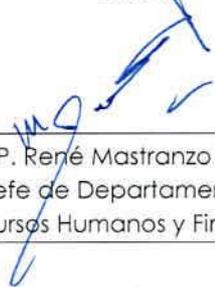




PROCEDIMIENTO:
**FORMACIÓN, DESARROLLO Y
EVALUACIÓN DEL PERSONAL**



<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Miriam Méndez Marcial Coordinadora de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. René Mastranzo Xancal Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Ricardo Ernesto López Huelga Rector</p>  <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Formar y evaluar al personal de la Universidad para que puedan desarrollar sus habilidades y contribuir a la mejora de sus funciones en el puesto laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Secretaría Académica
- 2.4 Todas las áreas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos detectar las necesidades de capacitación a través del registro R-SAD-02-05 "Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación".

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos aplicar y dar seguimiento al registro R-SAD-02-06 Evaluación al Desempeño Administrativo 360°.

3.3 La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación y evaluación del personal con la correspondencia de las y los jefes de cada área.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos solicitar con anticipación a la Dirección Académica la propuesta de capacitación del personal docente, para considerar en el Programa Anual de capacitación del siguiente ejercicio fiscal.

3.5 La Universidad Politécnica de Amozoc se compromete a implementar prácticas de capacitación libres de discriminación y acoso. Así mismo se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todas y todos, esta política se aplica a las siguientes actividades de empleo: selección y contratación de personal, promociones de puesto, permanencia o ascenso, capacitación y prohíbe que se discrimine o acose a la o el empleado o la o el solicitante de empleo debido a su cultura, color, nacionalidad u origen étnico, edad, religión, discapacidad, sexo, género, apariencia física, embarazo, orientación sexual, identidad o por otra característica protegida por las leyes.

3.6 Tomar represalias contra una persona por presentar una reclamación por discriminación o acoso o por colaborar con una investigación de supuestos casos de discriminación o acoso constituye una violación de la política de la Universidad. Toda la comunidad universitaria tiene derecho a manifestar su inquietud o presentar una reclamación por discriminación o acoso en función de esta política y sin temor de sufrir represalias.

3.7 La Coordinación de Recursos Humanos, realiza y presenta Programa Anual de Capacitación para su autorización y ejecución.



3.8 Las áreas que requieran de capacitaciones con costo, deberán solicitar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros el recurso para el pago de dichas capacitaciones, anexando las cotizaciones de los cursos y proporcionar a la Coordinación de Recursos Humanos evidencia de los registros.

3.9 Para efectos de este procedimiento, entiéndase que se efectúan 2 etapas: Formación y Desarrollo del Personal y Evaluación de Personal, subsecuentes una a la otra para la evaluación de la competencia que ha tenido el personal.

3.10 La Coordinación de Recursos Humanos solicitará a Secretaría Académica los informes y acciones de la Evaluación Docente, luego de su aplicación según lo indicado en el calendario escolar.

3.11 Para efectos de la presentación de evidencias, la Coordinación de Recursos Humanos aceptará en digital o físico los registros de acuerdo al total de participantes en los cursos o talleres de capacitación, contribuyendo de esta manera al cuidado del medio ambiente.



4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Formación y Desarrollo del Personal

