

	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3		Revisión: 04
			Página 1 de 4

1. Propósito

Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información para que conozca la institución, sus funciones, derechos, responsabilidades, normatividad y entorno de trabajo, facilitando su integración efectiva y alineada a los valores institucionales.

2. Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es el personal de nuevo ingreso que después de haber participado en un Proceso Abierto de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, obtuvo un dictamen favorable para la adjudicación de una plaza.

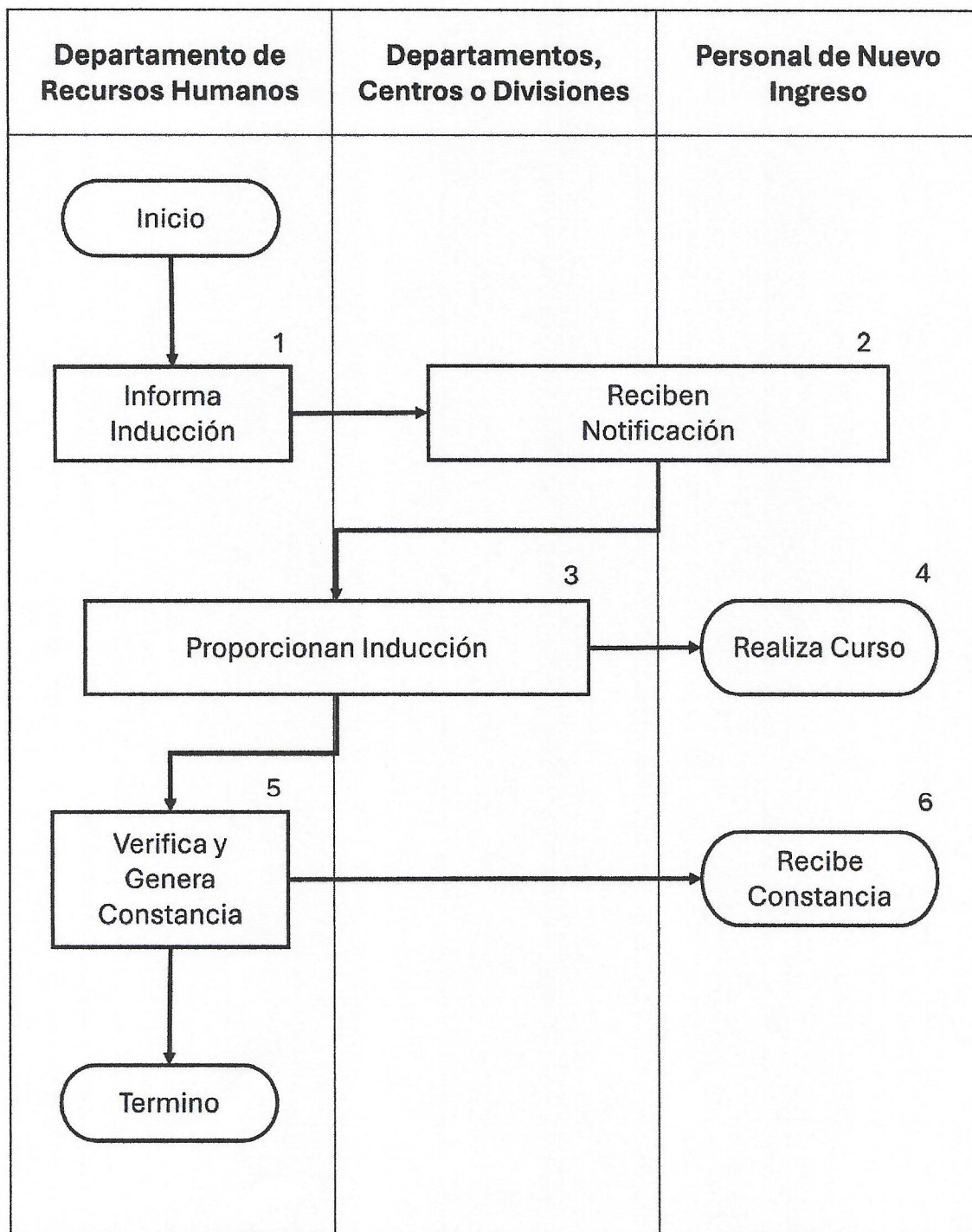
3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. Los Jefes de los Departamentos, Centros o Divisiones según corresponda deberán informar al trabajador de nuevo ingreso las funciones del área, normatividad vigente y procesos necesarios para llevar a cabo las actividades que le sean designadas.

	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 04
		Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 04
		Página 3 de 4

5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informa Inducción	1.1 Notifica al personal de nuevo ingreso mediante oficio la fecha y proceso para su curso de inducción. 1.2 Notifica al Departamento, Centro o División correspondiente la fecha para la inducción del personal de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2. Recibe Notificación	2.1 El personal de nuevo ingreso recibe notificación e instrucciones para realizar el curso de Inducción. 2.2 El Departamento, Centro o División correspondiente recibe notificación para proporcionar inducción.	Personal de nuevo ingreso Departamentos, Centros o Divisiones
3. Proporciona Inducción	3.1 El Departamento de Recursos Humanos proporciona la información necesaria para que el personal de nuevo ingreso lleve a cabo el curso de inducción en la plataforma Moodle. 3.2 El Departamento, Centro o División según corresponda lleva a cabo la inducción a las funciones que el personal de nuevo ingreso realizará.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Departamentos, Centros o Divisiones
4. Realiza Curso	4.1 Realiza curso en plataforma Moodle. 4.2 Se presenta con el Jefe del Departamento, Centro o División correspondiente para que le brinde la inducción a las funciones que desempeñará.	Personal de nuevo ingreso
5. Verifica y Genera Constancia	5.1 Da seguimiento a través de la plataforma Moodle. 5.2 Solicita mediante oficio al Departamento, Centro o División correspondiente la evidencia que sustente la inducción proporcionada para que el personal de nuevo ingreso realice sus funciones. 5.3 Imprime de la plataforma Moodle resultados obtenidos en la evaluación. 5.4 Genera constancia del curso de inducción en el formato vigente en el Manual de Identidad del TecNM.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Departamentos, Centros o Divisiones
6. Recibe Constancia	6.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos la constancia por haber realizado el curso de inducción. 6.2 El Departamento de Recursos Humanos resguarda una copia de la Constancia en el expediente del trabajador.	Personal de nuevo ingreso Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 04
		Página 4 de 4

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
Lineamientos Académico - Administrativo
NORMA ISO 9001:2015
Manual de Identidad del Tecnológico Nacional de México

7. Conservación de la información documentada

Información Documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Constancia de Curso	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Permanente	Archivo	Expediente del Trabajador

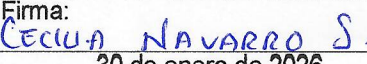
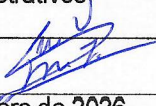
8. Glosario

Inducción. Proceso que lleva a cabo el servidor público al momento de su ingreso como funcionario para familiarizarse con la estructura organizacional, las funciones y normatividad de la institución.

TecNM. Tecnológico Nacional de México

9. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de Septiembre 2021	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
04	30 de Enero de 2026	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. Cecilia Navarro Sanabria Jefe del Departamento de Recursos Humanos	MAP. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	M.C. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma: 	Firma: 	Firma: 
30 de enero de 2026	03 de febrero de 2026	06 de febrero de 2026

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.