

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito general

Establecer el procedimiento para la elaboración y evaluación de los planes institucionales de capacitación, promoviendo de manera continua la profesionalización del personal directivo, administrativo de confianza y personal adscrito al STSUACH.

Propósitos específicos

1. Fortalecer el proceso de capacitación al personal administrativo como parte integral en el desarrollo de los procesos de la Institución.
2. Determinar la eficacia que los eventos de capacitación tuvieron en el empleado y en la propia institución en un mediano y largo plazo.
3. Dar cumplimiento a los trámites y requisitos legales y reglamentarios aplicables en materia de capacitación.
4. Evaluar el índice de satisfacción de los usuarios.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los procesos de capacitación del personal que realiza funciones distintas a la docencia (directivas, administrativas y técnicas) de la Universidad y que mantiene una relación contractual con la institución.

2. Definiciones y Terminología

Acreditación.- Reconocimiento que resulta del proceso de evaluación, que indica suficiencia o capacidad suficiente en relación con indicadores específicos verificables y medibles.

Agentes capacitadores.- Las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

Agente capacitador interno.- Es aquel trabajador o patrón que imparten cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos, independientemente de que sean propietarios, accionistas o presten sus servicios a empresas distintas a aquéllas en las que proporcionen la capacitación y adiestramiento referidos.

Agente capacitador externo.- Se otorga a aquellas personas morales y físicas que han acreditado el cumplimiento de los requisitos correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el único propósito de que brinden apoyo a las empresas en el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

Capacitación.- Comprende el diseño de cursos (presenciales y grupales); el diseño de los instrumentos para la evaluación, tanto del aprendizaje como del curso en sí; el diseño de los manuales del instructor y de los

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 2 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

participantes; la impartición de los cursos, que comprende la preparación de las sesiones, la impartición en sí y el seguimiento a lo aprendido.

Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad (CMCAyP).- El grupo de trabajo responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como acciones tendientes a incrementar la productividad.

Competencias laborales.- Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.

Constancia de competencias o de habilidades laborales.- El documento que emite el agente capacitador y a través del cual se hace constar la aprobación de los cursos de capacitación por parte de un trabajador, como resultado de las acciones realizadas conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Instructor.- La Persona física que tiene a su cargo la formación de otras, a través de la comunicación sistemática sobre una técnica o actividad; tiene habilidades desarrolladas para acompañar a otros en procesos de enseñanza-aprendizaje, de integración de grupos y de comprensión del entorno.

Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales.- La información que las empresas envían a la Secretaría relativa a las constancias de competencias o de habilidades laborales que hayan expedido a sus trabajadores.

Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.- El conjunto de acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas, con objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador.

SGU Sistema de Gestión Universitario.

STPS La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PDU Plan de Desarrollo Universitario.

Centros Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas que conforman la Universidad Autónoma de Chihuahua.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 3 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

3. Responsables

JEFE RH	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECTORÍA
ENC CAP	ENCARGADO DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECTORÍA
RC RH	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (CENTROS)
CMCAP	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
STSUACH ADMINISTRATIVO	SINDICATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL
SGS	SECRETARIO GENERAL DEL STSUACH
DA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
RL	RELACIONES LABORALES
CUDD	CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE
STPS	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4. Procedimiento

4.1 Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad deberán constituirse de manera bipartita y paritaria, por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

La integración y el funcionamiento serán determinados y documentados, de común acuerdo, por el patrón y los trabajadores, o en su caso, por el patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo, mediante la utilización del [formato "Acta constitutiva y bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta de capacitación, adiestramiento y productividad" \(RHU FOR 02\)](#).

La Universidad Autónoma de Chihuahua, por conducto del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, constituirá una comisión central de capacitación, adiestramiento y productividad, para lo cual el representante patronal será el encargado de capacitación del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de la Rectoría (**ENC CAP**) y el representante sindical será el o la Delegado(a) Sindical ubicado en la Rectoría o en su caso el designado por el Comité del Sindicato del Personal Administrativo (STSUACH).

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 4 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

En razón del número de establecimientos y de la cantidad de trabajadores que se ocupan, para lo cual el representante patronal será el responsable de RC RH y el representante sindical será el o la Delegado(a) Sindical ubicado en el centro en su caso el designado por el Comité del Sindicato del Personal Administrativo (STSUACh).

En cumplimiento a lo establecido por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, y para formalizar la constitución se utilizará el formato DC-1 "Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad", el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx.

