	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	REVISIÓN:	
		FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

## 7.3 COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA

### I. PROPÓSITO


Establecer la metodología para identificar las necesidades de formación relacionadas con los aspectos ambientales y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en el Centro Educativo o la Dependencia, con el objetivo de que el personal sea competente tomando como base su educación, formación, habilidades y/o experiencia.

### II. ALCANCE


El presente procedimiento aplica al personal que realice tareas que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados en el alcance del SGA del Centro Educativo o la Dependencia, con la intención de garantizar que sea competente tomando como base su educación, formación, habilidad y/o experiencia. El procedimiento considera la administración y logística de la capacitación y adiestramiento, con su respectiva conservación de los registros asociados.

### III. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN


- a) El área de Coordinación de personal, con apoyo del Comité SGA y jefes de departamento, deberán elaborar el programa de capacitación y adiestramiento conforme a la detección de necesidades, para asegurarse que cualquier persona que realice tareas para el Centro Educativo o la Dependencia, que potencialmente pueda causar un impacto ambiental significativo sea competente.
- b) El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores ambientales, así como también formación y toma de conciencia del personal directivo, operativo, servicios generales y los responsables de los procedimientos, en cada uno de los aspectos ambientales de conformidad al SGA, procurando una capacitación efectiva.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

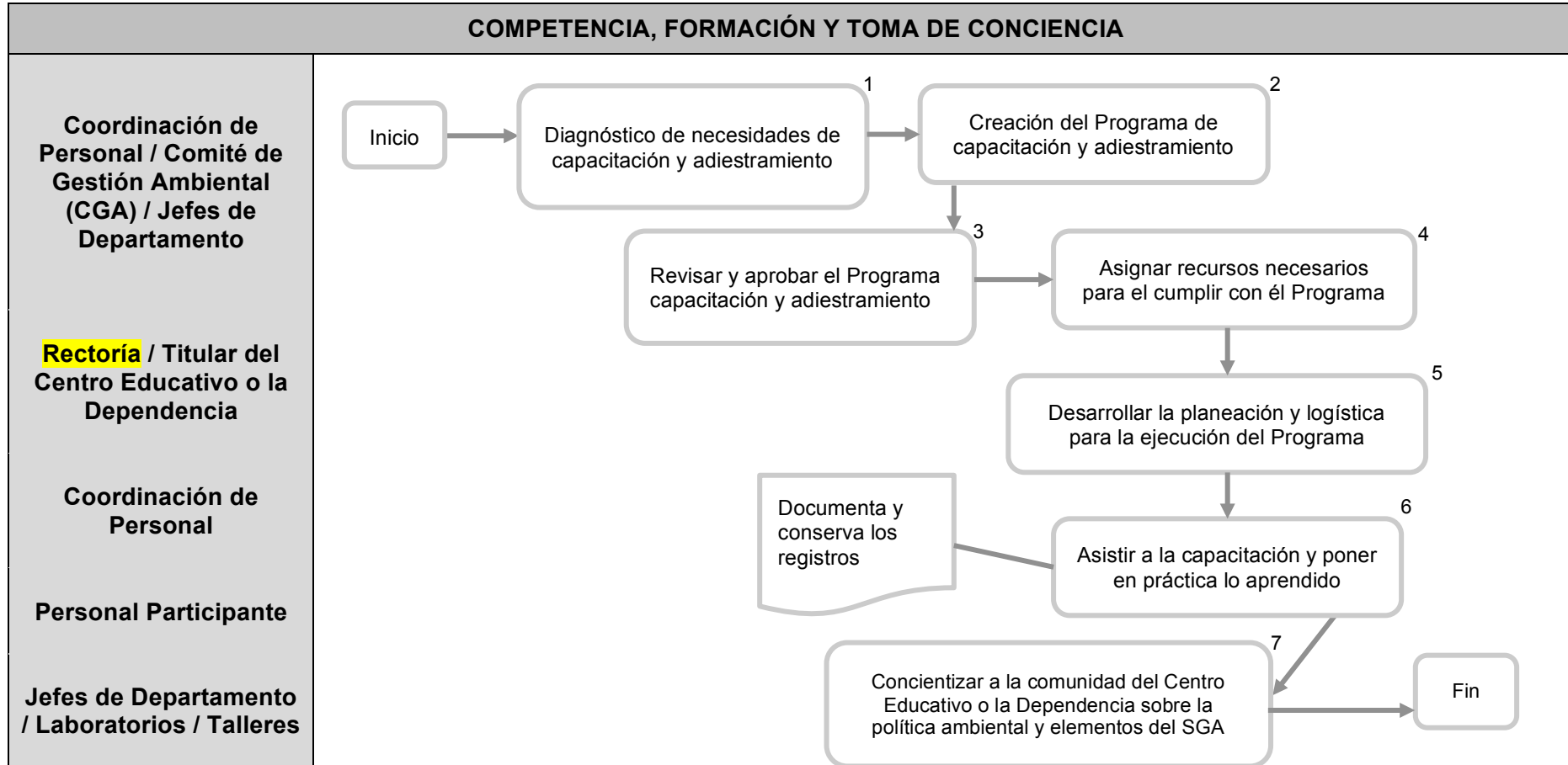
- c) Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Manual del SGA del Centro Educativo o la Dependencia.
- d) El titular, quien es la máxima autoridad del Centro Educativo o la Dependencia, debe revisar y aprobar el programa de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de capacitación relacionadas con sus aspectos ambientales y el SGA.
- e) Para la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, el área de Coordinación de personal, se apoyará en el personal docente del mismo Centro Educativo o Dependencia con conocimiento y experiencia en la materia, o bien a través de la contratación de agentes capacitadores externos con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- f) La Coordinación de personal, se encargará de la logística del programa para su impartición, considerando los instructores, la reservación de aula, fechas y horarios, invitación al personal, equipos tecnológicos para la presentación (computadora, proyector, etc.), por mencionar algunos.
- g) La viabilidad de los cursos de capacitación, dependerá de la disponibilidad de los recursos requeridos y de la asignación del personal.
- h) A través del área de Coordinación de personal, se asegurará que sus empleados, o las personas que trabajen en su nombre, así como la Comunidad del Centro Educativo o la Dependencia, tomen conciencia de:
- La importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del SGA.
  - Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales y potenciales asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño del personal.
  - Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del SGA.
  - Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.
  - La toma de conciencia, el conocimiento, la comprensión y la competencia se pueden obtener o mejorar a través de formación, educación o experiencia laboral.
- i) El Centro Educativo o la Dependencia a través de la Coordinación de servicios generales, se asegura que los contratistas que trabajan en su nombre, sean capaces de demostrar que sus trabajadores poseen la competencia necesaria y/o formación apropiada.
- j) Los jefes de departamento, laboratorios y talleres serán los encargados de la concientización de los estudiantes, al momento de hacer uso de las instalaciones sobre lo pertinente del SGA, a través de breves pláticas al inicio de la clase o bien las prácticas.


	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA ISO14001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

- k) La Coordinación de personal en conjunto con el Representante del Comité SGA, deben determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios, para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental especializada.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	REVISIÓN:	
		FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA ISO14001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>


#### IV. DIAGRAMA ESQUEMÁTICO DEL PROCEDIMIENTO




	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Personal / Comité de Gestión Ambiental (CGA) / Jefes de Departamento</b>	<p>1.1. El área de Coordinación de personal en conjunto con el CGA y Jefes de departamento, aplican la herramienta de detección de necesidades conforme a los requerimientos del Comité de Gestión Ambiental, para asegurarse que cualquier persona que realice tareas para el Centro Educativo o la Dependencia o en su nombre, que potencialmente pueda causar un impacto ambiental significativo sea competente.</p> <p>1.2. Se utiliza el formato CU-SGA-P-09-01 para la detección de necesidades de capacitación para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.</p>
2	<b>Coordinación de Personal / Comité de Gestión Ambiental (CGA) / Jefes de Departamento</b>	<p>2.1. Conforme a los resultados presentados en el formato CU-SGA-P-09-01, elaborar el Programa de capacitación y adiestramiento a través de formato CU-SGA-P-09-02, contemplando los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento y protección del medio ambiente.</p> <p>2.2. El programa debe contemplar la formación y toma de conciencia del personal directivo, administrativo, operativo, servicios generales y los responsables de aplicar los procedimientos en cada uno de los aspectos ambientales de conformidad al CGA, procurando una capacitación efectiva.</p> <p>2.3. Una vez que sea aprobado el programa de capacitación y adiestramiento por parte del Titular del Centro Educativo o la Dependencia, deberá registrarse ante Dirección General de Capacitación,</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO:	FECHA DE EDICIÓN:	
	<b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

		<p>Adiestramiento y Productividad Laboral de la STPS, conforme a lo señalado en los artículos 153-F Bis, 153-H, 153-B segundo párrafo y 153-S de la Ley Federal del Trabajo. El formato oficial es el DC-2, la cual no deberá de exceder dos años.</p> <p>2.4. Asegurar de que el Centro Educativo o la Dependencia, cuente con el formato oficial denominado DC-1 “Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, adiestramiento y Productividad”, obligación legal en materia de capacitación y adiestramiento.</p>
3	<b>Rectoría / Titular del Centro Educativo o la Dependencia</b>	3.1. Revisar y aprobar el programa de capacitación y adiestramiento; en caso de tener observaciones se expondrán a la Coordinación de personal para que realice los ajustes necesarios.
4	<b>Rectoría / Titular del Centro Educativo o la Dependencia</b>	<p>4.1. Destinar los recursos necesarios para el desarrollo del programa de capacitación y adiestramiento.</p> <p>4.2. La Coordinación de personal, puede requerir la contratación de instructores externos con experiencia en la materia, adquisición de materiales para la capacitación, contratación de servicios externos a la instalación para entrenamiento, etc.</p>
5	<b>Coordinación de</b>	5.1. Desarrollar la planeación y logística para la ejecución del Programa, considerando:


	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO:	FECHA DE EDICIÓN:	
	<b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

	<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar el programa de capacitación y adiestramiento a los responsables de los departamentos.</li> <li>▪ Solicitar previamente al personal participante a los responsables de área en las fechas y horarios especificados.</li> <li>▪ Contar con instructores internos y externos, en el caso de contratación de externos, deberá asegurar que cuenten con su DC-5 (Registro como agente capacitador, otorgado por la STPS).</li> <li>▪ Tener el material de apoyo.</li> <li>▪ Listas de asistencia conforme al formato CU-SGA-P-09-F-03.</li> <li>▪ Generación de DC-3 “Constancias de habilidades”, para la firma del instructor y de los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Coordinador y Secretario).</li> </ul> <p>5.2. Los registros denominados “listas de asistencia” según formato CU-SGA-P-09-F-03 y constancia de habilidades DC-3, se conservarán por un periodo de 5 años.</p> <p>5.3. Para personal contratista, se asegurarán a través de la Coordinación de Servicios Generales, que el personal reciba la inducción básica del CGA y a través de su patrón, que muestre evidencias de capacitación sobre los aspectos ambientales relacionados a las actividades a desarrollar en el Centro Educativo o la Dependencia.</p> <p>5.4. Coordinación de servicios generales, deberá de contar con el listado de las empresas contratistas y su relación de trabajadores, en donde especifique los temas de capacitación que han recibido. Esto permitirá, que por ser una empresa que trabaja en nombre del Centro Educativo o la Dependencia, que su personal no tenga desviaciones en el manejo de los aspectos ambientales, que puedan causar un impacto al medio ambiente.</p>
--	-----------------	--

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>CU-SGA-P-09</b>
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	REVISIÓN:
		FECHA DE EDICIÓN:
		FECHA DE VIGENCIA:
		REFERENCIA IS014001:2015 <b>7.2 y 7.3</b>


<b>6</b>	<b>Personal Participante</b>	<p>6.1. Asistir a la capacitación programada con la mejor disposición y poner en práctica lo aprendido.</p> <p>6.2. Seguir los lineamientos de los procedimientos operacionales, en caso de tener alguna duda, preguntar a su jefe directo.</p>
<b>7</b>	<b>Jefes de departamento / Laboratorios / Talleres</b>	<p>7.1. Impartir breve plática sobre la implementación del CGA en el Centro Educativo o la Dependencia, los aspectos ambientales identificados en el área y los controles operacionales existentes para evitar cualquier desviación que pueda causar un impacto al medio ambiente.</p> <p>7.2. Apoyarse en ayudas visuales, las cuales serán proporcionadas por el Coordinador de comunicación ambiental a través de la Unidad de Difusión.</p>



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
		REVISIÓN:	
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

## VI. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO DE CONTROL	DOCUMENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
<b>CU-SGA-P-09-F-01</b>	Detección de necesidades de capacitación	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>CU-SGA-P-09-F-02</b>	Programa de capacitación y adiestramiento	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>CU-SGA-P-09-F-03</b>	Listas de asistencia de capacitación y adiestramiento	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>CU-SGA-P-09-F-04</b>	Evaluación de la eficacia de la capacitación	Archivo / Coordinación de personal	1 año	Trituración
<b>DC-1 (Formato oficial STPS)</b>	Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>DC-2 (Formato oficial STPS)</b>	Registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>DC-3 (Formato oficial STPS)</b>	Constancia de habilidades.	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración
<b>DC-4 (Formato oficial STPS)</b>	Presentación de listas de constancias de competencias o de habilidades laborales que se hayan entregado a los trabajadores	Computadora / Coordinación de personal	5 años	Borrado electrónico
<b>DC-5 (Formato oficial STPS)</b>	Registro de agentes capacitadores otorgado por la STPS.	Archivo / Coordinación de personal	5 años	Trituración

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	<b>CU-SGA-P-09</b>
	TÍTULO: <b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	REVISIÓN:	
		FECHA DE EDICIÓN:	
		FECHA DE VIGENCIA:	
		REFERENCIA IS014001:2015	<b>7.2 y 7.3</b>

## VII. REFERENCIAS

CU-SGA-M-02      Glosario del Sistema de Gestión Ambiental