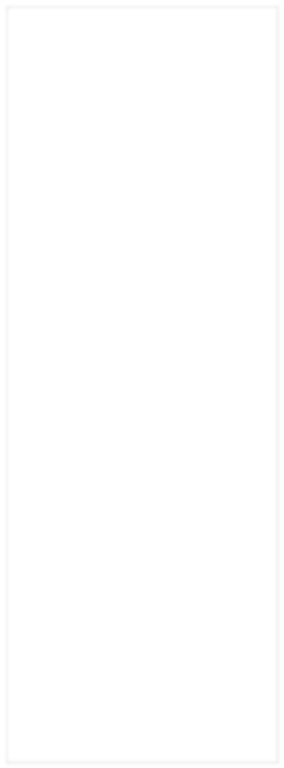
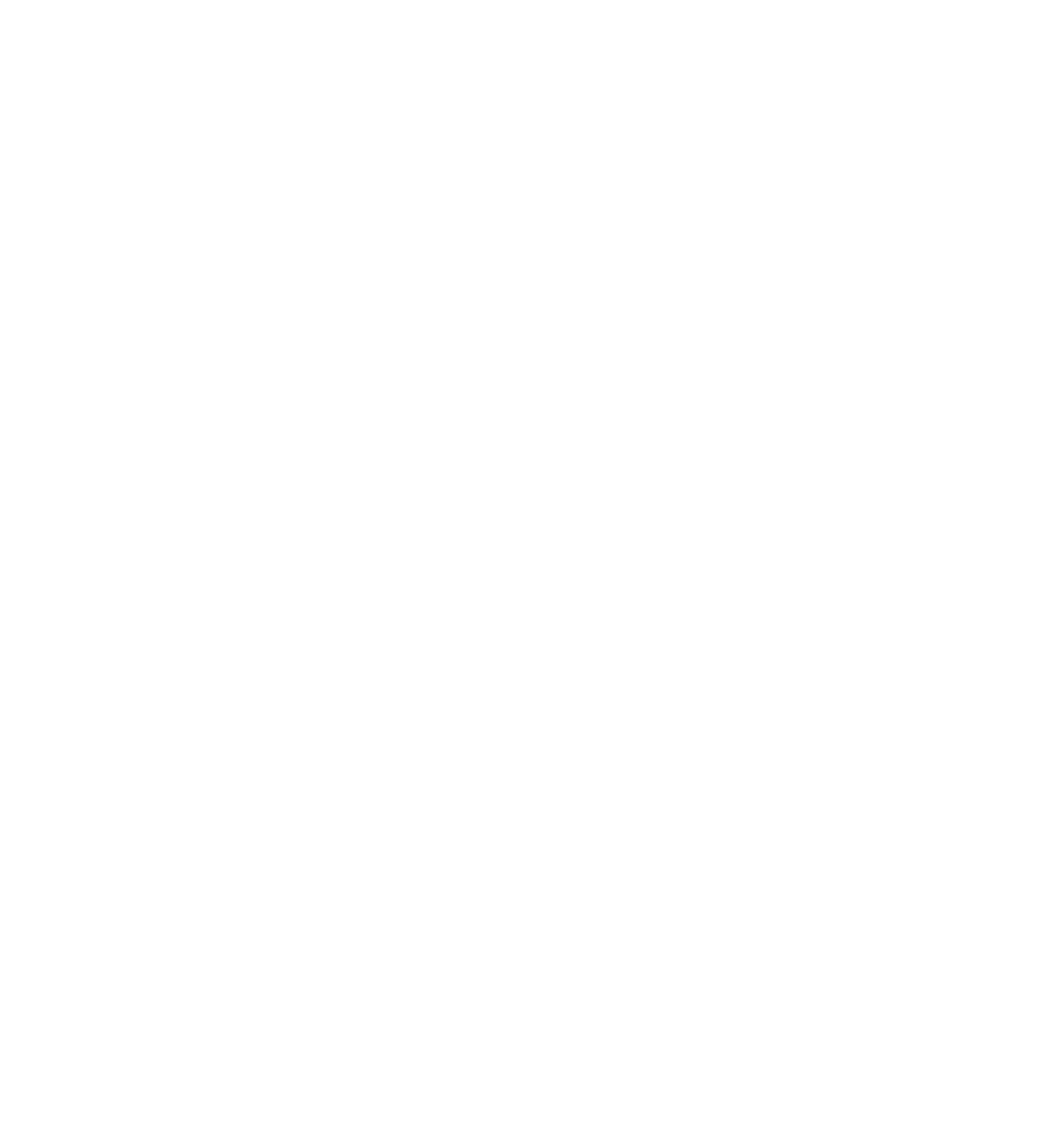
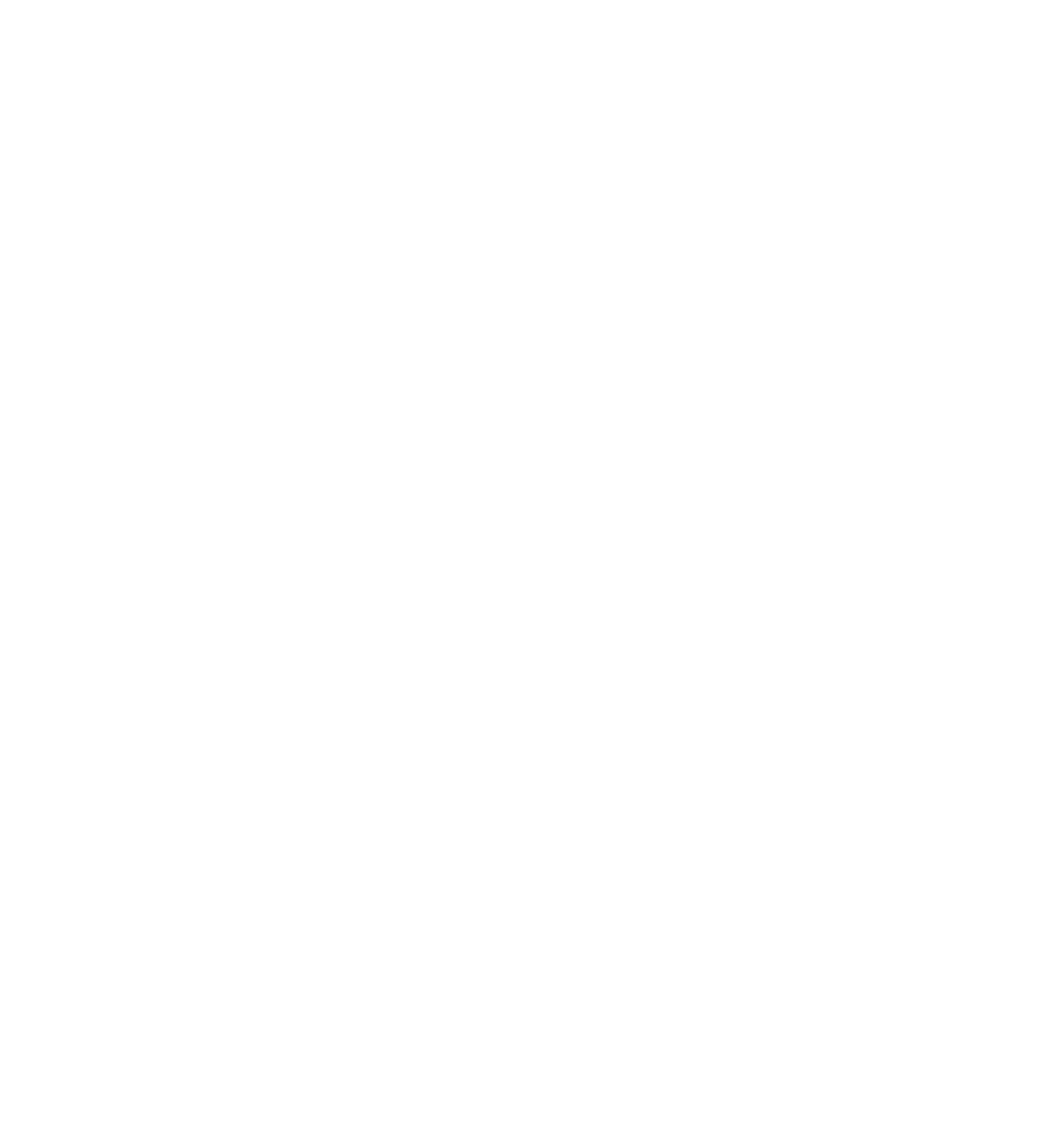
Es competencia de la Dirección de Programas Innovación y Calidad (DPIC) del ITGAM y Director/a de cada plantel asegurarse de la realización de los programas de capacitación y concientización ambiental.

