

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PTC

ELABORÓ

REVISÓ

ING. DAMARIS GARCÍA MEJÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

MTRA. MARGARITA CUACHAYO
LOZANO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Establecer el desarrollo de actividades para la capacitación del personal administrativo y profesoras y profesores de tiempo completo de la Universidad Politécnica de Puebla de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- 2.2 Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.3 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.4 Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.5 Ley Federal del Trabajo, vigente.
- 2.6 Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.7 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente.
- 2.8 Manual de Calidad y Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015. Requisito 7.1.2 Personas, 7.1.6 Conocimientos de la organización y 7.2 Competencia.
- 2.9 Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje, de la Guía Básica emitida por el CONAPRED.

3. ALCANCE

- 3.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 3.2 Secretaría Administrativa.
- 3.3 Unidad Administrativa Solicitante.

El proceso inicia cuando el Departamento de Recursos Humanos recibe el concentrado de las necesidades de capacitación y termina cuando se integra las evidencias del evento de capacitación.

El alcance de este procedimiento es al personal administrativo (directivo y operativo), profesores y profesoras de tiempo completo.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Programa Anual de Capacitación se elaborará en el mes de noviembre de cada año y posteriormente deberá ser sometido a la autorización de la Junta Directiva para su aprobación.
- 4.2 La detección de las necesidades de capacitación se podrá realizar a través de los resultados de la evaluación del desempeño y en función de la suficiencia presupuestal.

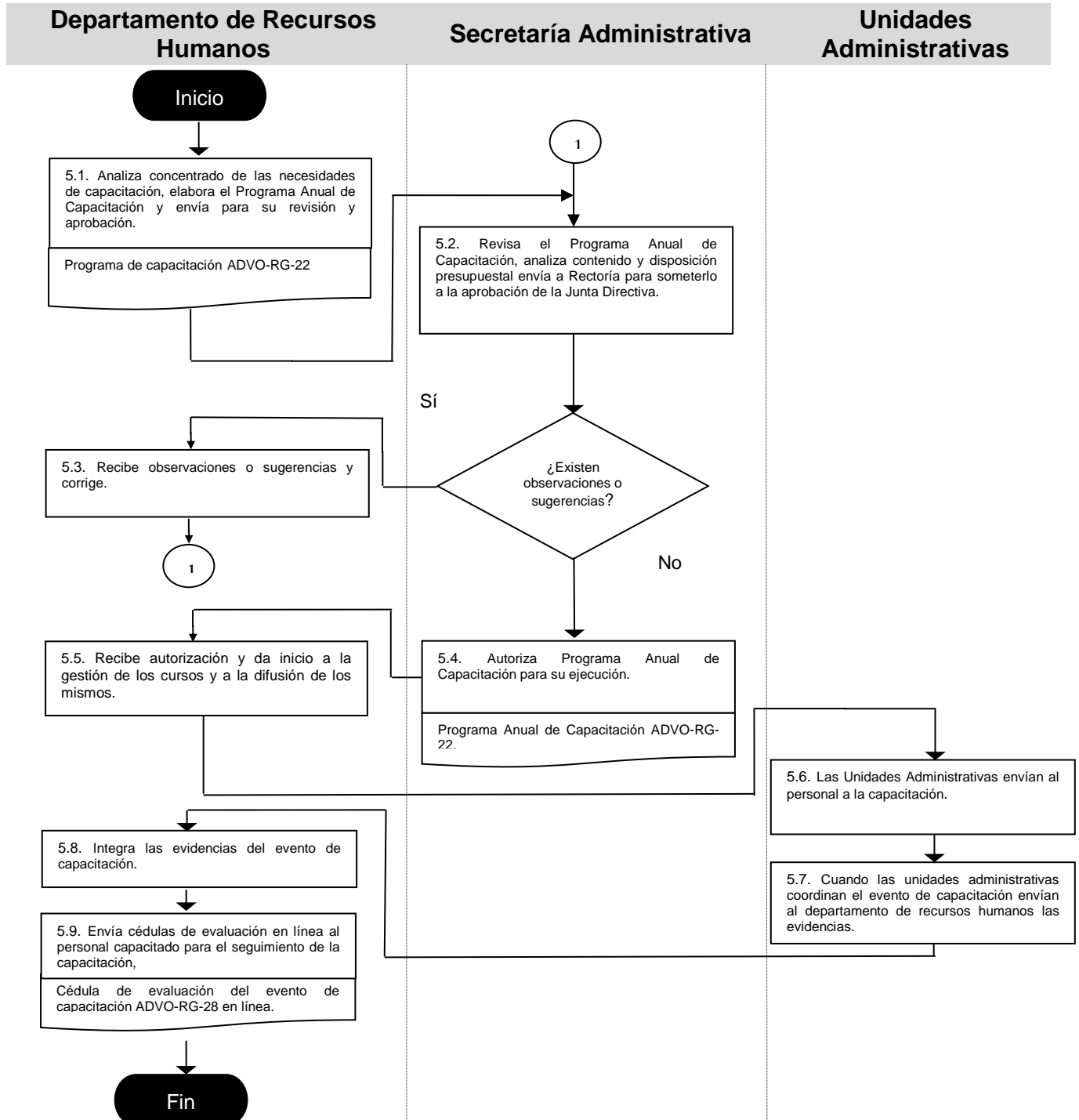
- 4.3 La ejecución del Programa Anual de Capacitación estará sujeta a la autorización de la Junta Directiva y a la disponibilidad presupuestal que se asigne para este concepto y a la disponibilidad de capacitaciones gratuitas.
- 4.4 El personal capacitado enviará al Departamento de Recursos Humanos el registro ADVO-RG-28 cédula de evaluación del evento de capacitación a más tardar 3 días posteriores a la clausura de dicho evento. El registro en mención será proporcionado en línea por R.H para ser contestado. El registro ADVO-RG-28 cédula de evaluación del evento de capacitación sólo será aplicable a los cursos gestionados por recursos humanos.
