

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------|--------------------|
| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 1 de 6 |

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 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, de reincidir se le informará con una llamada de atención por escrito y de ser renuente 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 evaluaciones de desempeño, considerando los cursos de mayor demanda.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| Lic. María Isabel Marmolejo Anda Jefa de Oficina de Capacitación | Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada del Depto. de Recursos Humanos | MBA. Lilita Elizabeth De la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 2 de 6 |

- 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 en su expediente el documento que avale su participación.
- 4.4. La participación 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 las medidas de prevención ante el COVID-19, como 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 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. Se incluye en el proceso de inducción a los Docentes de asignatura.
- 4.9. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de planear los cursos de capacitación enfocados al desarrollo humano del personal de la UT Cancún.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Es responsabilidad de Secretaría Académica, dar seguimiento y control de la capacitación específica del cuerpo docente de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como reportar al departamento de Recursos Humanos, los indicadores que se generan por esta actividad.
- 4.13. 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 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 3 de 6 |

6. 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) | Jefe(a) de oficina de Capacitación. |
| 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 Resultados de evaluaciones de desempeño. | Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 3. | Elaborar Programa Anual de Capacitación para desarrollo humano en el formato (CDP-P03-F01) y enviar 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 del desempeño del personal; así como las áreas de oportunidad de las evaluaciones de cursos tomados anteriormente mediante el formato (CDP-P03-F03) experiencia de aprendizaje. | Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 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 Depto. de Rec. Humanos y Director(a) de admón. y Finanzas |
| 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. |
| 6. | Seleccionar quien impartirá un curso en particular con base en la propuesta o propuestas recibidas. | Jefe(a) de Depto. de Recursos Humanos. |
| 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 espacios disponibles. | Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 8. | Coordinar la logística del evento mediante el formato Orden de evento. | Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 9. | Dar seguimiento al desarrollo del evento controlando la asistencia del personal mediante el formato Registro de Asistencia a Eventos (CDP-P03-F02). | Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 10. | Aplicar la "Evaluación de experiencia de aprendizaje" (CDP-P03-F03) a una muestra representativa o al 100 % de los participante, en los cursos con duración mínima de 5 hrs. | Jefe(a) de oficina de Capacitación |
| 11. | Actualizar el 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 la meta anual. Además integrando las constancias enviadas derivadas de la participación en los cursos en línea. | Jefe(a) de oficina de Capacitación |

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 4 de 6 |

| 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

Constancias, diplomas, certificados o reconocimientos de participación en cursos y fotografías.

