

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN: 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P12202-02
	PÁGINA: 1 DE 25

#### ◆ OBJETIVO

Mejorar las competencias y habilidades del Personal Administrativo para el desarrollo de sus funciones, a través de la aprobación y realización del programa de capacitación del personal administrativo del TESCOI.

#### ◆ ALCANCE

Aplica al personal administrativo del TESCOI, así como al personal encargado de llevar a cabo la realización del Programa de Capacitación.

#### ◆ REFERENCIAS

- Ley Federal de Trabajo. Artículo 153 A.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo VI, Artículo 86, Fracción V.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (5 de diciembre de 2006). Publicado en Gaceta de Gobierno, Capítulo V, Artículo 16, fracción XIV.
- Contrato Colectivo de Trabajo, capítulo octavo de la capacitación y desarrollo.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (13 de enero de 2012). Publicado en Gaceta de Gobierno, Capítulo VII, 205P12202 Departamento de Recursos Humanos (punto 2).
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos en el punto 7.2
- ISO 14001:2015 NMX-SAA-IMNC-2015, en el punto 7.2
- NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, punto: 4.5.2.
- NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación

#### ◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa encargada de detectar las necesidades de capacitación para el Personal Administrativo y de elaborar el Programa de Capacitación correspondiente.

La Dirección General deberá:

- Autorizar el Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P12202-04.
- Turnar al Departamento de Recursos Humanos el Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P12202-04 para su ejecución.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN:	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	13 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-02
	PÁGINA:	2 DE 25

La Dirección de Planeación y Administración deberá:

- Asignar presupuesto para el desarrollo de los Programas de Capacitación.
- Revisar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos el Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P10202-04.
- Firmar de autorizado el formato de Selección de Proveedores FO-205P12202-05.
- Dar seguimiento del pago de Facturas y/o Recibos de honorarios del proveedor del servicio.

La Subdirección de Administración deberá:

- Firmar de revisado el formato de Selección de Proveedores FO-205P12202-05.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Aplicar al Personal Administrativo el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación FO-205P12202-03.
- En base a los resultados de la DNC. Elaborar Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P12202-04, identificando los niveles operativo y directivo.
- Seleccionar y contratar a los proveedores de servicios.
- Turnar a la Subdirección de Administración el formato de Selección de Proveedores FO-205P12202-05 para su revisión.
- Informar al Personal Administrativo, las fechas, lugar y horario en las que se impartirá el curso.
- Proporcionar el formato de Hoja de Inscripción FO-205P12202-06 al Personal Administrativo para su llenado.
- Proporcionar a los y las participantes la Lista de Asistencia FO-205P12202-07.
- Al término del curso aplicar a las y los participantes el formato de Evaluación del Curso FO-205P12202-08.
- Verificar la asistencia del personal inscrito a los cursos.
- Elaborar y enviar, memorándum y Orden de trabajo FO-205P10002-02 a la Unidad de Difusión para la elaboración electrónica de Constancias y/o Reconocimientos en caso de emitirlos el Tecnológico.
- Recibir, revisar y entregar las Constancias y/o Reconocimientos emitidos por el Tecnológico o por el proveedor del curso, a cada uno de los participantes que aprobaron el curso.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	13 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-02
	PÁGINA:	3 DE 25

La Unidad de Difusión deberá:

- Elaborar y entregar al Departamento de Recursos Humanos Constancias y/o Reconocimientos, con base en la información proporcionada.

La o el Jefe Directo:

- Será corresponsable de la asistencia al curso del personal a su cargo.

El Personal Administrativo deberá:

- Responder y turnar al Departamento de Recursos Humanos el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación FO-205P12202-03.
- Llenar y turnar al Departamento de Recursos Humanos el formato Hoja de Inscripción FO-205P12202-06.

Las o los Proveedores deberán:

- Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos Cotización de Cursos.
- Acordar y confirmar junto con el Departamento de Recursos Humanos la fecha de inicio del Curso.
- En su caso, emitir las constancias respectivas.

La instructora o instructor deberá:

- Hacer la presentación formal frente al grupo en la fecha y hora indicada.
- Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los resultados obtenidos en la impartición del curso, así como el formato de Reporte de Actividades FO-205P12202-09, una vez que lo haya llenado.

Las y los Participantes deberán:

- Presentarse al Curso en la fecha, lugar y hora asignada.
- Registrar su asistencia en el formato de Lista de Asistencia FO-205P12202-07.
- Llenar y turnar al Departamento de Recursos Humanos el formato de Evaluación del Curso FO-205P12202-08.

#### ◆ DEFINICIONES

- **Constancia de Capacitación:** Documento que acredita asistencia a un curso.
- **Curso:** Cátedra para proporcionar Información de determinado tema en varias lecciones u horas por un magistrado o instructor.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN: 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P12202-02
	PÁGINA: 4 DE 25

- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **DPA:** Dirección de Planeación y Administración.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **PA:** Personal Administrativo.
- **Programa de Capacitación:** Cursos a impartir de acuerdo a la DNC en un periodo anual.
- **Proveedor:** Prestador de servicios que proporciona cursos de capacitación.

