

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 1 de 8

1.0 Propósito

- 1.1. Coordinar las actividades de capacitación (curso, taller, conferencia, seminario) que solicitan las Direcciones de Área de la BECENE y, con ello, coadyuvar al desarrollo, fortalecimiento o mejora del desempeño laboral del personal docente, administrativo y de apoyo.

2.0 Alcance

- 2.1 El Departamento de Recursos Humanos coordina el desarrollo de las actividades de capacitación de acuerdo a las propuestas de las Direcciones de Área y con la autorización de la Dirección General y/o Dirección Administrativa.
- 2.3 El proceso inicia con la recepción de la propuesta para la capacitación del personal y termina con la expedición de la constancia de participación y/o aprobación del curso.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Área o jefes inmediatos, identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. El análisis de datos de cada proceso y su vez de los macro procesos permitirá reconocer oportunidades de capacitación para que el personal adquiera las competencias apropiadas o mejore el desarrollo de las actividades profesionales o laborales, con al menos una actividad de capacitación durante el ciclo escolar; sin dejar de lado que, el personal de la institución es capaz de desempeñar sus actividades a partir de la combinación de experiencia, educación y formación en el trabajo.
- 3.2. Los titulares de las Direcciones de Área deben presentar al inicio de cada semestre y por escrito al Departamento de Recursos Humanos la Propuesta para la capacitación del personal, que se desarrollarán durante el semestre o aquellos que surjan durante el desarrollo del mismo, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01.
- 3.3. Las propuestas para la capacitación deben cumplir con los requisitos señalados en el anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01. Las propuestas recibidas durante el desarrollo del semestre deben entregarse al Departamento de Recursos Humanos con al menos siete días hábiles previos a la fecha de realización de la actividad de capacitación.
- 3.4. El Departamento de Recursos Humanos a partir de las propuestas recibidas, coordina y da seguimiento al desarrollo de cada actividad de capacitación y al proceso de evaluación de la misma. De ser necesario, gestiona el espacio para su realización.
- 3.5 Las actividades de capacitación que se realicen con el personal de la Institución o con recurso económico de los diferentes programas gubernamentales, será gestionado por los titulares de las Direcciones de Área; en el caso de las empresas o instructores externos, éstos deberán planear, impartir, evaluar y certificar la actividad de capacitación. La gestión realizada debe indicarse en el anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01 para que el responsable de la capacitación del Departamento de Recursos Humanos inicie con la coordinación logística del evento.
- 3.6. Los instructores internos deben ser seleccionados por los titulares de las Direcciones de Área considerando el perfil y experiencia profesional conforme al tema u objetivo de la actividad de capacitación.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 2 de 8

- 3.7 La autorización de las actividades de capacitación con recurso económico de la Institución es responsabilidad de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, ésta dependerá de los recursos disponibles para este rubro.
- 3.8 El personal capacitado debe obtener una constancia que certifique o avale la actividad de capacitación, mismo que quedará registrado en la base de datos (reporte de capacitación) de Recursos Humanos.
- 3.10 Es requisito cumplir con al menos el 90% de asistencia y permanencia para la expedición de la constancia interna y cumplir con el porcentaje establecido y acordado con la empresa o instructor externo.
- 3.10 La constancia de capacitación que otorgue el Departamento de Recursos Humanos rubricada por la Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos, será de manera digital en formato JPG y se enviará al correo electrónico institucional de cada participante.
- 3.10 Con la finalidad de medir la efectividad de las actividades de capacitación, tanto el jefe inmediato superior como el trabajador debe evaluar y autoevaluarse respectivamente; seis meses después, a través de formularios digitales proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos.
- 3.11 Una de las actividades de capacitación permanente es el Curso de Inducción a Docentes de Nuevo Ingreso, el cual se realiza al inicio de cada semestre por el personal del Departamento de Recursos Humanos.



Nombre del Documento:

Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.