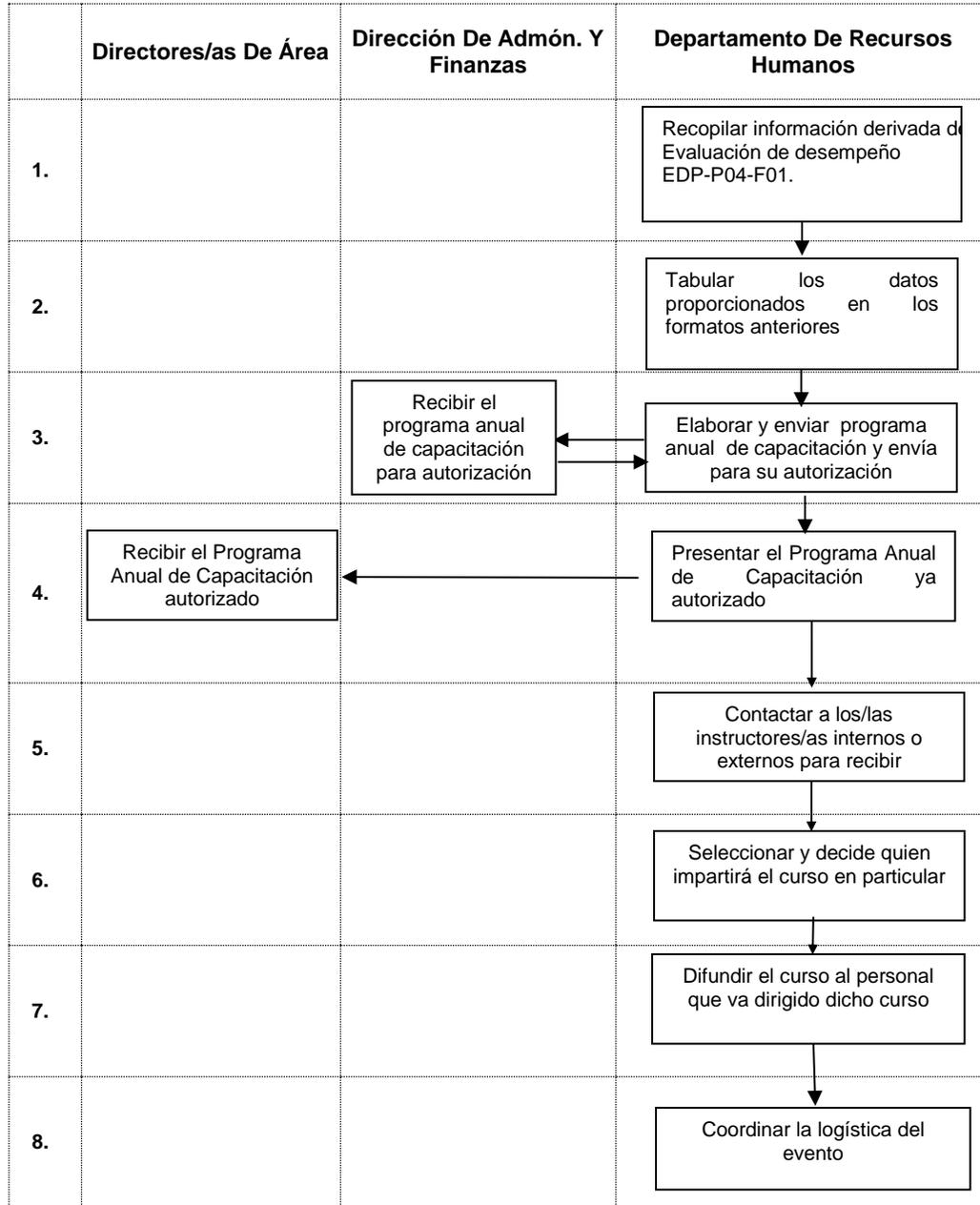
8. CAMBIOS

Cambios de esta versión

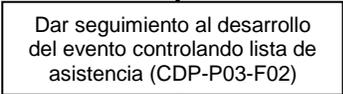
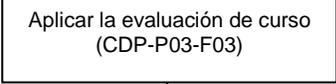
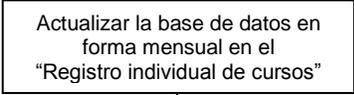
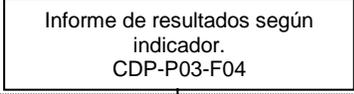
Se modificó la política 4.3 respecto a la integración de los de los cursos en el expediente.
 Se actualizó la actividad 3 considerando las necesidades de capacitación específica y desarrollo humano y el formato CDP-P03.F03.
 Se modificó la actividad 4 respecto al medio para difundir el programa anual de capacitación.
 Se especificó en actividad 7 la convocatoria del personal a los cursos.
 En la actividad 8 se integra el uso del formato orden de evento.
 Se especificó en la actividad 10 la aplicación del formato (CDP-P03-F03)
 Se modificó la actividad 11 integrando los formatos que deben de utilizarse para la integración de las horas de capacitación específica
 Se agregó la política 4.3 referente a los cursos bajo la modalidad en línea
 Se agregó la política 4.4 respecto a las medidas de prevención ante COVID-19 en cursos presenciales.
 En la actividad 7 se incluyen los cursos bajo la modalidad en línea.

| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 5 de 6 |

9. FLUJOGRAMA



| CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | | PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------------------|-------------------|--------------------|
| | | CÓDIGO | REH-CDP-P03 |
| NÚMERO REVISIÓN 23 | FECHA REVISIÓN 28 de enero 2021 | REQ. NORMA 7.2 | PÁGINA 6 de 6 |

| | Directores/as De Área | Dirección De Administración Y Finanzas | Departamento De Recursos Humanos |
|-----|-----------------------|--|---|
| 9. | | |  |
| 10. | | |  |
| 11. | | |  |
| 12. | | |  |
| | | |  |