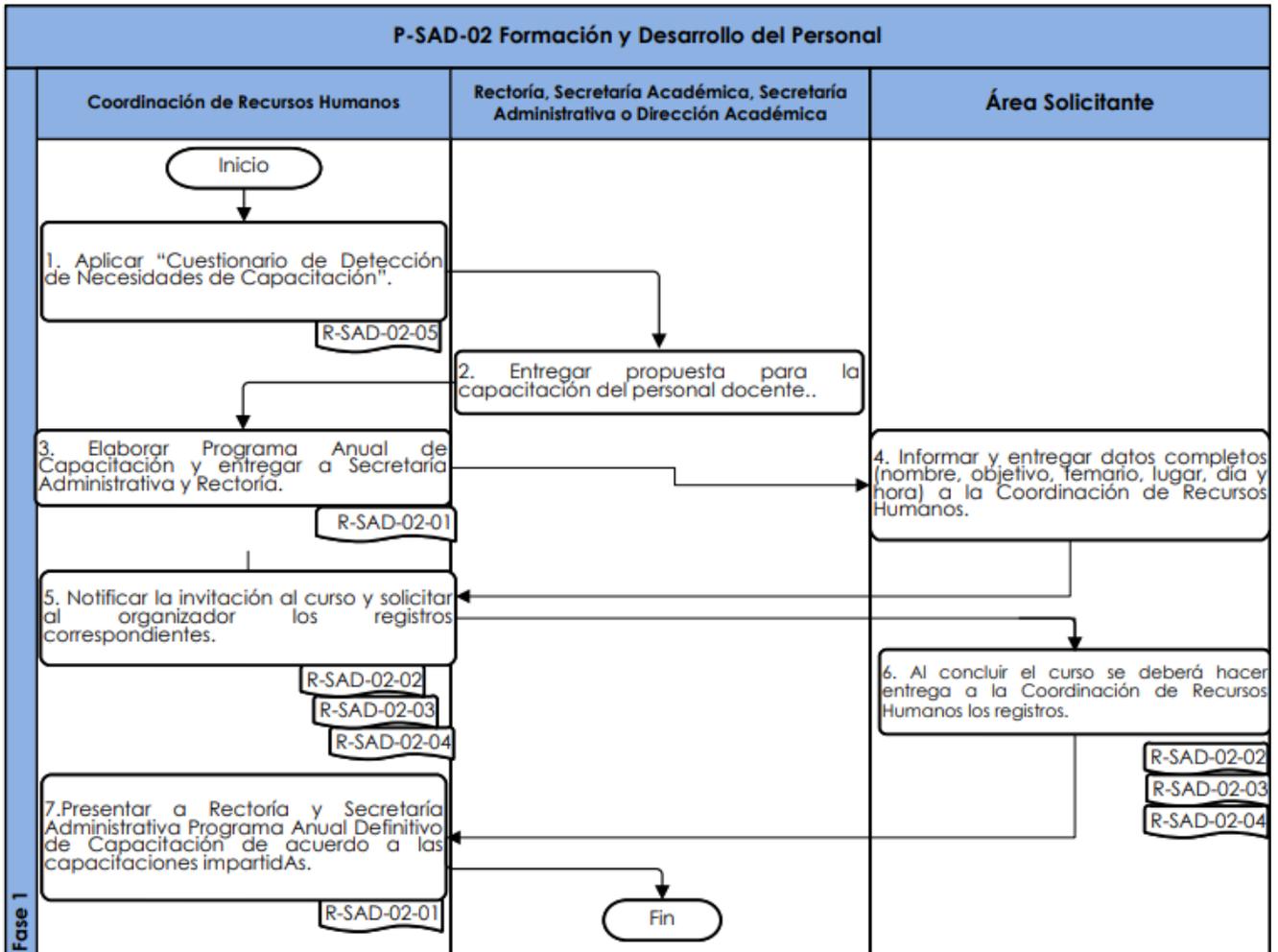
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar "Cuestionario Detección de Necesidades de Capacitación", para considerar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del ejercicio fiscal siguiente.	Una vez al año	R-SAD-02-05
2	Dirección Académica	Entregar en tiempo y forma propuesta para la capacitación del personal docente.	Una vez al año	
3	Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y entregar a Secretaría Administrativa y Rectoría para revisión y firma.	En el transcurso del sexto bimestre del ejercicio fiscal vigente.	R-SAD-02-01
4	Área solicitante	Quien organiza el curso o taller de capacitación deberá informar y entregar datos completos (nombre, objetivo, temario, lugar, día y hora) a la Coordinación de Recursos Humanos.	Días previos a la capacitación.	
5	Coordinación de Recursos Humanos	Una vez recibida la información del curso o taller del área solicitante, informará a través de correo electrónico al personal que va dirigido; dará a conocer al área solicitante los registros que deberán entregar: Evaluación del curso o taller, Lista de asistencia y Carta descriptiva.	Días previos a la capacitación.	R-SAD-02-02 R-SAD-02-03 R-SAD-02-04
6	Área solicitante	Al concluir el curso se deberá hacer entrega a la Coordinación de Recursos Humanos los registros, considerando lo siguiente: 1) Entregar la evidencia del registro de lista de asistencia y carta descriptiva en formato físico. 2) Entregar la evidencia del registro de Evaluación del curso o taller en formato digital (formulario en drive) o físico según aplique.	Al término de la capacitación	R-SAD-02-02 R-SAD-02-03 R-SAD-02-04

7	Coordinación de Recursos Humanos	Presentar a Rectoría y Secretaría Administrativa Programa Anual Definitivo de Capacitación de acuerdo a las capacitaciones impartidas durante el ejercicio fiscal al personal de la Universidad.	Diciembre	R-SAD-02-01
---	----------------------------------	--	-----------	-------------

