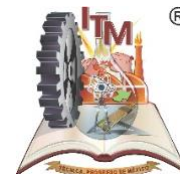


**Competencia, formación y toma de conciencia****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la educación, formación y toma de conciencia de las partes interesadas en cada uno de los aspectos ambientales en conformidad al Sistema de Gestión Integral.

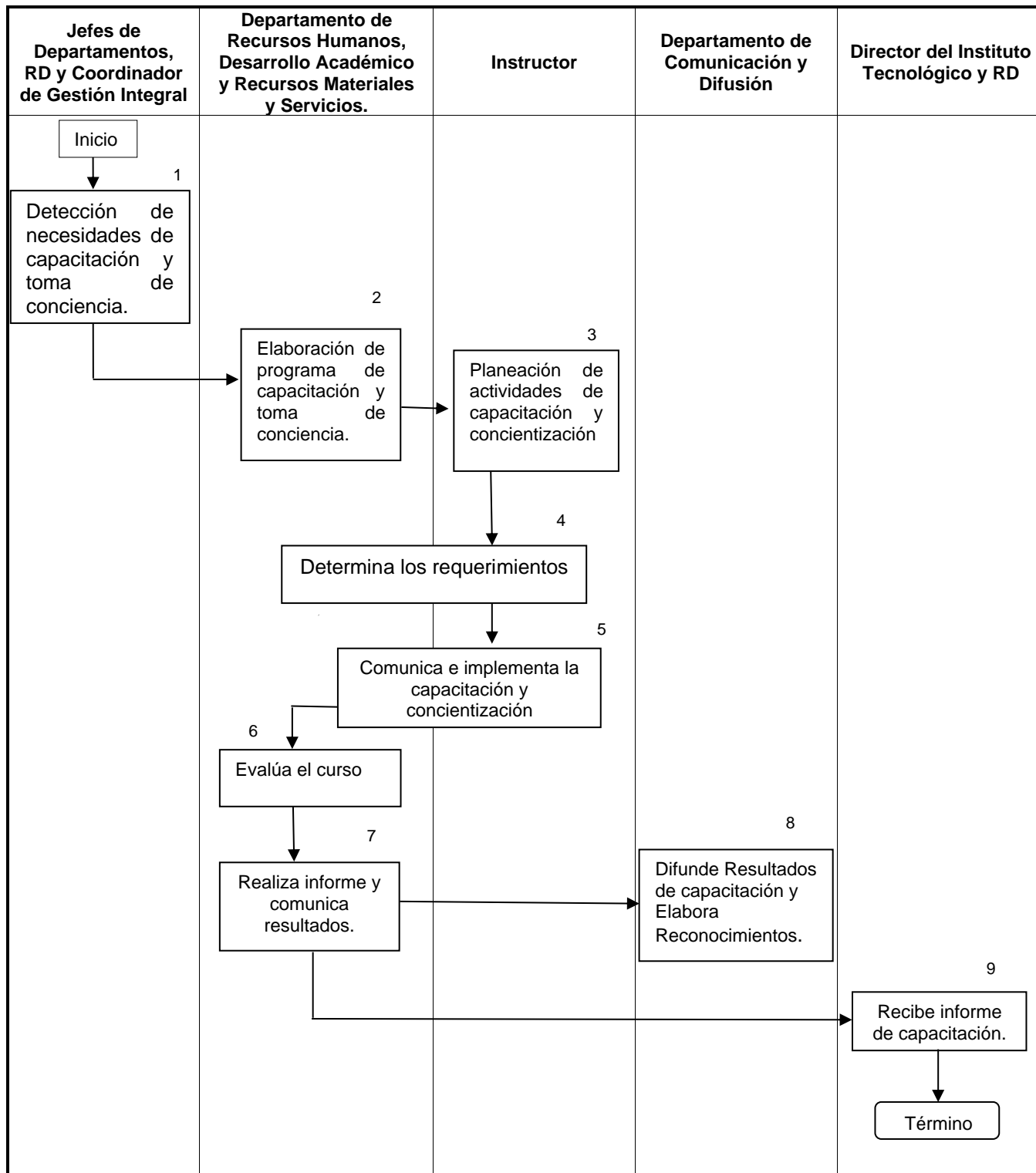
**2. ALCANCE**

Aplica a las personas tanto internas y externas al Instituto Tecnológico de Morelia (ITM) que realizan actividades o servicios que causen algún impacto ambiental significativo. Así como su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos del CGA.

**3. REGLAS DE OPERACIÓN**

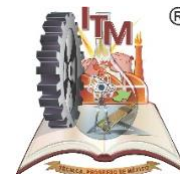
- 3.1. Las/os Jefas/es de Departamentos de Recursos Humanos (RH), de Desarrollo Académico (DA), Recursos Materiales y Servicios y el Coordinador del SGI son responsables de establecer los programas y campañas para la formación y toma de conciencia de las partes interesadas.
- 3.2. El Departamento de Recursos Humanos realizará la programación de los cursos para la formación, actualización y campañas de toma de conciencia del personal Directivo y de apoyo a la educación.
- 3.3. El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de realizar la formación, actualización y toma de conciencia del personal docente y estudiantes.
- 3.4. Las/os Jefas/es de laboratorios y talleres serán los encargados de la concientización de los estudiantes, al momento de hacer uso de los laboratorios y talleres sobre lo pertinente al SGI.
- 3.5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de realizar la capacitación y sensibilización a los proveedores.
- 3.6. Los cursos se orientarán previa detección y priorización de las necesidades del ITM.
- 3.7. Es competencia de coordinador del SGI del plantel de asegurarse de la realización de los programas de capacitación y concientización ambiental.
- 3.8. La viabilidad de los cursos de capacitación debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de los recursos requeridos, y el personal.
- 3.9. Los formatos utilizados en el presente procedimiento son congruentes con los declarados en el SGI.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