Cada vez que la Comisión Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad se reúnan de manera ordinaria o extraordinaria deberán utilizar el **formato "Minuta de Reunión" (SGU FOR 02)**. En este documento se deberán plasmar acuerdos, incorporación de nuevos integrantes o sustitución de los mismos y en general todas las actividades propias de la comisión, este documento podrá ser requerido por la autoridad, por lo cual deberá mantener el registro de las actividades de la Comisión de los últimos doce meses.

4.2 Distribución y llenado del formato de detección de necesidades de capacitación

Durante el último tercio del año el ENC CAP solicitará a los RC RH la aplicación del **formato "Detección de necesidades de capacitación" (RHU FOR 03)** quienes serán los encargados de distribuirlo mismo, que deberá ser llenado por el jefe inmediato del trabajador, en el cual se plasmarán las deficiencias en conocimientos, habilidades y competencias que manifiestan los empleados y que les impide desempeñar satisfactoriamente las funciones y actividades propias del puesto, para tal efecto, deberá realizarse una comparación, en términos de los requerimientos del puesto contra los que posee y ejerce actualmente el ocupante del mismo.

En términos generales debe considerarse que el diagnóstico de necesidades de capacitación debe ser la comparación entre la situación ideal o deseada y la situación real o actual, para observar las discrepancias, desviaciones, diferencias o carencias que sean factibles de mejorar por medio de la capacitación.

Este documento deberá llenarse y entregarse de nueva cuenta a los RC RH, en un período máximo de quince días naturales después de la recepción del mismo.

4.3 Elaboración del concentrado de detección de necesidades de capacitación

Para el personal Sindicalizado, los integrantes de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad analizarán, organizarán y agruparán la información recopilada en los formatos de detección de necesidades de capacitación, priorizando los cursos y/o proponiendo los que a juicio de la comisión consideren esenciales, mediante el **formato "Concentrado de detección de necesidades de capacitación" (RHU FOR 04)**.

Para el personal que realiza funciones distintas a la docencia, será el RC RH quien analizarán, organizarán y agruparán la información recopilada en los formatos de detección de necesidades de capacitación, priorizando los cursos y/o proponiendo los que consideren esenciales, mediante el **formato "Concentrado de detección de necesidades de capacitación" (RHU FOR 04)**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 5 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

En ambas situaciones es necesario reenviar [formato "Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación" \(RHU FOR 04\)](#) al ENC CAP.

4.4 Validación del Concentrado de detección de necesidades de capacitación.

Antes de validar la propuesta del concentrado de la detección de necesidades de capacitación, el SGS a través de la Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y el RC RH, deberán utilizar el [formato "Criterios para evaluar la capacitación \(fase planeación\)" \(RHU FOR 05\)](#), el cual servirá de herramienta para apegarse a los principios de pertinencia, coherencia, inclusión y oportunidad de la capacitación. Se requiere responder afirmativamente a los cuatro criterios para proceder a la validación del concentrado, de no ser así deberá replantearse y ajustarse el concentrado final de capacitación.

Con esta evaluación se revisa el diagnóstico con el que está basado el plan de capacitación de los centros y la forma en como está planificado y conceptualizado; va dirigido a la fase previa a la ejecución y nos permite saber si lo que se propone responde a una necesidad real, delimitada, analizada y comprendida.

4.5 Elaboración del plan de capacitación.

Una vez validado el concentrado de detección de necesidades de capacitación, se procederá a elaborar el programa institucional de capacitación utilizando los siguientes criterios:

- El programa tendrá una vigencia de un año.
- Para la elaboración del programa se utilizará el [formato "Programa de capacitación" \(RHU FOR 06\)](#).

Una vez elaborado el programa de capacitación deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Rectoría y el Director Administrativo.

En cumplimiento con lo dispuesto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación se elaborarán en apoyo del formato DC-2 "Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad" durante el año en curso y deberán conservar el formato del año inmediato anterior y mostrarlo a la autoridad en caso de requerirlo, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx.

4.6 Conformación de la plantilla de agentes capacitadores internos y externos

Una vez elaborado el plan de capacitación institucional se procederá a conformar la plantilla de agentes capacitadores internos y externos para la implementación del programa de capacitación, utilizando el [formato "Lista de agentes capacitadores internos y externos" \(RHU FOR 07\)](#)

Se sugiere que los agentes capacitadores se apeguen a los "Criterios para la conformación de la plantilla de agentes capacitadores externos e internos de la Universidad Autónoma de Chihuahua".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7 Seguimiento al plan de capacitación

Es responsabilidad de los integrantes de las CMCAP Y RC RH asegurarse que el [Plan de capacitación Anual \(RHU FOR 06\)](#), se ejecute: en tiempo y forma programando los cursos y documentando los eventos realizados.

