



**UIEPA**  
Universidad Interserrana del Estado  
de Puebla Ahuacatlán

# PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Elaboró

Revisó

---

**Angélica Romero Trinidad**  
Coordinadora de Recursos Humanos

---

**Elías Sánchez Hernández**  
Directora de Administración y  
Finanzas

Autorizó

---

**Yuriana Nava Vergara**  
Rectora

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 diciembre del 2021  | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

## 1. OBJETIVO

Gestionar capacitaciones para fortalecer los conocimientos, competencias y valores del personal con el fin de mejorar sus condiciones socio- laborales para beneficio de los mismos y de la institución.

## 2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Directores
- 2.2 Dirección de administración y finanzas
- 2.3 Jefes de departamento
- 2.4 Coordinadores
- 2.5 Coordinación de Recursos Humanos
- 2.6 Docentes por tiempo completo
- 2.7 Docentes por asignatura
- 2.8 Personal administrativo
- 2.9 Personal de servicios generales

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Recursos Humanos recibe las solicitudes de capacitación por los directores de área de acuerdo al último resultado de las evaluaciones de desempeño y anexa las necesidades de capacitación resultado del último análisis de clima laboral. Elabora proyecto de plan anual de capacitación o modificación al plan anual de capacitación subsanando las necesidades observadas y finaliza con la evaluación por parte del jefe directo sobre la aplicación del nuevo conocimiento, competencia o valor.

## 3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Comunidad Universitaria

## 4. MARCO LEGAL

- 4.1 Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.2 Competencia.

## 5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 El Plan Anual de Capacitación se programa en el mes de julio y es presentado ante el H. Consejo Directivo en el mes de noviembre. Entrando en operación a partir de enero del siguiente año.

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

- 5.2 Las Capacitaciones para el Plan Anual de Capacitación serán determinadas con base a la última evaluación de desempeño y de los resultados del último análisis de clima laboral realizados.
- 5.3 El plan Anual de capacitación será replanteado con los resultados de la evaluación de desempeño y el análisis del clima laboral hecho en el mes de enero.
- 5.4 Se entregará reconocimiento al personal que haya cubierto al 100% las horas que requiere el curso y en su caso la aprobación del mismo.
- 5.5 Es responsabilidad del jefe inmediato evaluar a el personal capacitado, después de tres meses de haberse efectuado dicha capacitación y emitir un informe a la Coordinación de Recursos Humanos sobre la implementación de los conocimientos o habilidades adquiridos.
- 5.6 El análisis de las solicitudes de capacitación por parte de recursos humanos se realiza en dos momentos; el primero se efectúa en la tercera semana de julio, el segundo se lleva a cabo en la segunda semana de diciembre.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| NO. | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | FRECUENCIA |
|-----|--|--|------------|
| 6.1 | Coordinación de Recursos Humanos       | Analiza las solicitudes de capacitación emitidas en las ultimas evaluaciones de desempeño laboral del personal administrativo y de servicios generales AD-FT-002. La solicitud de capacitación resultado de la evaluación de desempeño del personal docente AC-PR-001. Y el análisis de las encuestas del clima laboral AD-FT-003. | Anual      |
| 6.2 | Coordinación de Recursos Humanos       | Elabora proyecto de Plan anual de capacitación correspondiente a enero diciembre del año próximo.  |            |
| 6.3 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y Autoriza.<br>No: Regresa al punto 6.1<br>Si: Pasa al punto 6.4  |            |
| 6.4 | Coordinación de Recursos Humanos       | Confirma el Plan Anual de Capacitación   |            |
| 6.5 | Coordinación de Recursos Humanos       | Analiza las solicitudes de capacitación emitidas en las ultimas evaluaciones de desempeño laboral del personal administrativo y de servicios generales AD-FT-002. La solicitud de capacitación   |            |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

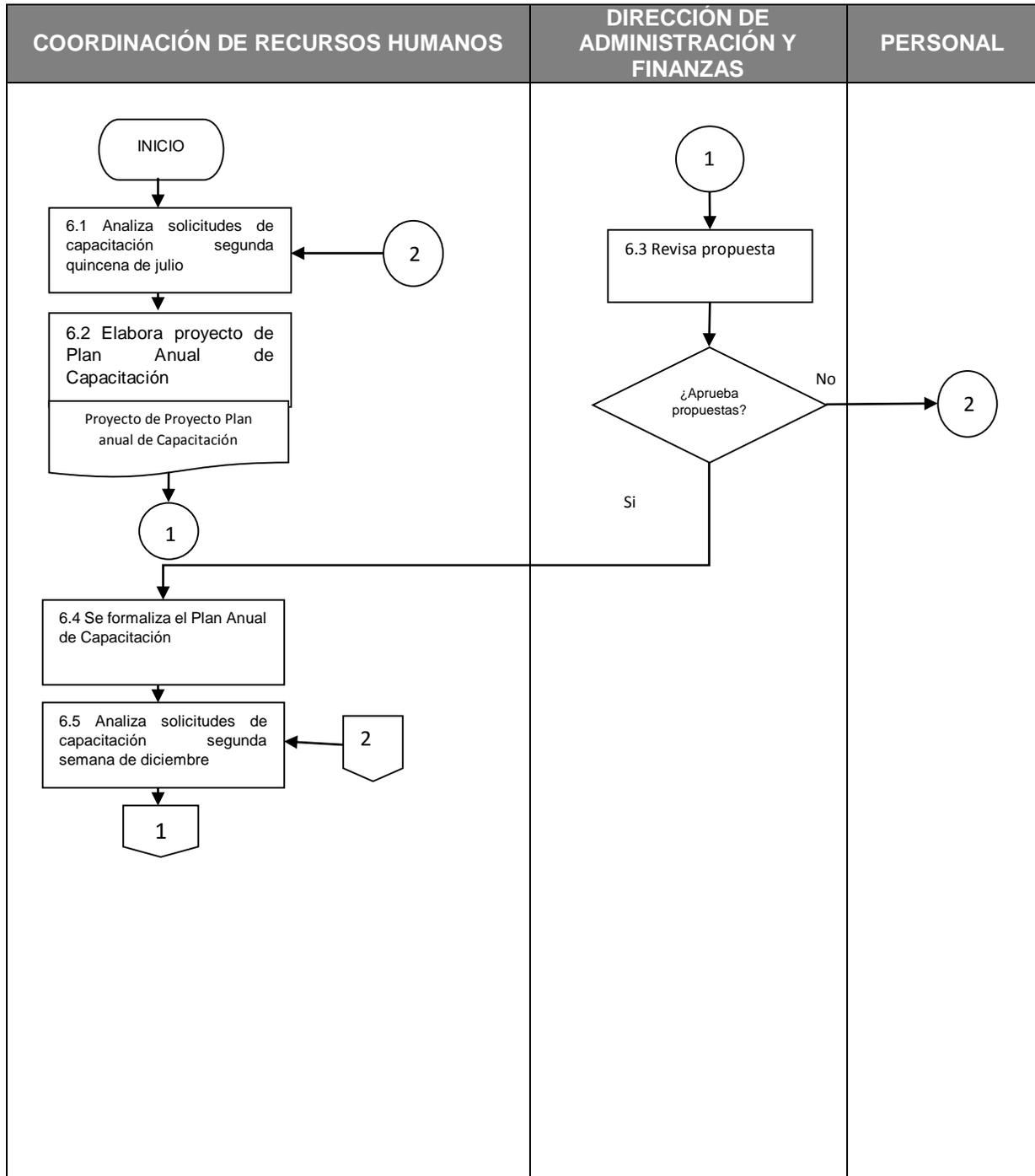
|      |                                   |      |  |                                     |
|------|-----------------------------------|------|--|-------------------------------------|
|      |                                   |      | resultado de la evaluación de desempeño del personal docente AC-PR-001. Y el análisis de las encuestas del clima laboral AD-FT-003   |                                     |
| 6.6  | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Elabora propuestas de modificación al plan anual de capacitación correspondiente a enero diciembre del año próximo.  |                                     |
| 6.7  | Dirección Administración Finanzas | de y | Revisa y Autoriza.<br>No: Regresa al punto 6.5<br>Si: Pasa al punto 6.8  |                                     |
| 6.8  | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Se realiza modificación del Plan Anual de Capacitación   |                                     |
| 6.9  | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Realiza la contratación del facilitador de acuerdo a las fechas programadas en el plan anual de capacitación. Llegada la fecha envía una Solicitud de Servicio a la Dirección de Administración y Finanzas a través de un memorándum y anexa datos del facilitador para efectuar el pago de la capacitación (de tener costo) y la Requisición de compra AD-FT-006 para alistar los materiales necesarios (de existir). | Cada que el Plan Anual lo Determine |
| 6.10 | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Informa a los Jefes Inmediatos, Directores, Abogado General y Rector a través de circulares las fechas, horarios y lugar en que se impartirán los cursos de capacitación   |                                     |
| 6.11 | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Da atención a las necesidades materiales y de infraestructura, antes solicitadas para llevar a cabo la capacitación  |                                     |
| 6.12 | Coordinación Recursos Humanos     | de   | Proporciona lista de asistencia PL-FT-016 y toma fotografías como evidencia de la capacitación   |                                     |
| 6.13 | Personal                          |      | Recibe capacitación  |                                     |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

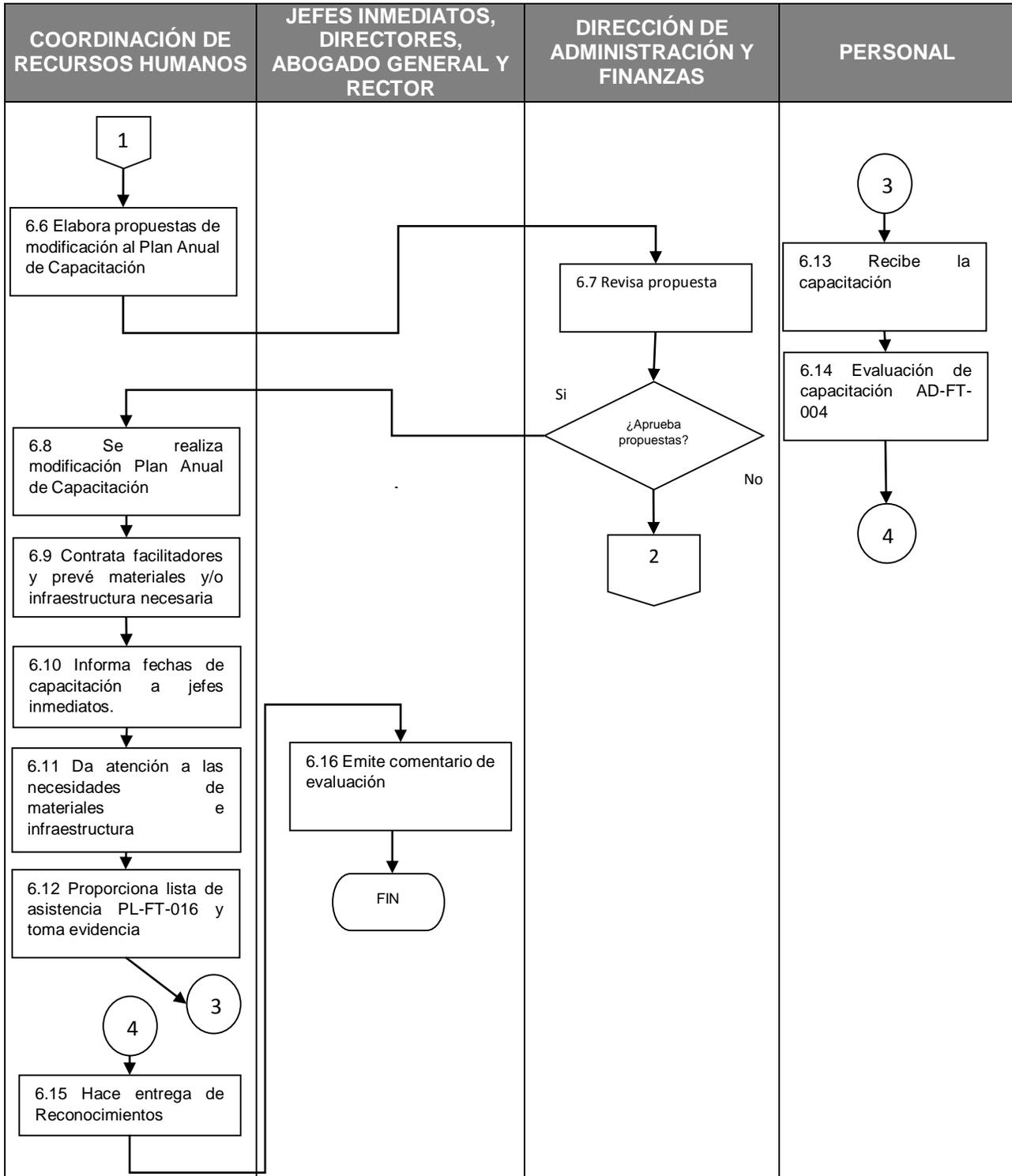
|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 6.14 | Personal  | Evalúa la capacitación recibida en formato Evaluación de capacitación AD-FT-004                              |  |
| 6.15 | Coordinación de Recursos Humanos                                  | Hace entrega de reconocimiento al capacitador  |  |
| 6.16 | Directores, abogado general, jefes de departamento, coordinadores | Hace llegar a recursos Humanos a través de correo electrónico sus comentarios sobre el aprendizaje aplicado. |  |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

**7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |



| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

**8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

| NO. | CÓDIGO DEL FORMATO | NOMBRE DEL FORMATO              | PLAZO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                                |
|-----|--------------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| 8.1 | AD-FT-002          | Evaluación de Desempeño laboral | Año y medio           | Coordinación de Recursos Humanos                          |
| 8.2 | AD-FT-003          | Encuesta del clima laboral      | Año y medio           | Coordinación de Recursos Humanos                          |
| 8.3 | AD-FT-004          | Evaluación de capacitación      | Año y medio           | Coordinación de Recursos Humanos                          |
| 8.4 | AD-FT-006          | Requisición de compra           | Cuatro años           | Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 8.5 | PL-FT-016          | Lista de asistencia             | Tres años             | Coordinación de Recursos Humanos                          |

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN AD-FT-004**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO   | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO   | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Información general del capacitado   | Responda la información que se solicita   | Capacitado              |
| 2   | Evaluación por parte del capacitado. Información sobre la capacitación                 | Responda la información que se solicita   | Capacitado              |
| 3   | Evaluación por parte del capacitado. Información sobre el contenido de la capacitación | Seleccione con una X la respuesta que considere se apega a su opinión                     | Capacitado              |
| 4   | Evaluación por parte del capacitado. Información sobre el contenido de la capacitación | Describa brevemente el contenido de la capacitación y cuál es tu compromiso de aplicación | Capacitado              |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

• **FORMATO RELLENADO DE LA EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN AD-FT-004**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
**Formato:**  
**Evaluación de capacitación**

1

**I. Información general del capacitado**

Instrucciones: Responda la información que se solicita.

2

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del participante: |  |
| Área de adscripción:     |  |
| Puesto que desempeña:    |  |

**II. Evaluación por parte del capacitado.**

**A. Información sobre la capacitación**

Instrucciones: Responda la información que se solicita.

3

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la capacitación:                       |  |
| Nombre del instructor:                           |  |
| Fecha de capacitación:                           |  |
| Lugar de impartición del evento de capacitación: |  |
| Duración del evento de capacitación (en horas):  |  |

**B. Contenido de la capacitación.**

Instrucciones: Seleccione con una "X" la respuesta que considere se apega a su opinión.

4

|   | Totalmente de acuerdo | De acuerdo | En desacuerdo |
|---|-----------------------|------------|---------------|
| La capacitación inició a la hora señalada   |                       |            |               |
| El material de exposición fue el adecuado   |                       |            |               |
| El instructor dominó los contenidos y tuvo claridad al exponer                        |                       |            |               |
| Al principio del evento de capacitación conoció el programa, objetivos y expectativas |                       |            |               |
| Se logró el objetivo general y productos esperados del evento de capacitación         |                       |            |               |
| Fue de utilidad y congruencia el contenido para el desempeño de sus funciones         |                       |            |               |
| El instructor realizó retroalimentaciones oportunas                                   |                       |            |               |

Describe brevemente el contenido de la capacitación y cuál es tu compromiso de aplicación:

---



---



---



---

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |

## 9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan Anual de Capacitación:** es un programa donde se detallan las capacitaciones a impartir.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| NO. | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN     | VERSIÓN |
|-----|---|--------------------------|----------------------------------|---------|
| 1   | 1. Se cambia la Rev. 02 y Auditoría interna de calidad por Versión 01 Auditoría interna, tanto en el procedimiento como en los formatos asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad.<br>2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página. | 21 de septiembre de 2018 | Coordinación de Recursos Humanos | 01      |
| 2   | 1. Se anexa requisito 5.6.<br>2. Se modifica el procedimiento desde el número 6.2. Extendiendo el mismo 3 números más   | 01 de noviembre de 2019  | Coordinación de Recursos Humanos | 02      |
| 3   | 1. Se actualizó el logo institucional   | 01 de diciembre de 2021  | Coordinación de Recursos Humanos | 03      |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | CÓDIGO    | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| ART     | ESH/YNV         | 01 de diciembre del 2021 | AD-PR-004 | 03      | 7.2          |