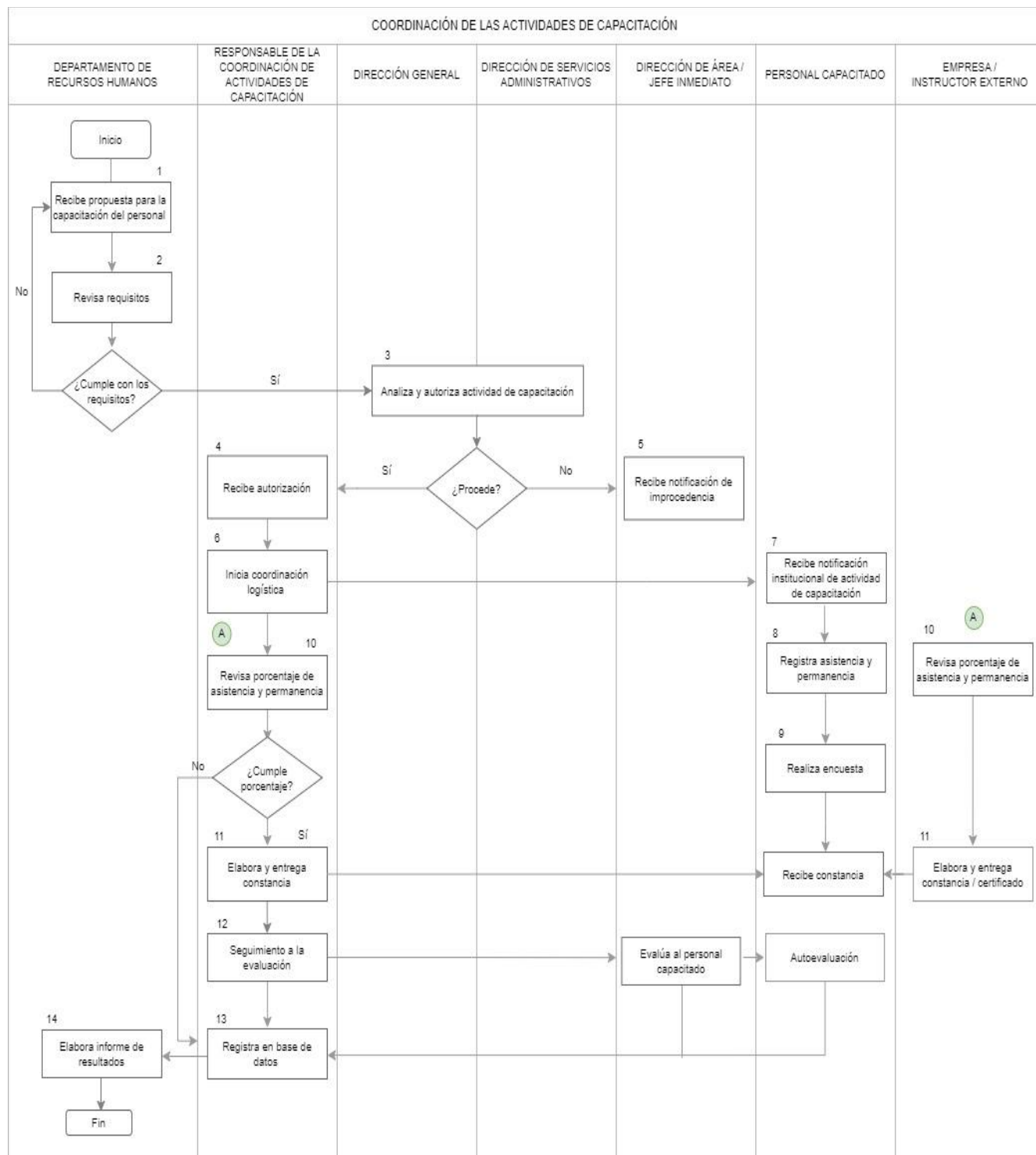


Código:
BECENE-SA-DRH-PO-03

Revisión: 1

Página 3 de 8

4.0 Diagrama del Procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 4 de 8

5.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe propuesta de capacitación.	1.1 Recepción de Propuesta para la capacitación del personal por parte de las Direcciones de Área, en las que se recupera las necesidades y oportunidades para mejorar el desempeño laboral del personal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01.	Departamento de Recursos Humanos
2. Revisa propuesta de capacitación	2.1 Comprueba que la Propuesta para la capacitación del personal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01 cumple con los requisitos necesarios. ¿Cumple? No, pasa a la etapa 1 Sí, pasa a la etapa 3	Departamento de Recursos Humanos
3. Analiza y autoriza capacitación	3.1 El Departamento de Recursos Humanos envía a la Dirección Administrativa y Dirección General la Propuesta para la capacitación del personal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01 para su autorización. En el caso de actividades de capacitación con recurso económico de la institución se analizará el costo-beneficio de dicha actividad y el alcance presupuestal para este rubro.	Departamento de Recursos Humanos Dirección de Servicios Administrativos Dirección General
4. Recibe propuesta autorizada o de improcedencia.	4.1 Recibe la Propuesta para la capacitación del personal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01 con firmas de autorización o de improcedencia de la actividad de capacitación, indicando el motivo de la misma. ¿Procede? No, pasa a la etapa 5 Sí, pasa a la etapa 6	Departamento de Recursos Humanos Responsable de la capacitación
5. Notifica improcedencia de la capacitación.	5.1 El responsable de la capacitación del Departamento de Recursos Humanos entrega a la Dirección de Área correspondiente, una copia fotostática de la Propuesta para la capacitación del personal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-01 en la que se indica el motivo de la improcedencia de la actividad de capacitación.	Responsable de la capacitación
6. Inicia la coordinación logística de la actividad de capacitación.	6.1 Realiza las siguientes actividades: 6.1.1 Notifica al personal convocado mediante correo electrónico institucional, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la actividad de capacitación. Objetivo. Fecha, horario, número de horas, lugar. 	Responsable de la capacitación

