

Nombre del instructivo de trabajo

CAP-IN-04 Instructivo para realizar capacitación en técnicas específicas para personal administrativo del Campus Guanajuato

Clave de proceso-nombre de proceso

PRO-CAP Proceso de Capacitación

Clave de procedimiento-nombre del procedimiento

CAP-PR-01 Procedimiento para solicitar eventos de capacitación técnicos específico para personal administrativo.

Objetivo

Gestionar la realización de eventos de capacitación de técnicas específicas para el personal administrativo que las Divisiones y de Rectoría de Campus, para fortalecer sus competencias profesionales e incidir en su desempeño laboral.

Alcance

- El instructivo inicia con la recepción de solicitudes hechas por las Divisiones y personal de Rectoría del Campus y termina con la captura de la información generada en el curso dentro del formato de control de capacitación.
- El presente instructivo aplica para la capacitación de personal administrativo de las Divisiones y para el personal administrativo de Rectoría de Campus.
- Este instructivo no aplica a capacitación de personal con categoría de técnico académico.
- Este instructivo no aplica para eventos incluidos en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Este instructivo no aplica para capacitaciones, eventos, cursos, talleres, etcétera, que no hayan sido solicitadas formalmente al área de Recursos Humanos mediante oficio.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de solicitud de capacitación	Usuario / Titular de Dependencia Administrativa del Campus o Entidad Académica de las Divisiones

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte del Indicador 28 del PLADI-Pbr (LAYOUT_IE_PLADI-28)	Dirección de Recursos Humanos
Constancia / Diploma / Reconocimiento de participación	Interesado
Listas de asistencia/Evaluación del curso/Satisfacción de clientes	Coordinación de Recursos Humanos Campus

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Diego Josué Torres Morales	Xavier Núñez Ramírez	Adriana Berenice Ontiveros González
	Francisco Guerrero Ramírez	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
	A)	Capacitación en técnicas específicas en las Divisiones	
A.1	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Recibir la solicitud de capacitación técnica especializada del personal administrativo de las Divisiones del Campus Guanajuato y verificar la pertinencia de acuerdo con las necesidades institucionales actuales o futuras.	Oficio de solicitud
A.2	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Analizar la pertinencia; Si es pertinente, continuar a la actividad A.3 No es pertinente, se devuelve el oficio al solicitante y no se aplica este instructivo. Fin del instructivo	Oficio de solicitud CAP-FO-03 Dictamen de pertinencia
A.3	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Enviar el oficio y dictamen de pertinencia, a la Coordinación Administrativa de la División correspondiente, para su trámite.	Oficio de solicitud CAP-FO-03 Dictamen de pertinencia
A.4	Coordinación Administrativa de la División	Recibir y analizar la solicitud para verificar si el evento tiene costo.	
A.5	Coordinación Administrativa de la División	Si el evento de capacitación; Es gratuito, continuar en la actividad No. A.9. Si el evento tiene costo, continuar con la actividad No. A.6.	
A.6	Coordinación Administrativa de la División	Verificar quién cubrirá el costo del evento; Si el evento no será financiado por la División, continuar en la actividad No. A.15. Si el evento será financiado por la División, proceder con la actividad No. A.7	
A.7	Coordinación Administrativa de la División	Solicitar toda la información necesaria del evento para gestionar la solicitud de pago conforme al ADQ-PR-01	
A.8	Coordinación Administrativa de la División	Elaborar la solicitud de pago en el módulo SAP, conforme al procedimiento "FIN-PR-03: Procedimiento de solicitudes de pago".	Módulo SAP, conforme al procedimiento FIN-PR-03.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

A.9	Coordinación Administrativa de la División	Realizar las gestiones de preparación del evento, incluyendo lugar, instructor, materiales requeridos y logística (alimentos u otros servicios).	
A.10	Coordinación Administrativa de la División	Ejecutar el evento en coordinación con el instructor, bajo las condiciones establecidas.	
A.11	Coordinación Administrativa de la División	Recibir la documentación e información correspondiente al finalizar el evento.	Listas de asistencia Evaluación del curso (cuando aplique) Reporte de Resultados (cuando aplique) Constancias de participación
A.12	Coordinación Administrativa de la División	Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus la información entregada por el instructor.	Listas de asistencia Evaluación del curso (cuando aplique) Reporte de Resultados (cuando aplique) Constancias de participación
A.13	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Procesar y registrar la información en el formato del indicador 28 del PLADI-Pbr (LAYOUT_IE_PLADI-28).	LAYOUT_IE_PLADI-28
A.14	Coordinación Administrativa de la División / Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Entregar las constancias de participación al personal, fin del instructivo.	Constancias de Participación
A.15	Coordinación Administrativa de la División	Enviar la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus para su gestión correspondiente.	Oficio de solicitud: formato libre con información del evento de capacitación para su gestión: monto con IVA, periodo del evento, nombre de participantes, proveedor e información del pago. Así mismo anexar cotización con la descripción de los entregables del curso del proveedor
A.16	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Recibir la solicitud con las características del evento.	Oficio de solicitud
A.17	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Analizar la información para verificar que esté completa y correcta.	Oficio de solicitud

