

	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-AF-06
		Revisión: 3; 17/08/2022
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.2, 10.3
		Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Brindarle al personal administrativo de la Universidad Tecnológica Paso del Norte la capacitación necesaria para su formación y actualización.

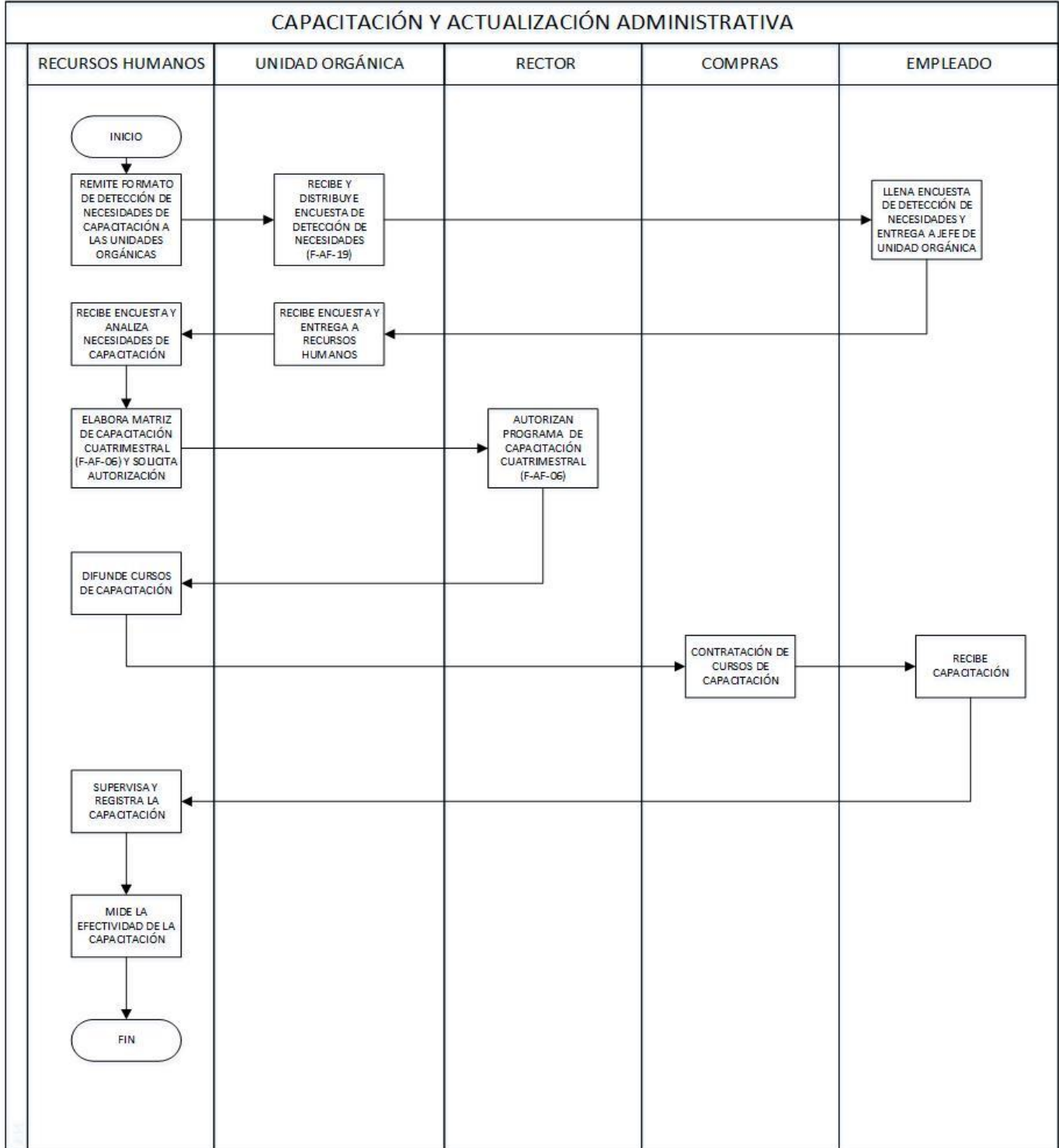
2.- ALCANCE

Aplica para la capacitación del personal administrativo de la Universidad Tecnológica Paso del Norte, desde que son detectadas las necesidades de capacitación hasta que se evalúa la capacitación recibida.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Se determinarán las capacitaciones de acuerdo al presupuesto.
- b) El departamento de Recursos humanos deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la programación de cursos de capacitación.
- c) Para los cursos de capacitación que por necesidades de las áreas se requieran, y no estén contemplados dentro de la Matriz de capacitación cuatrimestral, también será necesario emitir la requisición de compras, proporcionando los datos generales del curso y las evidencias de su impartición a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) La contratación de los cursos de capacitación será de acuerdo al procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios P-AF-04.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-AF-06
		Revisión: 3; 17/08/2022
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.2, 10.3
		Página: 3 de 5

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detección de necesidades de capacitación.	Remite a cada unidad orgánica el formato Encuesta de detección de necesidades de capacitación mediante envío de manera electrónica al correo institucional.	Recursos Humanos
2.Recepción y distribución de la encuesta	Instruye al personal a su cargo para el llenado de la encuesta.	Titular de unidad orgánica
3. Llenado y entrega de la encuesta	Recibe de manera electrónica y llena la encuesta de detección de necesidades de capacitación, y envía a recursos humanos de manera electrónica.	Empleado
4. Análisis de necesidades de capacitación	Recibe y analiza la encuesta de detección de necesidades de capacitación determinando los cursos a programarse	Recursos Humanos
5. Planeación de cursos	Registra los cursos en matriz de capacitación cuatrimestral (F-AF-06), solicita autorización de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Recursos Humanos