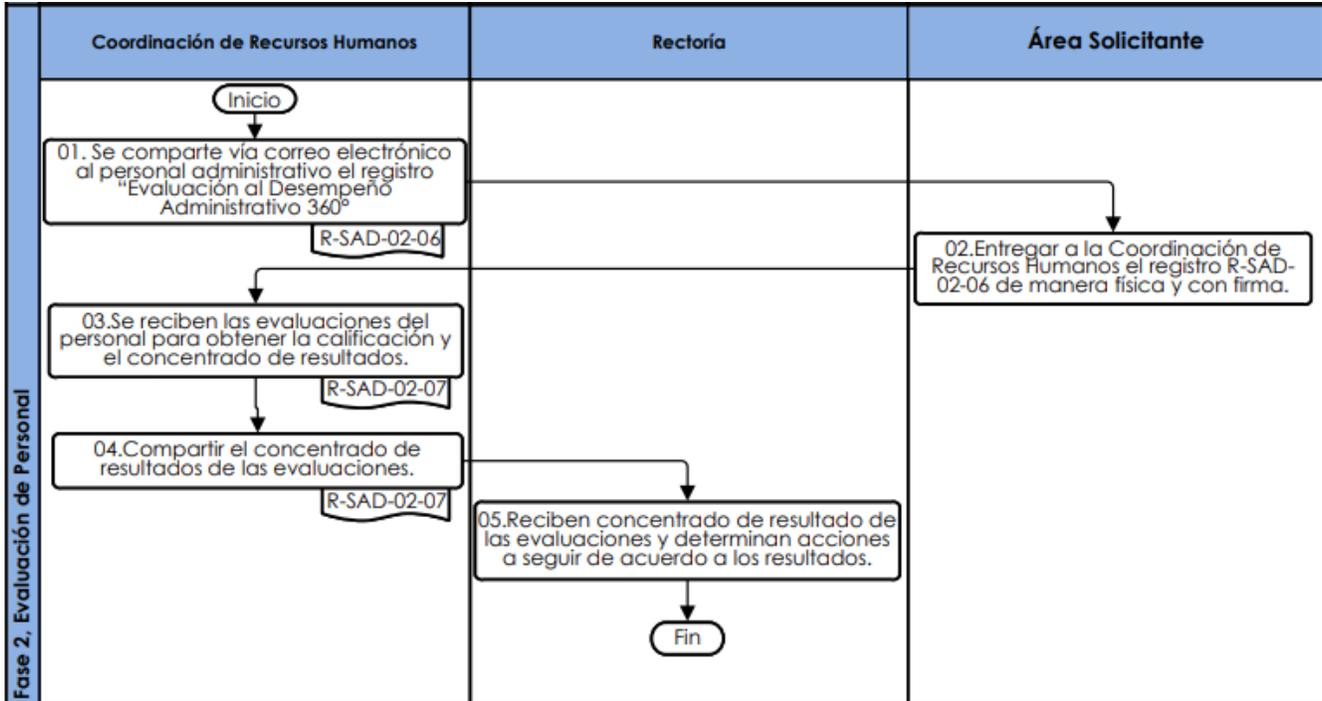
4.2 Evaluación del Personal

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Se comparte vía correo electrónico al personal administrativo el registro "Evaluación al Desempeño Administrativo 360°", con el propósito de evaluar el desempeño y las competencias en su área de trabajo.	En el mes de mayo	R-SAD-02-06
2	Todas las áreas	Entregar a la Coordinación de Recursos Humanos el registro R-SAD-02-06 de manera física y con firma.	Una semana después de la notificación	R-SAD-02-06
3	Coordinación de Recursos Humanos	Se reciben las evaluaciones del personal para obtener la calificación promedio de cada uno de las y los evaluados y obtener un concentrado de resultados.	Una semana después de la entrega de evaluaciones	R-SAD-02-07
4	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir el "Concentrado de Resultados de las Evaluaciones" a Rectoría.	Una semana después de la entrega de evaluaciones	R-SAD-02-07
5	Rectoría	Recibe "Concentrado de Resultados de las Evaluaciones", determina acciones a seguir de acuerdo a los resultados.	Después de la entrega.	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO
1.1 Formación y Desarrollo del Personal



5.2 Evaluación de Personal



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc

LFPED: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

7. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-02-01	Programa Anual de Capacitación	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-02	Evaluación del curso o taller	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-03	Lista de asistencia	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-04	Carta descriptiva	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-05	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-06	Evaluación al Desempeño Administrativo 360°	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-07	Concentrado de Resultados de las Evaluaciones	4 años	Coordinación de Recursos Humanos

Procedimiento: Formación, Desarrollo y Evaluación del Personal

Código: P-SAD-02

Versión: 01

Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos
 Última actualización: 14/03/2025

Requisito: 7.2

Página 7 de 8

8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión en Organizaciones Educativas
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.