



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del Personal

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-10

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Lineamientos
4. Desarrollo de Actividades
5. Diagrama de Flujo
6. Referencias
7. Formatos
8. Glosario



ELABORÓ

Lic. Carlos Alberto Flores Olmos
Departamento de Recursos Humanos

REVISÓ

M.F. Julio Alejandro Gómez Rangel
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Juan Carlos De La Luz Sánchez
Subdirector de Servicios Administrativos

Rev.2 Fecha 11-08-09

F01



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: **Procedimiento de Capacitación del personal**

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

1. OBJETIVO

Establecer los términos operativos bajo los cuales se lleve a cabo la Capacitación en la Universidad Tecnológica de Puebla, en materia Técnica, Docente, Tecnologías de la Información, Organizacional y de Desarrollo Humano conforme a las competencias necesarias del personal contratado, a través de medios presenciales, semipresenciales, virtuales y a distancia, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los puestos de las áreas administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica de Puebla, preservando que quede libre de rasgos de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; en búsqueda de la Capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos y prevenir riesgos de trabajo.

3. LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Puebla proporcionar capacitación y adiestramiento al personal que le permita el desempeño de sus funciones de forma adecuada y productiva.
- El Departamento de Recursos Humanos, es responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Capacitación del personal.
- El Departamento de Recursos Humanos determina las brechas de Capacitación en función de:
 - cambios organizacionales y/o tecnológicos,
 - registros de los procesos de formación anteriores,
 - resultado de las evaluaciones de desempeño aplicadas,
 - proyectos de certificaciones y acreditaciones de la Universidad,
 - solicitudes del personal relacionadas al desarrollo humano que impacten a nivel organizacional,
 - reportes de auditorías,
 - cambios y/o actualizaciones en la legislación, reglamentos, normas y directivas que afecten a la institución,
 - recomendaciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento,
 - cualquier otro elemento no enumerado que aporte información significativa para la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Recursos Humanos es responsable de realizar y asegurar las condiciones para la aplicación del formulario Detección de Necesidades de Capacitación (FR-RH-11), el cual se aplica de forma anual durante el segundo cuatrimestre mediante la modalidad en línea.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

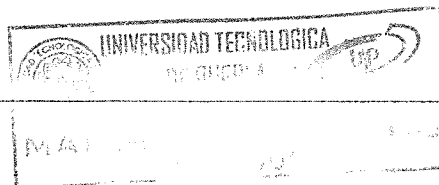
Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de solicitar al/la Abogado/a General información sobre la vigencia y alcance de los convenios con las instituciones capacitadoras que ofrecen cursos/talleres gratuitos.
- Es responsabilidad de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos realizar la solicitud para la inscripción a cursos y/o certificaciones mediante oficio dirigido a titulares de las entidades de capacitación con al menos 5 días de anticipación.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurar que cualquier modalidad de capacitación propuesta esté asociada a eliminar las brechas de capacitación, por lo que cualquier persona y/o empresa proveedora de capacitación/formación/adiestramiento interno/externo debe presentar con al menos 5 días habilidades previos a la impartición, la Carta Descriptiva de la actividad formadora que integre los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la actividad / curso / taller / conferencia / seminario
 - b) Beneficios (Provecho o mejora a obtenerse como resultado de la capacitación)
 - c) Dirigido a (Personal docente / administrativo / mandos medios)
 - d) Duración (# de sesiones, fechas y horarios)
 - e) Conocimientos previos (Especificar conocimientos, habilidades)
 - f) Temario (Desglose de los temas propuestos)
 - g) Objetivo General (Acordes a requisitos del Estándar de Competencia "EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso).
 - h) Objetivos Particulares
 - i) Criterios de evaluación
 - j) Curriculum vitae del instructor que resalte su formación en el tema a impartir.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos integrar al Plan Anual de Capacitación Institucional aquella oferta de formación que cumpla con los requisitos enumerados en el lineamiento anterior.
- Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Universidad Tecnológica de Puebla, vigilar la instrumentación, operación y mejorar los sistemas de los programas de capacitación y adiestramiento para todo el personal de la Universidad.
- El personal convocado para alguna modalidad de Capacitación debe informar y solicitar a su superior inmediato el consentimiento o comisión necesaria.
- El personal de la UTP asume el compromiso de asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y cubrir las actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