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 5 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad. • Nombre del instructor. • Material o recursos necesarios para el desarrollo del curso o taller. • Necesidades y expectativas del curso. • Porcentaje de asistencia y permanencia (según corresponda) para el otorgamiento de constancia/certificado. <p>6.1.2 Solicita al Departamento de Recursos Materiales los suministros o equipo necesarios. En actividades presenciales solicita el espacio en el área correspondiente y verifica que el espacio cumpla con las condiciones para llevar a cabo la actividad.</p>	
7. Recibe notificación de actividad de capacitación.	<p>7.1 Recibe del responsable de capacitación del Departamento de Recursos Humanos la notificación de la actividad de capacitación, a través del correo electrónico institucional.</p> <p>7.2 El personal convocado deberá por el mismo medio, confirmar asistencia.</p>	Personal convocado
8. Registra asistencia y permanencia.	8.1 Registra asistencia y permanencia en anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-02, proporcionado por el responsable de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.	Personal convocado
9. Realiza encuesta.	9.1 Al finalizar de la actividad de capacitación el personal capacitado realiza la encuesta de satisfacción de la actividad de capacitación, anexo BECENE-SA-DRH-PO-03-03, proporcionada por el responsable de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.	Personal capacitado
10. Revisa porcentaje de asistencia y permanencia	<p>10.1 El responsable de la capacitación del Departamento de Recursos Humanos o la empresa-instructor externo valora el cumplimiento del porcentaje de asistencia y permanencia del personal convocado, para elaborar y entregar la constancia y/o certificado.</p> <p>¿Cumple? No, pasa a la etapa 13 Sí, pasa a la etapa 11</p>	Responsable de la capacitación Empresa / instructor externo
11. Elabora constancia/certificado.	<p>11.1 Elabora constancia digital en formato JPG, del personal que cumple con el porcentaje de asistencia y permanencia.</p> <p>11.2 Envía al titular del Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Dirección General para revisión previa y aprobación (Datos correctos).</p> <p>11.3 Aprobada la constancia, envía a cada participante por correo electrónico institucional.</p>	Responsable de la capacitación Departamento de Recursos Humanos Empresa/instructor interno