6.Autorización de Capacitación	Autorizan Matriz de Capacitación cuatrimestral (F-AF-06)	Dirección de Administración y finanzas/ Rector
7. Difusión de cursos de capacitación	Difunde cursos de capacitación	Recursos Humanos
8. Contratación de cursos.	Contrata facilitadores internos y/o externos para los cursos de capacitación	Compras.

	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-AF-06
		Revisión: 3; 17/08/2022
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.2, 10.3
		Página: 4 de 5

9. Recibe capacitación	Asiste a la capacitación y recibe en su caso constancia de participación	Empleado
10. Supervisión y registro de la capacitación	Supervisa el desarrollo del curso. Anexa constancia de capacitaciones en los expedientes del personal.	Recursos Humanos
11. Medición de la efectividad de la capacitación.	Aplica formato de evaluación de efectividad a los empleados que cursaron la capacitación. (F-AF-09).	Recursos Humanos.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Ley federal del Trabajo	N/A	Externo
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.	P-AF-04	Interno

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Requisición de Compras	1 año	Archivo muerto	Finanzas	F-AF-03
Matriz de capacitación cuatrimestral	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-06
Evaluación de la efectividad de la capacitación	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-09

8.- GLOSARIO

Personal administrativo: es aquel personal que no trabaja frente a grupo si no que labora en las diferentes áreas de apoyo necesario para el buen funcionamiento de la Institución.

Unidad orgánica: Son todas aquellas Direcciones y jefaturas de departamentos que conforman administrativamente la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-AF-06
		Revisión: 3; 17/08/2022
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.2, 10.3
		Página: 5 de 5

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

0	03/02/2016	Liberación
1	03/01/2017	Se actualizó el procedimiento al formato (F-GC-01), y se adecuó a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015.
2	08/02/2021	Se agregaron como documentos de referencia la ley federal del trabajo y el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
3	17-08-2022	Se modificó a que el envío de la encuesta fuera de manera electrónica por medio del correo institucional.

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Capacitación impartida	80%	Capacitación programada / capacitación efectuada) * 100	Cuatrimestral