



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Capacitación

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para impartir eventos de capacitación y desarrollo al personal administrativo de la Universidad de Guanajuato, considerando la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

### Inicio

Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

### Fin

Entrega de constancias de participación.  
Entrega de reporte de capacitaciones (Layout)

### Objetivo

Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los trabajadores administrativos de la Universidad de Guanajuato para conformar el Plan Anual de Capacitación y con ello fortalecer las competencias profesionales de los trabajadores administrativos.

### Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria  
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
Rectoría de Campus León  
Secretaría General  
Oficina de la Abogacía General  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Dirección de Recursos Humanos



Dirección de Recursos Financieros  
Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra  
Secretaría Académica  
Rectoría General  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Dirección de Recursos Humanos  
Órgano Interno de Control  
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario

#### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-CAP	CAP-PR-01	Procedimiento para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo.
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa.

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Coordinadores Administrativos de Rectoría General, Coordinadores de RH y Enlaces de capacitación en Campus y CNMS., Superiores inmediatos del personal administrativo.

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte de capacitaciones (Layout)	Dirección de Planeación
Entrega de constancia del curso entregada al participante	Trabajador administrativo

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato
	Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal del Trabajo
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Sergio Efrén Alejo Valenzuela	Beatriz Itzel Romero Villegas	José Martín López Custodio
	Olivia Berenice Aguilera Saldaña	
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Juana Mercedes Torres Martínez	
	Eliezer Youssef Vargas Rodríguez	
	José Jesús Gutiérrez Agreda	

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal] [ jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	Revisar y en su caso, actualizar el instrumento de Detección de Necesidades Capacitación (DNC)		
2	[ Coordinadora o coordinador de	Iniciar el envío de Evaluación DNC y compartir las fechas establecidas para realizarla en el segundo semestre del año.		



	Desarrollo de Personal]			
3	[ Superioras o superiores inmediatos en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Realizar la evaluación DNC de sus subordinados  Nota: Al alcanzarse un mínimo del 70% de respuestas de los subordinados, se podrán continuar las actividades subsecuentes del procedimiento.		
4	[ Coordinadores de Recursos Humanos y Financieros de los Campus y CNMS] [ Enlaces de capacitación en Campus] [ Enlaces y Coordinadores Administrativos de Rectoría General]	 Dar seguimiento a la evaluación en sus áreas de adscripción	Reporte de evaluación	
5	[ Analista de desarrollo de personal] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Generar y analizar el reporte de brechas de capacitación, a fin de identificar con mayor claridad las áreas prioritarias de formación del personal.	Reporte de brechas	
6	[ Analista de desarrollo de personal] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Definir los eventos de capacitación que se llevarán a cabo durante el año, organizados por periodo, con base en los cursos identificados en el reporte de brechas.		



7	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Acordar las fechas y horarios para cada curso en los sitios según el periodo establecido del curso.		
8	[ Dirección de CNMS] [Dirección de Recursos Humanos] [ Rectorías de Campus]	Validar el Programa Anual de Capacitación por Recursos Humanos, Colegio de Nivel Medio Superior y los Campus, simultáneamente.  ¿Se valida el Programa Anual de Capacitación? Sí: Pasar a la actividad 9. No: Regresar a la actividad 7 y realizar los ajustes necesarios		
9	[ Analista de desarrollo de personal. ]	Iniciar el procedimiento de adjudicación directa (ADQ-PR-01) correspondiente, en el momento para la contratación del programa anual de capacitación		
10	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Determinar los resultados del procedimiento de adjudicación		
11	[Dirección de Recursos Humanos]	Firmar el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual de Capacitación	
12	[ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Hacer llegar el Plan Anual de Capacitación a las Rectoras y Rectores de los Campus y a la Directora o Director del Colegio del Nivel Medio Superior para su conocimiento.	Plan Anual de Capacitación	



13	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Elaborar y dar a conocer el Cronograma Anual de Capacitación y proveedores asignados a los Coordinadores de Recursos Humanos y Enlaces de Capacitación de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior, así como a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias de RG.	Cronograma	
14	[ Analista de desarrollo de personal. ]	Crear los grupos de capacitación en la plataforma de Capacitación, de acuerdo con las fechas, horarios y cupo correspondiente a cada Campus, al Colegio del Nivel Medio Superior y a la Rectoría General.		
15	[Coordinadores Administrativos] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS]	Conformar lista de participantes del curso, poner estatus de listo para programar y notificar a la Coordinación de Desarrollo de Personal.		
16	[ Analista de desarrollo de personal. ]	Revisar si los participantes cumplen con la pertinencia entre su puesto y el curso en mención. ¿El curso cumple? Sí: Pasar a la actividad 17. No: Regresar a la actividad 15.		
17	[ Analista de desarrollo de personal. ]	Programar el curso de capacitación, con ello se enviará la solicitud de confirmación de participación al superior inmediato del participante por medio de correo electrónico.		
18	[ Superiores inmediatos en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Confirmar la participación del trabajador en el curso de capacitación.		
19	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Dar seguimiento a la conformación de los participantes por parte del superior inmediato.		



