



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

**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;<br>Si es pertinente, continuar a la actividad A.3<br>No es pertinente, se devuelve el oficio al solicitante y no se aplica este instructivo. <b>Fin del instructivo</b>                                      | Oficio de solicitud<br>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<br>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;<br>Es gratuito, continuar en la actividad <b>No. A.9.</b><br>Si el evento tiene costo, continuar con la actividad <b>No. A.6.</b>   |   |
| A.6  | Coordinación Administrativa de la División   | Verificar quién cubrirá el costo del evento;<br>Si el evento no será financiado por la División, continuar en la actividad <b>No. A.15.</b><br>Si el evento será financiado por la División, proceder con la actividad <b>No. A.7</b> |   |
| 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<br>Evaluación del curso (cuando aplique)<br>Reporte de Resultados (cuando aplique)<br>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<br>Evaluación del curso (cuando aplique)<br>Reporte de Resultados (cuando aplique)<br>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, <b>fin del instructivo.</b>   | 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 <b>No. A. 15.</b>  | 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 <b>y se da inicio</b> 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 <b>finalizar el instructivo.</b>   | Oficio de solicitud<br>CAP-FO-03 Dictamen de pertinencia   |
| B.3  | Coordinación General de Apoyo Administrativo              | Determinar si el evento será financiado por la Rectoría del Campus:<br>Si no será financiado por la rectoría del campus, <b>pasar a la actividad No. B.11.</b><br>Si, si será financiado, <b>continuar con la actividad No. B.4.</b>   |  |
| 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<br>Evaluación del curso (cuando aplique)<br>Reporte de Resultados (cuando aplique)<br>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.<br>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  | Posible 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.)<br>Verificar las constancias antes de ser entregadas al usuario.<br>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.<br>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 re TRABAJAR 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<br>2 años en archivo de trámite<br>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  |  |