#### ◆ INSUMOS

- Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación FO-205P12202-03.

#### ◆ RESULTADOS

- Personal Administrativo del TESCOI competente para el desarrollo de sus funciones.

#### ◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control y Seguimiento del Presupuesto de Egresos PR-205P12001-02.

#### ◆ POLÍTICAS

- Todo el personal administrativo del TESCOI deberá recibir capacitación para elevar su competencia.
- Se entregará Constancia y/o Reconocimiento al Personal Administrativo que cumpla con al menos el 80% de asistencia al curso y obtenga mínimo 8.0 de aprovechamiento general de acuerdo a la evaluación que aplique el instructor.
- Cuando se trate de eventos de capacitación relacionados con la toma de conciencia, éstos deberán incluir los elementos de las Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 50001:2011 y la NMX-R-025-SCFI-2015. **Requisito 5.3.3.4.3**
- Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.
- Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios.
- En caso de acordarlo con el Departamento de Recursos Humanos, el instructor elabora las constancias y/o reconocimientos y hace la entrega de las mismas a los participantes. De no haber acuerdo, el Departamento de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Difusión la elaboración de Constancias y/o Reconocimientos, de acuerdo a la información proporcionada por el instructor para evitar la duplicidad de constancias y/o reconocimientos.

◆ DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Departamento de Recursos Humanos	Aplica al Personal Administrativo el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (FO-205P12202-03).
2.	Personal Administrativo	Recibe el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (FO-205P12202-03), contesta y turna al Departamento de Recursos Humanos.
3.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (FO-205P12202-03) contestado, se entera, analiza respuestas y elabora el Programa de Capacitación del Personal Administrativo (FO-205P12202-04), el cual envía a la Dirección de Planeación y Administración.
4.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe y revisa con el Departamento de Recursos Humanos el Programa de Capacitación del Personal Administrativo (FO-205P12202-04), (con la información obtenida del Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (FO-205P12202-03), Firman de visto bueno y turnan a la Dirección General para su Autorización.
5.	Dirección General	Recibe el Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P12202-04, se entera, firma de autorizado y entrega el Programa al Departamento de Recursos Humanos para su ejecución.
6.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Programa de Capacitación del Personal Administrativo FO-205P12202-04 autorizado por Dirección General, archiva y cotiza cursos con las o los proveedores según el curso a impartir.
7.	Proveedores	Se enteran y se ponen en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para entregar cotización.
8.	Departamento de Recursos	Recibe cotizaciones de los Proveedores, así



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

**NO. DE EDICIÓN :**

4ª EDICION

**FECHA DE EMISIÓN:**

13 DE FEBRERO DE 2018

**CÓDIGO:**

PR-205P12202-02

**PÁGINA:**

6 DE 25

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
	Humanos	mismo elabora el formato de Selección de Proveedores FO-205P12202-05 y lo turna a la Dirección de Planeación y Administración para su autorización.
9.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe formato Selección de Proveedores FO-205P12202-05 lo revisa y firma de autorizado, turna al Departamento de Recursos Humanos.
10.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato Selección de Proveedores FO-205P12202-05 revisado y autorizado por la Dirección de Planeación y Administración, archiva y contacta a proveedora o proveedor seleccionado.
11.	Proveedores	Confirma fecha de inicio del curso con el Departamento de Recursos Humanos, para su impartición.
12.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la o del proveedor seleccionado su confirmación, procede a la entrega de Hoja de Inscripción FO-205P12202-06 al Personal Administrativo para confirmar su asistencia; así mismo informa las fechas, lugar y horario en que se impartirá el curso.
13.	Personal Administrativo	Recibe el formato de Hoja de Inscripción FO-205P12202-06, se entera e informa al Departamento de Recursos Humanos su asistencia el curso.
14.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Hojas de Inscripción FO-205P12202-06, entrega Lista de Asistencia FO-205P12202-07 para el registro de participantes, hace la presentación del instructor o instructora y resguarda las mismas.
15.	Personal Administrativo	Acuden al curso según el número de horas y días propuestos.
16.	Departamento de Recursos Humanos	Al finalizar el curso, entrega a los participantes el formato de Evaluación del Curso FO-205P12202-08 para su llenado. Entrega al instructor o instructora el Reporte de Actividades FO-205P12202-09 para su llenado, según el número de horas y días propuestos y le solicita los resultados obtenidos del curso.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

