



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-43

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página 1 de 10

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA CGFIE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-43

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Silvia Patiño López	M. en C. Rocío García Pedraza	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 3 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-19	Elaboración por primera vez del procedimiento Capacitación al personal de la CGFIE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la formación y capacitación a los trabajadores de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, con la finalidad de incrementar el conocimiento en el ámbito laboral, lo cual se reflejará en un mejor desempeño en su área laboral



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para todo el personal subordinado al IPN, con adscripción a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo. (Artículo 153-A)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (Artículo 44 fracción VIII)
- Reglamento Interno del IPN (Capítulo V, Artículo 62)
- Reglamento Orgánico del IPN. (Artículo 45 fracción VIII)
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No docente del IPN.
- (Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 fracción V)
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones de formación programadas deberán ser acordes con las funciones que desarrolle el trabajador.
2. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos así como la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y Coordinación Administrativa, mismas que para este procedimiento se denominan áreas, serán responsables de la aplicación anual del Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC), entre el personal a su cargo.
3. La Coordinación Administrativa elaborará, en Coordinación con la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y de común acuerdo con las áreas de la CGFIE, el Programa Anual de Formación y Capacitación (PAFC) durante el primer trimestre del año, el cual deberá contener calendario de aplicación.
4. La Coordinación Administrativa con los datos obtenidos en la Evaluación de las Acciones de Formación, elaborará un informe al Comité Interno de Proyectos (CIP) de la Coordinación General sobre los resultados obtenidos de la aplicación del PAFC.
5. Cada trabajador de la CGFIE deberá participar al menos en dos acciones de formación y a su vez deberá cumplir con un mínimo de 40 horas de formación al año. Las áreas serán responsables de la participación del personal a su cargo
6. La Coordinación Administrativa deberá llevar un registro de la participación del personal en las diferentes acciones de formación y deberá conservar en el expediente único de personal copia de las constancias obtenidas por el mismo.
7. El PAFC de la CGFIE, incluirá acciones de formación con CUR y solo en casos extraordinarios, autorizados por la Coordinación General se incluirán acciones de formación de carácter externo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

8. La participación de los trabajadores en las diferentes acciones de formación requerirá de la autorización del jefe inmediato.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a las áreas de la Coordinación, aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC).	Coordinación Administrativa	Correo Electrónico DNFC
2. Aplica DNFC a todo el personal a su cargo.	Áreas	DNFC
3. Elabora el informe del DNFC.	DESdYPAE	Informe
4. Diseña propuesta de Programa Anual de Formación y Capacitación (PAFC) y presenta al Comité Interno de Proyectos (CIP).	Coordinación Administrativa	Programa Anual de Formación y Capacitación
5. Analiza la propuesta de PAFC. ¿Autoriza el Programa Anual de Formación y Capacitación?	Comité Interno de Proyectos	Minuta PAFC
6. No. Realiza observaciones y regresa a la actividad 4.		
7. Sí. Valida y autoriza su aplicación		
8. Realiza difusión en la comunidad de la CGFIE.	Coordinación Administrativa	Correo electrónico
9. Solicita a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional la ejecución del programa de Formación (DFyDP).		Tarjeta
10. Ejecuta la implementación del Programa de Capacitación.	DFyDP	
11. Atiende la ejecución del Programa Anual de Formación y Capacitación, comunican horarios, sede y nombre de las acciones de formación a que debe asistir el personal a su cargo, con anticipación al inicio.	Áreas	
12. Turna a la Coordinación Administrativa una copia escaneada de las constancias del personal acreditado en las acciones de formación.	Gestión Escolar	Copia de constancias



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-43	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

13. Recibe copia de constancias de las acciones de formación y las archiva en el Expediente Único del Personal.	Coordinación Administrativa (Responsable de Capital Humano)	Expediente Único del Personal
14. Elabora informe de la ejecución del programa.	Coordinación administrativa	
15. Presenta informe al CIP de la Coordinación para su conocimiento y toma de decisiones para el siguiente Programa Anual de Formación y Capacitación.		Minuta de la CIP

FIN DEL PROCEDIMIENTO