- 4.5 El impacto de la capacitación se medirá a través del formato ADVO-RG-28 cédula de evaluación del evento de capacitación y del registro ADVO-RG-23 Evaluación al desempeño del personal administrativo. Dichos registros no se aplicarán a los eventos de desarrollo integral.
- 4.6 Cuando los cursos de capacitación se impartan en las instalaciones de la Universidad (modalidad "In Company"), el área encargada de la coordinación del evento de capacitación será quien recopile las evidencias documentales (Listas de asistencia, constancias, currículum del ponente, temario o contenido) y envíe una copia de cada uno de ellos al Departamento de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 7 días después del evento de capacitación.
- 4.7 El personal de la Universidad están en posibilidad de actualizar su documentación curricular en cualquier momento, entregando para tal fin, una copia de los documentos que sustenten dichas actualizaciones al Departamento de Recursos Humanos.
- 4.8 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.
- 4.9 Ejemplos para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la Guía para el registro de servicios no conformes del procedimiento de Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Recursos Humanos	Analiza concentrado de las necesidades de capacitación de la Secretaría Administrativa, elabora el Programa Anual de Capacitación y envía para su revisión y aprobación.
5.2	Secretaría Administrativa	Revisa el Programa Anual de Capacitación, analiza contenido y disposición presupuestal y somete a consideración de la Junta Directiva, si se aprueba se va a la secuencia 5.5 y si no se aprueba se va a la secuencia 5.4.
5.3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe observaciones o sugerencias, corrige y reenvía a la Secretaría Administrativa.
5.4	Secretaría Administrativa	Autoriza el Programa Anual de Capacitación y envía para su ejecución.
5.5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y da inicio a la gestión de los cursos y difusión de los mismos.
5.6	Unidades Administrativas	Envían al personal a la capacitación.
5.7	Unidades Administrativas	Envían al Departamento de Recursos Humanos la evidencia del evento de capacitación.
5.8	Departamento de Recursos Humanos	Integra las evidencias del evento de capacitación y envía a personal capacitado los registros ADVO-RG-28
5.9	Departamento de Recursos Humanos	Realiza seguimiento de evaluación de la capacitación ADVO-RG-28.