**NO. DE EDICIÓN :**

**4ª EDICIÓN**

**FECHA DE EMISIÓN:**

**13 DE FEBRERO DE 2018**

**CÓDIGO:**

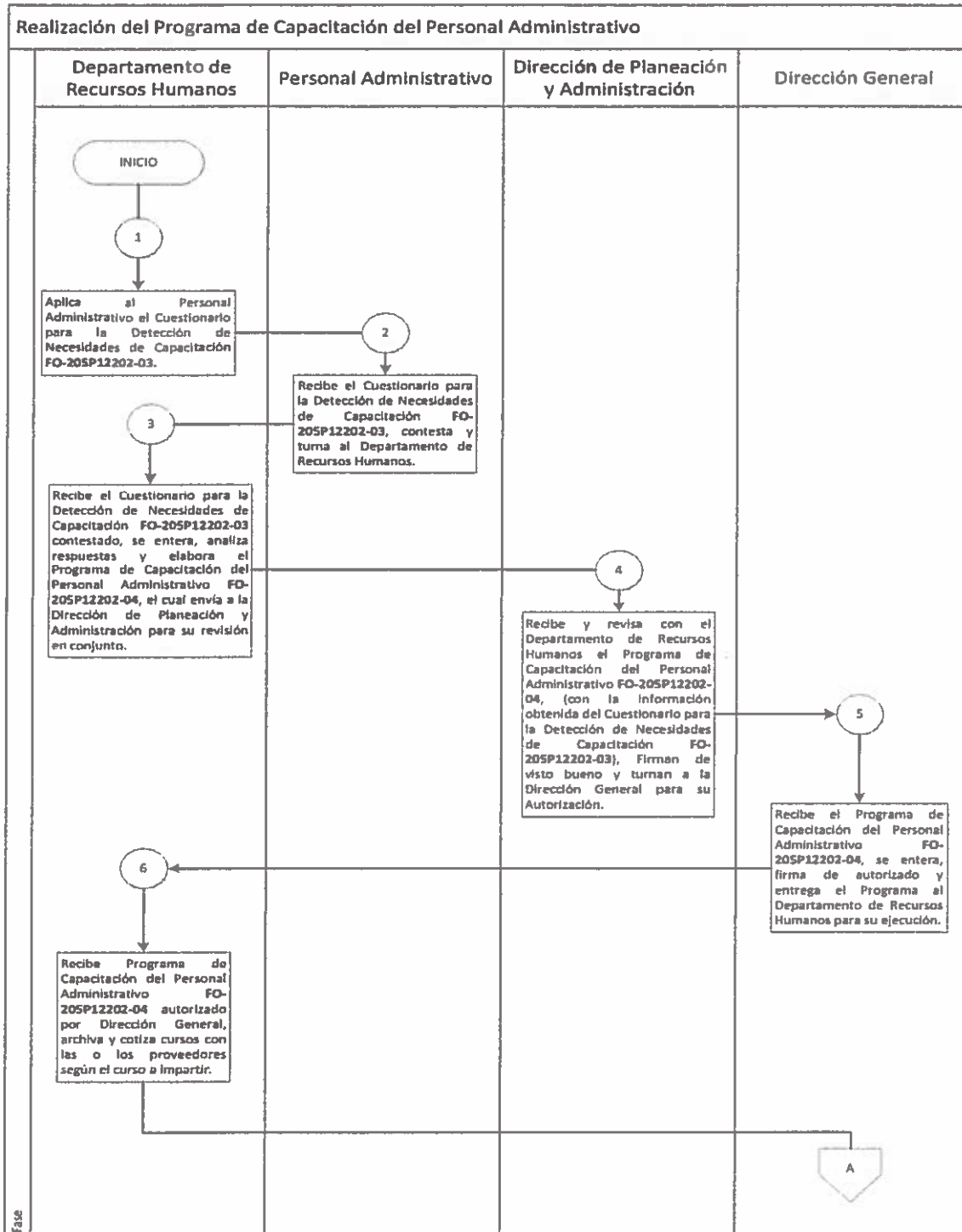
**PR-205P12202-02**

**PÁGINA:**

**7 DE 25**

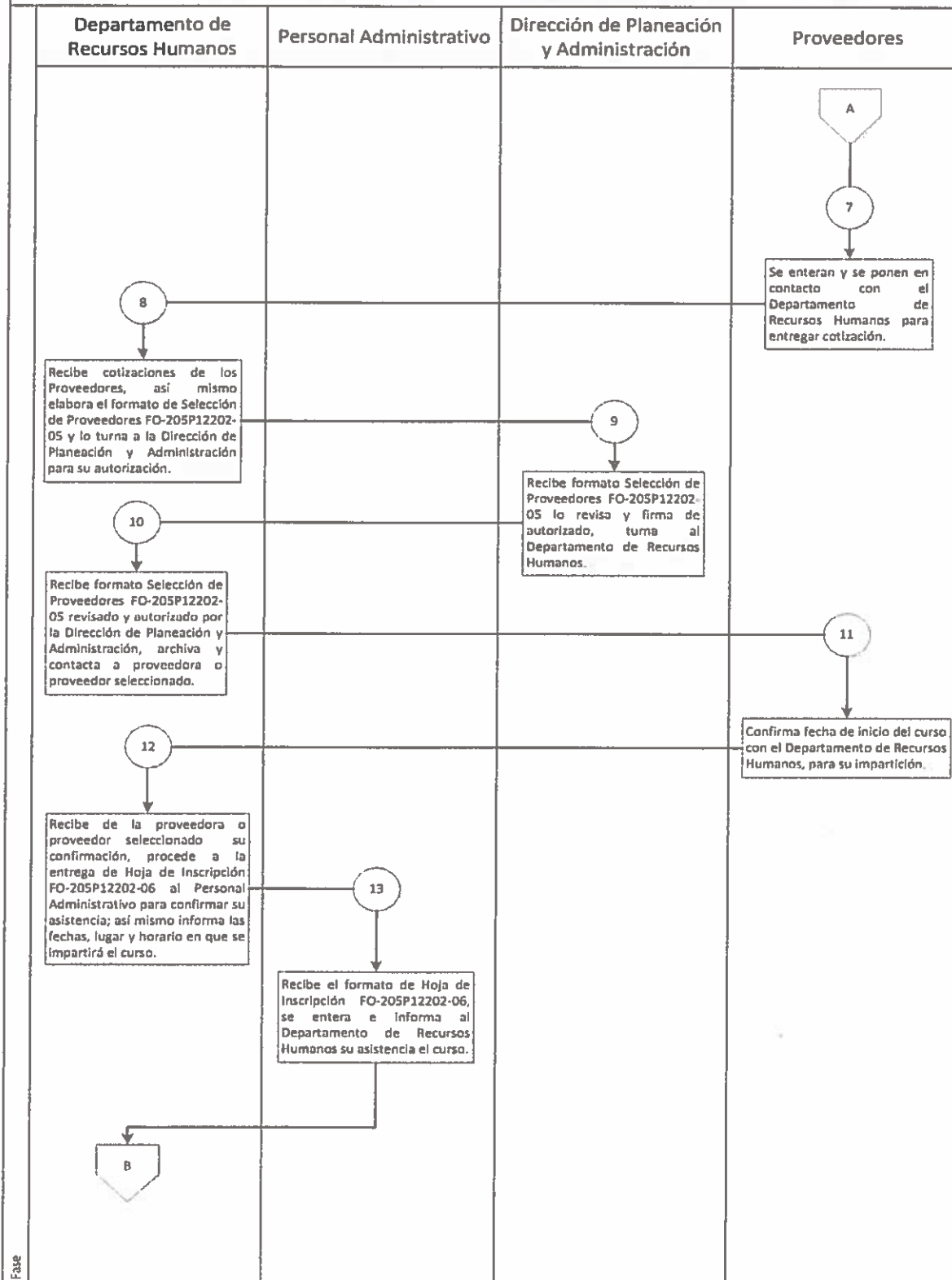
<b>No.</b>	<b>Unidad administrativa/ Puesto</b>	<b>Actividad</b>
17.	Personal Administrativo	Reciben el formato de Evaluación del Curso FO-205P12202-08 contestan y turnan al Departamento de Recursos Humanos.
18.	Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe resultados, junto con los formatos requisitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Curso FO-205P12202-08.</li> <li>• Reporte de Actividades FO-205P12202-09</li> </ul> <p>Entrega las Constancias y/o Reconocimientos, a cada uno de los participantes que aprobaron el curso.</p>
19.	Personal Administrativo	Reciben su Constancia y/o Reconocimiento del curso impartido, firman copia de recibido y entregan al Departamento de Recursos Humanos.
20.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia fotostática de constancia y la integra al expediente del personal administrativo respectivo.

