



Sistema de Gestión de Calidad

Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación

Código:

210C3201020001L-02

Elaboró:	Autorizó:
	
LAI. Martha Karina Guzmán Vergara Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.	L. en C. Santiago Esteban González Sánchez Director de Administración y Finanzas

Fecha de Autorización: Agosto 2020

No. de Revisión: 1

Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 1 de 8

Objetivo

Establecer el desarrollo de actividades orientadas a la evaluación y actualización de los conocimientos del personal Docente y Administrativo de la Universidad, así como a su desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia en sus labores.

Alcance

Todo personal con actividades administrativas y docentes adscrito a la Universidad Politécnica de Texcoco.

Referencias

- “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- “Elaboración y Control de Documentos”
- ISO9001 “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- “Gacetas de Gobierno”
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Estrategias de Gestión para la operación del Modelo de Educación Basada en Competencias
- “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos”
- “Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal”
- Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En Igualdad Laboral y No Discriminación.

Responsabilidades

Encargada de la Oficina de Recursos Humanos deberá:

Solicitar a los Titulares de las áreas la Evaluación del Desempeño del personal administrativo a su cargo.

Recopilar información para elaborar los Planes y Programas de Capacitación para su autorización y posteriormente vigilar su cumplimiento.

Recibir las solicitudes de capacitación para su procesamiento.

Censar al personal para el diseño de estrategias de superación profesional.

Vigilar el cumplimiento mensual de los Planes y Programas de Capacitación.

Elaborar y difundir oficios para solicitar las constancias y/o evaluaciones de las capacitaciones programadas del personal en caso de no tenerlas.

Director de Administración y Finanzas deberá:

Evaluar y solicitar la autorización del Programa Anual de Capacitación.

Vigilar el cumplimiento de la Evaluación de Desempeño.

Evaluar el personal a su cargo.

Evaluar las estrategias de superación profesional y solicitar la autorización.

Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 2 de 8

Las Unidades Administrativas deberán:

Evaluar al personal a su cargo.

Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los cursos que se desean tomar en el transcurso del año para su autorización.

Definiciones

- Capacitación: Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
- DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
- Programa de capacitación: Control de capacitaciones que se esperan cumplir.

Definiciones

Insumos

FDAF-11D “Evaluación de Desempeño Docente”.

FD-25 Evaluación Del Desempeño

FDAF-12 “Detección de Necesidades de Capacitación”.

FDAF-13 “Programa de Capacitación”.

FDAF-14 “Lista de Asistencia”

Resultados

Interacción con otros procedimientos

Políticas

- La evaluación del personal administrativo se realiza una vez al año.
- La evaluación del personal Docente se realiza antes de finalizar cada cuatrimestre.
- La Encargada de la Oficina Recursos Humanos será la responsable de proporcionar los formatos actualizados y solicitar la evaluación del personal vía correo electrónico.
- La detección de las necesidades de capacitación se realizará a través de los resultados de la evaluación del desempeño y lo deben realizar los encargados de las áreas y proporcionarla a la Encargada de la Oficina Recursos Humanos.

Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 3 de 8

- El Programa Anual de Capacitación se elaborará en el mes de noviembre de cada año y posteriormente deberá ser sometido a la autorización de la Junta Directiva para su aprobación.
- Para programar alguna capacitación la Encargada de Recursos Humanos debe verificar si alguna instancia Gubernamental lo puede proporcionar, de no ser así el área solicitante será la encargada de realizar la gestión necesaria en cuanto a requisición.
- La ejecución de los Planes y Programas de Capacitación estará sujeta a la autorización de la Junta Directiva y a la disponibilidad presupuestal que se asigne.
- En caso de que la capacitación programada sea interna el responsable de proporcionarla deberá diseñar el método de evaluación de dicha capacitación y entregar las evidencias a la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.
- El personal asignado a capacitaciones externas de la Institución deberá entregar copia del Oficio de Comisión a la Dirección de Administración y Finanzas antes de la capacitación correspondiente.
- El personal capacitado enviará a la Oficina de Recursos Humanos el comprobante de capacitación a más tardar 3 días posteriores a la clausura de dicho evento.
- El personal deberá participar en los cursos de capacitación en los que se encuentre asignado, de no ser así deberá presentar justificación por la falta a sus responsabilidades.
- Para el personal Docente que muestre resultados destacados durante todo el año se propiciará la estabilidad o de ser posible el aumento en su carga horaria para los futuros cuatrimestres y se tomará como referencia en caso de presentarse la promoción del personal.

