	Manual de Procedimientos	
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

1. Propósito

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal administrativo y docente, para lograr la actualización de conocimientos, aptitudes y habilidades, y contar con mejores servidores públicos al servicio del estado y sus municipios.

2. Alcance


Aplica al personal de base y honorarios de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), que realizan actividades o servicios que causen algún impacto en aspectos significativos de la formación de los estudiantes de la UTS.

REQUERIMIENTO ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Recursos Humanos	<p>Identificar las capacidades y habilidades de cada uno de los servidores(as) públicos al integrar un expediente con las evidencias de formación y capacitación.</p> <p>Realizar el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC) del personal administrativo y docente.</p> <p>Elaborar el plan de capacitación de personal administrativo y docente.</p> <p>Tramita la solicitud de validación de los cursos de capacitación en la SFIYA</p> <p>Dar seguimiento al plan de capacitación del personal administrativo y docente.</p>	<p>Solicita las evidencias de las capacidades y habilidades del personal administrativo y docente.</p> <p>Aplicar el DNC, utilizando los instrumentos necesarios para recolectar la información.</p> <p>Convocar al personal administrativo y docente a los cursos programados.</p>
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Autoriza y valida los cursos en base al análisis previo del presupuesto autorizado y la entrega de documentos y formatos establecidos para su correcta realización.	Autoriza y valida los cursos en base al análisis previo del presupuesto autorizado.
Coordinación Académica	Determinar las necesidades de cursos para la formación, ampliación del conocimiento y concientización del personal docente.	Autoriza los cursos de formación para el personal docente.
Dirección de Administración y Finanzas	Revisa el presupuesto disponible para la capacitación y define el porcentaje del presupuesto para el área académica y administrativa.	Valida los Programas anuales de capacitación de personal administrativo y docente y el presupuesto.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F
		Fecha: 05/10/2023

	Valida la solicitud de validación de los cursos de capacitación en la SFIyA	
Rectoría	Revisar el plan de capacitación anual	Autoriza los Programas de capacitación de personal administrativo y docente
Departamento de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de pago al proveedor de capacitación, de acuerdo con la validación.	Realiza el pago al proveedor.
Personal administrativo y docente	Participar en el proceso para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Asistir a los cursos de capacitación Programados. Realizar comentarios y sugerencias respecto al impacto de la capacitación recibida en sus funciones.	Evalúa el curso de capacitación recibido.

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
Necesidades de capacitación.	DNC.
Plan anual de capacitación	Solicitud de capacitación del personal administrativo y docente de parte de Coordinación Académica y Direcciones de Área.
Cursos, talleres, diplomados, certificaciones.	Departamento de Recursos Humanos en colaboración con Directores de área, departamento de finanzas y Proveedores.

Salidas


Servicio o Producto	Destino
Constancia de capacitación	Todo el personal de la Institución.
Plan de capacitación	Personal de la Institución
Cumplimiento de metas establecidas	Cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
Mayor productividad	Eficacia y eficiencia en los puestos de trabajo
Personal capacitado	Alto nivel de desempeño y mayor prestigio de la Institución.

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación: El curso de capacitación se identifica dependiendo a quien va dirigido (personal administrativo o docente).

Trazabilidad: La UTS, a través de RH, coordina los cursos de capacitación del personal administrativo y docente, con base al plan anual de capacitación, los cuales permiten darles seguimiento a los cursos programados.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023


4.3 Propiedad del Cliente

Registros, evidencias y documentos de acciones de capacitación realizados al interior de las Direcciones de Área y Coordinación Académica, generados por los responsables.

4.4 Diagrama de flujo.


Act.	COORDINACIÓN ACADÉMICA / DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECTORÍA
1		<div>INICIO</div> <div>Envía y aplica el formato del DNC, al personal administrativo RERHS021</div>		
2	Identifica necesidades de capacitación del personal docente y las envía a DAF.			
3			Autoriza las necesidades de capacitación del personal docente y determina el porcentaje del presupuesto destinado a la capacitación del personal docente y del personal administrativo, lo anterior, lo envía al departamento de recursos humanos.	
4		Realiza el concentrado de información de todos los DNC del personal. Analiza necesidades de capacitación, valida disponibilidad presupuestal y la pertinencia de cursos.		
5			Valida el presupuesto para capacitación y envía las necesidades de capacitación proveniente del área académica y administrativas, se priorizan las necesidades de acuerdo con el presupuesto	

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023


6		Elabora el Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente.		
7			Revisa y aprueba el Programa de capacitación y turna para la autorización de la Rectoría.	
8				Revisa y aprueba el Programa de capacitación.
9		Realiza la solicitud de validación de los cursos en en plataforma de SFIA de Guanajuato.		
10	En caso de que una dirección solicite un curso en específico por alguna necesidad de su área, envía al departamento de recursos humanos tres cotizaciones con el formato vigente de la SFlyA, temarios, formato de solicitud y lista de participantes con el archivo vigente de la SFlyA de cada curso solicitado de la partida 3340, cumpliendo con los requisitos de la SFlyA			

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

11		Notifica a las distintas áreas de la UTS, de la validación y/o no autorización del curso de capacitación solicitado. (Según sea el caso) o la atención a observaciones.		
12		Envía el formato de elección de proveedor a DAF o a rectoría según corresponda para autorización.		
13			Autoriza la solicitud de validación de los cursos en la plataforma de la SFIA de Guanajuato.	
14		Recibe autorización del curso de capacitación con el folio asignado a través de plataforma de la SFIA de Guanajuato.		
15		Realiza la logística del curso de capacitación (solicitud de pago a proveedores, contrato cuando aplique y preparación de espacios)		
16		Convoca la personal designado a tomar el curso de capacitación.		
17		Administra, opera y pone en marcha el curso de capacitación, en coordinación con el área solicitante		
18		Aplica la evaluación del curso RERHS020 y Analiza las evaluaciones y avances en el cumplimiento del Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente. (Las que generan costo para la UTS.)		