◆ DIAGRAMACIÓN



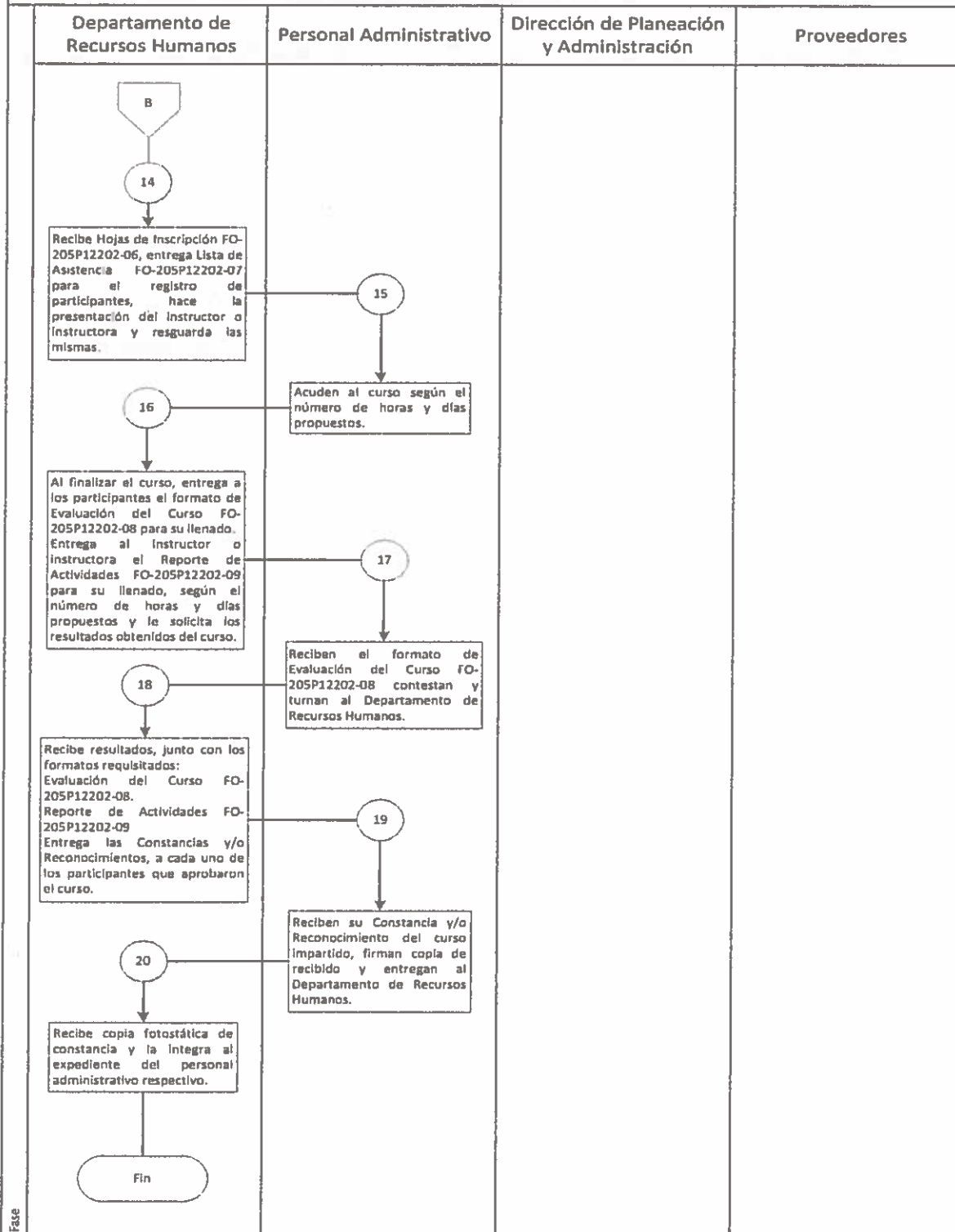


Realización del Programa de Capacitación del Personal Administrativo



Fase

Realización del Programa de Capacitación del Personal Administrativo



Face

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2018
	CODIGO: PR-205P12202-02
	PÁGINA: 11 DE 25

#### ◆ MEDICIÓN

Indicador:  $\frac{\text{Número de participantes aprobados}}{\text{Total de Participantes}} \times 100$




Valor mínimo aceptado: 80%

Registro de evidencia: Lista de asistencia FO-205P12202-07

#### ◆ FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-205P12202-03 Cuestionario para la Detección de Necesidades.
- FO-205P12202-04 Programa de Capacitación del Personal Administrativo.
- FO-205P12202-05 Selección de Proveedores.
- FO-205P12202-06 Hoja de Inscripción.
- FO-205P12202-07 Lista de asistencia.
- FO-205P12202-08 Evaluación del Curso.
- FO-205P12002-09 Reporte de Actividades.

#### ◆ VALIDACIÓN

	Nombre(s)	Firmas
Elaboración	Mtra. Rosa Aurora Ramos Pluma Jefa del Departamento de Recursos Humanos C.P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez Subdirectora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Revisión	Lcda. Denis del Carmen Ledesma Azamar Subdirectora de Administración	
Autorización	Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN (ZCALLI)  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-03
	<b>PÁGINA:</b>	12 DE 25

<b>CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FO-205PI2202-03</b>					
<b>(1) FECHA DE APLICACIÓN:</b>					
<b>(2) NOMBRE:</b>					
	<b>0 a 1 año</b>	<b>2 a 3 años</b>	<b>4 a 5 años</b>	<b>6 a 9 años</b>	<b>10 o mas</b>
<b>(3) ANTIGÜEDAD EN EL TESCO:</b>					

**(4) Conteste las siguientes preguntas**

1.- ¿Desde su ingreso al TESCO ha recibido algún curso?    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2.- En caso de que le interesara inscribirse a algún curso, ¿Cuál sería su disponibilidad de horario?

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

3.- ¿Estaría dispuesto a tomar otros cursos enfocados a áreas distintas a la suya? (Marque con una "X" y conteste)

SI                    ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
NO                    ¿Por qué? \_\_\_\_\_

4.- ¿Qué conocimientos, habilidades y actitudes requiere para desempeñar su trabajo y necesite adquirir?

1: \_\_\_\_\_  
2: \_\_\_\_\_  
3: \_\_\_\_\_

5.- ¿En qué le gustaría ser capacitado para desempeñar en forma adecuada su actividad en el TESCO?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- ¿Considera que la Evaluación posterior a los cursos es importante?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- ¿Cree que con cursos de capacitación mejore su trabajo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE MAYO DE 2014
	CÓDIGO:	FO-205P12202-03
	PÁGINA:	13 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FO-205P12202-03**

**OBJETIVO:** OBTENER INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PODER DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y SE TURNA A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLENA EL FORMATO
2	NOMBRE	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO
3	ANTIGÜEDAD EN EL TESCOI	INDICAR LA ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL EN EL TESCOI.
4	CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS	ESCRIBIR RESPUESTA A EN CADA UNA DE LAS PREGUNTAS REALIZADAS EN EL CUESTIONARIO.



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-04
<b>PÁGINA:</b>	14 DE 25

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (1) FO-205PI2202-04**

No. (2)	NOMBRE DEL CURSO (3)	(4)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INSCRITOS (5)	DURACIÓN HORAS (6)	TIPO DE CAPACITACIÓN (7)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

NOMENCLATURA: R = Fecha Real      P = Fecha Programada

FECHA: (8)

OBSERVACIONES: (9)

ELABORÓ (10):  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ (11):  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ (12):  
DIRECCIÓN GENERAL

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-04
	<b>PÁGINA:</b>	15 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FO-205PI2202-04**

**OBJETIVO: TENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y ES ARCHIVADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	AÑO.	ANOTAR EL AÑO CORRESPONDIENTE AL QUE PERTENECE EL PROGRAMA.
2	No.	ESCRIBIR NÚMERO CONSECUTIVO DEL CURSO.
3	NOMBRE DEL CURSO.	INDICAR EL NOMBRE DEL CURSO.
4	MESES.	MARCAR EN QUE MES SE LLEVARÁ A CABO EL CURSO.
5	INSCRITOS.	REGISTRAR EL NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS AL CURSO.
6	DURACIÓN HORAS.	ESPECIFICAR LA DURACIÓN DEL CURSO EN HORAS.
7	TIPO DE CAPACITACIÓN	ASENTAR SI EL CURSO SE IMPARTIRÁ POR INSTRUCTORES INTERNOS O EXTERNOS.
8	FECHA.	REGISTRAR LA FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL PROGRAMA.
9	OBSERVACIONES.	ANOTAR INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE.
10	ELABORÓ.	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL PROGRAMA.
11	REVISÓ.	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa EL PROGRAMA.
12	AUTORIZÓ.	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL PROGRAMA

<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		
<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI 2202-05
	<b>PÁGINA:</b>	16 DE 25

**SELECCIÓN DE PROVEEDORES FO-205PI 2202-05**

DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: (1)					PROVEEDOR SELECCIONADO: (6)	
			FECHA DE INICIO: (4)			
DURACIÓN: (2)	TEMA DEL CURSO: (3)		FECHA DE TÉRMINO: (5)			
		OFERENTE O PROVEEDOR "A" (8)	OFERENTE O PROVEEDOR "B" (9)	OFERENTE O PROVEEDOR "C" (10)		
REQUERIMIENTOS AL OFERENTE (7)	SI	NO	SI	NO	SI	NO
A) MATERIAL						
B) DESCRIPCIÓN						
C) LUGAR						
D) MÍN O MÁX EN PARTICIPANTES						
E) PRECIO O IMPORTE						

SELECCIONÓ: (11)	REVISÓ: (12)	AUTORIZÓ: (13)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISION:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-05
	<b>PÁGINA:</b>	17 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES FO-205PI2202-05**

**OBJETIVO:** TENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y SE DISTRIBUYE COPIA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES	DESCRIBIR LAS NECESIDADES QUE DEBE CUBRIR EL CURSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMTVO.
2	DURACIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS QUE DEBE CUBRIR EL CURSO.
3	TEMA DEL CURSO	INDICAR EL TEMA QUE TRATARA EL CURSO.
4	FECHA DE INICIO	REGISTRAR LA FECHA EN QUE INICIARÁ EL CURSO.
5	FECHA DE TERMINO	ASENTAR LA FECHA EN QUE TERMINARÁ EL CURSO.
6	PROVEEDOR SELECCIONADO.	SEÑALAR PROVEEDOR QUE CUBRE LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DEL CURSO.
7	REQUISITOS A CUBRIR POR PARTE DEL OFERENTE	PLASMAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL TECNOLÓGICO (MODALIDAD, CUPO, EVALUACIÓN, CONTENIDOS, MATERIAL DIDÁCTICO ETC.).
8	OFERENTE O PROVEEDOR "A"	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRIMER PROVEEDOR Y SE MARCA SI CUMPLE O NO CON LOS REQUISITOS.
9	OFERENTE O PROVEEDOR "B"	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL SEGUNDO PROVEEDOR Y SE MARCA SI CUMPLE O NO CON LOS REQUISITOS.
10	OFERENTE O PROVEEDOR "C"	INDICAR EL NOMBRE DEL TERCER PROVEEDOR Y SE MARCA SI CUMPLE O NO CON LOS REQUISITOS.
11	SELECCIONÓ	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SELECCIONÓ AL PROVEEDOR DEL CURSO.
12	REVISÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DEL CURSO.
13	AUTORIZÓ	ANOTAR EL NOMBRE DE QUIEN FIRMO Y AUTORIZO LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DEL CURSO.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>HOJA DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISION:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-06
	<b>PÁGINA:</b>	18 DE 25

