

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL<br>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                    | PROCEDIMIENTO     |               |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                    |                                    | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                              | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 1 de 7 |

## 1. OBJETIVO

Capacitar y desarrollar al personal administrativo y docente de la Universidad para mejorar su desempeño en el trabajo y contribuir a su desarrollo personal.

## 2. ALCANCE

Aplica al personal administrativo y docente que labora en la Universidad Tecnológica de Cancún. Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo humano, terminando con el informe de resultados y la evaluación de desempeño.

## 3. REFERENCIAS

| CÓDIGO      | TÍTULO                                                                                 | TIPO DE DOCUMENTO      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| N.A.        | Ley Federal del Trabajo                                                                | Externo                |
| N.A.        | Reglamento de condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún | Legal                  |
| N.A.        | Ley del ISSSTE                                                                         | Externo                |
| UTC-DI-MDP  | Manual de descripción y perfil de puestos                                              | Manual                 |
| N.A.        | Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico                 | Legal                  |
| REH-EDP-P04 | Evaluación del desempeño del personal administrativo y docente                         | Procedimiento          |
| REH-SCE-I01 | Seguimiento a Capacitación Específica                                                  | Instrucción de Trabajo |

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Es una obligación y derecho de los/las trabajadores/as asistir a los cursos de capacitación y actualización que promueve la Universidad Tecnológica de Cancún. La inasistencia o la no permanencia parcial a los cursos que fueren convocados, sean estos de desarrollo humano o de carácter específico, el/la trabajador/a se hará acreedor/a mediante un aviso por falta a curso de capacitación; en primera instancia se le informará con un exhorto, en caso de presentarse una segunda ocasión se le informará con una llamada de atención por escrito y de ser reincidente se procederá al levantamiento de una acta administrativa, mismos que quedarán como antecedentes en su expediente, de acuerdo al ART. 39 FRACC. IX del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
- 4.2. La detección de necesidades de capacitación se realizará a través de las siguientes formas: la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación realizada por Recursos Humanos, las evaluaciones de desempeño, considerando los cursos de mayor demanda.

| ELABORÓ                                                     | REVISÓ                                                                            | APROBÓ                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Sheyla Luna Villanueva<br>Jefa de Depto de Recursos Humanos | Yaneth Faisal Padrón<br>Encargada de la Dirección de<br>Administración y Finanzas | Yaneth Faisal Padrón<br>Encargada de la Dirección de<br>Administración y Finanzas |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL<br>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                    |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                              | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 2 de 7 |

- 4.3. El personal que asista a los cursos de capacitación en forma externa y por cuenta propia, podrá solicitar al departamento de Recursos Humanos sea integrado en su registro individual de cursos y al programa de capacitación.
- 4.4. Las participaciones del personal en los cursos impartidos bajo la modalidad en línea serán validados a través del documento obtenido, mismo que se integrará a su registro individual de horas de capacitación.
- 4.5. En el caso de llevar a cabo eventos de capacitación se deberán de considerar el número de participantes permitidos de acuerdo a la dimensión del espacio, así como la obligatoriedad de portar el equipo de protección personal.
- 4.6. Todos los cursos que se generen interna o externamente dirigidos al personal administrativo, profesores de tiempo completo y profesores de asignatura de la Universidad, deben ser informados y entregados de copia de constancias en físico al Departamento de Recursos Humanos, para registrar y controlar las horas de capacitación.
- 4.7. El programa de capacitación podrá ser modificado en el caso de que alguno de los cursos propuestos no esté al alcance presupuestado.
- 4.8. Este procedimiento se aplica a partir de la contratación e inducción de personal docente y administrativo que hayan cumplido con el proceso de reclutamiento y selección.
- 4.9. El personal docente por asignatura que haya cumplido con el proceso de selección se le brindará la capacitación de inducción preferentemente presencial o en su caso se le enviará la guía para el personal docente de nuevo ingreso vía correo electrónico por el área de contratación.
- 4.10. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de planear los cursos de capacitación enfocados al desarrollo humano del personal de la UT Cancún.
- 4.11. Para que un curso sea sujeto de evaluación deberá tener una duración mínima de 5 horas o dependiendo de la importancia de aplicación en la operación de la Universidad.
- 4.12. Los cursos de capacitación se realizarán de preferencia en las propias instalaciones de la Universidad, considerando que la duración, frecuencia y horarios no interfieran con las responsabilidades familiares del personal para asegurar su participación en los mismos.
- 4.13. Es responsabilidad de Secretaría Académica, **dar seguimiento y control de la capacitación específica del cuerpo docente de tiempo completo** y asignatura de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como reportar al departamento de Recursos Humanos, los indicadores que se generan por esta actividad.
- 4.14. La UT Cancún se asegura de la igualdad de oportunidades y no discriminación para participar en los cursos de capacitación.

## 5. DEFINICIONES

| Término                 | Definición                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación            | Adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño de su trabajo o superación personal.                                                            |
| Capacitación específica | Capacitación dirigida a una actividad o trabajo que requiere de conocimiento específico para su realización y que es requerida para el desempeño de alguna función específica del puesto. |
| Desarrollo Humano       | Formación del personal para mejorar la calidad de vida, incrementando la productividad en el trabajo generando una ventaja competitiva.                                                   |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL<br>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                    |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                              | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 3 de 7 |

## 5. PROCEDIMIENTO

| N°  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recopilar la información derivada de la Evaluación de desempeño del personal administrativo, mediante la Cédula de Evaluación del Desempeño (EDP-P04-F01).y/o a los resultados de la DNC                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe(a) de Departamento. de Recursos.                                  |
| 2.  | Tabular los datos proporcionados de la Cédula de Evaluación del Desempeño (EDP-P04-F01) e integrarlos en el formato (EDP-P04-F03) concentrado de resultado de evaluaciones de desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |
| 3.  | Elaborar Programa Anual de Capacitación para desarrollo humano en el formato (CDP-P03-F01) y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización tomando en cuenta las necesidades de capacitación específica y de desarrollo humano para el mejoramiento de desempeño del personal; así como las áreas de oportunidades de las evaluaciones de curso tomados anteriormente (CDP-P03-F03) experiencia de aprendizaje. | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |
| 4.  | Presentar a las Direcciones de áreas el Programa de Capacitación ya autorizado y dar a conocer dicho programa con el personal administrativo y docente vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |
| 5.  | Contactar a los instructores/as internos o externos, para solicitarles propuestas de capacitación que permitan dar cumplimiento al programa de capacitación autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos. Y Analista Administrativo |
| 6.  | Seleccionar quien impartirá un curso en particular con base en la propuesta o propuestas recibidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |
| 7.  | Convocar al o los cursos de manera presencial o bajo la modalidad en línea al personal que lo haya solicitado en su evaluación de desempeño. Publicar invitación abierta al personal, considerando el número de espacio disponibles.                                                                                                                                                                                                     | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |
| 8.  | Coordinar la logística del evento mediante el formato de orden de evento vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Analista Administrativo                                                |
| 9.  | Dar seguimiento al desarrollo del evento controlando la asistencia del personal mediante el formato Registro de Asistencia a Eventos (CDP-P03-F02).                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analista Adminsitrativo                                                |
| 10. | Aplicar la “Evaluación de experiencia de aprendizaje” (CDP-P03-F03) a una muestra representativa o al 100 % de los participantes. En los cursos con duración mayor a 5 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                              | Analista Administrativo                                                |
| 11. | Actualizar el concentrado de registro de horas de capacitación específica (SCE-I01-F02) de forma mensual mediante el reporte de participación en cursos de capacitación específica (SCE-I01-F01) para generar el reporte individual para el logro de meta anual. Además, se integrarán de manera física copia de las constancias enviadas de la participación en los cursos en línea.                                                    | Jefe(a) de Departamento. de Recursos                                   |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                 |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                           | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 4 de 7 |

| N°  | ACTIVIDAD                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 12. | Integrar los resultados de los cursos de acuerdo con los indicadores establecidos en el formato "Indicador" (CDP-P03-F04). | Jefe(a) de Departamento. De Recursos Humanos y Secretaría Académica. |

