

- 1.- Toda persona que labore en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo 2 Multisitios, deberá contar con la evaluación administrativa para detectar necesidades de capacitación, elaborada por el departamento de Recursos Humanos y/o puesto equivalente, en el caso del personal docente será responsabilidad el Departamento de Desarrollo Académico.
- 2.- La evaluación del personal de cada ITS, se efectuará de forma inicial a la totalidad y se actualizará de manera anual o cada que cambie su función y/o puesto; para el personal docente se debe apegar al lineamiento de evaluación docente.
- 3.- La evaluación de cada uno de los trabajadores del Instituto, se realizará a través del formato Plan de Desarrollo Profesional. Dicho formato debe especificar claramente la educación, formación, habilidades y experiencia de cada trabajador, enfocado a las funciones que desempeña en el Instituto, además de incluir el plan de acciones en caso de no contar con el perfil adecuado a las funciones que realiza.
- 4.- Es necesario que el personal, jefe o jefa inmediata y Subdirecciones de área conozcan los resultados de la evaluación, con la finalidad de avalar el plan de acciones y crecimiento profesional de cada persona que labora en el Instituto.
- 5.- Para la evaluación Docente se debe considerar las siguientes actividades del personal de tiempo completo, clasificadas en:
 - a) Docencia
 - b) Gestión
 - c) Investigación
 - d) Tutoría
 - e) Vinculación
- 6.- Para profesores con horas de asignatura se les evalúa únicamente las actividades que tienen asignadas.
- 7.- La evaluación docente estará integrada por los resultados obtenidos de:
 - a) Evaluación de las y los estudiantes.
 - b) Evaluación Departamental (Jefaturas de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico y/o departamentos correspondientes).
 - 7.1. Cuando más de la mitad de las y los estudiantes coinciden en la opinión del actuar del docente en el mismo rubro, en las diferentes materias que imparte, deberán tomarse acciones.
 - 7.2. Cuando en la evaluación departamental los resultados en cada rubro coincidan en 3 o menores, deberá generarse un Plan de Desarrollo Profesional para cada docente, donde se establezcan acciones que permitan beneficiar al Instituto.
- 8.- El Departamento de Desarrollo Académico o puesto equivalente, deberá asegurarse de realizar un análisis de la información (resumen individual y por academias de los resultados obtenidos, con la comparativa del semestre anterior inmediato) que permita establecer estrategias para asegurar las competencias de cada docente de su Instituto.

9.- El Departamento de Desarrollo Académico, con los resultados del análisis y los compromisos con los docentes, incorpora al Plan de Desarrollo Profesional las capacitaciones y/o actualizaciones a ofertar para el personal docente

10.- El departamento de Recursos Humanos y/o puesto equivalente en conjunto con el departamento de Desarrollo Académico, elaboran el programa anual de Capacitación, tomando en cuenta la evaluación administrativa y la evaluación docente. El programa de capacitación debe incluir los temas de Igualdad Laboral y No discriminación, Ambientales, de Energía, Seguridad y Salud Ocupacional, en caso de contar con alguno de estos sistemas de Gestión.

Para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, las personas encargadas del Proceso de Capacitación, deben asegurar que los trabajadores tomen conciencia y sean sensibilizados sobre:

- a) la política del Sistema de Gestión Integral y los objetivos de la Seguridad y Salud de los Trabajadores;
- b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la Seguridad y Salud de los Trabajadores;
- c) las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la Seguridad y Salud de los Trabajadores;
- d) los incidentes y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos;
- e) los peligros, los riesgos para la Seguridad y Salud de los Trabajadores y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos;
- f) la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.

11.- Con base al presupuesto autorizado la Dirección General de cada ITS junto con la subdirección de Administración y Finanzas, revisa y valida el programa anual de capacitación; si existe alguna observación se notifica a las áreas correspondientes para su modificación; una vez autorizado el departamento de Recursos Humanos y/o puesto equivalente, continúa con el proceso.

12.- El departamento de Recursos Humanos y/o puesto equivalente con apoyo del personal de Desarrollo Académico en caso de capacitación docente, de acuerdo al listado de instructores y/o en base al currículum del personal de la Institución que tenga las competencias requeridas, realiza lo siguiente:

- Evalúa los criterios de selección de los instructores.
- Solicita clave del curso (en caso de seguir proceso de TecNM).
- Genera listas de asistencia y entrega material de apoyo.
- Aplica encuesta de opinión.
- Elabora constancias de los participantes.
- Genera y concentra evidencia de los cursos.
- Entrega constancias a los participantes.
- Concentra e informa a las personas encargadas de las jefaturas inmediatas y colaboradores(as), acerca del seguimiento de la retroalimentación sobre el desempeño laboral del personal a cargo, a los tres meses de haber recibido la capacitación.
- Apoya a la organización del evento (acondicionar el lugar, solicitar coffee break, asignar personal de apoyo y servicios generales, etc.).
- Solicita a instructores de los cursos a impartir, elaboren la carta descriptiva, plan de sesión, material didáctico, reporte final y evaluación de los participantes (Formatos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación).
- Informa a los participantes que deben asistir por lo menos el 80% a la capacitación que le sea comisionada, que deben cumplir con la evaluación del curso y que deben responder las encuestas de opinión.

13.- Las capacitaciones deben proporcionarse en horarios laborales para el personal participante.

14.- Al finalizar cada curso el departamento de Recursos Humanos y/o equivalente evalúa las capacitaciones con herramientas de medición de eficacia y elabora las constancias de los participantes e instructores.

15.- Es responsabilidad de todos los involucrados dar seguimiento a los resultados del plan establecido para cada trabajador, con el fin de que pueda asegurar el ofrecer servicios de calidad.