La viabilidad de los cursos de capacitación debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de los recursos requeridos, y el personal.

Los formatos utilizados en el presente procedimiento son congruentes con los declarados en el SGI

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ITGAM-CA-010 Competencia formación y toma de conciencia**



**Jefes(a) de los Departamentos de Recursos**

**Humanos, Desarrollo académico, Recursos materiales y servicios y el (la) Coordinador(a) del SGI**

**Departamento de Comunicación y**

**Difusión.**

**Instructor(a)**

**Partes interesadas**

**Director(a) / Coordinador(a) del**

**SGI**

Inicio

Detección de necesidades de competencia, formación y toma de conciencia.

Determina la secuencia de los cursos y elabora programa de competencia, formación y toma de conciencia

Comunica y difunde el programa de competencia, formación y toma de conciencia

Diseña el curso y lo imparte a los participantes

Asiste al curso atiende las actividades y registra su asistencia

Gestiona los recursos

necesarios y envía el

programa de competencia formación y toma de conciencia

Elabora los reconocimientos

para los participantes.

Realizan análisis, actualizan el programa e informan al Director(a) y al Coordinador(a) del SGI

Reciben informe e implantan

acciones

Fin

# DESARROLLO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| 1 | Jefes(as) de Departamentos, Jefes(a) de los Departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios y  Coordinador(a) del SGI. | Detectan las necesidades de competencia, formación y toma de conciencia, conforme al Sistema de Gestión Integral, utilizando la matriz de Competencia formación y toma de conciencia ITGAM-CA-010-01. El diagnostico lo realizan antes de cada ciclo escolar para conocer los recursos que serán requeridos.  El Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico, envía a las áreas correspondientes el formato  para el diagnóstico de necesidades. |
| 2 | Jefes(a) de los Departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios y Coordinador(a) del SGI. | Determinan la secuencia de cursos con base en el DNC y selecciona al instructor(a) utilizando el formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (código aplicable)  Elaboran el programa de competencia, formación y toma de conciencia. |
| 3 | Instructor(a) | Prepara plan de competencia, formación y toma de  conciencia y materiales del curso o platica y lo envía al Departamento correspondiente |
| 4 | Jefes(a) de los Departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Académico, Recursos Materiales y Servicios y  Coordinador(a) del SGI. | El departamento correspondiente gestiona los recursos necesarios (incluidos los instructores) para el cumplimiento del programa de competencia formación y toma de conciencia. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Comunicación y Difusión. Jefe de Recursos Materiales Servicios. Jefe de Responsable de la actividad | Comunica y difunde el Programa de competencia, formación y toma de conciencia a las partes interesadas del SGI |
| 6 | Instructor(a) | Diseña el curso y lo imparte a los participantes para dar  cumplimiento al programa de competencia, formación y toma de conciencia. |
| 7 | Partes interesadas | Asiste al curso para atender las actividades del mismo y registra su asistencia en la Lista de asistencia ITGAM-AC- 005-06 y requisita el formato de Encuesta de opinión  ITGAM-AC-005-09. |
| 8 | Departamento de Comunicación y Difusión | Con base en la Lista de asistencia ITGAM-AC-005-06 se elaboran las constancias de los participantes. |
| 9 | Jefes(a) de los Departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Académico, Recursos Materiales y  Servicios y Coordinador(a) del SGI | Realiza análisis de acuerdo con la Lista de asistencia ITGAM-AC-005-06 y Encuesta de opinión ITGAM-AC-005- 09, actualizando Programa de competencia, formación y  toma de conciencia. Comunica los resultados a la Dirección del Plantel. |
| 10 | Director(a) / Coordinador(a) del SGI | Recibe informe del avance del programa de competencia,  formación y toma de conciencia. Implementa acciones de acuerdo con las conclusiones de los informes. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Programa de competencia, formación y toma de conciencia Detección de Necesidades de Capacitación

ITGAM-CA-010-01 Matriz de Competencia, Formación y Toma de Conciencia

ITGAM-AC-005-06 Lista de asistencia

ITGAM-AC-005-09 Encuesta de opinión

Constancia

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **PUNTOS QUE SE MODIFICAN** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** | **FECHA** |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 de agosto de 2018 |
| 2 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el  cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 de noviembre de 2019 |
| 3 | Todo el documento | Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la operación del instituto Tecnológico | 11 de mayo de 2021 |