Competencia, formación y toma de conciencia



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. <b>Detección de necesidades de capacitación y toma de conciencia.</b></p>	<p>1. 1 Se detectan necesidades capacitación de los aspectos ambientales conforme al Sistema de Gestión Ambiental, mediante la ayuda de la matriz de competencia, formación y toma de conciencia ITMORELIA-IT-AM-009-01. Este diagnóstico puede efectuarse antes de cada ciclo escolar, de tal manera que permita conocer los recursos requeridos. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación y formación puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes o futuras.</p> <p>1. 2 El Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo académico, envía a las áreas correspondientes el formato para el diagnóstico de necesidades (código aplicable). Los registros deben regresarse a las áreas responsables, en un período máximo de dos semanas.</p>	<p>Jefas/es de Departamentos, RD y Coordinador de Gestión Integral.</p>
<p>2. <b>Elaboración de programas de capacitación y toma de conciencia.</b></p>	<p>2. 1 Determinan la secuencia de cursos con base a las necesidades.</p> <p>2. 2 Selecciona a el instructor(a) utilizando el formato de criterios para seleccionar instructores internos y externos (código aplicable) de acuerdo al proceso de capacitación y lineamientos.</p> <p>2. 3 Elaboran el programa de capacitación y toma de conciencia.</p> <p>2. 4 Mantiene Lista de los Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>3. <b>Planeación de actividades de capacitación y concientización.</b></p>	<p>3. 1 Prepara plan de capacitación y materiales del curso o plática y lo envía al Departamento correspondiente.</p> <p>3. 2 Establecer un mecanismo permanente de competencia, formación y toma de conciencia involucrando a las partes interesadas al SGI.</p>	<p>Instructor y departamentos académicos</p>
<p>4. <b>Determina los requerimientos</b></p>	<p>4. 1 El departamento correspondiente gestiona los requerimientos solicitados por el Instructor.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.</p>



Competencia, formación y toma de conciencia



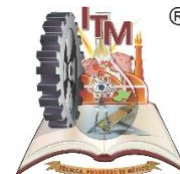
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p><b>5. Comunica e implementa la capacitación y toma de conciencia.</b></p>	<p>5.1 Comunica y difunde los Programas de competencia, formación y toma de conciencia a las partes interesadas del SGI; una vez aceptados; con la intención de que se conozca con tiempo su participación y asistencia.</p> <p>5.2 Con respecto a la capacitación proporcionada a los proveedores de servicios (principalmente de aquellos cuyos servicios tienen identificados aspectos ambientales), el Jefe de Oficina de Compras, de su lista de proveedores, los identificará para que reciban pláticas sobre Concientización Ambiental.</p> <p>5.3 El Departamento de 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.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Comunicación y Difusión Jefe de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>Jefe de Responsable de la Actividad</p>
<p><b>6. Evalúa el curso.</b></p>	<p>6.1 Entrega a los participantes el formato de evaluación del curso para su llenado.</p> <p>6.2 Comunica los resultados al responsable del control del curso y/o al Instructor.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico.</p>
<p><b>7. Realiza informe y comunica resultados</b></p>	<p>7.1 Realiza análisis de acuerdo a listas de asistencia y formato de evaluación del curso, actualizando programa de competencia, formación y toma de conciencia.</p> <p>7.2 Comunica los resultados de capacitación a la Dirección del Plantel y al Departamento de Planeación.</p>	<p>Departamento de Comunicación y Difusión.</p>
<p><b>8. Difunde resultados de capacitación y elabora reconocimientos.</b></p>	<p>8.1 Difunde resultados de capacitación a la comunidad tecnológica y elabora reconocimientos, con base a la Lista de asistencia se imprimen los reconocimientos para los participantes.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico.</p>
<p><b>9. Recibe informe de capacitación y concientización.</b></p>	<p>9.1. Recibe informe del avance del programa de capacitación.</p> <p>9.2. Implementa acciones de acuerdo a conclusiones del informe.</p>	<p>Director/a y RD</p>

6. REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITM.



**Competencia, formación y toma de conciencia**



**7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

<b>Registro</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código</b>
Matriz de competencia, formación y toma de conciencia.	1 año	Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.	ITMORELIA-IT-AM-009-01
Lista de asistencia.	1 año		(Código aplicable)

**8. ASPECTOS AMBIENTALES**

<b>Aspecto ambiental</b>	<b>control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales</b>
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de Energía Eléctrica
Generación de RSU	Control Operacional de Residuos Sólidos Urbanos
Generación de RP	Control Operacional de Residuos Peligrosos

**9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	13 de febrero de 2019	Revisión Documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión Documental