



1. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento para la elaboración y evaluación de los planes institucionales de capacitación, promoviendo de manera continua la profesionalización del personal de la facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH.

2. 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 Facultad y que mantiene una relación contractual con la institución.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de Unidad de RH de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 La capacitación se llevará de acuerdo a lo estipulado por documento RHU PRO 01-1, perteneciente a Unidad Central.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, durante el mes de Enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

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

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

6.3 **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.

6.4 **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.

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

6.6 **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.

6.7 **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.

6.8 **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

Revisión: 01	Código: CAP-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Recursos Humanos				



parte de un trabajador, como resultado de las acciones realizadas conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 SGU.-** Sistema de Gestión Universitario.
- 6.13 STPS.-** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 6.14 PDU.-** Plan de Desarrollo Universitario.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
CAP-F-5-01	Detección de necesidades de capacitación (RHU FOR 03)
CAP-F-5-02	Lista de Asistencia (FOR 6.2 RHU 05)
CAP-F-5-03	Concentrado para la detección de necesidades de capacitación (RHU FOR 04)

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Envío de formato de necesidades de capacitación	Se envía el formato de necesidad de capacitación a los responsables de cada secretaría de la FEN.	Jefe de Unidad de RH
2	Llenado de formato	Los responsables de cada secretaría, llenan el formato enviado, revisando con el personal a su cargo qué necesidades de capacitación requieren para realizar mejor su trabajo.	Responsable de Secretaría
3	Recepción de Formatos	Se reciben los formatos ya elaborados por los responsables de las secretarías y se hace un compilado de los mismos.	Jefe de Unidad de RH
4	Envío de necesidades de capacitación	Se solicita por correo a RH de UC la capacitación para el personal, tomando en cuenta los formatos llenados por los responsables de las Secretarías	Jefe de Unidad de RH
5	Gestión de capacitación	Personal de RH de UC se encarga de gestionar la elaboración e impartición de la capacitación conforme a la información recibida	RH de Unidad Central
6	Capacitación por RH UC	Basándose en el documento RHU PRO 01-1 UC gestiona y realiza las capacitaciones	RH de Unidad Central

Revisión: 01	Código: CAP-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Recursos Humanos				



9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Detección de Necesidades	1 año	Jefe de Unidad de RH	Archivo Muerto
Lista de Asistencia	1 año	Jefe de Unidad de RH	Archivo Muerto

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: CAP-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Recursos Humanos				