

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Propósito</b>	Asegurar que: El personal que labora en la Institución tenga la capacitación adecuada para ejercer eficazmente sus actividades laborales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley en materia de capacitación, así como actualizar las competencias disciplinares aplicables.		
<b>Alcance</b>	Inicia: Desde la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), Evaluaciones de Desempeño, Tendencias Identificadas, Encuestas o Políticas Actuales. Termina: Entrega de constancia.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Detección de necesidades.		Resultados de la eficacia.	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Personal de la institución.	Detección de necesidades de capacitación (DNC), evaluaciones de desempeño, tendencias identificadas, encuestas o políticas actuales.	Todo el personal de la institución.	Constancia del personal acreditado.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad		Documento de control
Etapa 1 Detecta necesidades.			
Todas las áreas	<p><b>1.1 Identificación de Necesidades de Capacitación.</b>  <b>DNC;</b> El Departamento de Personal envía a más tardar en el último trimestre del año el formato de <b>REDEP03 “Detección de Necesidades de Capacitación”</b> al personal de mandos medios y superiores para su identificación y llenado en conjunto con el personal a su cargo, realizando la entrega en la fecha indicada de acuerdo al aviso. Los <b>REDEP03 “Detección de Necesidades de Capacitación”</b> el personal docente entrega a la Dirección Académica a través del Departamento de Desarrollo Docente los <b>REDEP03 “Detección de Necesidades de Capacitación”</b> y concentra la información en una base de datos y posteriormente hace la entrega de las DNC física al Departamento de Personal y el personal administrativo entrega los formatos de las DNC al Departamento de Personal y este realiza su concentrado.</p> <p>Para el llenado o identificación de la DNC se deberá considerar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tendencias (AST, observaciones de organismos acreditadores, encuestas de satisfacción).</li> <li>Evaluación del Desempeño.</li> <li>Políticas aplicables actuales (Normas internacionales, Normas Mexicanas etc.).</li> <li>Funciones de puesto y/o competencias.</li> </ul> <p><b>1.2 Resultados.</b> Con base a los resultados de las DNC recibidas y a la suficiencia presupuestal, el Departamento de Personal con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas determina los cursos para el personal administrativo y la Dirección Académica a través del Departamento de Desarrollo Docente determina los cursos para el</p>		<p>REDEP03 “Detección de Necesidades de Capacitación”.</p> <p>“Programa anual de capacitación”.</p> <p>“Programa de Capacitación de Sensibilización”.</p> <p>ESREC07 “Tabla de competencia y capacitación por puesto”.</p>

	<p>personal docente y elaboran de manera conjunta el “Programa anual de capacitación”.</p> <p><b>1.3 Programa de capacitación de sensibilización.</b> El Departamento de Personal en el mes de enero del año en curso, elabora un programa de capacitación de cursos de sensibilización en igualdad laboral, no violencia y no discriminación y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación.</p> <p><b>1.4 Capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.</b> Considerando el ESREC07 “Tabla de competencia y capacitación por puesto” se realizarán las capacitaciones correspondientes a la documentación del SGCA, esto conforme al ingreso del personal, durante el primer mes de incorporación.</p> <p>La Coordinación de Gestión Integral realizará las capacitaciones de inducción al SGCA y las evaluaciones correspondientes, y la Dirección o Jefatura inmediata se encargarán de realizar la capacitación por puesto con base a su proceso, se sugiere aplicar la evaluación.</p> <p>Los resultados de las evaluaciones se reportarán a la Coordinación de Gestión Integral, quien gestionará las constancias del personal aprobado, y serán entregadas al personal capacitado y al Departamento de Personal se envían las constancias en digital para integración del expediente.</p>	
<b>Etapa 2 Autoriza programa de capacitación y recurso económico.</b>		
<p>Todas las áreas</p>	<p><b>2.1 Autorización de propuesta.</b> Se entrega el “Programa anual de capacitación” y Programa de Capacitación de Sensibilización para firma del titular del área de Administración y Finanzas, Departamento de Personal y Rectoría.</p> <p>Una vez firmado el “Programa anual de capacitación” el Departamento de Personal lo envía a la Dirección General de RR. HH. de la SFlyA del Estado de Guanajuato, en el tiempo y forma que esta indique.</p> <p>Cuando la capacitación devenga un costo, la Dirección de Administración y Finanzas en colaboración con el Departamento de Personal de la institución, realizan las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato SFIYA para poder ejercer el recurso económico.</p> <p><b>2.2 Solicitud de autorización de recurso económico.</b> Las y los titulares de área y departamentos solicitantes entregan los formatos debidamente llenados que son requeridos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato (SFlyA) considerando un tiempo de anticipación mínimo de 3 semanas de la fecha tentativa de la capacitación.</p> <p>Las y los proveedores deben encontrarse registrados en el padrón de Proveedores del Estado.</p> <p>Los formatos solicitados de la partida 3340 son: plantilla de participantes, cotizaciones firmadas, elección del proveedor firmado y contenido temático,</p>	<p>ESREC07 “Tabla de competencia y capacitación por puesto”.</p> <p>“Programa anual de capacitación”.</p>

	<p>información adicional relacionada con la capacitación solicitada y se envía al Departamento de Personal.</p> <p>El Departamento de Personal deberá informar a las áreas solicitantes si la información recibida es la correcta para iniciar con la captura, a más tardar tres días hábiles de haberla recibido por correo electrónico.</p> <p>Una vez recopilada la información, el Departamento de Personal realiza la captura en la página oficial de la SFlyA en el apartado de servicios profesionales de partidas restringidas y da aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de la institución para validar la información capturada y solicitar autorización del recurso económico.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas como enlace, valida la información capturada en la página oficial para dar continuidad al proceso, a más tardar 2 días hábiles después de tener la información completa.</p> <p><b>2.3 Resolución.</b> SFlyA notifica a la Dirección de Administración y Finanzas el resultado de la solicitud, si fue rechazada, DAF01 notificará al Departamento de Personal por correo electrónico en un plazo de dos días hábiles como máximo para atender las recomendaciones realizadas y hacerlas de conocimiento al área solicitante y volver a realizar todo el proceso especificado en el punto 2.2 de este procedimiento.</p> <p>Si la solicitud fue aprobada DAF01 informará por correo electrónico a DEP01 en un plazo de máximo de dos días hábiles para dar seguimiento al programa anual de capacitación.</p>	<p>“Validación”</p>
<p><b>Etapa 3 Programar Capacitación.</b></p>		
<p>DDO Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente</p> <p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p>	<p><b>3.1 Seguimiento del programa de capacitación.</b> El Departamento de Personal da aviso a las áreas o departamentos involucrados de la validación de los cursos de capacitación que fueron autorizados para su programación, mediante correo electrónico institucional.</p> <p>Todo el Personal convocado a capacitación es en el que se gestionó recurso económico tiene la obligación y derecho de asistir a la capacitación, en caso de que por cuestiones laborales o personales justificadas no puedan presentarse, deberán ser documentadas y entregadas al Departamento de Personal, además es importante para consideración de permanencia en la Institución.</p> <p>El Departamento de Personal prepara lo necesario para las capacitaciones del Personal Administrativo y el Departamento de Desarrollo Docente preparan lo necesario para que se lleve a cabo la capacitación de Personal Docente.</p> <p>Todas las capacitaciones pueden ser en línea o de manera presencial, considerando las necesidades del personal solicitante y medidas sanitarias establecidas por nuestras autoridades.</p>	<p>“Correo electrónico”</p>
<p><b>Etapa 4 Impartición de la capacitación.</b></p>		
<p>Todo el personal</p>	<p><b>4.1 Eficacia de la capacitación.</b> Para asegurar la eficacia del curso de capacitación de las y los participantes, deberán contar con una asistencia de 80%, y de ser posible evaluación del curso a criterio de la o el capacitador.</p>	<p>REREC03 “Registro de asistencia”.</p>

	<p>Al concluir la capacitación, el Departamento de Personal realiza la aplicación “<b>Evaluación de Satisfacción / Reacción de Evento de Capacitación al personal administrativo</b>” y Departamento de Desarrollo Docente para el personal docente, esta evaluación puede ser física o virtual.</p> <p>Cuando hayan pasado 3 meses de haber recibido la capacitación la persona solicitante de la capacitación contesta de manera física o virtual la “<b>Evaluación de Transferencia de Conocimiento o Habilidad del Evento de Capacitación</b>” del personal que participo en la capacitación (aplica para los cursos que requieran recurso económico), el Departamento de Personal concentra la evidencia de los cursos solicitados por las áreas administrativas solicitantes y el Departamento de Desarrollo Docente los cursos solicitados por el área docente; lo anterior en un plazo de 2 días posteriores a la petición.</p> <p><b>4.2 Capacitación interna.</b> El Departamento de Personal y la Dirección Académica a través de Departamento de Desarrollo Docente, mantiene los registros adecuados mediante el <b>REREC03 “Registro de asistencia”</b> y constancias.</p> <p><b>4.3 Capacitación externa.</b> El personal administrativo que recibe la capacitación debe entregar evidencia como constancias, oficios o fichas informativas al Departamento de Personal y el en caso de capacitaciones exclusivas del personal docente deberá entregar a su Dirección Carrera a través del Departamento de Desarrollo Docente con copia al Departamento de Personal.</p>	<p>“Evaluación de Satisfacción / Reacción de Evento de Capacitación al personal administrativo”</p> <p>“Evaluación de Transferencia de Conocimiento o Habilidad del Evento de Capacitación”</p>
<p><b>Etapas 5 Impartición de la capacitación.</b></p>		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p>	<p><b>5.1. Entrega de constancia.</b> Se entrega únicamente al personal que cumpla con el 80% de asistencia al curso o en su caso calificación mínima aprobatoria, o a criterio de la o el capacitador.</p> <p><b>5.2 Integración de constancia.</b> El Departamento de Personal integra la constancia u oficio de la capacitación recibida, al expediente en digital.</p>	<p>“Constancia de la capacitación”.</p>
<p><b>Etapas 6 Resultados.</b></p>		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p>	<p><b>6.1 Resultados.</b> Dirección Académica a través del Departamento de Desarrollo Docente, informa al Departamento de personal sobre la cantidad de PTC capacitado y acreditado para que posteriormente el Departamento de Personal por medio del ESREC09 Medición y Análisis del SGCA reporte la totalidad de personal docente y administrativo capacitado y acreditado en la Institución.</p>	<p>“ESREC09 medición y Análisis del SGCA”</p>

## GLOSARIO

**Capacitación:** Actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**Capacitación Técnica:** Es el proceso que tiene como finalidad desarrollar habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas en los puestos que ocupan.

**Capacitación de sensibilización:** Actividad realizada en una organización, que tiene por objetivo concientizar a las personas en temas de igualdad, diversidad, conductas, salud y el desarrollo personal.

**Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes del personal de la institución.

**Evaluación:** Resultados obtenidos a partir de las acciones de capacitación.

**SFIYA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

## CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
	Emisiones al aire		Control de verificación vehicular
*	Consumo de agua	*	Cuidado del uso racional del agua
*	Consumo de electricidad	*	Cuidado del apagado de equipos y luces
*	Generación de residuos de manejo especial	*	Separación y reciclaje
*	Generación de residuos sólidos urbanos	*	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
REDEP03 "Detección de Necesidades de Capacitación". REREC03 "Lista de asistencia". "Constancia de capacitación". "Programa de Capacitación de Sensibilización". "Evaluación de Satisfacción / Reacción de Evento de Capacitación al personal administrativo". "Evaluación de Transferencia de Conocimiento o Habilidad del Evento de Capacitación". ESREC07 "Tabla de competencia y capacitación por puesto".	ISO 9001:2015 Norma Internacional de Sistemas de Gestión. "Programa anual de capacitación". Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal. Programa de Capacitación Técnica. Dirección General de Recursos Humanos.

## POLITICAS

Toda la capacitación con recurso económico tiene que estar autorizada por la SFIYA.

La capacitación que sea otorgada garantiza la igualdad de oportunidades y no discriminación.

El proceso de evaluación de satisfacción / reacción de evento de capacitación y evaluación de transferencia de conocimiento o habilidad del evento de capacitación solo aplica para capacitaciones que requieran recurso; y o se incluyan en el programa anual de capacitación final.

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de Departamento de Personal y del Departamento de Desarrollo Docente la aplicación y resultados de la DNC, así como la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas gestionar la autorización del recurso económico de la capacitación ante la SFIYA, con apoyo de las direcciones y jefaturas de departamento.

Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas brindar el apoyo necesario y dar seguimiento al personal a su cargo para que acuda y cumpla con su capacitación en tiempo y forma.

Es responsabilidad de cada persona trabajadora acudir y acreditar la capacitación que se le convoque.

## DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Fórmula	Frecuencia de medición
Personal docente, directivo y administrativo fortalecido con alguna acción formativa y/o de desarrollo profesional.	Personal capacitado	Total de personal capacitado	Anual
Porcentaje de personal docente, directivo y administrativo aprobado en acciones formativas y/o de desarrollo profesional.	Porcentaje de personal aprobado	$(\text{Personal probado en el ejercicio N} / \text{personal inscrito en acciones formativas en el ejercicio N}) * 100$	Anual

# CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA UT SOE

**PRDEP02-J**

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 06/09/2024

AUTORIZACIÓN		
Realizó	Revisó	Aprobó
Departamento de Personal (DEP01) Departamento de Desarrollo Docente (DDO01)	Dirección de Administración y Finanzas (DAF01) Dirección Académica (DAC01)	Rectoría (REC01)