



ISO 9001	6.2.2
ISO 14001	4.4.2
OHSAS 18001	4.4.2
MEG: 2012	4.3.2, 4.3.3

Procedimiento de Capacitación y Actualización

I. OBJETIVO

Actualizar al personal académico, administrativo y de apoyo adscrito a la Universidad Politécnica de Tulancingo en las competencias inherentes a sus funciones y desempeño de sus actividades.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal académico, administrativo y de apoyo de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

Actualización: Acción destinada a mantener vigentes las competencias del personal de la UPT.

Adiestramiento: Acciones destinadas a desarrollar las habilidades y destrezas del personal con el propósito de incrementar la eficiencia.

Capacitación: Acción destinada a incrementar las aptitudes y los conocimientos del personal con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente sus funciones.

Desarrollo: Acción destinada a modificar las actitudes de los seres humanos con el objeto de que se prepararen emotivamente para desempeñar su trabajo y que esto se refleje en su superación personal.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad y autoridad de la Dirección de Administración la implementación del procedimiento, así como la generación de los indicadores, a efecto de tomar decisiones en tono a la mejora continua de la capacitación y actualización del personal de la UPT.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<i>Solicita información para integrar el programa de capacitación docente y no docente</i> La Dirección de Administración solicita a todas las áreas sus necesidades de capacitación, para lo cual adjunta la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación.	Departamento de Recursos Humanos	Programa Operativo Anual	Oficio o Tarjeta Informativa
2	<i>Recibe solicitud y remite propuesta de necesidades de capacitación</i> Las/os titulares de las diversas áreas integran sus propuestas de necesidades de capacitación, con base en las funciones, proyectos, responsabilidades y actividades del personal a su cargo.	Titular de Área	Perfiles de puestos	Matriz de detección de necesidades de capacitación y actualización (FR-SAD-014)
3	<i>Integra necesidades de capacitación institucionales</i>	Departamento de Recursos Humanos	Matriz de detección	Matriz de necesidades



ISO 9001	6.2.2
ISO 14001	4.4.2
OHSAS 18001	4.4.2
MEG: 2012	4.3.2, 4.3.3

Procedimiento de Capacitación y Actualización

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	A partir de la información remitida, identifica necesidades de capacitación en común y específicas.		necesidades de capacitación y actualización	capacitación y actualización institucionales (FR-SAD-015)
4	<p><i>Elabora Programa de Capacitación y Actualización</i></p> <p>La Dirección de Administración en conjunto con los líderes de proyecto tanto de capacitación y actualización docente como no docente integran los proyectos respectivos y el Programa Anual de Capacitación y Actualización de la UPT, el cual se atiende a través del Programa Operativo Anual correspondiente.</p> <p>El Programa Anual de Capacitación y Actualización de la UPT, debe procurar la igualdad de acceso de las mujeres a una capacitación laboral eficaz, vigilando que su participación sea equitativa a la de los hombres en los programas de capacitación y actualización, mediante el establecimiento de algún mecanismo de control en cuanto a las horas de capacitación por persona con registro de los cursos tomados. Se sugiere que en la medida de lo posible asistan a las capacitaciones y actualizaciones hombres y mujeres en una proporción similar a la reflejada en la plantilla total de personal.</p>	Departamento de Recursos Humanos	Matriz de necesidades de capacitación y actualización institucionales	Programa de Capacitación y Actualización (FR-SAD-016)
5	<p><i>Implementa Programa de Capacitación y Actualización</i></p> <p>A través de los programas de capacitación y actualización tanto para docentes y no docentes, los respectivos líderes de proyecto atienden y apoyan las necesidades de capacitación y actualización.</p>	Líder de Proyecto	Programa Operativo Anual	Requisiciones (SIRMHP), Listas de asistencias, constancias, reconocimientos, archivos fotográficos y materiales de capacitación o actualización
6	<p><i>Asiste a capacitación o actualización</i></p> <p>El personal de la UPT, asiste a las capacitaciones o actualizaciones programadas y entrega material probatorio de dicha capacitación o actualización al Departamento de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.</p>	Personal de la UPT	Programa de Capacitación y Actualización	Evidencia de la capacitación o actualización, como pueden ser constancias, reconocimientos, listas de asistencia, entre otros.
7	<p>Actualización de expediente del personal</p> <p>Una vez que recibe la documentación, es adicionada al expediente del personal.</p>	Departamento de Recursos Humanos	Programa de Capacitación y Actualización	Actualización de expedientes del personal de la UPT.



ISO 9001 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.2, 4.3.3

Procedimiento de Capacitación y Actualización

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ Número de personas capacitadas o actualizadas por área y género
- ✓ Número de horas en promedio de actualización por área y género

De producto

- ✓ Número de puestos que cumplen entre 76 - 100% de las competencias del perfil de puestos
- ✓ Número de puestos que cumplen entre 51 - 75% de las competencias del perfil de puestos
- ✓ Número de puestos que cumplen entre 26 - 50% de las competencias del perfil de puestos
- ✓ Número de puestos que cumplen entre 0 - 25% de las competencias del perfil de puestos

Nota: Los indicadores se presentarán de forma cuatrimestral

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAD-014	Matriz de detección de necesidades de capacitación y actualización	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
FR-SAD-015	Matriz de necesidades de capacitación y actualización institucionales	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
FR-SAD-016	Programa de Capacitación y Actualización	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Perfiles de puestos

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	13/Sep/2013

 Dirección de Administración L.C. Vicente Cruz Nava	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández	 Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes
Elaboró	Revisó	Autorizó