HOJA DE INSCRIPCIÓN FO-205PI2202-06

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE DEL CURSO: (1)</b>			
<b>FECHA DE INICIO: (2)</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO: (3)</b>	<b>LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO: (4)</b>	<b>DURACIÓN DEL CURSO: (5)</b>
<b>LÍMITE DE PARTICIPANTES: (6)</b>	<b>DIAS EN QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO: (7)</b>	<b>HORARIO: (8)</b>	
<b>NOMBRE DEL PARTICIPANTE: (9)</b>	<b>FIRMA: (10)</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (11)</b>	<b>OBSERVACIONES: (12)</b>

ELABORÓ (13):



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>HOJA DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205P12202-06
	<b>PÁGINA:</b>	19 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE INSCRIPCIÓN FO-205P12202-06**

**OBJETIVO:** CONTAR CON REGISTROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE INSCRIBE A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y SE ARCHIVA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL CURSO.	ANOTAR EL NOMBRE DEL CURSO QUE SE IMPARTIRÁ.
2	FECHA DE INICIO.	ESCRIBIR LA FECHA EN QUE DARÁ INICIO EL CURSO.
3	FECHA DE TÉRMINO.	REGISTRAR LA FECHA EN QUE TERMINARÁ EL CURSO.
4	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO.	INDICAR EL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ E IMPARTIRÁ EL CURSO.
5	DURACIÓN DEL CURSO	PLASMAR EL NÚMERO DE HORAS QUE DURARÁ EL CURSO.
6	LÍMITE DE PARTICIPANTES	ANOTAR EL CUPO MÁXIMO DE PARTICIPANTES AL CURSO.
7	DÍAS EN QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO.	ESCRIBIR LOS DÍAS DE LA SEMANA EN QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO.
8	HORARIO.	REGISTRAR EL HORARIO EN QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO.
9	NOMBRE DEL PARTICIPANTE.	INDICAR EL NOMBRE DEL PARTICIPANTE QUE TOMARÁ EL CURSO.
10	FIRMA	PLASMAR LA FIRMA DEL PARTICIPANTE QUE TOMARÁ EL CURSO.
11	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	ANOTAR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
12	OBSERVACIONES.	ESCRIBIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES SI EXISTEN.
13	ELABORÓ.	REGISTRAR EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ LA LISTA DE INSCRIPCIÓN.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	4ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	13 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-07
	<b>PÁGINA:</b>	20 DE 25

**LISTA DE ASISTENCIA FO-205PI2202-07**

<b>FECHA: (1)</b>		<b>SESIÓN No: (2)</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO: (3)</b>			
<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR(A): (4)</b>			
<b>INICIO DEL CURSO: (5)</b>		<b>FIN DEL CURSO: (6)</b>	

No.	NOMBRE COMPLETO (7)	SEXO (8)		FIRMA (9)
		MUIER	HOMBRE	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ELABORO:

INSTRUCTOR(A) DEL CURSO (10)

Vo. Bo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	4ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	13 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-07
	<b>PÁGINA:</b>	21 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA FO-205PI2202-07**

**OBJETIVO:** TENER EL CONTROL DE LOS PARTICIPANTES QUE ASISTEN AL CURSO DE CAPACITACIÓN

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y ES ARCHIVADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	INDICAR LA FECHA DE LA SESIÓN IMPARTIDA.
2	SESIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN.
3	NOMBRE DEL CURSO	INDICAR EL NOMBRE DEL CURSO
4	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (ES)	ESCRIBIR EL (LOS) NOMBRE (S) DEL (DE LOS) INSTRUCTOR (ES)
5	INICIO DE CURSO	PLASMAR LA FECHA DE INICIO DEL CURSO: DÍA, MES Y AÑO.
6	FIN DE CURSO	INDICAR LA FECHA DE FIN DEL CURSO: DÍA, MES Y AÑO.
7	NOMBRE COMPLETO	ANOTAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.
8	SEXO	INDICAR EL QUE CORRESPONDA
9	FIRMA	PLASMAR LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.
10	INSTRUCTOR/A	REGISTRAR LA (S) FIRMA (S) DE EL (LOS) INSTRUCTOR (ES).
11	Va. Bo.	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>EVALUACIÓN DEL CURSO</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI 2202-08
	<b>PÁGINA:</b>	22 DE 25

**EVALUACIÓN DEL CURSO FO-205PI 2202-08**

<b>FECHA:</b> (1)	
<b>NOMBRE DEL CURSO:</b> (2)	
<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR (ES):</b> (3)	