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

| CÓDIGO      | TÍTULO                                                               | DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO. | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| CDP-P03-F01 | Programa de capacitación                                             | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |
| CDP-P03-F02 | Registro de asistencia a eventos                                     | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |
| CDP-P03-F03 | Evaluación de cursos de capacitación                                 | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |
| CDP-P03-F04 | Indicador                                                            | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |
| CDP-P03-F05 | Notificación por falta a cursos de capacitación                      | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |
| CDP-P03-F06 | Constancia de inducción y adiestramiento al puesto y área de trabajo | Recursos Humanos                                     | 2 años              | Archivo histórico |

| Otra forma de Evidencia                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copias de constancias, diplomas, certificados o reconocimientos de participación en cursos y fotografías. |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

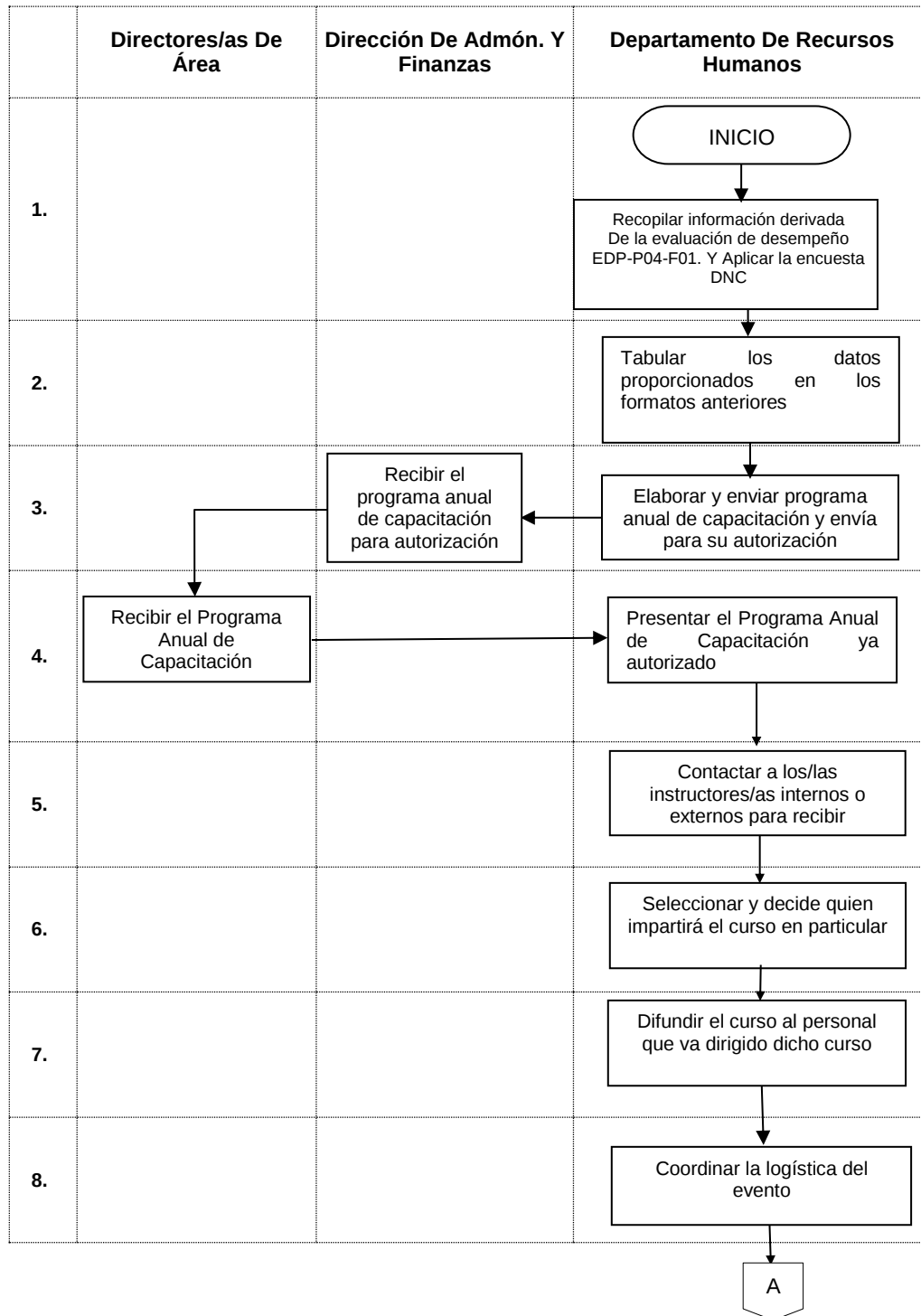
| FECHA      | MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19/06/2024 | Se modificaron los responsables de las actividades, quedando en la Jefatura de Recursos Humanos y el Analista Administrativo,<br>Se modificó el punto 4.2 se añadió la encuesta DNC como medio adicional para detectar las necesidades de capacitación. |
| 10/02/2023 | Se modificó la redacción de política de operación 4.5 y 4.8<br>Se incluyó el punto 4.9 respecto a la guía de inducción del personal docente de nuevo por asignatura.<br>Se actualizó el nombre de la encargada de administración y finanzas.            |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL<br>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                    |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                              | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 5 de 7 |

| FECHA      | MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28/01/2022 | <p>Se corrigió la redacción de las políticas de operación el punto 4.1 y 4.6.</p> <p>Se corrigió la redacción de los puntos 7,8,11 de las actividades.</p> <p>Se modifica el número de revisión a 24.</p> <p>Se modifica la fecha de revisión.</p> <p>Se actualizaron los nombres de la jefa de capacitación y Encargada de departamento de Recursos Humanos</p> <p>Se corrigió la redacción del punto 11 del flujograma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 28/01/2021 | <p>Se modificó la política 4.3 respecto a la integración de los de los cursos en el expediente.</p> <p>Se actualizó la actividad 3 considerando las necesidades de capacitación específica y desarrollo humano y el formato CDP-P03.F03.</p> <p>Se modificó la actividad 4 respecto al medio para difundir el programa anual de capacitación.</p> <p>Se especificó en actividad 7 la convocatoria del personal a los cursos.</p> <p>En la actividad 8 se integra el uso del formato orden de evento.</p> <p>Se especificó en la actividad 10 la aplicación del formato (CDP-P03-F03)</p> <p>Se modificó la actividad 11 integrando los formatos que deben de utilizarse para la integración de las horas de capacitación específica</p> <p>Se agregó la política 4.3 referente a los cursos bajo la modalidad en línea</p> <p>Se agregó la política 4.4 respecto a las medidas de prevención ante COVID-19 en cursos presenciales.</p> <p>En la actividad 7 se incluyen los cursos bajo la modalidad en línea</p> |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                 |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                           | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 6 de 7 |

## 9. FLUJOGRAMA



| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE |                                       | PROCEDIMIENTO     |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|                                                                 |                                       | CÓDIGO            | REH-CDP-P03   |
| NUMERO REVISIÓN<br>27                                           | FECHA REVISIÓN<br>19 de junio de 2024 | REQ. NORMA<br>7.2 | PÁGINA 7 de 7 |

|     | Directores/as De Área | Dirección De Admón. Y Finanzas | Departamento De Recursos Humanos                                                                                 |
|-----|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  |                       |                                | <div>A</div> <div> Dar seguimiento al desarrollo del evento controlando lista de asistencia (CDP-P03-F02) </div> |
| 10. |                       |                                | <div> Aplicar la evaluación de curso (CDP-P03-F03) </div>                                                        |
| 11. |                       |                                | <div> Actualizar concentrado de registro de forma mensual en el "Registro individual de cursos" </div>           |
| 12. |                       |                                | <div> Informe de resultados según indicador. CDP-P03-F04 </div>                                                  |
|     |                       |                                | <div>FIN</div>                                                                                                   |