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra


 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

19		Entrega de constancias al personal capacitado		
20		Realiza y aplica las evaluaciones del Impacto de las capacitaciones. RERHS016		

4.5 Proceso
Actualizar actividades


Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Departamento de Recursos Humanos	Envía el DNC al personal administrativo, a los jefes de departamento y a los directores de carrera.	Durante el tercer cuatrimestre del año	RERHS021 RERHS022	Documento en digital.
2	Coordinación Académica	Identifica necesidades de capacitación del personal académico y las envía a DAF.	A mediados del mes de octubre.	Correo electrónico	Digital
3	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza las necesidades de capacitación del personal docente y determina el porcentaje del presupuesto destinado a la capacitación del personal docente y del personal administrativo, lo anterior, lo envía al departamento de recursos humanos.	A finales del mes de octubre.	Correo electrónico	Digital
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el concentrado de información de todos los DNC del personal. Analiza necesidades de capacitación, valida disponibilidad presupuestal y la pertinencia de cursos.	Durante el tercer cuatrimestre el año.	Archivo en Excel	Digital
5	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el presupuesto para capacitación y envía las necesidades de capacitación proveniente del área académica y Administrativos se priorizan las necesidades de acuerdo con el presupuesto	Diciembre	Plan de capacitación anual	Digital o físico.
6	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente.	Diciembre	Plan de capacitación anual	Digital o físico.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

7	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba el Programa de capacitación y turna para la autorización de la Rectoría.	Enero	Plan de capacitación anual	Digital o físico.
8	Rectoría	Revisa y aprueba el Programa de capacitación.			
9	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la solicitud de validación de los cursos en en plataforma de SFIA de Guanajuato. (Una vez enviados al departamento de recursos humanos tres cotizaciones con el formato vigente de la SFlyA, temarios, formato de solicitud y lista de participantes con el archivo vigente de la SFlyA de cada curso solicitado de la partida 3340, cumpliendo con los requisitos de la SFlyA.			
10	Coordinación Académica	En caso de que una dirección solicite un curso en específico por alguna necesidad de su área, envía al departamento de recursos humanos tres cotizaciones con el formato vigente de la SFlyA, temarios, formato de solicitud y lista de participantes con el archivo vigente de la SFlyA de cada curso solicitado de la partida 3340, cumpliendo con los requisitos de la SFlyA.	Mínimo un mes antes de la programación del curso.	Cotizaciones, temarios y lista de participantes.	Digital o físico.
11	Departamento de Recursos Humanos	Notifica a las distintas áreas de la UTS, de la validación y/o no autorización del curso de capacitación solicitado. (Según sea el caso) o la atención a observaciones.	Mínimo un mes antes de la programación del curso.	Cotizaciones, temarios y lista de participantes.	Digital o físico.
12	Departamento de Recursos Humanos	Envía el formato de elección de proveedor a DAF o a rectoría según corresponda para autorización.	Después de recibir las cotizaciones y demás documentos.	Formato de elección de proveedor	Físico
13	Dirección de Administración y finanzas.	Autoriza la solicitud de validación de los cursos en la plataorma de la SFIA de Guanajuato	Después de recibir el formato de elección de proveedor autorizado.	Plataforma	Digital
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización del curso de capacitación con el folio asignado a través de plataforma de la SFIA de Guanajuato.	Después de realizado el trámite de solicitud de validación.	Plataforma	Digital
15	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la logística del curso de capacitación (solicitud de pago a proveedores, contrato cuando aplique y preparación de espacios)	Después de la no validación de la SFlyA.	Correo electrónico.	Digital
16	Departamento de Recursos Humanos	Convoca la personal designado a tomar el curso de capacitación.			

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: F	Fecha: 05/10/2023

17	Departamento de Recursos Humanos	Administra, opera y pone en marcha el curso de capacitación, en coordinación con el área solicitante.	En la fecha programada del curso de capacitación	Registro de Participantes (RERHS007).	Impreso o digital
18	Departamento de Recursos Humanos	Aplica la evaluación del curso RERHS020 y Analiza las evaluaciones y avances en el cumplimiento del Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente.	Después de la validación de la SFlyA.	Correo electrónico.	Digital
19	Departamento de Recursos Humanos	Entrega de constancias al personal capacitado.	Después de que el instructor entregue las constancias.	Constancia	Impreso o digital
20	Departamento de Recursos Humanos	Realiza y aplica las evaluaciones del Impacto de las capacitaciones, solo a las capacitaciones que generan un costo para la Universidad.	Después de 3 meses de su aplicación.	RERHS016	Digital / Físico

4.6 Indicadores de desempeño MA

$$\frac{\text{Total de capacitaciones impartidas en un año}}{\text{Total de capacitaciones propuestas en un año}} = \% \text{ Capacitaciones realizadas}$$

6. Vocabulario y siglas

Término	Definición
SFlyA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración del estado de Guanajuato.
DAF	Dirección de administración y finanzas.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
UTS	Universidad Tecnológica de Salamanca


7. Anexos

“No hay anexos”.

8. Cambios

Revisión F, Se realizó una actualización del formato de Procedimientos de acuerdo con el proceso de capacitación del gobierno del Estado.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos		
	Capacitación	CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

9. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad.
	ISO 9001:2015

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	C.P. Yanelli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra