



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

## PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

### PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 1. PERSONAL ACADÉMICO

INDICADOR: 1.4 DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



### 1.4.3 Existen políticas institucionales para apoyar las actividades o programa de actualización:

Dentro del sistema de gestión de calidad, se encuentra el P-AF-02 “Procedimiento de Formación, Capacitación y Actualización del Personal” el cual establece los pasos, actividades y responsables para la gestión de cursos, talleres, diplomados, maestrías necesarias para mantener al personal docente con el perfil idóneo para cumplir el plan de estudios.

Evidencias.

- I. P-AF-02 Procedimiento de Formación, Capacitación y Actualización del personal

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</b> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	<b>REVISIÓN N°. 08</b>		
	<b>FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL (P-AF-02)</b>	AÑO	MES	DÍA
		2015	06	22

### I.- OBJETIVO

Fortalecer las competencias técnico-administrativas y pedagógicas de todo el personal de la Institución, con el fin de contribuir a su superación profesional y elevar la calidad del servicio educativo con un enfoque de equidad e inclusión.

### II.- ALCANCE

Aplica para la formación, capacitación y/o actualización del personal de la U.T.V.M y la Unidad Académica de Tezontepec de Aldama., desde que se solicita hasta que se reportan resultados.

### III.- DEFINICIONES / SIGLAS

**Formación:** Proceso de preparación en estudios de Postgrados que abarca especialización y maestría, para mejorar su desempeño profesional.

**Capacitación:** Es el desarrollo de habilidades, destrezas y técnicas con el fin de potencializar su práctica profesional.

**Actualización:** Es el proceso de adquisición de nuevos enfoques en el área específica y/o del avance tecnológico, con la finalidad de llevar a cabo su actividad laboral productiva.

**Área solicitante:** Centro operativo de la Universidad, facultado para generar y plantear necesidades del personal, comprende los niveles de Rector, Direcciones de área, de carrera, Jefaturas de departamento y Coordinaciones.

### IV.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Área solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detecta necesidades de Formación, Capacitación o Actualización basándose en los proyectos por realizar dentro del área correspondiente, así como las materias a impartir de acuerdo al plan y programa de estudio en caso del personal docente y a los servicios que ofrece en el caso del personal administrativo, a través del formato <b>F-AF-31</b> ( para llenar este formato se requiere del instructivo <b>IT-AF-13</b> para el inventario de habilidades y necesidades ) y se envía en el mes de febrero al Departamento de Personal.</li> </ul>
Jefe del departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Programa de Formación, Capacitación o Actualización se elabora con el análisis correspondiente con cada Dirección de área, Programa Educativo, Director de Administración y Finanzas y Rector. Para el análisis con los Programas Educativos, interviene el Director de Desarrollo Académico y Calidad Educativa.</li> <li>➤ Integra y publica el Programa de Formación, Capacitación o Actualización de personal de acuerdo al análisis realizado anteriormente, considerando el presupuesto autorizado para dicha actividad, a más tardar el 30 de marzo.</li> </ul>
Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envía solicitud de Formación, Capacitación o actualización de personal <b>F-AF-01</b>, al Departamento de Personal, la información del curso solicitado, tal como programa y/o contenido del mismo, formas de pago, etc. mínimo 8 días antes de la fecha de la Formación, Capacitación o actualización. Y en caso de que se requiera que más de una persona asista a un mismo curso se deberá anexar una lista del personal que asistirá al curso.</li> <li>➤ Cuando sea necesario llevarse a cabo un curso que no se tenga integrado en el Programa de Formación, Capacitación y Actualización de personal, este deberá ser justificado a través de la detección de necesidades establecida por el SGC y por autorización del Rector y anexar toda la documentación correspondiente.</li> </ul>

Responsable	Actividades
Jefe del departamento de Personal	➤ Realiza el trámite de pago para realizar los cursos correspondientes.
Capacitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asiste al curso de formación, capacitación o actualización solicitado.</li> <li>➤ Realiza la evaluación del curso a través del formato de evaluación de la formación, capacitación o actualización de personal (<b>F-AF-02</b>), y lo remite al Departamento de recursos humanos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de terminación del curso.</li> <li>➤ Proporciona al Departamento de recursos humanos la documentación oficial que acredite el curso dentro de los 30 días hábiles posteriores a la terminación del curso.</li> </ul>
Área solicitante	➤ Llena el formato de seguimiento de la formación, capacitación o actualización de personal ( <b>F-AF-05</b> ). Este formato se aplica como máximo tres meses después de la fecha de término del curso, en donde se verifica y evalúa el impacto y aplicación de la formación, capacitación o actualización y este se remite al departamento de Personal.
Jefe de departamento de Personal	➤ Verifica el cumplimiento del Programa de Formación, Capacitación o actualización.

#### V.- POLÍTICAS

01. El departamento de Personal deberá contar con información estadística sobre los cursos tomados, tales como: la duración en horas, el número de personas capacitadas y el impacto por persona y por curso.
02. En caso de que por algún motivo se cancele algún curso tramitado, el área solicitante de mismo deberá de llenar el formato Cancelación de curso (**F-AF-06**), y remitirla al Departamento de Personal, inmediatamente después de que se tenga conocimiento de la cancelación.

#### VI.- CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
<b>F-AF-01</b>	Solicitud de formación, capacitación y actualización de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-02</b>	Evaluación de la formación, capacitación y actualización de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-05</b>	Seguimiento de la formación, capacitación y actualización de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-06</b>	Cancelación de curso	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-31</b>	Inventario de Habilidades y Necesidades	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ CONTENIDO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RECTOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