20	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Enviar información del evento de capacitación por correo electrónico a los participantes inscritos.		
21	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de las Dependencias Administrativas y Rectoría General] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Dar seguimiento al desarrollo del evento de capacitación (logística, asistencia, enlaces de acceso y en su caso, documentación del curso).		
22	[ Proveedores de servicios de capacitación]	Entregar documentación del curso a la Coordinación de Desarrollo de Personal.	Documentos de evidencia	
23	[ Analista de desarrollo de personal.]	Comenzar con el Procedimiento para emisión de pagos (FIN-PR-03) con la finalidad de realizar el pago al proveedor		
24	[ Analista de desarrollo de personal.]	Registrar la aprobación de los participantes en función del cumplimiento de los criterios establecidos por el proveedor para cada curso (asistencia, participación y/o evaluación)		



	Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Nota: Esta acción programa el envío automático de la evaluación post-curso a los 3 meses después del registro de aprobación.		
25	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Enviar la encuesta de satisfacción del evento de capacitación.		
26	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Dar seguimiento al nivel de respuesta de la Encuesta de satisfacción del evento de capacitación.		
27	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Entregar las constancias de participación a los enlaces de capacitación de Campus y CNMS.	Constancia de participante	
28	[ Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de	Entregar las constancias a las respectivas áreas para su entrega a los participantes.	Constancia de participante	



	Desarrollo de Personal [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]			
29	[ Enlaces de capacitación en Campus y CNMS]	Solicitar a las Divisiones de los Campus y a las Escuelas de Nivel Medio Superior (ENMS) el reporte de capacitaciones en formato Layout, adjuntando como evidencia las constancias correspondientes.	Layout trimestral	
30	[ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Solicitar a los enlaces de capacitación de Campus, CNMS y Dependencias Administrativas de Rectoría General el reporte de capacitaciones en el formato Layout (trimestral para el reporte PbR y semestral para el reporte PLADI), adjuntando como evidencia las constancias correspondientes.	Layout trimestral	
31	[ Dependencia administrativa solicitante] [ Enlaces de capacitación en Campus, CNMS, y Dependencias Administrativas]	Entregar a la Coordinación de Desarrollo de Personal el reporte de capacitaciones en el formato Layout. (Trimestral para reporte PbR y Semestral para reporte PLADI) (Adjuntando como evidencia las constancias).	Layout trimestral	

#### Información complementaria y definiciones

CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior

DNC: Diagnóstico de Necesidades Capacitación

PAC: Programa Anual de Capacitación

Brecha: Diferencia entre el nivel general de competencias del puesto y lo demostrado por el trabajador evaluado.

PbR: Presupuesto basado en resultados

## Identificación de la trazabilidad

A efecto de identificar y dar seguimiento a la información generada en este procedimiento, la información se encuentra organizada en la Plataforma de Capacitación y en la carpeta digital de capacitación, que contiene el Programa Anual de Capacitación, los cronogramas de capacitación, expediente del evento de capacitación: listas de participantes y constancias de participación.

## Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de capacitaciones (Layout)</li><li>• Nombre del participante</li><li>• NUE del participante</li><li>• Correo institucional del participante</li><li>• Constancias de cursos del participante</li></ul>	Control y registro de las capacitaciones del personal administrativo y medición del Indicador Estratégico 28 del PLADI

## Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de capacitaciones (Layout)	Reporte incompleto de capacitaciones	El analista de Desarrollo de Personal revisa inconsistencias detectadas y genera las correcciones correspondientes en los períodos establecidos por la Dirección de Planeación.
Entrega de constancia del curso entregada al participante	Que el participante no tenga su constancia de participación	Archivo en formato Excel en el que se lleva un checklist que permite verificar si las constancias han sido enviadas a los Enlaces de las áreas correspondientes

## Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Constancia de participante	Electrónico	4C.1 2 años en archivo de trámite 4 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Cronograma	Electrónico	
Documento	N/A	Programa Anual de Capacitación	Electrónico	
Documento	N/A	Reporte de brechas	Electrónico	
Documento	N/A	Reporte de evaluación	Electrónico	