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 6 de 8

	11.4 Archiva constancia en expediente digital conforme al folio consecutivo asignado a la propuesta de capacitación. 11.5 En cuanto a las actividades de capacitación externa la Dirección de Área o responsable de la gestión con empresas o instructores externos, envía al correo electrónico, una copia digital de las constancias expedidas para su registro en la base de datos.	
12. Da seguimiento a la evaluación de la Dirección de área o jefe inmediato y a la autoevaluación.	12.1 Después de seis meses al término de la fecha de la actividad de capacitación, el responsable de capacitación de Recursos Humanos envía al titular de Dirección de área o jefe inmediato la rúbrica para la evaluación del desempeño (formulario digital) y al personal capacitado una rúbrica de autoevaluación (formulario digital); ambas con el propósito de verificar la aplicación o mejora de los conocimientos, habilidades y actitudes en las actividades o funciones encomendadas.	Responsable de la capacitación Dirección de Área Jefe Inmediato Personal capacitado
13. Registra en base de datos (Reporte de capacitaciones)	13.1 Elabora reporte de las actividades de capacitación, en la base de datos, registra la siguiente información. 12.1.1 Primer momento, registra folio asignado al Formato para la capacitación del personal (apartado asignación de folio) y nombre de la actividad de capacitación, personal convocado con el porcentaje de asistencia y permanencia requerido para la expedición de constancia. 12.1.2 Segundo momento, registra los resultados de evaluación del jefe inmediato y de la autoevaluación del personal capacitado.	Responsable de la capacitación
14. Elabora informe de resultados.	13.1 A partir del análisis de la base de datos, elabora informe de resultados, envía a la Dirección de Servicios Administrativos para su retroalimentación, BECENE-SGC-PG-07-02.	Departamento de Recursos Humanos.

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones del estado de San Luis Potosí. Art. 20	N/A
Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública. Art. 10, fracción VIII. Art. 19 inciso b.	N/A
Normas que regulan las condiciones de trabajo del personal no docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal. Art. 66, Art. 89 inciso c, Art. 90 inciso e.	N/A

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 7 de 8

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.	N/A
Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Colección Formación y Desarrollo (Kirkpatrick, 2007).	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Análisis de datos	De acuerdo a cada proceso	Responsables de proceso	BECENE-SGC-PG-07-02
Revisión por la Dirección	De acuerdo a cada proceso	Directores de Área	BECENE-SGC-PG-08-02
Resultados de la evaluación al desempeño docente	De acuerdo al proceso	Coordinación de Evaluación al desempeño docente	BECENE-SGC-PG-07-02
Propuesta para la capacitación del personal.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-03-01
Registro de asistencia y permanencia de personal en capacitación	3 años	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-03-02
Encuesta de la satisfacción de la actividad de capacitación	3 años	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-03-03
Rúbrica de evaluación del desempeño	3 años	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Rúbrica de autoevaluación	3 años	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Base de datos digital (reporte de capacitación)	3 años	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Informe de resultados (Análisis de datos)	3 años	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SGC-PG-07-02

8.0 Glosario

- 8.1 **Actividades de capacitación.** Conjunto de acciones (cursos, talleres y/o conferencias), mediante las cuales el personal adscrito a la BECENE es preparado y actualizado para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de sus actividades profesionales o laborales; o para facilitar la certificación de las competencias requeridas para el puesto asignado.
- 8.2 **Capacitación.** Grado de preparación y conocimientos equivalentes a las funciones del puesto a desempeñar.
- 8.3 **Conferencia:** Exposición oral y pública de un asunto, programa, teoría u opinión.
- 8.4 **Competencia.** Conocimientos, habilidades y actitudes para el buen desempeño de una tarea, actividad o cargo.
- 8.5 **Competencia SGC.** Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.
- 8.6 **Curso-Taller:** Espacio donde se reúne el personal para reflexionar sobre conocimientos, valores, actitudes y prácticas relacionados con un tema específico.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-03
			Revisión: 1
			Página 8 de 8

8.7 **Seminario:** Espacio donde se reúne un conjunto de especialistas para exponer o debatir respecto a un tema específico.

9.0 Anexos

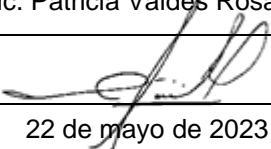

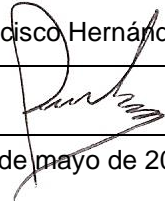
9.1 Propuesta para la capacitación del personal, BECENE-SA-DRH-PO-03-01

9.2 Registro de asistencia y permanencia de personal en capacitación, BECENE-DSA-DRH-PO-03-02

9.3 Encuesta de la satisfacción de la actividad de capacitación, BECENE-SA-DRH-PO-03-03

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	24 de mayo de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1 No. 0 correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Patricia Valdés Rosales	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma:			
Fecha:	22 de mayo de 2023	23 de mayo de 2023	24 de mayo de 2023