Otros cursos no contemplados en el plan pueden llevarse a cabo, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Rectoría y por RC RH, para tal efecto se utilizará el [formato "Cursos no previstos en el programa de capacitación" \(RHU FOR 08\)](#).

Los integrantes de CMCAP Y RC RH deberán asegurarse de dar a conocer a todas las áreas el programa de capacitación y las fechas en las cuales se llevarán a cabo los eventos de capacitación. Quienes serán los responsables de convocar al personal - para asistir a los cursos programados según [\(RHU FOR 06\)](#).

4.8 Entrega de constancias de competencias o de habilidades laborales

La institución utilizará el [formato "Lista de asistencia" \(RHU FOR 09\)](#), lo cual le permitirá llevar un control de los asistentes a los eventos de formación que se convoquen.

La constancia de competencias o de habilidades laborales deberá:

- I. Expedirse por:
 - a. La entidad instructora que se haya contratado cuando se trate de agentes capacitadores externos y extranjeros que impartan capacitación a trabajadores mexicanos en territorio nacional o cuando la capacitación se realice en el extranjero, en conjunto con ENC CAP
 - b. Por la institución, por conducto de la Comisión Central de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en el caso de la Rectoría-, Adiestramiento y productividad capacitación, en el caso de las Unidades Académicas, cuando se trate de instructores internos;
 - c. Las empresas de las que se haya adquirido un bien o servicio y/o Extranjeros
 - e. Autoridades competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- II. Validarse por el SGS, únicamente en casos de personal sindicalizado.
- III. Entregarse a los trabajadores que:
 - a. Aprueben el curso de capacitación, mediante la evaluación correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del mismo, o
 - b. Aprueben el examen de suficiencia, aplicado por el agente capacitador, cuando se nieguen a recibir capacitación. En cumplimiento al artículo 153 inciso U, de la Ley Federal de Trabajo vigente, cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad mediante el correspondiente certificado de competencia laboral o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- IV. Elaborarse utilizando el formato DC-3 "Constancia de competencias o de habilidades laborales", el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx.

4.9. Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales

La Institución por conducto del SGS y el ENC CAP, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su registro y control, las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales, que contendrán la información de la capacitación o adiestramiento otorgado a los trabajadores como resultado de las acciones realizadas conforme al plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.

Para la realización de este trámite ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se utilizará el formato DC-4 "Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales" mismo que será enviado al ENC CAP, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx

4.10 Evaluación de la capacitación

La evaluación de la ejecución y de los impactos posteriores del plan de capacitación institucional se realizará basándose en el modelo de Donald Kirkpatrick a través de la aplicación de los cuatro niveles fundamentales que la conforman: **reacción, aprendizaje, conducta y resultados** a través del documento "**Modelo de Evaluación de la Capacitación**".

4.11 Integración y resguardo de expedientes

Los RC RH, serán los responsables de integrar el expediente de capacitación de cada una de las fases del procedimiento (planeación, ejecución y seguimiento) con los formatos que se mencionan en el presente procedimiento, dichos formatos deberán mantenerse de manera física por el año inmediato anterior y presente, años anteriores se sugiere guardar un registro digital mientras se encuentre en curso. Así mismo serán enviados a ENC CAP como evidencia.

5. Referencias

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Sistema de Gestión Universitario

[SGU MAN 01](#)

Plan de Desarrollo Universitario

[PDU](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

Código: RHU PRO 01	Página 8 de 8
Fecha de Emisión: 01/03/2018	Fecha de Rev: 01/03/2018
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

6. Formatos

Acta constitutiva de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	RHU FOR 02	Retenido al menos por 1 año
Detección de necesidades de capacitación	RHU FOR 03	Retenido al menos por 1 año
Concentrado para la detección de necesidades de capacitación	RHU FOR 04	Retenido al menos por 1 año
Criterios para evaluar la capacitación (fase planeación)	RHU FOR 05	Retenido al menos por 1 año
Plan de capacitación anual	RHU FOR 06	Retenido al menos por 1 año
Lista de agentes capacitadores internos y externos	RHU FOR 07	Retenido al menos por 1 año
Cursos no previstos en el programa de capacitación	RHU FOR 08	Retenido al menos por 1 año
Lista de asistencia	RHU FOR 09	Retenido al menos por 1 año
Minuta de Reunión	SGU FOR 02	Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento