

Procedimiento para capacitar personal

Código: P-DGFA-CGDH-01

Revisión: 08

Página: 1 de 11

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015

1. OBJETIVO

Proporcionar la capacitación pertinente al personal de la Universidad, contribuyendo a su desarrollo integral.

2. ALCANCE

Aplica para las necesidades de capacitación identificadas en el Reporte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y para los siguientes grupos de interés: a) autoridades o funcionarios; b) personal administrativo y manual; c) derechohabientes del servicio médico; d) personal de la bolsa de trabajo que podrá cubrir puestos especializados en alguna Dependencia de la UADY (DU); y e) personal académico o alumnos cuando la naturaleza de la actividad lo amerite.

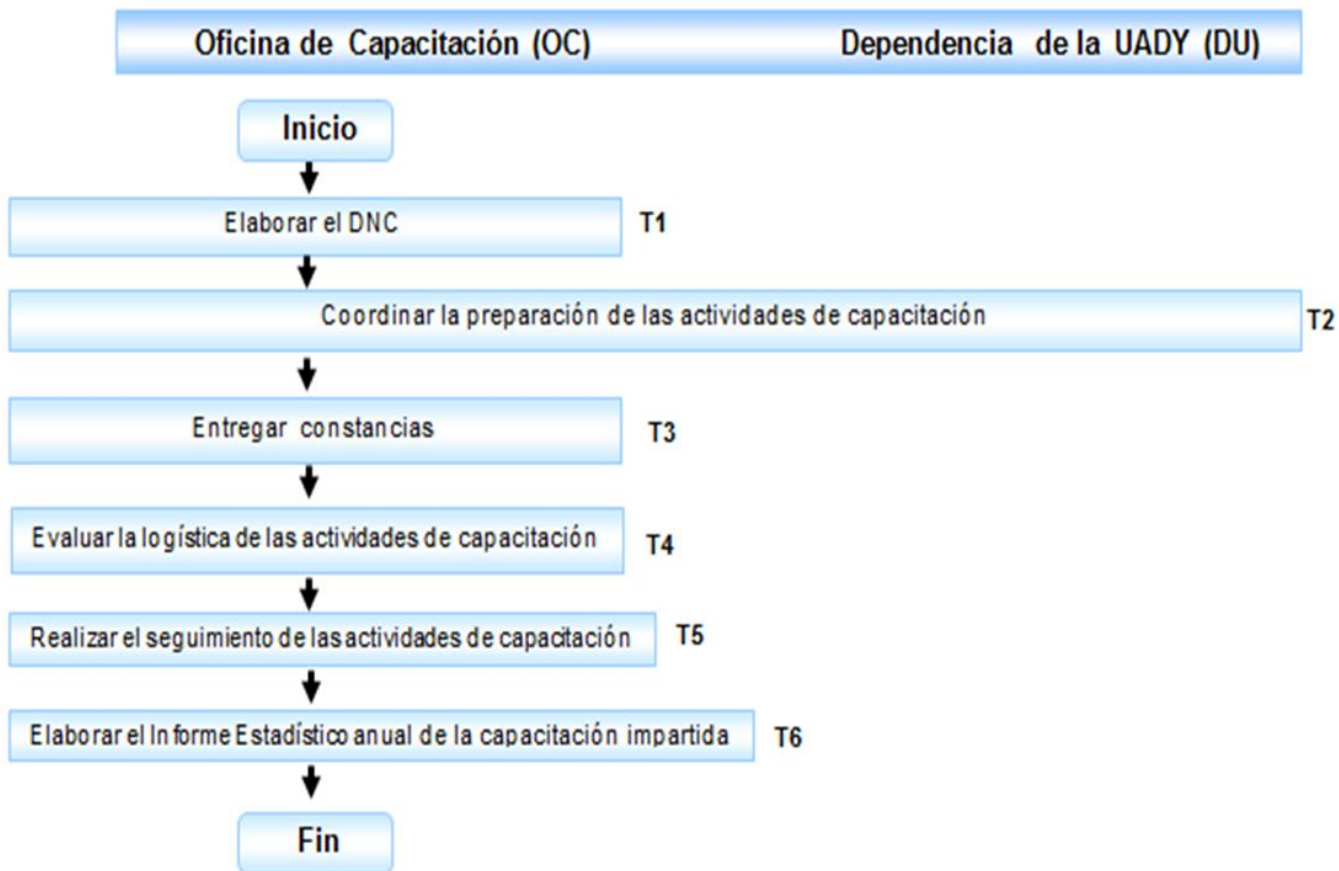
3. POLÍTICAS

- 3.1. Las actividades de capacitación se establecerán según las necesidades identificadas con mayor frecuencia en el año previo a la programación y a solicitud del personal directivo y/o personal administrativo y manual de las DU, de la Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la UADY (AUTAMUADY) y/o de alguna instancia universitaria. El calendario será semestral y se sujetará al recurso financiero autorizado.
- 3.2. La Coordinación del General de Desarrollo Humano (CGDH) apoyará a las instancias universitarias que lo soliciten en la logística de las actividades de capacitación especializadas que éstas consideren indispensables para atender sus necesidades específicas.
- 3.3. La cantidad de participantes se establecerá con base a las necesidades de la actividad y las condiciones de infraestructura, recomendándose un mínimo de 10 y un máximo de 30 personas.
- 3.4. Se difundirán las actividades de capacitación a través de una convocatoria que se hará llegar a los secretarios administrativos, los responsables de Recursos Humanos y al personal directivo de las áreas de la Administración Central con anticipación a la actividad.
- 3.5. En las actividades de capacitación dirigidas al personal administrativo y manual podrá participar personal de la bolsa de trabajo, personal académico, jubilados, alumnos o becarios, cuando la naturaleza de la actividad y el cupo disponible lo permitan.
- 3.6. Cuando se llene el cupo disponible para una actividad de capacitación se creará una lista de espera para el resto del personal interesado. En caso de cancelaciones, se informará inmediatamente a la primera persona en lista de espera y así sucesivamente.
- 3.7. Las actividades de capacitación podrán ser canceladas o reprogramadas cuando no existan las condiciones para poder desempeñarlas adecuadamente.
- 3.8. Las constancias de participación en la actividad de capacitación se entregarán a los participantes que hayan estado presentes en la actividad cuando menos el 80% del tiempo total de la misma.
- 3.9. El seguimiento de la capacitación se realizará 30 días hábiles, cuando menos, posteriores al término de la actividad, a fin de comprobar el nivel de aplicación de los conocimientos obtenidos, esto en función del Calendario de Seguimiento establecido.



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 2 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 3 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Elaborar el DNC	OC	<p>1.1 Elabora el DNC integrando la siguiente información:</p> <p>1.1.1 Análisis de los resultados de los Reportes Individuales de la Evaluación del Desempeño Laboral a través del Archivo de captura de necesidades de capacitación.</p> <p><i>Nota: El personal administrativo y manual es el responsable de llenar y devolver los Reportes Individuales de la Evaluación del Desempeño Laboral a la Comisión Dictaminadora de Evaluación y Estímulo al Desempeño Laboral (CODEVEDEL), por lo que el número de reportes capturados dependerá de la devolución de los mismos.</i></p> <p>1.1.2 Solicitudes del personal directivo y/o administrativo y manual de las DU, de la Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la UADY (AUTAMUADY) y/o de alguna instancia universitaria.</p> <p><i>Nota: Las solicitudes se realizan a través del Registro de Solicitud de Servicio de Capacitación de Personal, que llena la instancia solicitante y la responsable de capacitación.</i></p> <p>1.2 Elabora el Calendario de actividades de capacitación de acuerdo con el presupuesto aprobado, mayor demanda, prioridad de la necesidad y solicitudes reportadas en el Registro de Solicitud de Servicio de Capacitación de Personal.</p> <p>1.3 Se entrega al Coordinador del Sistema de Desarrollo Humano y del Director General de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.</p> <p>1.4 Se difunde a través de la página WEB de la Dirección</p>	<p>F-DGFA-CGDH-20</p> <p>F-DGFA-CGDH-22F-DGFA-CGDH-14</p>



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 4 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

			General de Administración y Desarrollo de Personal.	
T2	Coordinar la preparación de las actividades de capacitación	OC y DU	<p>2.1 Contacta al capacitador y toman los acuerdos necesarios para la realización de la actividad de capacitación. Estos acuerdos se plasman en el Registro de acuerdos con el(los) Capacitador (es) y se contratan según el Instructivo para la Selección, Contratación y Evaluación de Capacitadores (I-DGFA-CGDH-01) y los Lineamientos para fungir como capacitador de la UADY (L-DGFA-CGDH-01).</p> <p>2.3 Solicita los lugares (salones, salas de cómputo, etc.) requeridos para la realización de las actividades de capacitación.</p> <p>2.4. Elabora y difunde la convocatoria de la actividad a través de los medios acordados, y en el caso de convocatorias impresas se enviará por el medio más conveniente, llenando el Listado de Correspondencia.</p> <p>2.5. Inscribe a las personas interesadas y elabora el Control de Asistencias.</p> <p>2.6. Realiza las compras de los materiales pertinentes como papelería, cafetería entre otros.</p> <p>2.7. Entrega las facturas y los recibos de honorarios de los capacitadores al responsable de reembolso para iniciar los trámites correspondientes.</p> <p>2.8. Prepara los materiales y/o equipos requeridos para la actividad de capacitación.</p>	F-DGFA-CGDH-23 F-DGFA-CGDH-15 F-DGFA-CGDH-08
T3	Entregar constancias	OC	<p>3.1 Elabora y entrega para firma las constancias de los participantes y del capacitador. <i>Nota: Cuando el trabajador no concluye la actividad pero solicita constancia, se entrega un oficio de horas de participación firmado por el Coordinador del Sistema de Desarrollo Humano.</i></p> <p>3.2 Fotocopia las constancias de participación y las anexa a las constancias originales.</p> <p>3.3 Al término de la actividad entrega la constancia original y la fotocopia. El participante firma de recibido en el Control de entrega de Constancias y en la fotocopia de</p>	F-DGFA-CGDH-24



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 5 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

			<p>la constancia. Nota. Cuando por la duración de la actividad o por alguna circunstancia especial las constancias no se entregan al término de la actividad, estas son enviadas a los participantes llenando el Control de entrega de Constancias.</p> <p>3.4 Recabadas las firmas de entrega de las constancias, las copias de estas son enviadas a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para que las anexen al expediente del personal.</p>	
T4	Evaluar la logística de las actividades de capacitación	OC	<p>4.1 Al término de la capacitación se aplica la Evaluación de la actividad. Nota. Por la naturaleza de la actividad algunos aspectos del formato de evaluación pudieran no ser contestados.</p> <p>4.2 Recibe posteriormente del capacitador las evaluaciones de aprendizaje calificadas.</p> <p>4.3 Se analizan los resultados de la Evaluación de la actividad y se elabora el Informe de esta.</p> <p>4.4 Se evalúa el desempeño del capacitador de acuerdo con el Instructivo para la Selección, Contratación y Evaluación de Capacitadores (I-DGFA-CGDH-01).</p> <p>4.5 Envía el informe de la actividad al correo electrónico de los capacitadores, como retroalimentación.</p> <p>4.6 Finalmente, integra las evaluaciones de la actividad, el informe de la actividad y las evaluaciones de aprovechamiento en el expediente de la actividad.</p>	F-DGFA-CGDH-09
T5	Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación	OC	<p>5.1 Después de 30 días hábiles, cuando menos, a la realización de cada actividad, se entrevista vía telefónica a los participantes a través del formato de Seguimiento de la Capacitación en función del Calendario de Seguimiento de la Capacitación. Nota. Por la naturaleza de la actividad algunos aspectos del formato de seguimiento de la capacitación no son contestados.</p> <p>5.2 Se analizan los resultados del seguimiento y se elabora un informe de seguimiento por curso.</p>	F-DGFA-CGDH-19 F-DGFA-CGDH-21



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 6 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

			5.3 Por ultimo, integra los formatos de seguimiento y el informe al expediente de la actividad. <i>Nota: Únicamente se realizan dos llamadas, antes de cancelarlos.</i>	
T6	Elaborar el Informe Estadístico anual de la capacitación impartida	OC	6.1 Para elaborar el informe estadístico anual de la capacitación impartida, se analiza la información de: 6.1.1 Listas de asistencia 6.1.2 Informes de las actividades realizadas 6.1.3 Evaluaciones de aprendizaje 6.1.4 Informes de seguimiento de las actividades.	N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-DGFA-CGDH-01	Instructivo para la selección, contratación y evaluación de capacitadores	OC
C-DGFA-CGDH-01	Catálogo de Cursos de Capacitación por Competencias	OC
L-DGFA-CGDH-01	Lineamientos para fungir como capacitador de la UADY	OC
N/A	Catálogo de puestos de confianza 2012	Página web de la CGDH
N/A	Catálogo de puestos 1994	CGDH
N/A	Contrato Colectivo de Trabajo UADY-AUTAMUADY	OC

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDH-08	Control de Asistencias	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 7 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

F-DGFA-CGDH-09	Evaluación de la actividad	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-14	Calendario de Actividades de Capacitación	Archivo del área Archivo electrónico	OC	Tres años	Se destruyen Medios electrónicos
F-DGFA-CGDH-15	Listado de Correspondencia	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-19	Seguimiento de la Capacitación	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-20	Archivo de captura de Necesidades de Capacitación	Archivo electrónico	OC	Permanente	Medios electrónicos
F-DGFA-CGDH-21	Calendario de Seguimiento de la Capacitación.	Archivo electrónico	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-22	Registro de Solicitud de Servicio de Capacitación de Personal	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-23	Registro de acuerdos con el(los) Capacitador (es).	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen
F-DGFA-CGDH-24	Control de entrega de Constancias	Archivo del área	OC	Tres años	Se destruyen

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
<ul style="list-style-type: none"> - Catálogos de Puestos Sindicales y de Confianza de la UADY - Solicitudes de las dependencias - Catálogo de cursos de Capacitación por 	OC DU CGRH Despachos de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de DNC - Calendario de Actividades de Capacitación - Actividad de capacitación 	Personal administrativo y manual de las DU	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades de capacitación prioritarias para el personal administrativo y manual de las DU - Impartir las actividades de capacitación prioritarias

Procedimiento para capacitar personal

Código: P-DGFA-CGDH-01

Revisión: 08

Página: 8 de 11

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015

<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reportes Individuales de la Evaluación del Desempeño Laboral – Reporte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – Contrato Colectivo de Trabajo UADY-AUTAMUADY <p>Expedientes de las actividades impartidas</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Constancias de capacitación <p>Informe anual del procedimiento de capacitación</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Perfeccionar los conocimientos, desarrollar las habilidades o cambiar de forma positiva las actitudes del personal universitario. – Comprobar con las constancias respectivas que el personal cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas por el puesto.
---	--	--	--	--

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Manuales y Administrativos de la Universidad Autónoma de Yucatán.

CGRH: Coordinación General de Recursos Humanos.

CGDH: Coordinación del General de Desarrollo Humano.

CODEVEDEL: Comisión Dictaminadora de Evaluación y Estímulo al Desempeño Laboral.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DU: Dependencias de la UADY.

OC: Oficina de Capacitación.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 9 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

9.2 .- DEFINICIONES

Actividades de capacitación: Se refiere a cursos, pláticas, talleres o cualquier acción encaminada a la capacitación de los trabajadores.

Calendario de Actividades de Capacitación: Conjunto de actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo programadas para promover el desarrollo personal, profesional y dentro de la Institución del personal de la UADY.

Capacitación: Acción o conjunto de actividades encaminadas a proporcionar y/o desarrollar los conocimientos, aptitudes y actitudes del personal, con el fin de proveer de las herramientas necesarias que favorezcan el desempeño eficiente y eficaz de las actividades laborales y/o promuevan el desarrollo personal.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Análisis de las solicitudes de actualización, entrenamiento y desarrollo del personal reportadas en la Evaluación al Desempeño Laboral o por a petición de alguna dependencia, que sirve de referente para la elaboración del Calendario de Actividades de Capacitación.

Evaluación de la actividad: Mide la percepción que los participantes de una actividad tienen con respecto a la logística y el desarrollo de la actividad de capacitación a la cual asistieron.

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

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 2 pág. 2 Sección 3 págs. 2-3 Sección 4 pág. 4 Sección 5 págs. 5-8 Sección 7 pág. 9-10 Sección 8 pág. 10-11 Sección 9 pág. 11 Sección 11 pág.13	Modificación del alcance Modificación y eliminación de políticas Modificación del diagrama del procedimiento Modificación de la tarea 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 Modificación del responsable de su protección, tiempo de retención y disposición de los registros Modificación del enfoque a procesos Modificación del indicador "Proporción de personal identificado para DNC" Se agregaron formatos en los anexos	29 de abril de 2008



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 10 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

02	Sección 3 pág. 2 Sección 4 pág. 4 Sección 5 págs. 5 Sección 7 pág. 9 Sección 11 pág.12	Modificación del inciso a de la política 1 Modificación de la tarea 1 y 2 Modificación de la tarea 1, 2 y 3 Se agregó el formulario F-DGADP-CGDH-18 Se agregó el formulario F-DGADP-CGDH-18	8 de octubre de 2008
03	TODO EL DOCUMENTO	Se eliminaron los registros F-DGADP-CGDH-10, F-DGADP-CGDH-11, F-DGADP-CGDH-12, F-DGADP-CGDH-13, F-DGADP-CGDH-16, F-DGADP-CGDH-17 y F-DGADP-CGDH-18. Se anexaron los registros F-DGADP-CGDH-19 y F-DGADP-CGDH-20. Se agregaron los insumos "Catálogo de cursos de capacitación basado en competencias" y "Reportes Individuales de la Evaluación del Desempeño". Cambio de indicadores. Se modificó la sigla AC por OC. Se modificó Programa Anual de Capacitación por Programa de Capacitación.	6 de mayo de 2010
04	TODO EL DOCUMENTO	Modificación en la política 14. Modificación a las tareas 1, 4, 5 y 6. Se añadió el registro F-DGADP-CGDH-21 en la descripción del procedimiento en la tarea 6, control de registros y anexos. Se modificaron los indicadores de gestión del proceso.	28 de septiembre de 2010
05	Sección 1,2,3,4,5, 6,7, 8, 9	Se modificó el nombre del procedimiento Modificación del objetivo. Modificación del alcance. Se agregaron y modificación las políticas. Modificación de las tareas 1, 2, 3, 9, 10, 11 y se agregaron las 4,5, 6,7,8 Se agregaron documentos de referencia Se agregaron registros al control de registros. Se cambió el nombre de algunos productos Se eliminó la sigla CGDH y se agregó CSDH Se agregó la definición de Actividad de capacitación	13 Julio de 2012
06	Sección 3,4,5,6, 7 y 8	Se modificación las políticas 3.3 y 3.10. Se modificaron los responsables de algunas actividades. Se agregó la actividad 3.3, se cambió el orden de la tarea 4 y se modificó el plazo de tiempo de la actividad 10.1 Se agregó el Instructivo para la selección, contratación y evaluación de capacitadores como documento de referencia. Se cambió el lugar de almacenamiento de los registros. Se cambió el nombre del producto "calendario de actividades de capacitación" y se eliminó "DU" como cliente y/o usuario.	11 Junio de 2013



Procedimiento para capacitar personal		
Código: P-DGFA-CGDH-01	Revisión: 08	Página: 11 de 11
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 14 de agosto de 2015	

07	Sección 3,4,5,6 y 9	<p>Se modificación las políticas 3.1, 3.3 y 3.4. Se eliminaron las políticas 3.6 y 3.11.</p> <p>Se modificaron el diagrama del procedimiento ya que se integraron las tareas 1, 2 y 3 en la nueva tarea 1, y las tareas 4, 5, 6 y 7 en la nueva tarea 2.</p> <p>Se integraron las tareas 1, 2 y 3 en la nueva tarea 1, y las tareas 4, 5, 6 y 7 en la nueva tarea 2.</p> <p>Se agregó "los lineamientos para fungir como capacitadores" como documento de referencia.</p> <p>Se cambió el nombre de la evaluación de aprendizaje por evaluación de aprovechamiento.</p>	12 de mayo de 2014
08	<p>TODO EL DOCUMENTO</p> <p>Sección 3 Página 1</p>	<p>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.</p> <p>Se modificó el cargo de los responsables de la revisión y aprobación de los documentos.</p> <p>Se modificó la política 3.7</p>	14 de agosto de 2015

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

<p>Elaboró</p> <p>_____ M.D.O. Daniel de Jesús Barroso Hernández Responsable de la Oficina de Capacitación</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ M.D.O. Reinaldo Novelo Herrera Coordinador General de Desarrollo Humano</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ CP. Manuel de Jesús Escoffíé Aguilar, MI. Director General de Finanzas y Administración</p>
<p>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 Universidad Autónoma de Yucatán.</p>		