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

A.18	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Si la información es adecuada, se informa a la Coordinación General de Apoyo Administrativo para su visto bueno. En caso contrario, regresar a la actividad No. A. 15.	Oficio de solicitud
A.19	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Una vez obtenido el visto bueno, se elabora el oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para la realización del evento.	Oficio de solicitud
A.20	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Enviar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad concluye el presente instructivo y se da inicio al "CAP-PR-01: Procedimiento para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo".	Oficio de solicitud
B)		Capacitación en técnicas específicas en la Rectoría del Campus	
B.1	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Recibir la solicitud de capacitación técnica especializada del personal administrativo de la Rectoría del Campus Guanajuato y verificar la pertinencia de acuerdo con las necesidades institucionales actuales o futuras,	Oficio de solicitud: formato libre con información del evento de capacitación para su gestión: monto con IVA, periodo del evento, nombre de participantes, proveedor e información del pago. Así mismo anexar cotización con la descripción de los entregables del curso del proveedor
B.2	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Si es pertinente y la información es completa, continuar con la siguiente actividad. Si no es pertinente y/o está incompleta, proporcionar retroalimentación al solicitante o finalizar el instructivo.	Oficio de solicitud CAP-FO-03 Dictamen de pertinencia
B.3	Coordinación General de Apoyo Administrativo	Determinar si el evento será financiado por la Rectoría del Campus: Si no será financiado por la rectoría del campus, pasar a la actividad No. B.11. Si, sí será financiado, continuar con la actividad No. B.4.	
B.4	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Solicitar toda la información necesaria del evento para gestionar la solicitud de pago conforme al procedimiento de adquisiciones ADQ-PR-01.	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

B.5	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Enviar la información al Enlace Administrativo del Despacho de la Rectoría del Campus para que tramite la solicitud de pago	
B.6	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Preparar el evento: gestionar el lugar, coordinar con el instructor y, si aplica, adquirir materiales y servicios logísticos (alimentos, equipo, etc.).	
B.7	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Ejecutar el evento en coordinación con el instructor, bajo las condiciones establecidas.	
B.8	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Recibir la documentación e información correspondiente al finalizar el evento.	Listas de asistencia Evaluación del curso (cuando aplique) Reporte de Resultados (cuando aplique) Constancias de participación
B.9	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Capturar la información del evento en el formato de reporte del Indicador 28 del PLADI-Pbr.	LAYOUT_IE_PLADI-28
B.10	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Entregar las constancias de participación a los asistentes del evento.	Constancias de Participación
B.11	Coordinación de Recursos Humanos / Enlace de Capacitación	Elaborar y enviar la solicitud directamente a la Dirección de Recursos Humanos. Esta actividad concluye este instructivo e inicia la aplicación del "CAP-PR-01: Procedimiento para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo".	Oficio de solicitud

Información complementaria y definiciones

Capacitación de técnicas específicas: Es la realizada en temas especializados de acuerdo con las funciones de una persona.

Identificación de la trazabilidad

Reporte del Indicador 28 del PLADI-Pbr / Lay Out _IE-PlaDI-28

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

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	Función del documento
Constancia	Verificación de la competencia adquirida. Seguimiento y registro de capacitación al personal administrativo, así como a las metas institucionales del PLADI

Posibles salidas no conformes

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

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo de trabajo (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
Constancia / Diploma / Reconocimiento de participación	Constancia / Diploma / Reconocimiento de participación entregada al participante con error en el contenido del documento (Nombre, horas de duración, nombre del curso, fechas).	Antes de la emisión de las constancias, entregar al instructor una lista de asistencia con los datos correctos de los participantes, así como datos del evento (Fechas, horario, etc.) Verificar las constancias antes de ser entregadas al usuario. En caso de error, dar seguimiento de la reposición con el usuario.
Constancia / Diploma / Reconocimiento de participación	Entrega tardía de constancia al participante del curso.	Coordinar con el proveedor el plazo de entrega de las constancias, asegurando el cumplimiento del compromiso establecido. Dar seguimiento con el usuario.
Reporte del Indicador 28 del PLADI-Pbr (LAYOUT_IE_PLADI-28)	Errores de captura en el Reporte del Indicador 28 de las constancias que se enviaron a los participantes.	Revisión constante de la información capturada, corrección en la base de datos de los errores encontrados.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Listas de asistencia/Evaluación del curso/Satisfacción de clientes	Listas de asistencia, evaluación del curso, reporte de resultados, con información incorrecta o información incompleta.	Cuando el documento es originado por el proveedor o la DRH, solicitar la reposición del documento incompleto o incorrecto y eliminación del documento no conforme. Cuando el documento es elaborado en la CRH retrabajar el documento completando o corrigiendo la información.
--	---	---

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Constancia	N/A	Constancias de participación en cursos.	Carpeta/Electrónico	4C.1 2 años en archivo de trámite 4 años en archivo de concentración
Reporte	N/A	Reportes de Indicadores 28 (LAYOUT_IE_PL ADI-28)	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Carpeta/Electrónico	
Formato	CAP-FO-03	Dictamen de pertinencia de capacitación	Carpeta/Electrónico	
Base de datos	N/A	Resultados de la evaluación de cursos de capacitación	Electrónico	
Constancia	N/A	Constancias de participación en cursos.	Carpeta/Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Carpeta/Electrónico	
Base de datos	N/A	Resultados de la evaluación de cursos de capacitación	Electrónico	