

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	25/06/2018	Elaboración de Proceso	Yesica I. del Ángel Acosta / Maricela Ávila Soto

Objetivo: Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, de manera que el personal tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

Alcance: Aplica a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ CGUTyP	⇒ Ley Federal del trabajo	⇒ Detección de	⇒ CGUTyP
⇒ STPS	⇒ Manual de	Necesidades de	⇒ Rectoría
⇒ Jurídico	Organizacional	Capacitación	⇒ Finanzas
⇒ Direcciones de área solicitante	⇒ Reglamento Interno de la UTGZ.	⇒ Análisis de	⇒ Planeación y Presupuesto
⇒ Planeación	⇒ Formato Detección de	Capacitación	⇒ Dirección de área solicitante
⇒ Presupuesto	Necesidades de	⇒ Programa de	⇒ Recursos Humanos
⇒ Recursos Humanos	Capacitación	⇒ Constancias y Diplomas	⇒ Personal
⇒ TI	⇒ Formato de Encuestas de Capacitación		
⇒ Personal	⇒ Presupuesto		

Descripción del Proceso.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Área	Detección de Necesidades de Capacitación: Los responsables de cada área que conforma a la UTGZ realizaran un análisis FOR-14-01 Detección de Necesidades de Capacitación, con la intención de que se represente a la totalidad del personal que integra el mismo y sus diferentes necesidades y experiencia en el desarrollo de sus funciones.	Planear
2	Departamento de Capacitación	Solicita al área de TI aplicar un cuestionario interno FOR- 14-02 Encuesta DNC para identificar los temas de interés de capacitación del personal, relacionados con el desempeño de sus funciones. EL cuestionario se debe aplica al personal, independientemente del tipo de actividad, cargo o función que desempeñe.	

No.	Responsable	Actividad	
3	Departamento de Capacitación	<p>Recibe el análisis FOR-DNC identifica los principales temas de capacitación por área de desempeño y los principales temas de capacitación que será necesario impartir a la totalidad del personal.</p> <p>Selecciona y divide al personal a capacitar en:</p> <p>Grupos por área de trabajo para capacitación de profesionalización específica. (contaduría, tecnologías de la información, argumentación, redacción, etc).</p> <p>Grupos que se encuentren conformados por personal de las distintas áreas y niveles para proceder a la capacitación por etapas general es decir dirigida a todas las personas integrantes de la UTGZ. (Ejemplos de los temas aludidos son administración de recursos, clima laboral, trabajo en equipo, etc.)</p>	Hacer
4	Departamento de Capacitación	<p>Elabora y ajusta el programa de capacitación y formación FOR-14-03.</p> <p>Presentar a la alta dirección de Programa de capacitación.</p> <p>Informa a Planeación Institucional y Presupuesto.</p>	
5	Departamento de Capacitación	<p>Implementa Programa de Capacitación</p> <p>Organiza y realiza los eventos de capacitación y formación en coordinación con los directores de área, considerando los siguientes criterios para impartición de la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de lenguaje accesible, incluyente y no sexista. - Contenidos libres de estereotipos, prejuicios o cualquier forma de discriminación. - Los contenidos no favorezcan el trato desigual hacia ningún grupo o sector social. 	
6	Departamento de Capacitación	Realiza seguimiento y registro desagregado por sexo de actividades de capacitación y formación.	Verificar
7	Personal a Capacitar	Entregará al Departamento de Capacitación la copia del Diploma o Constancia que le entregaron por su asistencia / participación al curso.	
8	Departamento de Capacitación	<p>Evalúa el programa de capacitación y formación</p> <p>Monitorea los indicadores del proceso</p>	
9	SGI	<p>En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes.</p> <p>Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.</p>	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Docentes en cursos de Formación por PE = Docentes en formación/ total de docentes.	Anual	75%

Docentes con Lic. Por PE= Docentes con Lic. / Total de docentes.	Anual	80%
Docentes con TSU por PE = Docentes con TSU. / Total de docentes.	Anual	20%
Docentes con Postgrado por PE = Docentes con Posgrado / total de docentes.	Anual	35%
Docentes con Perfil Deseable PRODEP	Anual	1
Docentes en programas de Estímulos	Anual	2%
Capacitación administrativa = personal en capacitación / total de personal	Anual	70%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-14-01	Detección de Necesidades de Capacitación	1 año
FOR-14-02	Encuesta DNC	1 año
FOR-14-03	Programa de Capacitación y Formación	1 año