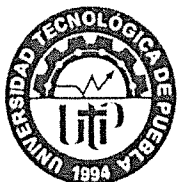
PRD-RH-02

1

13-06-17

- Es responsabilidad del personal que participe en procesos de capacitación atender las indicaciones de las y los instructores que impartan los cursos, talleres y conferencias, así como cumplir en su totalidad los respectivos programas, obteniendo calificación aprobatoria del programa.
 - Con el fin de medir el aprendizaje, el personal debe presentar las evaluaciones de conocimientos, de aptitud o de habilidades que sean requeridos por la entidad capacitadora.
 - Es responsabilidad de los titulares de las áreas promover el desarrollo de su personal permitiendo el acceso a convocatorias transparentes y equitativas de capacitación, permitiendo la inscripción en los cursos correspondientes a su perfil o de relevancia institucional, garantizando las condiciones adecuadas para el cumplimiento de la actividad de capacitación y/o adiestramiento, tales como: respeto y/o ajuste a la jornada laboral, así como, la disponibilidad de recursos tecnológicos.
 - Se dará prioridad a las instituciones u organismos, instructores(as) independientes propuestos(as) que estén registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o Secretaría de Educación Pública para impartir la capacitación al personal de la Universidad Tecnológica de Puebla.
-
- Las y los titulares de las áreas de la Universidad, deben proporcionar con anticipación la información del o de los cursos al Departamento de Recursos Humanos y a la Comisión Mixta de Capacitación para su registro en el Programa Anual de Capacitación.
 - Toda actividad de capacitación realizada dentro de las instalaciones de la Universidad debe contar con un registro de portafolio de evidencias compuesto por los siguientes elementos:
 - Lista de asistencia. (FR-RH-13)
 - Carta descriptiva
 - Objetivo general
 - Objetivos particulares
 - Temario
 - Criterios de evaluación.
 - Resultados de las Evaluaciones (diagnóstica, sumativa, formativa, según corresponda).
 - Evaluación del Curso (FR-RH-14) según aplique.
 - Informe final del curso que incluya:
 - Nombre del instructor(a).
 - Nombre de la actividad de capacitación.
 - Fecha(s) de desarrollo de la actividad de capacitación.
 - Comentarios del instructor(a) acerca del proceso de aprendizaje del grupo.
 - Descripción del nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas de la actividad de capacitación.





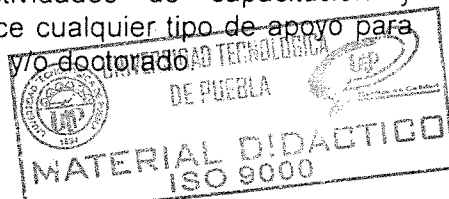
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal	Código	Revisión	Fecha
	PRD-RH-02	1	13-06-17

- Avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados.
 - Gráficos de las evaluaciones de aprendizaje. (Resultados satisfactorios versus no satisfactorios y relación entre evaluación formativa versus evaluación diagnóstica).
 - Descripción de las contingencias que se presentaron y su resolución.
 - Resumen de las recomendaciones del personal participante para la mejora de la actividad de capacitación conforme a las opiniones vertidas en la encuesta de satisfacción.
- Documentos aprobatorios (Constancia de habilidades DC3 o en su caso Constancia, Reconocimiento, Diploma, etc.)
- Evidencia fotográfica.

NOTA: Este procedimiento contempla solo las actividades de capacitación y adiestramiento del personal, quedando fuera de su alcance cualquier tipo de apoyo para el pago de estudios especializados, de posgrado, maestría y/o doctorado.



4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Elabora encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación. (FR-RH-11)
2	Recursos Humanos	Publica convocatoria DNC y garantiza el acceso al formulario en línea durante el tiempo establecido en la misma.
3	Personal UTP	Responde encuesta DNC acorde a sus actividades y responsabilidades de su puesto desde el apartado RH de la página institucional o desde el siguiente enlace: https://goo.gl/forms/0pNuRcX77x2HC4hW2
4	Recursos Humanos	Descarga y analiza respuestas DNC. Pone a disposición de las áreas solicitantes la base de datos DNC para su análisis y ajuste de su oferta de capacitación.
5	Recursos Humanos	Elabora Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la encuesta DNC aplicada. (FR-RH-12)
6	Comisión Mixta de Capacitación	Revisa PAC y emite recomendaciones.
7	Recursos Humanos	Ajusta Programa Anual de Capacitación acorde a los comentarios y/o recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo UTP y/o la Comisión Mixta de Capacitación.
8	Recursos Humanos	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Capacitación para aprobación presupuestal.
9	Dirección de	Aprueba Programa Anual de Capacitación, caso contrario



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: **Procedimiento de Capacitación del personal**

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

	Administración y Finanzas	regresa a actividad 7
10	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a autorización el Programa Anual de Capacitación al Consejo Directivo UTP.
11	Consejo Directivo UTP	¿Autoriza Programa Anual de Capacitación? <ul style="list-style-type: none">• En caso de aprobar el Programa Anual de Capacitación pasar a la actividad 13.
12	Dirección de Administración y Finanzas	Remite a Dirección de Administración y Finanzas el Plan Anual de Capacitación con recomendaciones y comentarios para su adecuación, regresa a la actividad 7.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica a Recursos Humanos la aprobación del PAC.
14	Recursos Humanos	Difunde mediante correo electrónico a las diferentes áreas el Programa Anual de Capacitación autorizado.
15	Áreas UTP con oferta de Capacitación	Aportan a la oferta de Capacitación Institucional los cursos correspondientes de su área.
16	Recursos Humanos	Difunde mediante sitio web oficial de la Comisión Mixta de Capacitación los calendarios y lugares disponibles. http://evirtual.utpuebla.edu.mx/cmca/portal/
17	Comisión Mixta de Capacitación	Vigila procesos de transparencia en la difusión e inscripción a los cursos de Capacitación
18	Personal UTP	Revisa y llena formulario de inscripción al curso. (FR-RH-27)
19	Áreas UTP con oferta de Capacitación	Filtra postulaciones de acuerdo a lo establecido al Programa Anual de Capacitación.
20	Áreas UTP con oferta de Capacitación	¿La postulación del personal de la UTP para el curso elegido es acorde al cumplimiento del PAC? <ul style="list-style-type: none">• Si la postulación es aceptada pasar a la actividad 21.• Si la postulación no cubre con los elementos necesarios pasar a la actividad 35.
21	Áreas UTP con oferta de Capacitación	Informa al Departamento de Recursos Humanos de la inscripción a la actividad de capacitación y/o adiestramiento.

Rev. 2 Fecha: 11-08-09



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: **Procedimiento de Capacitación del personal**

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

22	Recursos Humanos	<p>¿El curso solicitado está incluido en el PAC?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el curso solicitado no está incluido en el PAC pasa a actividad 23.• Si el curso si está en el PAC pasa a actividad 24.
23	Recursos Humanos	Comprueba requisitos del curso y actualiza Programa Anual de Capacitación.
24	Áreas UTP con oferta de Capacitación	Solicita recurso al Departamento de Recursos Humanos
25	Recursos Humanos	Gestiona recurso ante la Dirección de Administración y Finanzas mediante memorándum y cotización del curso acorde al número de participantes; así como tramita requerimientos para la realización del curso.
26	Recursos Humanos	Tramita inscripción con la entidad capacitadora.
27	Recursos Humanos	Confirma inscripción, lugar, fechas y horarios de las actividades de capacitación.
28	Recursos Humanos	Envía mediante correo electrónico los datos de la capacitación al personal de la Universidad (lugar, fecha y horario).
29	Personal UTP	Asiste al curso en el lugar, fecha y hora indicada y cumple con todas las actividades de aprendizaje.
30	Personal UTP	<p>¿Aprueba el curso?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el personal de la Universidad aprueba el curso, pasar a la actividad 31.• Si el personal de la Universidad no aprueba el curso, pasar a la actividad 38.
31	Recursos Humanos	Realiza la recopilación de las evidencias en el formato Informe Final del Curso. (FR-RH-28)
32	Personal UTP	Responde evaluación del curso (FR-RH-14) y evaluación del impacto de la capacitación (FR-RH-15).
33	Recursos Humanos	Digitaliza las constancias de habilidades laborales y/o comprobantes de la actividad de capacitación y actualiza avance del PAC.
34	Recursos Humanos	Entrega constancias originales al personal capacitado. Finaliza procedimiento.
35	Áreas UTP con oferta de Capacitación	Informa al personal de la Universidad de la cancelación de su postulación al curso.

Rev. 2 Fecha: 11-08-09



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

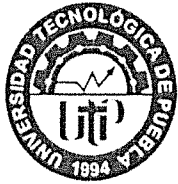
PRD-RH-02

1

13-06-17

36	Personal UTP	Recibe información respecto a la cancelación de su postulación.
37	Personal UTP	¿Realiza nueva postulación? <ul style="list-style-type: none">• Si desea realizar nueva postulación pasar a la actividad 17.• Si no desea realizar nueva postulación Recursos Humanos finaliza el procedimiento.
38	Personal UTP	El personal no aprobado argumenta y justifica los motivos por los cuales no se logró el resultado de la capacitación. Recursos Humanos finaliza procedimiento.





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de Capacitación del personal

Departamento de Recursos Humanos

Personal UTP

Comisión Mixta de Capacitación

Dirección de Administración y Finanzas

Consejo Directivo UTP

Áreas UTP con oferta de Capacitación

Inicio

Elabora encuesta DHC

FR-RH-11

Adecua, publica y garantiza acceso a encuesta DNC

Responde encuesta DNC

Analiza resultados DNC y pone a disposición de solicitantes la base de datos

Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC)

FR-RH-12

Ajusta Plan Anual de Capacitación

Realiza recomendaciones del PAC

Remite a Recursos Humanos con comentarios y/o recomendaciones

Envía para su autorización

Aprueba?

Autoriza?

Informa a las áreas de la aprobación del PAC

Notifica aprobación a RH

Aporta la oferta de Capacitación por área





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento; Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

Procedimiento de Capacitación del personal

Departamento de Recursos Humanos

Personal UTP

Comisión Mixta de Capacitación

Dirección de Administración y Finanzas

Consejo Directivo UTP

Áreas UTP con oferta de Capacitación



Difunde mediante sitio web oficial los calendarios

Vigila procesos de transparencia difusión e inscripción

Revisa y llena formulario de inscripción

FR-RH-XXC

¿Nueva postulación?

Filtra postulaciones de acuerdo a lineamientos de la CMCA

¿Postulación aceptada?

Recibe adaración

Informa al trabajador de la cancelación de la postulación

¿Curso incluido en el PAC?

Actualiza PAC

Informa al trabajador y a RH de la inscripción

Solicita recurso y gestiona pago para realización del curso

Tramita inscripción con institución capacitadora





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal	Código	Revisión	Fecha
	PRD-RH-02	1	13-06-17

Procedimiento de Capacitación del personal

Departamento de Recursos Humanos	Personal UTP	Comisión Mixta de Capacitación	Dirección de Administración y Finanzas	Consejo Directivo UTP	Áreas UTP con oferta de Capacitación
----------------------------------	--------------	--------------------------------	--	-----------------------	--------------------------------------



Confirma inscripción con instancia que capacita

Envía correo electrónico al personal confirmando lugar, fecha y horario del curso

Asiste al curso

Recopila evidencias

¿Aprueba curso?

PR-RH-XXD

Justifica

2

Responde evaluación de impacto de la capacitación

PR-RH-14

PR-RH-15

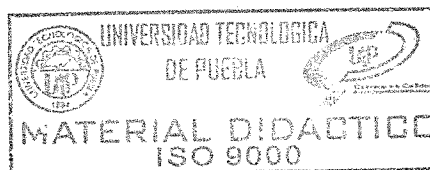
Digitaliza constancias, actualiza avance PAC

Entrega constancias al personal capacitado

1

2

Fin





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del Personal	Código	Revisión	Fecha
	PRD-RH-02	1	13-06-10

6. REFERENCIAS

- Ley que Crea la Universidad
- Ley Federal del Trabajo
- ACUERDO por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
- Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación
- Contrato Colectivo de trabajo
- ISO 10015:1999(es) Gestión de la calidad — Directrices para la formación.
- Reglamento Interior de Condiciones Generales de Trabajo (UTP)
- Marco de Referencia del Consejo Para la Acreditación de la Educación Superior.
- EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.
- EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

7. FORMATOS

Código	Nombre	Tiempo de conservación	Lugar de archivo	Destino final	
				Archivo muerto	Destrucción
FR-RH-11	Detección de Necesidades de Capacitación	1 año		Digitalización	
FR-RH-12	Programa Anual de Capacitación	1 año		Digitalización	
FR-RH-13	Lista de Asistencia	2 años		Digitalización	
FR-RH-14	Evaluación del curso				
FR-RH-15	Evaluación del Impacto de la capacitación	2 años		Digitalización	
FR-RH-27	Informe final del curso	2 años		Digitalización	
FR-RH-28	Formato de inscripción al curso	1 año		Digitalización	
DC3 / Constancias / Reconocimientos	Constancia de Habilidades Laborales (STPS)	Indefinido	Expediente personal	Digitalización	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

1

13-06-17

8. GLOSARIO

DNC:

Detección de Necesidades de Capacitación.

PAC:

Programa Anual de Capacitación

CMC:

Comisión Mixta de Capacitación

Datos Generales del Curso

Se refiere a la información del curso en particular e incluye nombre, duración, lugar de impartición, fecha y nombre del facilitador.

DC3:

Constancia de habilidades laborales expedida por algún agente capacitador(a) externo(a) que cuente con registro del curso ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Evaluación diagnóstica:

Determina fortaleza y limitaciones de las y los participantes en la capacitación.

Evaluación formativa:

Permite determinar el cumplimiento gradual de los objetivos de aprendizaje.

Evaluación sumativa:

Concentra los resultados de las diferentes evaluaciones para determinar el grado de competencia que adquirió el o la participante de la actividad de capacitación.

Criterios de evaluación:

Son los principios, normas o ideas de valoración en relación a los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado. Deben permitir entender qué conoce, comprende y sabe hacer el alumno, lo que exige una evaluación de sus conocimientos teóricos, su capacidad de resolución de problemas, sus habilidades orales y sociales, entre otros aspectos.





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Documentos del SGC

Nombre del Documento: Procedimiento de Capacitación del personal

Código

Revisión

Fecha

PRD-RH-02

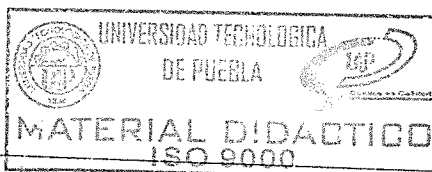
1

13-06-17

Nota1: De ser necesario se incluyen anexos.

Nota2:
INDICADORES

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Meta	Tipo	Periodo de evaluación
% Aprobación	$(\text{Número de aprobados} \div \text{Número de inscritos en cursos que cuentan con evaluación}) \times 100$	80% del personal inscrito apruebe las evaluaciones (según aplique)	Estratégico (Eficacia)	Cuatrimstral
% de ejecución del programa anual de capacitación	$(\text{Cantidad de actividades de capacitación realizadas} \div \text{Actividades de Capacitación programadas}) \times 100$	85% del PAC realizado	Estratégico (Eficacia)	Cuatrimstral
% cobertura personal docente	$(\text{Número de personal docente inscrito} \div \text{Total de personal docente activo}) \times 100$	50% de cobertura	Gestión (Eficiencia)	Cuatrimstral
% cobertura personal administrativos	$(\text{Número de personal administrativo inscrito} \div \text{Total de personal administrativo activo}) \times 100$	50% de cobertura	Gestión (Eficiencia)	Cuatrimstral



Rev. 2 Fecha: 11-08-09