**I. COLOQUE UNA (X) DONDE LO CONSIDERE OPORTUNO. (4)**

CRITERIO	SI	NO
ME HAN QUEDADO CLARO LOS PUNTOS CLAVE DEL CURSO		
EL MATERIAL UTILIZADO HA SIDO EL ADECUADO		
LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS FUE LA ADECUADA		
EL TEMAS O LOS TEMAS FUERON ADECUADOS		
EL CURSO ES ÚTIL EN MI TRABAJO		
EL CURSO HA CUMPLIDO MIS EXPECTATIVAS		
LAS INSTALACIONES PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO FUERON ADECUADAS		

**II. COLOQUE UNA (X) DONDE CORRESPONDA. (5)**

CRITERIO	SI	NO
SE EXPUSIERON LOS CONTENIDOS EN FORMA CLARA		
A LO LARGO DEL CURSO HUBO RETROALIMENTACIÓN		
SE MOTIVO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ASISTENTES		
SE APLICARON EJEMPLOS CLAROS EN LAS EXPLICACIONES		
SE DESARROLLARON LAS SESIONES EN FORMA ORGANIZADA		
EL INSTRUCTOR EN GENERAL, RESULTO EL ADECUADO PARA IMPARTIR EL CURSO		

**III. RESPONDE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DE LA MANERA MÁS SINCERA POSIBLE. (6)**

A. ¿CUÁLES SON SUS OBSERVACIONES ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO, ASÍ COMO SU PROPUESTA DE MEJORA?

B. ¿CUÁLES SON SUS OBSERVACIONES ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR, ASÍ COMO SU PROPUESTA DE MEJORA?

C. ¿QUÉ TEMA LE GUSTARÍA QUE SE TRATARA EN EL PRÓXIMO CURSO?

D. ¿CÓMO CALIFICARÍA EL CURSO?

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>EVALUACIÓN DEL CURSO</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	3ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISION:</b>	20 DE MAYO DE 2014
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI 2202-08
	<b>PÁGINA:</b>	23 DE 25

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DEL CURSO FO-205PI 2202-08**

**OBJETIVO:** EVALUAR DE FORMA INDIVIDUAL EL CURSO IMPARTIDO EN EL TESCI.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE ENTREGA A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y UNA VEZ CONTESTADO SE TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	INDICAR LA FECHA EN QUE SE EVALUÓ EL CURSO
2	NOMBRE DEL CURSO	INDICAR EL NOMBRE DEL CURSO
3	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (ES)	ESCRIBIR EL (LOS) NOMBRE (S) DEL (DE LOS) INSTRUCTOR (ES)
4	MARCAR CON (X)	MARCAR CON UNA (X) SEGÚN SU CRITERIO
5	MARCAR CON (X)	INDICAR CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE
6	CONTESTAR PREGUNTAS	ANOTAR LA RESPUESTA QUE CONSIDERE A CADA UNA DE LAS PREGUNTAS



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	4ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	13 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205PI2202-09
	<b>PÁGINA:</b>	24 DE 25

**REPORTE DE ACTIVIDADES FO-205PI2202-09**

<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR/A:</b> (1)	
<b>CURSO IMPARTIDO:</b> (2)	
<b>FECHA:</b> (3)	
<b>LUGAR EN QUE SE IMPARTIO EL CURSO:</b> (4)	
<b>NÚMERO DE ASISTENTES:</b> (5)	
<b>DURACIÓN DEL CURSO:</b> (6)	
<b>DETALLES DE LA ACTIVIDAD</b> (7)	
<b>ANEXOS</b> (8)	
<b>INSTRUCTOR/A</b> (9)	<b>Vo.Bo.</b> (10)
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	4ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	13 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CODIGO:</b>	FO-205PI2202-09
	<b>PÁGINA:</b>	25 DE 25

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE ACTIVIDADES (FO-205PI2202-09)</b>		
OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR CON RESPECTO AL DESARROLLO DEL CURSO Y PODER DETECTAR ÁREAS DE MEJORA.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR
2	CURSO IMPARTIDO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO IMPARTIDO
3	FECHA	INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL REPORTE DE ACTIVIDADES
4	LUGAR EN EL QUE SE IMPARTIÓ EL CURSO	ESPECIFICAR EL LUGAR DONDE FUE IMPARTIDO EL CURSO
5	NÚMERO DE ASISTENTES	REGISTRAR EL NÚMERO DE ASISTENTES AL CURSO
6	DURACIÓN DEL CURSO	ASENTAR LAS FECHAS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO Y LA DURACIÓN
7	DETALLES DE LA ACTIVIDAD	DESCRIBIR COMO SE LLEVÓ A CABO EL DESARROLLO DEL CURSO. INCLUIR COMENTARIOS, QUEJAS O SUGERENCIAS.
8	ANEXOS	INDICAR EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN JUNTO CON EL REPORTE DE ACTIVIDADES
9	NOMBRE Y FIRMA (INSTRUCTOR/A)	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR
10	NOMBRE Y FIRMA (VO. BO.)	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA, SEGÚN CORRESPONDA.