	Manual de Procedimientos		
	Capacitación		CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021	

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



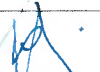
Aplica al personal de base y honorarios de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), que realizan actividades o servicios que causen algún impacto en aspectos significativos de la formación de los estudiantes de la UTS.

REQUERIMIENTO ISO 9001:2015: 7.2, 7.3

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Recursos Humanos (RH)	<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 y ejecutar los Programas de capacitación de personal administrativo y docente.</p> <p>Dar seguimiento a los Programas de capacitación de personal administrativo y docente.</p>	<p>Solicita las evidencias de las capacidades y habilidades del personal administrativo y docente.</p> <p>Aplica el DNC, utilizando los instrumentos necesarios para recolectar la información.</p> <p>Convoca al personal administrativo y docente a los cursos programados.</p>
Coordinación Académica y Dirección de Área	Determinar las necesidades de cursos para la formación, ampliación del conocimiento y concientización del personal a su cargo.	Autoriza los cursos de formación para el personal a su cargo.
Dirección de Administración y Finanzas	<p>Coordinar la elaboración de los Programas de capacitación de personal administrativo y docente.</p> <p>Conocer los avances de la ejecución de los programas de capacitación tanto administrativo como docente</p>	Valida los Programas anuales de capacitación de personal administrativo y docente.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	 Lic. Guimel H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--



Manual de Procedimientos

Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004

Emita: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021

Rectoría	Evaluar el avance de la ejecución de los programas de capacitación tanto del personal administrativo como docente.	Autoriza los Programas de capacitación de personal administrativo y docente.
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.
Departamento de Recursos Financieros	Realizar el pago al proveedor de capacitación, de acuerdo con el contrato establecido.	Autoriza el pago al proveedor, de acuerdo con las cláusulas del contrato firmado, de común acuerdo por las partes involucradas.
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.

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Personal capacitado	Alto nivel de desempeño y mayor prestigio de la Institución.
Cumplimiento de metas establecidas	Cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
Mayor productividad	Eficacia y eficiencia en sus puestos de trabajo

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación: El curso de capacitación se identifica con una clave de seis campos, las letras AD o DO que indican a quien va dirigido (personal administrativo o docente), un consecutivo de dos dígitos y dos dígitos para el año.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	Lic. Guadalupe H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	---	---------	--------------------------------------



Manual de Procedimientos

Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

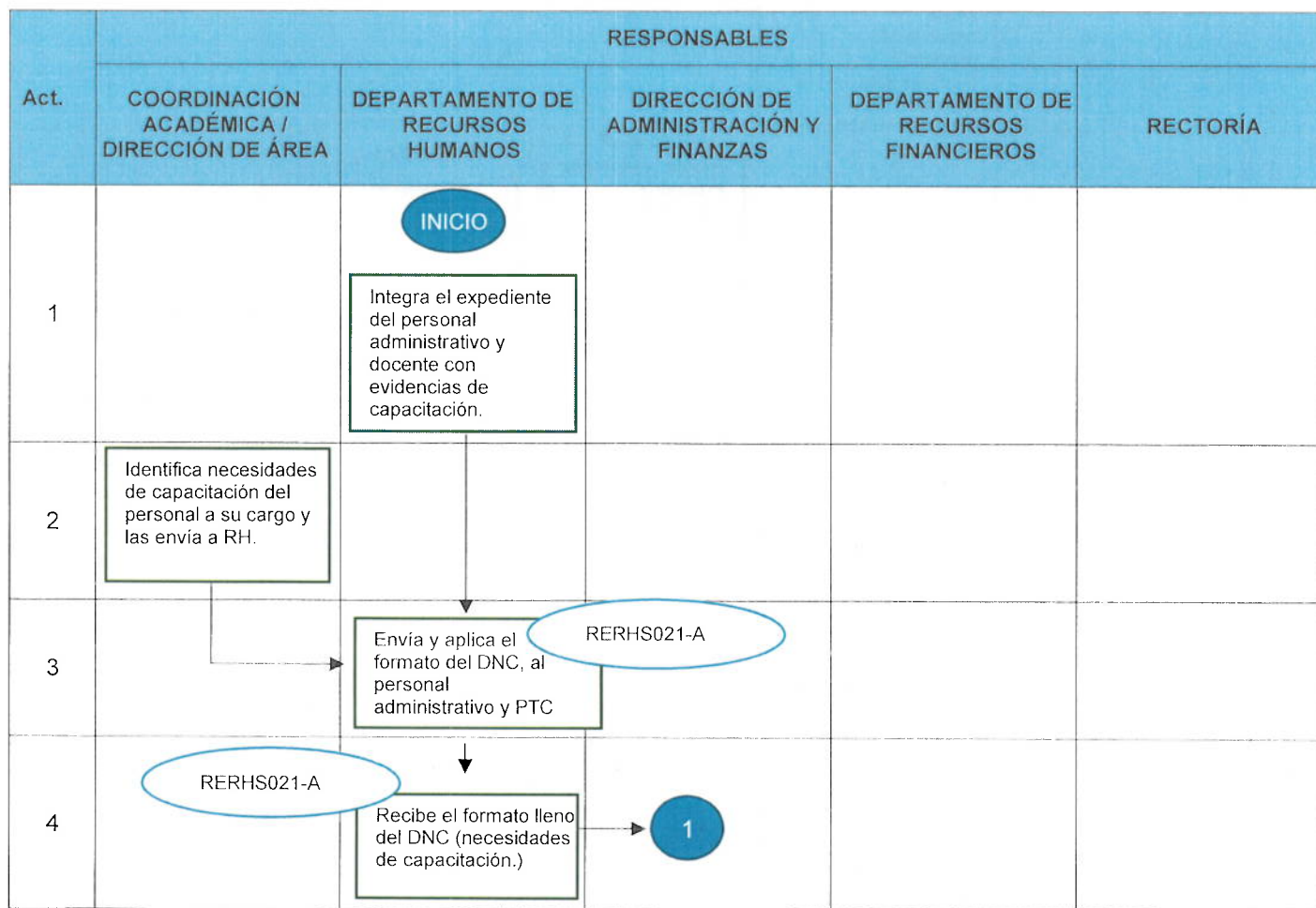
Fecha: 23/11/2021

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

4.3 Propiedad del Cliente

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

4.4 Diagrama de flujo.



Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	Lic. Guimer H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------



Manual de Procedimientos

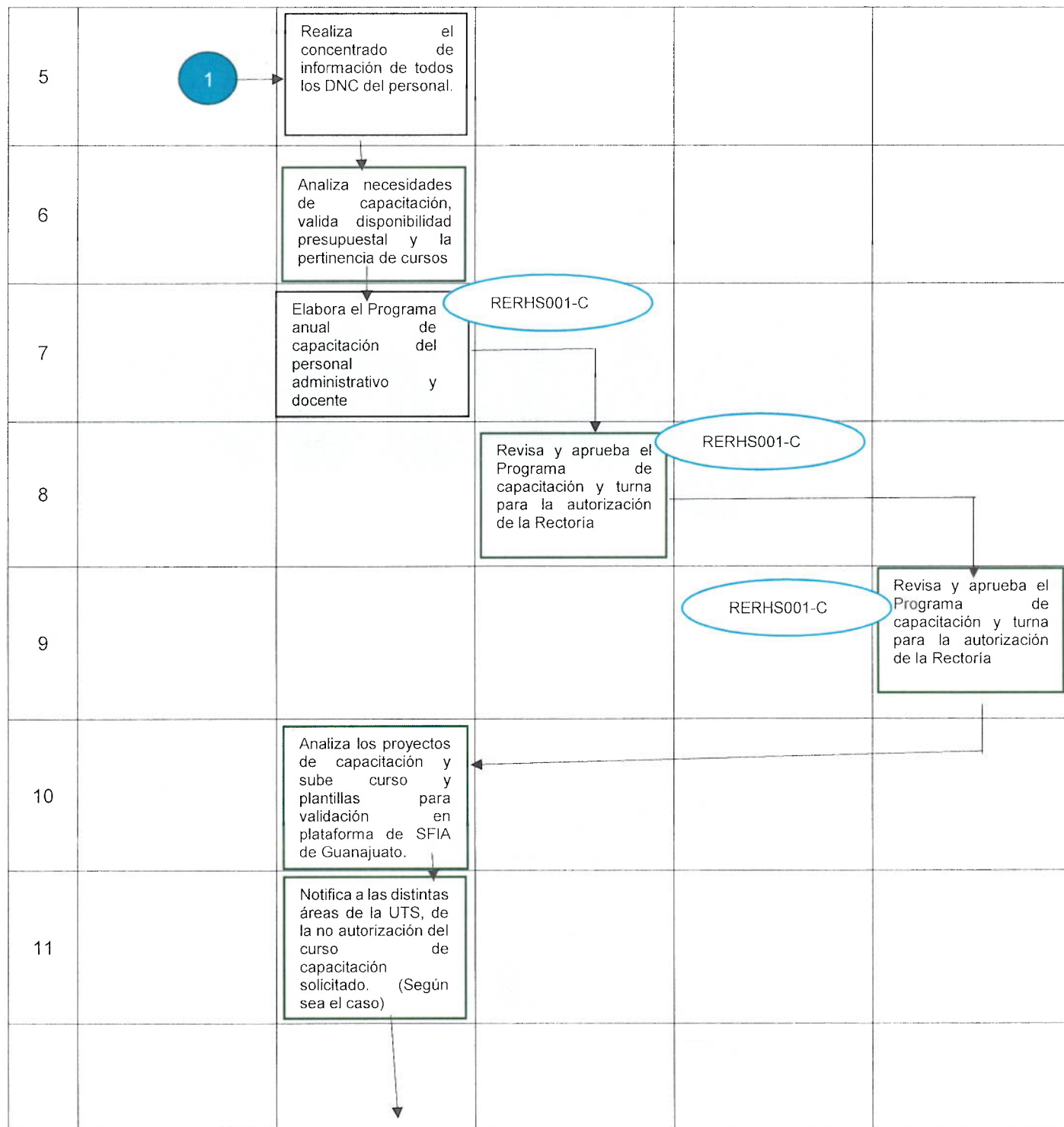
Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004

Emita: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021



Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	 Lic. Guisela H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	---	---------	--



Manual de Procedimientos

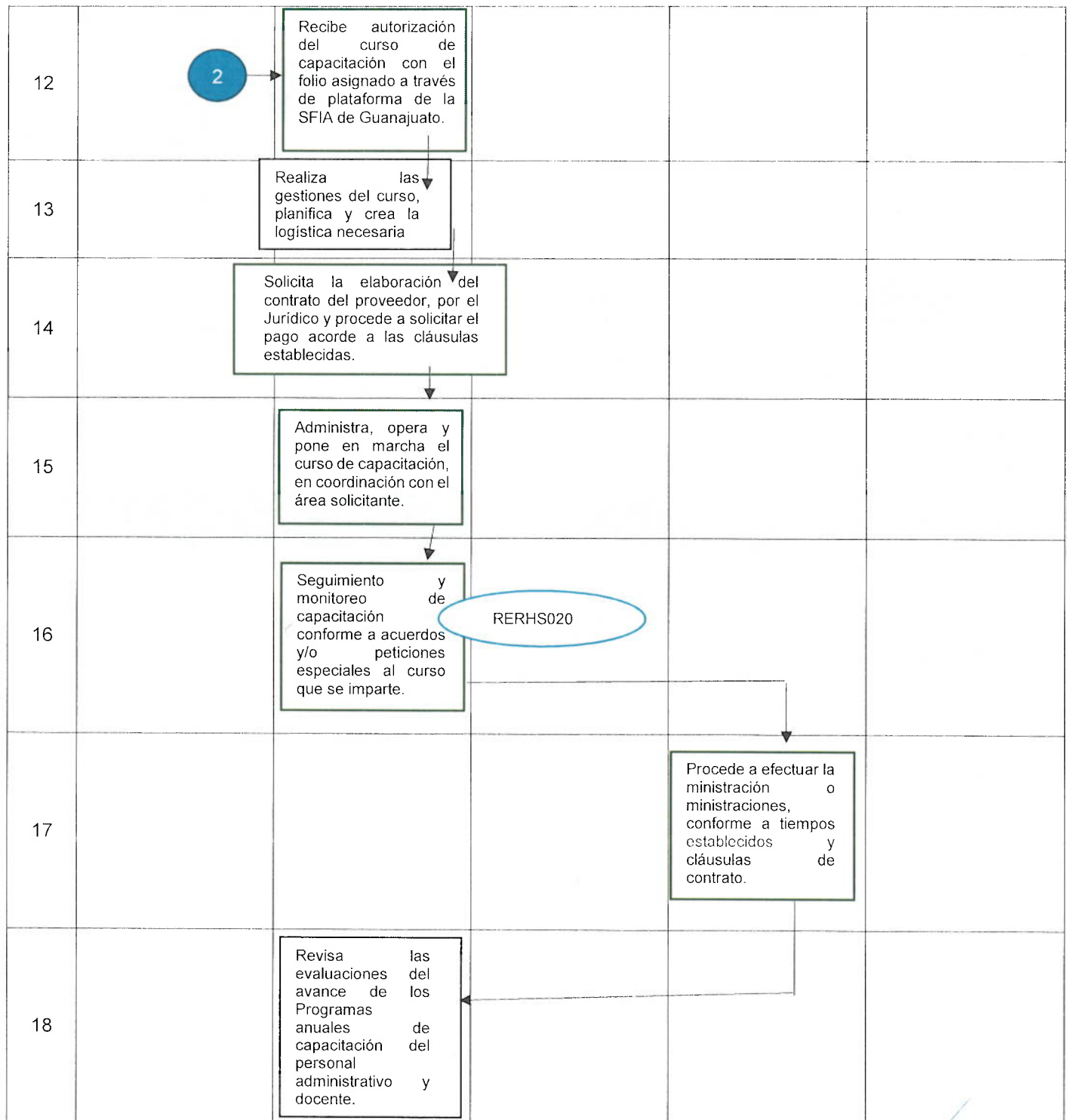
Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004


Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021



Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	 Lic. Guimel H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	--	---------	---



Manual de Procedimientos

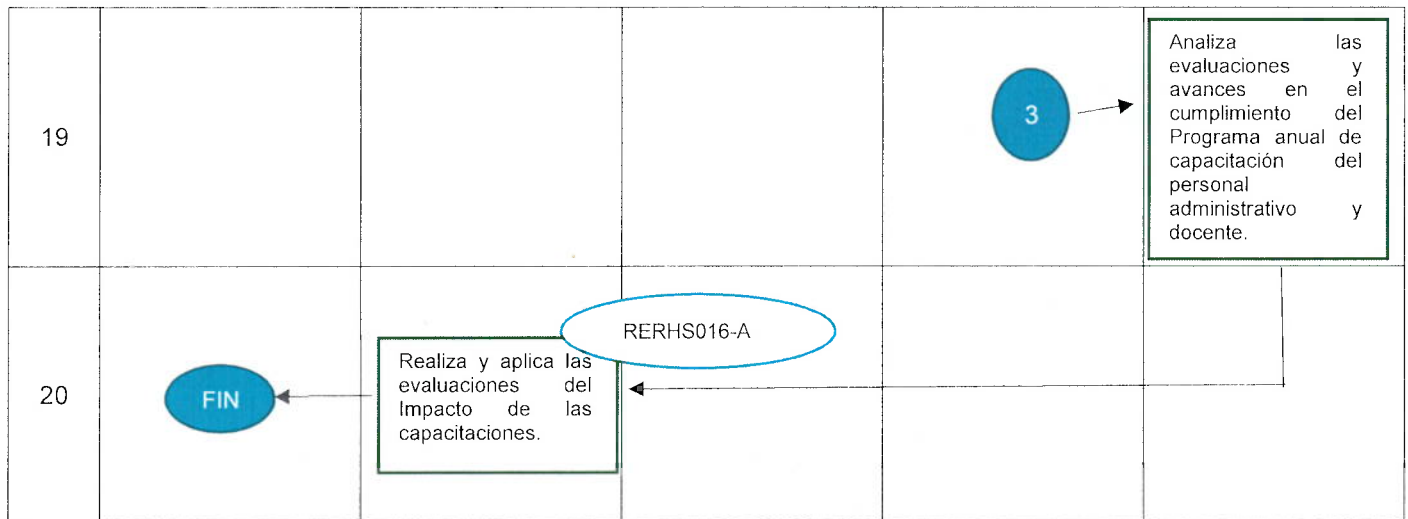
Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021



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	Integra el expediente del personal administrativo y docente con evidencias de capacitación.	Al ingresar a la UTS y cada vez que el personal administrativo y docente reciben algún curso de capacitación y/o Actualización.	Constancias o diplomas de capacitación.	Documento en físico.
2	Coordinación Académica / Dirección de Carrera	Identifica Necesidades de Capacitación del Personal a su cargo y las envía a Recursos Humanos.	En el primer trimestre del año y de manera excepcional cuando se requiera un curso de capacitación no programado con plena justificación.	Memorando	Correo electrónico
3	Departamento de Recursos Humanos	Envía y aplica el formato del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) a todo el personal Administrativo y Profesores de Tiempo Completo de la UTS	Durante el primer cuatrimestre el año.	Detección de necesidades de capacitación de Personal administrativo y docente RERHS021 - A	Digital

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	 Lic. Guimel H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--



Manual de Procedimientos

Capacitación

CÓDIGO: PDRHS004

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021

4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato lleno del DNC (necesidades de capacitación.)	Durante el primer trimestre el año.	RERHS021 - A	Digital
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el concentrado de información de todos los DNC del personal.	Durante el primer trimestre el año.	Formato en Excel, concentrado de información.	Digital
6	Departamento de Recursos Humanos	Analiza necesidades de capacitación, valida disponibilidad presupuestal y la pertinencia de cursos.	Febrero	Presupuesto autorizado para capacitación.	Digital
7	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente.	Febrero	Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y Docente RERHS001 - C	Impreso y Digital
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba el Programa de capacitación y turna para la autorización de la Rectoría.	Febrero	Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y Docente RERHS001 - C	Impreso y Digital
9	Rectoría	Autoriza el Programa anual de capacitación, así como los cursos específicos no programados en el plan.	Febrero	Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y Docente. Cursos de capacitación no programados. RERHS001 - C	Impreso y Digital
10	Departamento de Recursos Humanos	Analiza los proyectos de capacitación y sube curso y plantillas para validación en plataforma de SFIA de Guanajuato.	De acuerdo con los plazos que establece la SFIA de Guanajuato.	Formato de Solicitud de Curso, Plantilla de Participantes, Formato de solicitud de Proveedor, formato de selección de Proveedor.	Digital
11	Departamento de Recursos Humanos	Notifica a las distintas áreas de la UTS, de la no autorización del curso de capacitación solicitado. (según sea el caso)	A más tardar, tres días hábiles posteriores a la validación de la SFIA de Guanajuato.	Memorando o correo electrónico.	Digital

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012


Elaboró:	 Lic. Guimel H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--

	Manual de Procedimientos	
Capacitación		CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021

12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización del curso de capacitación con el folio asignado a través de plataforma de la SFIA de Guanajuato.	Al momento de la solicitud aprobada del curso de capacitación, en la plataforma.	Proyecto de curso de capacitación.	Digital
13	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las gestiones del curso, planifica y crea la logística necesaria.	Por lo menos 5 días hábiles previas a la fecha programada del curso de capacitación.	Curso de capacitación.	Impreso y Digital
14	Departamento de Recursos Humanos	Solicita la elaboración del contrato del proveedor, por el Jurídico y procede a solicitar el pago acorde a las cláusulas establecidas.	En el momento que es turnado por el Departamento de Recursos Humanos.	Contrato	Impreso
15	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
16	Departamento de Recursos Humanos	Seguimiento y monitoreo de capacitación conforme a acuerdos y/o peticiones especiales al curso que se imparte.	Durante y Después del curso.	Evaluación de satisfacción de capacitación. (RERHS020)	Impreso
17	Departamento de Recursos Financieros	Procede a efectuar la ministración o ministraciones, conforme a tiempos establecidos y cláusulas de contrato.	En el momento que le es turnado por la Dirección de Administración y Finanzas.	Recibo fiscal	Impreso
18	Departamento de Recursos Humanos	Revisa las evaluaciones del avance de los Programas anuales de capacitación del personal administrativo y docente.	Semestralmente.	Evaluaciones	Formato digital e impreso
19	Rectoría	Analiza las evaluaciones y avances en el cumplimiento del Programa anual de capacitación del personal administrativo y docente.	Durante y después de la impartición de los cursos de capacitación.	Cursos de capacitación impartidos.	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-A	Digital / Físico

4.6 Indicadores de desempeño MA

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	 Lic. Guadalupe H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		
	Capacitación		CÓDIGO: PDRHS004
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: E	Fecha: 23/11/2021

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

6. Vocabulario y siglas

Término	Definición
SFIA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
VOBO	Visto bueno
PAC	Programa Anual de Capacitación
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
UTS	Universidad Tecnológica de Salamanca

7. Anexos




"No hay anexos".

8. Cambios

Revisión D, Se realizó una actualización del formato de Procedimientos del SGC con base en la ISO 9001:2015.

9. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad.
	ISO 9001:2015

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012					
Elaboró:	 Lic. Guimel H. Padrón Morales Jefe de departamento de Recursos Humanos	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector

