



## 1. Introducción

La Universidad reconoce que los capacitadores son fundamentales en la labor de mantener actualizados los conocimientos y desarrollar las habilidades de su personal.

## 2. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo orientar a los interesados en fungir como capacitadores de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY) sobre los criterios y requisitos de calidad de dicho programa.

## 3. Alcance

Aplica para el personal académico y administrativo de la UADY, que cubre los requisitos para impartir capacitación en el área de interés (**Capacitadores internos**) y para las personas físicas y morales o instituciones diferentes a la UADY que se dedican a la capacitación de recursos humanos (**Capacitadores externos**) que deseen proporcionar sus servicios para fungir como capacitadores de la UADY.

## 4. Políticas

- 4.1 La selección de los capacitadores se realizarán de acuerdo a las siguientes políticas:
  - 4.1.1. Fungirán como capacitadores internos miembros del personal administrativo o académico de la UADY
  - 4.1.2. En caso de no contar con un capacitador interno para la impartición de algún curso, se podrá contratar a un capacitador externo.
- 4.2. La cancelación de un curso será de acuerdo a las siguientes políticas:
  - 4.2.1. La Coordinación General de Desarrollo Humano (CGDH) podrá cancelar la participación de algún capacitador interno con un mínimo de 24 horas de anticipación al evento.
  - 4.2.2. El capacitador podrá cancelar su participación con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha acordada previamente y la CGDH establecerá las condiciones de contratación de un capacitador sustituto, en caso de así considerarlo.
- 4.3. El monto de pago de los capacitadores esta sujeto a las siguientes políticas:
  - 4.3.1. El pago por hora de curso de los capacitadores internos será el establecido por la CGDH.



Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY		
Código: <b>L-DGFA-CGDH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>2 de 8</b>
Fecha de emisión: <b>12 de mayo de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>08 de septiembre de 2015</b>	

4.3.2. El pago por hora de curso de los capacitadores externos será el establecido de mutuo acuerdo entre el capacitador o despacho que preste los servicios y la CGDH.

## 5. Lineamientos

### a) Criterios que debe cumplir para ser capacitador de la UADY

**CRITERIOS**



- Tener Licenciatura
- Tener experiencia como capacitador o académico.
- Tener experiencia en la temática de interés.
- Haber obtenido una evaluación de 70 puntos como mínimo como capacitador en otros cursos realizados por la CGDH.
- En el caso de capacitadores externos contar con la cotización del servicio más baja.

Debe mencionarse que los puntos 1,2 y 3 se comprueban a través del curriculum vitae actualizado, que deberá entregar en electrónico.

Para conocer con mayor detalle la información referente a la forma en la cual la Universidad selecciona, contrata y evalúa a sus capacitadores, cualquier persona podrá visitar la siguiente dirección electrónica: <http://www.calidad.uady.mx>, en el "**Instructivo Selección, Contratación y Evaluación de Capacitadores**" del procedimiento para "Capacitar Personal" de la Coordinación General de Desarrollo Humano, que forma parte del proceso de Provisión de Servicios Financieros, Materiales y Humanos.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY		
Código: <b>L-DGFA-CGDH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>3 de 8</b>
Fecha de emisión: <b>12 de mayo de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>08 de septiembre de 2015</b>	

## b) ¿Qué es el “Registro de acuerdos con el (los) Capacitador (es)” y para qué sirve?

Con la finalidad de formalizar los acuerdos entre el Capacitador y el Responsable de la Oficina de Capacitación, se elabora el **Registro de acuerdos con el(los) Capacitador(es)**. A continuación se presentan desglosadas las partes que lo conforman:

**Registro de acuerdos con el (los) Capacitador (es)**  
F-DGADP-CSDH-23\, REV: 01

Fecha de acuerdos: \_\_\_\_\_  
Asistentes a la reunión: \_\_\_\_\_

**Datos generales del curso**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_  
Temática: \_\_\_\_\_  
Participantes: \_\_\_\_\_  
Duración, fechas y horario: \_\_\_\_\_  
Lugar del curso: \_\_\_\_\_

**Acuerdo de Responsabilidades**

Oficina de Capacitación	Fecha límite	Entrego el día:
• Entregar los lineamientos de desempeño para ser capacitador en la UADY.		
• Entregar una copia del Registro de Acuerdos con el (los) capacitador (es).		
• Entregar los datos requeridos para el pago por el servicio ofrecido.		
• Entregar el informe del curso a manera de retroalimentación.		

Capacitador	Fecha límite	Entrego el día:
• Entregar currículum vitae actualizado y otros documentos que se le soliciten.		
• Entregar una propuesta de temario.		
• Entregar los materiales didácticos para los participantes.		
• Nota: "Todos los manuales, ejercicios, etc. empleados durante la capacitación serán propiedad intelectual de la UADY, por lo que se podrán reproducir y utilizar cuando se requiera".		
• Entregar las evaluaciones de la actividad de capacitación antes del curso y, posteriormente, calificadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en los "Lineamientos de Desempeño del Capacitador".		
• Entregar recibo de honorarios y constancia de retención.		

Otras	Fecha límite	Entrego el día:
•		

Una vez cumplidos los acuerdos anteriores, la Universidad se compromete a pagar la cantidad de \$XXXX por concepto de honorarios.

Importante: La constatación para futuras actividades de capacitación quedará sujeta a los resultados del cumplimiento de los criterios establecidos en el instructivo de contratación de capacitadores.

Nombre y Firma del Capacitador: **Lic. Psic. Anahela G. Beltrán Poot**  
Oficina de Capacitación

Página 1 de 1

### ELEMENTOS DEL REGISTRO DE ACUERDOS CON EL (LOS) CAPACITADOR (ES)

- Datos generales de la reunión de acuerdos** (participantes, fecha y hora)
- Datos generales del curso** (temática, participantes, duración, fecha, hora y lugar)
- Fecha límite y de entrega de la documentación** (currículum vitae, propuestas de temarios, materiales, evaluaciones, recibo de honorarios).
- Honorarios por el servicio brindado**
- Firma de los participantes de acuerdos**

Es importante tener muy presente las fechas límite de entrega, ya que el cumplimiento de las fechas acordadas será un criterio de evaluación de los capacitadores, como se verá más adelante.

## c) Documentos que deberá entregar el capacitador contratado

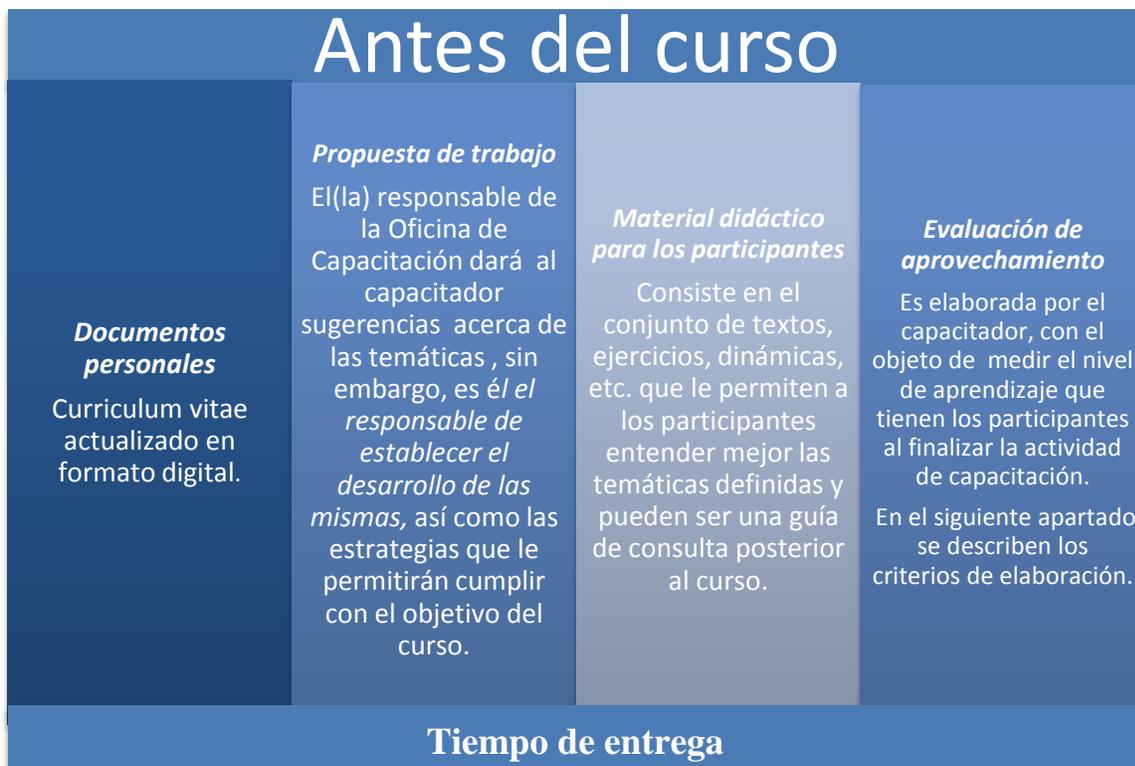
Para la realización de cualquier actividad de capacitación es indispensable contar con cierta documentación básica que servirá de base para llevar a cabo las tareas programadas.



Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY		
Código: <b>L-DGFA-CGDH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>4 de 8</b>
Fecha de emisión: <b>12 de mayo de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>08 de septiembre de 2015</b>	

A continuación se describe en que consiste cada documento solicitado y el tiempo de entrega. Cabe mencionar que es indispensable que sean enviados a la oficina de capacitación en su forma electrónica, salvo las evaluaciones contestadas y calificadas que constituyan evidencia del procedimiento de capacitación.

La información deberá ser enviada al correo: **daniel.barroso@correo.uady.mx**



*La fecha límite de entrega de estos documentos será la establecida en el Registro de Acuerdos con el (los) Capacitador(es)*



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

## Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY

Código: **L-DGFA-CGDH-01**

Revisión: **01**

Página: **5 de 8**

Fecha de emisión: **12 de mayo de 2014**

Fecha de modificación: **08 de septiembre de 2015**

### d) Criterios para realizar las evaluaciones de aprendizaje

#### ▪ Criterios generales:

1. Las evaluaciones serán de carácter teórico, salvo que por la naturaleza del curso se requiera de una evaluación práctica, en cuyo caso el capacitador deberá por escrito los indicadores a evaluar.
2. Los instrumentos de evaluación deberán contener por lo menos un mínimo de 10 reactivos preferentemente de opción múltiple y deberá entregarse la clave de calificación, con las respuestas claras y unívocas, al responsable de la oficina de capacitación.
3. La escala de calificación será de 1 a 100 puntos.

#### ▪ Criterios del instrumento:

1. Contar con el logotipo de la UADY, que le será proporcionado en formato electrónico.
2. Incluir en el formato el siguiente recuadro de datos de identificación: el nombre del curso y la leyenda "Evaluación", nombre del participante, fecha de la evaluación, calificación y las instrucciones claras acerca de cómo deberán contestar la evaluación.

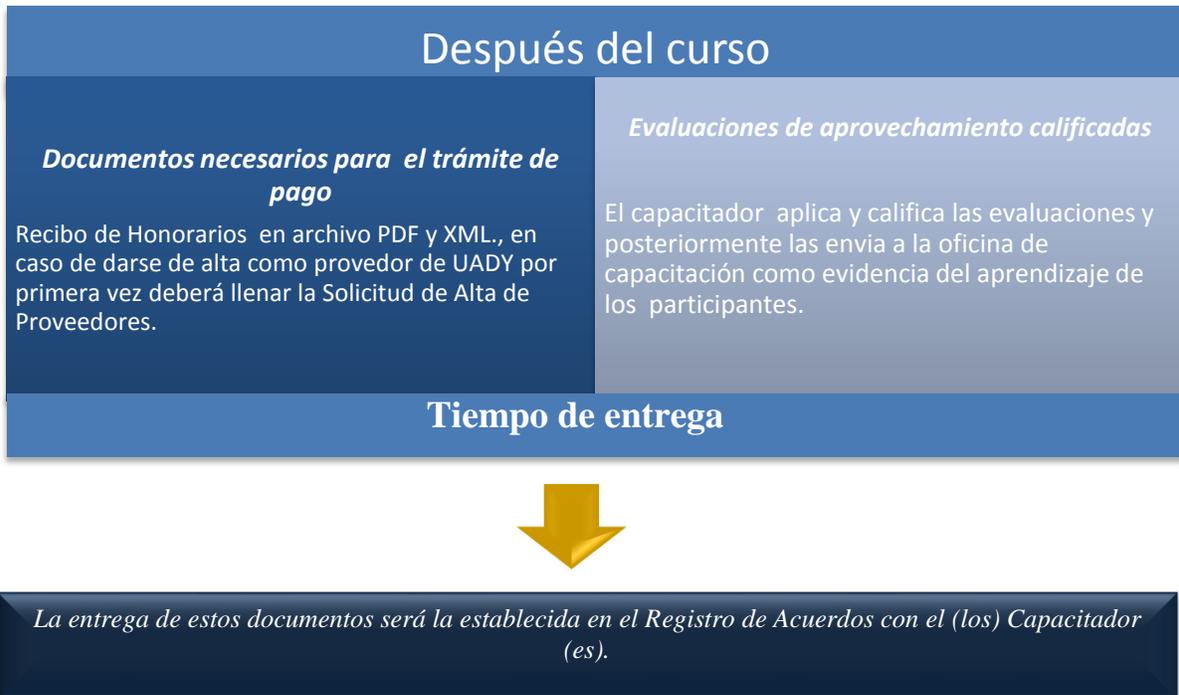
 <b>Curso: Excel 2010: Básico</b> <i>Evaluación</i>		 <b>UADY</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL COORDINACIÓN SISTEMA DE DESARROLLO HUMANO
<b>Nombre:</b> _____		
<b>Fecha:</b> _____	<b>Calificación:</b> _____	
<b>Instrucciones:</b>		

#### ▪ Criterios de calificación y entrega de resultados:

1. Las evaluaciones deberán entregarse calificadas y con los datos de identificación de los participantes, ya que se convierten en evidencia de la medición del nivel de aprovechamiento de los mismos.
2. Cuando por la naturaleza del curso se adquieran habilidades que deben perfeccionarse, como es el caso de los cursos de cómputo y de comunicación (ortografía y redacción) por mencionar algunos, el capacitador deberá anexar a sus evaluaciones una nota de retroalimentación por participante, que posteriormente será informada al trabajador.



Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY		
Código: <b>L-DGFA-CGDH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>6 de 8</b>
Fecha de emisión: <b>12 de mayo de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>08 de septiembre de 2015</b>	



<sup>1</sup> Los datos fiscales de la UADY necesarios para llenar el comprobante fiscal son:

- Razón social: Universidad Autónoma de Yucatán
- Dirección: Calle 57 No. 491-A x 60, Colonia Centro, CP. 97000
- RFC: UAY-840901-2S1

▪ **Criterios de seguimiento de la capacitación:**

Los capacitadores indicaran, por lo menos 4 actividades o conductas que reflejen la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso.

**e) Criterios para evaluar a los capacitadores**

Como parte de la evaluación que se realiza de los servicios que ofrece la oficina de capacitación, un aspecto que se evalúa es el desempeño de los capacitadores, a través de los siguientes criterios:



Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY		
Código: <b>L-DGFA-CGDH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>7 de 8</b>
Fecha de emisión: <b>12 de mayo de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>08 de septiembre de 2015</b>	



## 6. Documentos de referencia

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-DGADP-CSDH-01	Instructivo para la selección, contratación y evaluación de capacitadores.	Oficina de Capacitación
P-DGFA-CGDH-01	Procedimiento para capacitar personal	Sitio Web

## 7. Glosario

### 7.1. SIGLAS

**CGDH:** Coordinación General de Desarrollo Humano.  
**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.



**Lineamiento para fungir como capacitador de la UADY**

Código: **L-DGFA-CGDH-01**

Revisión: **01**

Página: **8 de 8**

Fecha de emisión: **12 de mayo de 2014**

Fecha de modificación: **08 de septiembre de 2015**

## 7.2. DEFINICIONES:

**Capacitadores internos**, es decir, personal académico y administrativo de la UADY, que cubre los requisitos para impartir capacitación en el área de interés.

**Capacitadores externos**, cuando son personas físicas, personas morales o instituciones diferentes a la UADY que se dedican a la capacitación de recursos humanos.

**Evaluación de aprendizaje**: Mide el nivel de conocimientos que adquirieron los participantes durante la actividad.

## 8. CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Todo el documento	Se sustituyeron las siglas de Coordinación del Sistema de Desarrollo Humano (CSDH) por las de Coordinación General de Desarrollo Humano (CGDH), Cambio del responsable de la Oficina de Capacitación. Se modificó el cargo de los responsables de la revisión y aprobación de los documentos.	08 de septiembre de 2015
	Sección 5 página 5	Con respecto a las evaluaciones de aprovechamiento se sustituyó la palabra aprovechamiento por aprendizaje	

**Nota:** La sección 5 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco

Elaboró

*Lic. Psic. Daniel de Jesús Barroso Hernández, MDO.  
Oficina de Capacitación*

Revisó

*Lic. Psic. Reinaldo Novelo Herrera, MDO.  
Coordinador General de Desarrollo Humano*

Aprobó

*CP. Manuel de Jesús Escoffíé Aguilar, M.I.  
Director General de Finanzas y Administración*

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.