Desarrollo

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Solicita a las Unidades Administrativas de la UPTex realice la FDAF-11 "Evaluación de Desempeño Administrativo" del personal a su cargo vía correo electrónica y solicita la entrega del FD-25 Evaluación Del Desempeño a los Responsables de los Programas Académicos.
2.	Unidades administrativas	Aplican la FDAF-11 "Evaluación de Desempeño Administrativo" y la remiten a la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.
3.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.	Recibe la FDAF-11A "Evaluación de Desempeño Administrativo", y FD-25 Evaluación Del Desempeño analiza los resultados del desempeño, comparte las estadísticas con las Unidades administrativas y solicita a la

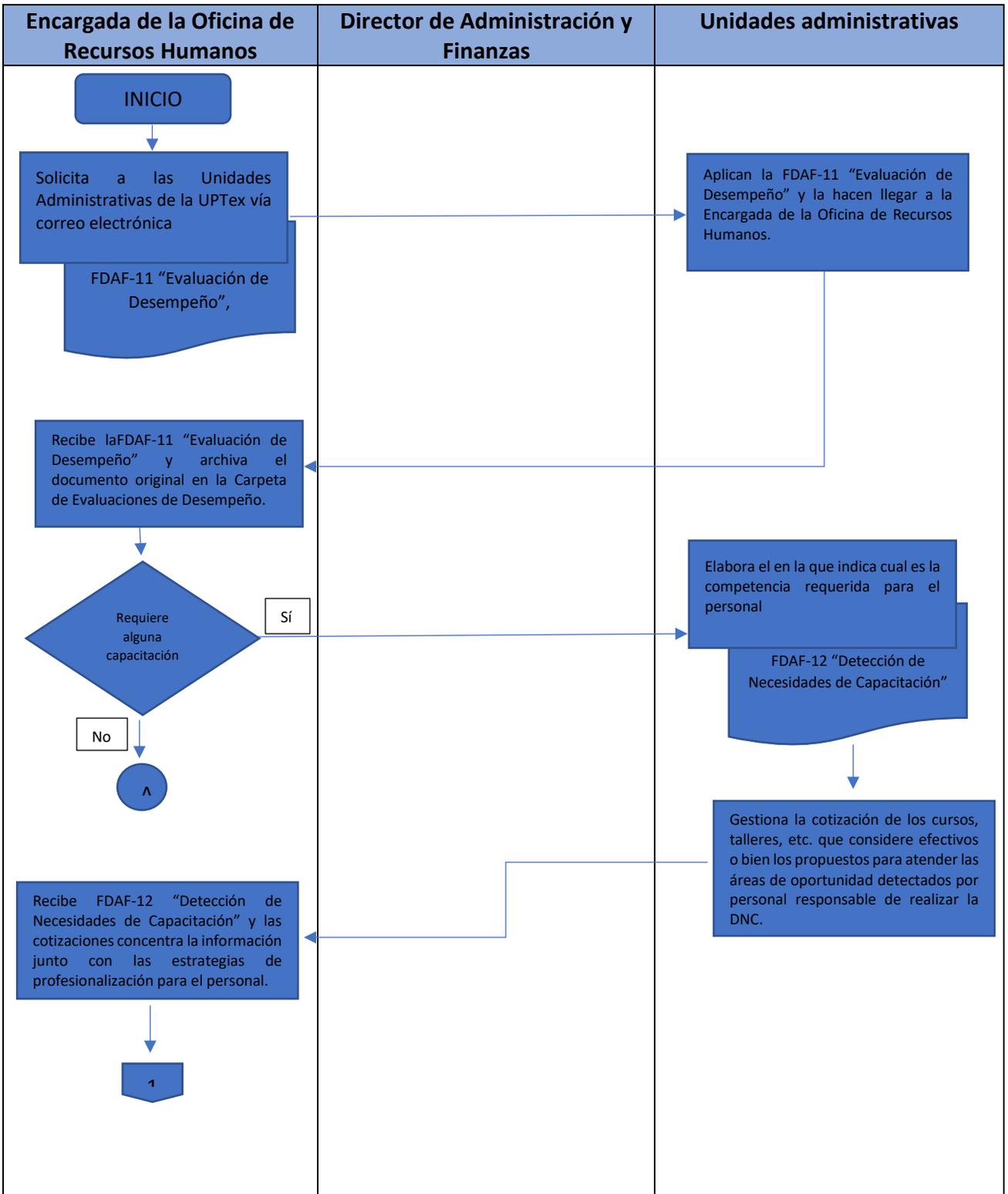
Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 4 de 8

		Alta Dirección la entrega de reconocimientos anual para el personal mejor evaluado en el año de cada área.
4.	Alta Dirección	Entrega de reconocimientos pública para fomentar el reconocimiento al desempeño.
5.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.	Archiva el documento original en la Carpeta de <i>Evaluaciones de Desempeño</i> . Y la copia de los reconocimientos en cada uno de los expedientes del personal.
6.	Unidades administrativas	A partir de la evaluación si es necesario elabora el FDAF-12 “Detección de Necesidades de Capacitación” en la que indica cual es la capacitación requerida, gestiona la cotización de los cursos, talleres, etc. que considere efectivos o bien los propuestos para atender las áreas de oportunidad detectados y lo entrega a la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.
7.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Recibe FDAF-12 “Detección de Necesidades de Capacitación” y las cotizaciones concentra la información junto con las estrategias de profesionalización para el personal.
8.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Prepara la propuesta del FDAF-13 “Programa de Capacitación” y solicita la autorización de los cursos o talleres propuestos, anexando las cotizaciones de las entidades u organismos de capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas.
9.	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la propuesta del FDAF-13 “Programa de Capacitación” realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que sea requiera de acuerdo con el presupuesto designado.
10.	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita autorización del FDAF-13 “Programa de Capacitación”
11.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Recibe la autorización y difunde el FDAF-13 “Programa de Capacitación”. Autorizado entre los Mandos Medios y Superiores de la Institución.
12.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Vigila el cumplimiento mensual del FDAF-13 “Programa de Capacitación” recabando las constancias del personal o solicitando formalmente a las Unidades administrativas el cumplimiento de sus programas.
13.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	Aplica el FDAF-15 “”
14.	Unidades administrativas	Diseñaran y entregaran la evidencia del aprovechamiento del curso proporcionado .

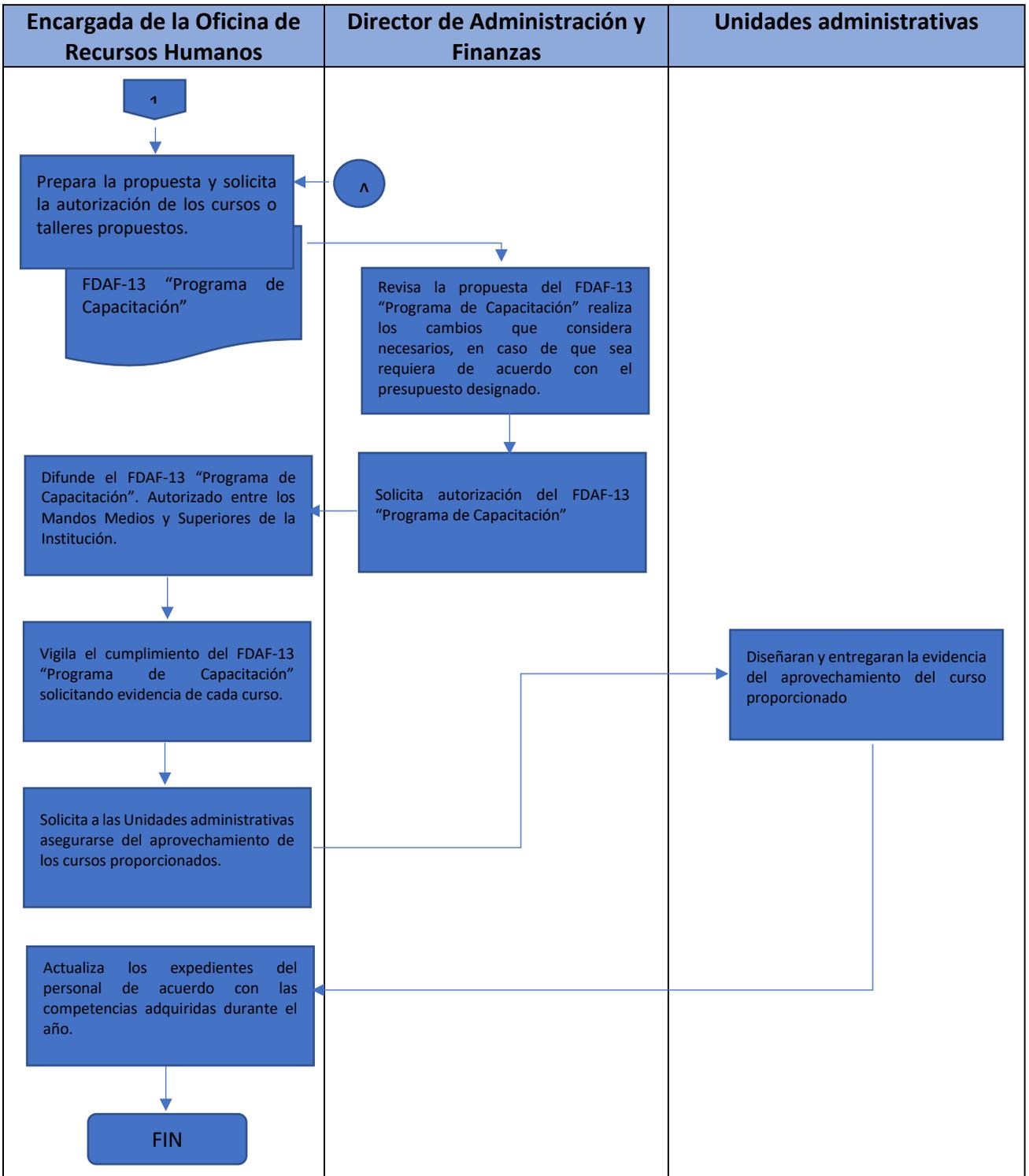
Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 5 de 8

15.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	<p>Actualiza los expedientes del personal de acuerdo con las competencias adquiridas durante el año.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
-----	---	--

Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 6 de 8



Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 7 de 8



Evaluación del Desempeño y Seguimiento a los Planes y Programas de Capacitación	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto 2020
	Código:	210C3201020001L-02
	Página:	Página 8 de 8

MEDICIÓN

Meta: Cubrir el 80% del Programa de Capacitación Autorizado

$$\frac{\text{Cursos cumplidos y evaluados} * 100\%}{\text{Total de cursos programados}}$$

CLAVE	NOMBRE
FDAF-11	"Evaluación de Desempeño",
FDAF-12	"Detección de Necesidades de Capacitación"
FDAF-13	"Programa de Capacitación"

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: LAI. Martha Karina Guzmán Vergara	Nombre: C. Nombre: José Luis Velíz Calderón	Nombre: L. en C. Santiago Esteban González Sánchez
Cargo: Oficina de Recursos Humanos	Cargo: Encargado de Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	Cargo: Director de Administración y Finanzas
Firma	Firma	Firma