



Procedimiento	Capacitación	Código	PRO-7200-03
<p>1. Objetivo</p> <p>Describir las actividades que se deben realizar para gestionar la participación del personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado, en cursos de capacitación que se imparten en las entidades del IPN o en cursos que se imparten por organizaciones externas.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1 Aplica a la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación y la Dirección de Posgrado.</p> <p>2.2 Personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado.</p> <p>2.3 Entidades del IPN que imparten cursos de capacitación.</p> <p>2.4 Organizaciones externas.</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1 Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-76).</p> <p>3.2 Requisito 7.2 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-25).</p> <p>3.3 Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.4 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.5 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.6 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.7 www.dch.ipn.mx</p>			



4. Desarrollo

4.1 El Secretario(a) de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación, la Dirección de Posgrado y Coordinación de Gestión, así como el personal de apoyo y asistencia a la educación, deberá proporcionar sus necesidades de capacitación a través de la encuesta Detección de Necesidades de Formación y Capacitación que solicita la DCH y la DFIE.

4.2 Las necesidades de capacitación se tomarán de acuerdo a los resultados de la encuesta antes mencionada o en función de las actividades correctivas del sistema de gestión de la calidad.

4.3 La Coordinación Administrativa incluye una propuesta de la DFIE u organización externa que puede proporcionar la capacitación y en su caso la presentación de cotizaciones. DR-17-05

4.4 La Coordinación Administrativa verifica la existencia de recursos, en el caso de que apliquen, somete la solicitud de capacitación al Titular del Secretaria de Investigación y Posgrado para su aprobación.

4.5 En caso de que se apruebe la capacitación, se comunica a la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado y Coordinaciones de Gestión, para que por su conducto comunique al personal de su área capacitar. DR-17-06

4.6 En el caso de que aplique pago del curso, la Coordinación Administrativa, con el apoyo del área solicitante, gestiona el pago y la comprobación fiscal correspondiente, de acuerdo a lo que se establece el procedimiento de Control y Gestión de Recursos Federales (PRO-7110-01). DR-17-07

4.7 La Coordinación Administrativa y el área solicitante verificara la participación y aprobación del personal en los cursos autorizados.

4.8 El personal que asiste al curso de capacitación autorizado, a través de su inmediato superior, debe presentar ante la Coordinación Administrativa la evidencia documental de su asistencia y evaluación obtenida. DR-17-08

4.9 La Coordinación Administrativa proporcionara por correo electrónico al personal de la Secretaría y de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado, los cursos de capacitación virtual que ofrece la Secretaria de Administración a través del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), de los cuales enviara la propuesta del personal que participara para que den el acceso al sistema.

4.10 En caso de que la capacitación sea proporcionada por la Institución a través de la Dirección de Formación e Innovación Educativa, el interesado se registrará de manera personal en el sistema de capacitación, informando a la CA y entregando la evidencia del curso, taller o diplomado al que asistió.



Control de emisión				
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Florisel Álvarez Ramos	Florisel Álvarez Ramos	Ana Lilia Coria Páez	
Cargo	Coordinador(a) Administrativa	Coordinador(a) Administrativa	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	1
Fecha	Abril/2023	Abril/2023	Abril/2023	