FIN

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS

- 7.1 **EVENTO DE CAPACITACIÓN:** Curso, Taller, Diplomado o algún otro medio de reforzamiento o creación de habilidades laborales y personales.
- 7.2 **EVIDENCIAS DE LOS CURSOS:** Diplomas y/o constancias, listas de asistencia, currículum vitae del instructor, contenidos o temarios.
- 7.3 **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 7.4 **RH:** Departamento de Recursos Humanos.
- 7.5 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Abogado General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de Programa Académico, Dirección de vinculación, Difusión y Extensión Universitaria, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación y/o Jefaturas de Departamento.
- 7.6 **PTC:** Profesor o Profesora de tiempo completo.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Programa Anual de Capacitación.	2 años	Departamento de Recursos Humanos	ADVO-RG-22
Cédula de evaluación del evento de capacitación.	2 años	Departamento de Recursos Humanos	ADVO-RG-28

8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADVO-RG-22.

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable del Llenado
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año del ejercicio.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
2	Mes y Día	Escribir el mes y día en que se llevará a cabo el evento de capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
3	Instancia Capacitadora	Anotar si la instancia capacitadora es interna o externa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
4	Nombre del curso	Escribir el nombre del curso o taller que se está programando.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
5	Instancia/Instructor o Instructora	Anotar el nombre de la instancia y/o instructor y/o instructora con la que se sugiere contratar el curso o gestionar el curso.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
6	Duración	Indicar la duración del evento de capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
7	Lugar	Anotar el lugar donde se llevará a cabo el evento de capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
8	Realizado	Indicar si el evento de capacitación es presencial o en línea.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
9	Asistentes	Indicar el número y tipo de personal asistente.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
10	Costo	Anotar con qué tipo de recursos se aplicará el curso o taller y el costo aproximado de la capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
11	Materiales	Indicar si utilizaran materiales.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
12	Viáticos	Anotar si se requieren viáticos para el evento de capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos
13	Objetivo del Curso	Describir de manera breve y clara los beneficios que se obtendrán con la capacitación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos

8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO CEDULA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN ADVO-RG-28

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable del Llenado
1	Nombre del evento de capacitación	Registrar el nombre del evento de capacitación	Recursos Humanos
2	Nombre del o la participante	Seleccionar el nombre del personal participante.	Personal capacitado
3	Departamento Carrera	Seleccionar el departamento de adscripción	Personal capacitado
4	Nombre de instructor o instructora	Escribir el nombre completo del instructor o instructora.	Personal capacitado
5	Fecha de impartición	Seleccionar el mes día y año de elaboración.	Personal capacitado
6	Lugar de impartición	Escribir el lugar de impartición ejemplo: Universidad Politécnica de Puebla, Centro de Convenciones Puebla.	Personal capacitado
7	Duración del evento	Escribir en número de horas la duración del evento de capacitación.	Personal capacitado
8	Sección de preguntas	Seleccione la opción que más se acerque a su opinión: De acuerdo, En desacuerdo.	Personal capacitado
9	Sugerencias	Anotar las sugerencias y/o comentarios que se tengan en general sobre el evento de capacitación.	Personal capacitado
10	Enviar	Seleccionar la opción de enviar.	Personal capacitado

FORMATO CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN ADVO-RG-28

ADVO-RG-28
Nombre del Evento de Capacitación:
Control Interno

76%

Questions marked with a * are required [Salir de la encuesta](#)

*** Nombre del personal participante**
-- Seleccionar --

*** Seleccione el departamento/carrera adscrito(a):**
-- Seleccionar --

*** Nombre del Instructor o instructora:**

*** Fecha de impartición del Evento de Capacitación:**
Mes Día Año
-- -- --

*** Lugar de impartición del Evento de Capacitación:**

*** Duración del Evento de Capacitación (en horas)**
p/e: 10, 15, 30, etc. Hrs.

INSTRUCCIONES: Seleccione la opción que más se acerque a su opinión.

	De acuerdo	En desacuerdo
* Al inicio del evento de capacitación conoció el programa, objetivos y expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Se logró el objetivo general y productos esperados del evento de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Fue de utilidad y congruencia el contenido para el desempeño de sus funciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* La capacitación tiene un impacto positivo en el desempeño laboral y en el logro de objetivos institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Se aplicaron los aprendizajes obtenidos durante el evento de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Calidad de la presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Duración del evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* El instructor o instructora inició su participación puntualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* El instructor o instructora evaluó objetivamente las actividades y productos generados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* El instructor o instructora realizó retroalimentación oportuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* El instructor o instructora domina los contenidos y tiene claridad al exponerlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* El instructor o instructora facilitó el aprendizaje adecuadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Atención individual y grupal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugerencias:

Done

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> Se cambia la Ver.05 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página. 				

Versión:	1.1	Fecha:	13-abril-2018	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> Se modifica el desarrollo del procedimiento y el diagrama por cambios en los registros ADVO-RG-28 y ADVO-RG-33, mismos que se reducen en los contenidos de las encuestas. Se modifican los puntos 4.4 y 4.5 indicando que los registros ADVO-RG-28 y ADVO-RG-33 se realizarán en línea. El nombre del procedimiento de Capacitación del Personal Administrativo se modifica a Capacitación del Personal. 				

Versión:	1.2	Fecha:	26-nov-2020	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> El nombre del procedimiento de Capacitación del Personal se modifica a: Capacitación del Personal Administrativo y PTC. Se redefine el alcance del procedimiento. Se modifica los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 cambiando el mes de elaboración del programa de capacitación. Se complementa el punto 4.4 especificando la aplicabilidad del registro ADVO-RG-28 y modifica la sección de preguntas en relación al impacto de la capacitación. Se modifica el punto 4.5, eliminando el ADVO-RG-33 y sustituyéndolo en el ADVO-RG-23. 				

Versión:	.02	Fecha:	01-abril-2021	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> Se cambia la Ver.1.2 del 26 de noviembre de 2022 a la ver. 02. Se modificó la política en el punto 4.3 Se modificó todo el procedimiento con lenguaje incluyente. Se modificaron los registros ADVO-RG-22, ADVO-RG-28 con lenguaje incluyente. 				