

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	25/06/2018	Elaboración de Proceso	Ángel Méndez Hernández / Maricela Ávila Soto
1	29/06/2019	Actualización del procedimiento	Oficina de Capacitación

Objetivo: Elaborar y desarrollar un plan de actualización, capacitación y formación de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, de manera que la comunidad universitaria obtenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del puesto.

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

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ Entidades Gubernamentales Federales	⇒ Programas Educativos a Distancia	⇒ Programa de Capacitación en temas de Igualdad y No Discriminación	⇒ Rectoría
⇒ CGUTyP	⇒ Plataformas Virtuales de Capacitación	⇒ Correo electrónico	⇒ Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación
⇒ DET	⇒ Reglas de operación	⇒ Difusión en pantallas instaladas en el edificio, página web	⇒ Oficina de Capacitación
⇒ Dirección de Administración	⇒ Reglamentos	⇒ Registro/inscripción de participantes en cursos de capacitación en línea	⇒ Comunidad Universitaria
⇒ Dirección Académica	⇒ Propuestas de capacitación	⇒ Cartas de aceptación por participante	⇒ Dirección Académica
⇒ Dir PE	⇒ Programa de Capacitación en temas de Igualdad y No Discriminación	⇒ Curso de capacitación	⇒ Dirección de Administración
⇒ Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación	⇒ Correo electrónico	⇒ Lista de asistencia de participantes	⇒ Recursos Humanos
⇒ Oficina de Capacitación	⇒ Llamada telefónica	⇒ Evidencia fotográfica	⇒ Oficina de Capacitación
⇒ Empresas externas	⇒ Conversación presencial	⇒ Oficio de comisión	⇒ Dir PE
⇒ Auto capacitación	⇒ Curso de capacitación	⇒ Constancia del curso	⇒ CGUTyP
⇒ Comunidad Universitaria	⇒ Taller	⇒ Personal capacitado	⇒ DET
⇒ SGI	⇒ Auto capacitación	⇒ Indicadores del proceso	⇒ SGI
	⇒ Constancias		

Descripción del Proceso.

No.	Responsable	Actividad	
1	Oficina de Capacitación. Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación	Integran un Programa de Capacitación en temas de Igualdad y No Discriminación FOR-14-01, con base a la oferta educativa de las Entidades Gubernamentales.	Planear
2	Oficina de Capacitación	Se integra y ajusta el Programa de Capacitación por Área FOR-14-02. Presentar a la alta dirección el Programa de Capacitación por Área. Informa a Planeación Institucional y Presupuesto.	
3	Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación	La Oficina de Capacitación difunde vía correo electrónico o los medios electrónicos disponibles, la invitación a la Comunidad Universitaria sobre los cursos de capacitación disponibles en temas de Igualdad y No Discriminación.	Hacer
4	Comunidad Universitaria	La Oficina de Capacitación recibe la confirmación de los participantes en cursos de capacitación a través de correo electrónico, llamada telefónica o verbalmente.	
5	Oficina de Capacitación	Requisita hoja de cálculo electrónica con los datos de los participantes para realizar la inscripción, mediante el envío por correo electrónico o carga de la hoja de cálculo electrónica en la plataforma virtual de la Dependencia que oferta el curso FOR-14-03.	
6	Oficina de Capacitación Director de Área	La oficina de Capacitación identifica en el Programa de Capacitación por Área, si el curso es interno, y en acuerdo con el área solicitante se busca en la Comunidad Universitaria, quiénes cuentan con las competencias para impartir el curso en las fechas programadas. Para los cursos de tipo externo, el área solicitante procede a la solicitud de oficio de comisión con el área correspondiente para dar cumplimiento a las fechas programadas de capacitación. La oficina de Capacitación implementa el Programa de Capacitación por Área. 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: <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.	
7	Comunidad Universitaria	Se realiza el curso de capacitación de acuerdo a la modalidad: en línea o presencial y en los tiempos establecidos.	
8	Comunidad Universitaria	La Comunidad Universitaria por iniciativa propia se auto capacita en temas de su interés, en cursos o talleres, de paga o gratuitos para fortalecer sus competencias profesionales requeridas en la institución.	Verificar
9	Personal capacitado	Una vez finalizada la capacitación (de cualquier tipo), el personal capacitado debe hacer llegar a la Oficina de Capacitación el documento comprobatorio de la misma.	

No.	Responsable	Actividad	
10	Oficina de Capacitación	Digitaliza la constancia, realiza seguimiento y registro desagregado por sexo de actividades de capacitación y formación. La Oficina de Capacitación realiza el análisis de la información: Programa de Capacitación en Igualdad y Programa de Capacitación por Área. Actualiza los indicadores correspondientes FOR-14-04.	
11	SGI	En caso de salidas no conformes registra Acciones Correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Docentes en cursos de actualización = Docentes en cursos de actualización / Total de personal docente	Anual	50%
Docentes en cursos de capacitación = Docentes en cursos de capacitación / Total de personal docente	Anual	50%
Docentes en cursos de formación = Docentes en formación / Total de personal docente	Anual	60%
Docentes en cursos de actualización por PE = Docentes en cursos de actualización / Total de personal docente por PE	Anual	50%
Docentes en cursos de capacitación por PE = Docentes en cursos de capacitación / Total de personal docente por PE	Anual	50%
Docentes en cursos de formación por PE = Docentes en formación / Total de personal docente por PE	Anual	60%
Capacitación administrativa = Personal administrativo capacitado / Total de personal administrativo	Anual	60%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-14-01	Programa de Capacitación en Igualdad	1 año
FOR-14-02	Programa de Capacitación por Área	1 año
FOR-14-03	Formato de inscripción	1 año
FOR-14-04	Indicadores de Capacitación	1 año

Definiciones.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar un puesto.

Formación: Proceso que permite a las y los trabajadores adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

Actualización: Proceso que permite a las y los trabajadores adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo.

Capacitación: Proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y competencias del personal.

PE: Programa educativo.