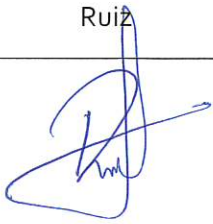
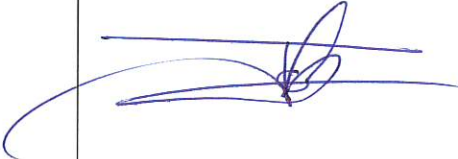


Procedimiento de Capacitación y Competencias



**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y
COMPETENCIAS**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Nómina	Director de Recursos Humanos	Encargado de Secretaría Administrativa
Ing. Iliana Lorena Palma Rodríguez	Mtro. Ray Jhovani Almeida Ruiz	Lic. José Román Alamilla de la Fuente
		

Procedimiento de Capacitación y Competencias

INDICE

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Diagrama de Procesos	3
4.	Responsabilidades y Autoridades	4
5.	Términos y Definiciones	5
6.	Desarrollo de Actividades	6
7.	Matriz de Riesgos y Oportunidades	9
8.	Indicador	9
9.	Documentos Relacionados	10
10.	Control de cambios	12
11.	Historial de Cambios	13
12.	Anexos	28

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 3 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

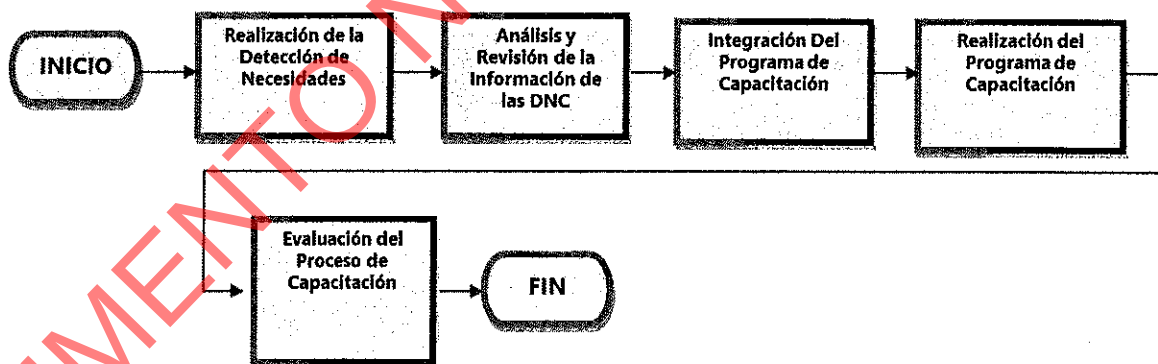
1. Objetivo

Definir los lineamientos para el Desarrollo del Programa de Capacitación, así como formar Competencias del personal administrativo, técnico de apoyo y personal académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México; con la finalidad de desarrollar sus habilidades, fortalecer su desempeño laboral, incrementar su autoestima y contemplar su promoción laboral como parte fundamental de su desarrollo profesional dentro de la Institución.

2. Alcance

Aplica al personal administrativo, técnico de apoyo y académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman."</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 4 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	---	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Administrativa:

- Revisa y valida el Programa de Capacitación.

Personal Administrativo y Técnico de Apoyo

- Solicita los cursos para el Desarrollo de Competencias
- Asistir a los cursos que son comisionados
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia del documento que acredite la participación en el Curso y/o Taller.
- Desarrollar sus competencias y habilidades para acceder a una promoción laboral.

Responsables de las Unidades Administrativas

- Solicita los cursos para el personal a su cargo.
- La Dirección de Estudios y Servicios Educativos definirá las necesidades de capacitación del personal académico.

Dirección de Recursos Humanos

- Revisa el programa de capacitación
- Solicita la Detección de Necesidades de Capacitación.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Realizar el Plan de Capacitación Docente
- Proporcionar evidencia documental sobre el programa de capacitación del personal académico, para la integración del expediente.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 5 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Departamento de Nómina

- Elabora o actualiza el Programa de Capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo y Académicos.
- Enviar las comisiones al personal seleccionado a capacitación.
- Gestionar el lugar y materiales que se ocuparán para la impartición de los cursos.
- Levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla del personal capacitado.
- Recepción de los Diplomas/Constancias del personal que asistió a capacitación.
- Aplicar la encuesta de satisfacción al personal capacitado.
- Reprogramar y/o sustituir cursos cuando sean cancelados.

5. Términos y Definiciones

Competencia. - Habilidad demostrable en la aplicación de conocimientos.

DNC. - Detección de Necesidades de Capacitación.

Evaluación de Desempeño. - Es un proceso técnico que sigue a la selección de personal, y al procedimiento de Capacitación y Competencias, luego que la persona seleccionada se incorpora al puesto, después de cierto periodo debe ser evaluada para determinar si su trabajo se ajusta a los estándares establecidos por la organización. Por lo tanto, es de vital importancia para toda organización ejecutarla cada cierto periodo, para verificar si el trabajador cumple con las expectativas y alcanza los estándares mínimos requeridos que demanda la empresa.

Formación. - Acción y efecto de habilitarse para aplicar conocimientos.

Motivación. - Preparación y acción para animarse a hacer algo.

Perfil de Puesto. - Se refiere a las competencias laborales, experiencias y rasgos de personalidad que el/la ocupante de un determinado puesto debe tener para poder cumplir con los objetivos del puesto.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 6 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	---	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Realización de la Detección de Necesidades

6.1.1 Mediante circular IT-CAI-02-F2 se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación (PR-NOM-01-F1)**, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación.

El Departamento de Nómina elabora o actualiza el **Programa de Capacitación (PR-NOM-01-F2)**, la **Dirección de recursos Humanos lo revisa** y Secretaría Administrativa lo valida.

6.1.2 Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el Plan de capacitación Docente (**PR-NOM-01-F3**), el cual deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, mediante correo electrónico, anexando la **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-NOM-01-F1**, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de enero o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación.

6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC.

Se analizan los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) y, posteriormente se plasman directamente en el **PR-NOM-01-F2 Programa de Capacitación** de la Universidad, cuidando que las capacitaciones no se dupliquen.

Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la Solicitud de Detección de necesidades de capacitación **PR-NOM-01-F1**, se ajustará al **Programa de Capacitación** de la Universidad, mismo que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 7 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

6.3 Integración del Programa de Capacitación.

Una vez validado por la Secretaría Administrativa el Programa de Capacitación, se dará cumplimiento previo del análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y docente, en consecuencia, a la institución en el logro de sus fines.

6.4 Ejecución del Programa de Capacitación

Con la finalidad de realizar cada una de las acciones programadas, se revisarán y acordarán los recursos disponibles con la instancia correspondiente y así evitar contratiempos en la ejecución.

El Departamento de Nómina se encarga de la organización de las capacitaciones programadas en las instalaciones de la universidad, realizando las siguientes actividades:

- Gestionar el lugar y materiales que se ocuparán para la impartición de los cursos.
- Enviar las comisiones al personal seleccionado a capacitación.
- Levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla del personal capacitado.
- Recepción de Diplomas/Constancias del personal que asistió a capacitación.
- Aplica la encuesta de satisfacción al personal capacitado.
- Reprogramar y/o sustituir cursos cuando sean cancelados

Por cada curso efectuado, se emitirá **PR-NOM-01-F4 Lista de Asistencia**, misma que servirá como evidencia de los cursos programados contra cursos realizados. En caso de ser un curso en línea, se llevará la lista de asistencia y se cotejará con las capturas de pantalla como evidencia.

Se seleccionarán los instructores, capacitadores o conferencistas que más convengan a los objetivos específicos de cada evento, y en caso de que por alguna razón extraordinaria no se pudiera llevar a cabo el evento, se procederá a su cancelación oportuna y su reprogramación correspondiente.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 8 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación.

En caso de que no se cumplan estos términos, el área requirente deberá acordar con el proveedor las nuevas fechas y recursos.

Por lo que semanalmente se programará cada evento mediante el formato **PR-NOM-01-F7 Programación de cursos y capacitaciones** (colocar el mes correspondiente), para asignar responsabilidades de los participantes y garantizar la disponibilidad de los materiales, las instalaciones y los equipos requeridos.

Al inicio de cada curso impartido se realizará una evaluación diagnóstica, la cual será aplicada por el instructor, cuando él así lo considere necesario, para tener un parámetro de los conocimientos que se tienen sobre el tema a capacitar.

Al concluir el curso, los participantes entregaran a la Dirección de Recursos Humanos su constancia de participación y/o aprobación en caso de que este aplique, la cual se anexara a su expediente. Para el personal docente los comisionados deberán enviar la evidencia fotográfica (captura de pantalla) en caso de ser en línea, a la Dirección de Recursos Humanos para levantar la lista de asistencia, asimismo, entregar su constancia o diploma de participación y/o aprobación del curso al concluir la capacitación. Cuando la capacitación sea presencial se levantará la lista de asistencia y se tomarán fotografías como evidencia, por parte del Departamento de Nómina.

En el caso de que el curso impartido sea fuera de las Instalaciones de la Universidad, o ajeno al programa de capacitación, el personal que asistió a la capacitación está obligado a entregar fotocopia de su constancia y/o diploma de participación para su expediente.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 9 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
---	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

6.5 Evaluación del Proceso de capacitación.

Por cada curso o taller organizado por la Universidad se aplicará al final del curso la **Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-NOM-01-F5**, la cual es considerada para mejorar las capacitaciones que se realicen o en su caso modificar algún aspecto como aprendizaje, instructor, lugar y horario.

La Dirección de Recursos Humanos integrará el **Informe de Resultados PR-NOM-01-F6**, para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

Definición: Mide el cumplimiento de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de las capacitaciones realizadas por la institución.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Cuatrimestral

Método de cálculo: $PAESC = (NEA/NEP) \cdot 100$

Variable:

PAESC: Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

NEA: Número de encuestas aplicadas

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 10 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

NEP: Número de encuestas programadas

Medios de verificación: Programa de Capacitación y Encuestas de Satisfacción de Capacitaciones

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-NOM-01-F1	Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F2	Programa de Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F3	Plan de Capacitación Docente	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F4	Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F5	Encuesta de Satisfacción de la Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 11 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

PR-NOM-01-F6	Informe de Resultados	5 años	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F7	Programación de Cursos y Capacitaciones	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 12 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	---	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

10. Control de cambios.

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Cambios en la Política u Objetivos de Calidad

Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal

Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 13 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
2	00	En el índice, se cambió Identificación de Riesgo por Matriz de Riesgo y Oportunidades.	ZCBL 29-Ene-2021	BGV 29-Ene-2021
8	00	7. Matriz de Riesgo y Oportunidades En el apartado 7, se cambió la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	ZCBL 29-Ene-2021	BGV 29-Ene-2021
5	01	6.1.2 Para el caso del personal académico, el Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3) deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de diciembre o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación. Quedando modificado el formato de Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3) <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.1.2 Para el caso del personal académico, el Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3) deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación,	ZCBL 15-Nov-21	BGV 15-Nov-21

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación. Quedando modificado el formato de Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)		
5	02	En el punto 6.1. Realización de Detección de Necesidades, se realizó el siguiente cambio: 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de diciembre y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.1 Realización de Detección de Necesidades 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
5	02	En el punto 6.1. Realización de Detección de Necesidades, se realizaron los siguientes cambios: 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel Directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		01-F1, en la cuarta semana de Julio, mismo que será la base para elaborar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de diciembre y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad. Quedando modificado el formato Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2).		
5	02	6.1.2 Para el caso del personal académico, el plan de capacitación deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, área que debe proporcionar así mismos la evidencia documental sobre el Programa de Capacitación del personal académico, para la integración del expediente en la cuarta semana de julio. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.1.2 Para el caso del personal académico, el Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3) deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de diciembre o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		Quedando modificado el formato de Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)		
6	02	6.3 Integración del Programa de Capacitación. Una vez revisado y autorizado por el Secretario Administrativo, el Programa de Capacitación, se dará cumplimiento previo análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y en consecuencia a la institución en el logro de sus fines. En el caso de que el personal Académico será integrado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, dentro del Formato PR-RRH-01-F3 Plan de Capacitación Docente <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.3 Integración del Programa de Capacitación. Una vez revisado y autorizado el Programa de Capacitación por la Secretaría Administrativa, se dará cumplimiento previo análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y docente, en consecuencia, a la institución en el logro de sus fines.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

Procedimiento de Capacitación y Competencias

6	02	6.4 Realización del Programa de Capacitación Para el caso del Personal académico la evidencia documental a entregar por el responsable del Programa de Capacitación de la Dirección de Estudios y Servicios Educativos será: • Fotocopia de las Listas de Asistencia de Participantes a los cursos. • Fotocopia de la Evaluación de los Participantes a los cursos. • Fotocopia de los Diplomas y/o Constancias de Participación a los cursos. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.4 Realización del Programa de Capacitación Con la finalidad de realizar cada una de las acciones programadas, se revisarán y acordarán los recursos disponibles con la instancia correspondiente y así evitar contratiempos en la ejecución. Por cada curso efectuado, se emitirá PR-RRH-01-F4 Lista de Asistencia la cual fue modificada, misma que servirá como evidencia de los cursos programados contra cursos realizados. Se seleccionarán los instructores, capacitadores o conferencistas que más convengan a los objetivos específicos de cada evento, y en caso de que por alguna razón extraordinaria no se pudiera llevar a cabo el evento se procederá a su cancelación oportuna y su reprogramación correspondiente. Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
---	----	--	------------------------------	-----------------------------

Procedimiento de Capacitación y Competencias

	datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación. En caso de que no se cumplan estos términos, el área requirente deberá acordar con el proveedor las nuevas fechas y recursos. Se programará cada evento para asignar responsabilidades de los participantes y garantizar la disponibilidad de los materiales, las instalaciones y los equipos requeridos. Al inicio de cada curso impartido se realizará una evaluación diagnóstica, la cual será aplicada por el instructor, cuando él así lo considere necesario, para tener un parámetro de los conocimientos que se tienen sobre el tema a capacitar. Al concluir el curso, los participantes entregaran a la Dirección de Recursos Humanos su constancia de participación y/o aprobación en caso de que este aplique, la cual se anexara a su expediente. Para el personal docente los comisionados deberán enviar la evidencia fotográfica (captura de pantalla) en caso de ser en línea a la Dirección de Recursos Humanos para levantar la lista de asistencia, asimismo, entregar su constancia o diploma de participación y/o aprobación del curso al concluir la capacitación. Cuando la capacitación sea presencial se levantará la lista de asistencia y se tomarán fotografías como evidencia, por parte de la Departamento de Registro y Control. En el caso de que el curso impartido sea fuera de las Instalaciones de la Universidad, o ajeno al programa de capacitación el personal, que asistió a la capacitación está obligado a entregar fotocopia de su constancia y/o diploma de participación para su expediente.	
--	---	--

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 19 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

7	02	6.5 Evaluación del Proceso de capacitación. Por cada curso o taller impartido en la universidad se aplicará al final del curso la Evaluación de Cursos de Capacitación PR-RHH-01-F5. La Dirección de Recursos Humanos integrará el Informe de Resultados PR-RRH-01-F5, para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso. Trimestralmente se evaluará la efectividad del proceso de desarrollo de capacitación mediante el formato Evaluación de la Efectividad de La Capacitación del Personal (PR-RRH-01-F7). <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.5 Evaluación del Proceso de capacitación. Por cada curso o taller organizado por la Universidad se aplicará al final del curso la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, la cual es considerada para mejorar las capacitaciones que se realicen o en su caso modificar algún aspecto como aprendizaje, instructor, lugar y horario. La Dirección de Recursos Humanos integrará el Informe de Resultados PR-RRH-01-F6, para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
10	02	9. Documentos Relacionados Registros se agregó: El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 20 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

10	02	En el apartado procedimientos se agregó el procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
05	03	En el apartado de Responsabilidades y Autoridades: Se modificaron las responsabilidades del Departamento de Registro y Control.	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
03	03	Se modificó el Diagrama de Proceso	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
08	03	Se cambió el nombre del formato PR-RRH-01-F5 "Evaluación de Curso de Capacitación" por "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	Se modificó el formato PR-CAI-06-F2/REV 00 Matriz de Riesgos y Oportunidades	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	Se cambió el indicador "Porcentaje del Cumplimiento del Programa de Capacitación" por "Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se modificó "Nivel" por "Nivel del Colaborador"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 3, del perfil I "¿El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado?"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 7, del perfil I "¿El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado?"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 5, del perfil II "Empleó lenguaje de fácil comprensión"	ZCBL 09-Ene-2023	BGV 09-Ene-2023

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 21 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 3, del perfil IV "La documentación entregada ha sido suficiente"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 4, del perfil IV "La calidad del material entregado ha sido suficiente y útil para el aprendizaje"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 4, del perfil V "Considera que aplicar a lo aprendido en el puesto de trabajo"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 5, del perfil V "Lo aprendido ha producido cambios en su comportamiento"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
05	04	En el punto 6. Desarrollo de Actividades, 6.1 Realización de la Detección de Necesidades, el cual en el 6.1.1 dicta "Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el programa de capacitación (PR-RRH-01-F) de la universidad. Se hace el cambio por: "Mediante circular se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad."		
06	04	En el punto 6.1.2, que dicta: Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3), el cual deberá ser enviado por la dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la solicitud de detección de necesidades de capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el programa de capacitación. Se hace el cambio por: "6.1.2 Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3), el cual deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, mediante correo electrónico, anexando la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación."	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024
06	04	En el caso del punto 6.2 Análisis y Revisión de la información de las DNC "Se elabora el concentrado de necesidades de capacitación y se analizan los resultados de la detección de necesidades de Capacitación (DNC), para definir el PR-RRH-01-F2 Programa de Capacitación de la Universidad. Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la solicitud de detección de necesidades de capacitación PR-RRH-01-F1, se ajustará al Programa de Capacitación de la Universidad, mismo	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos" Se hace el cambio por:- 6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC Se analizan los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) y, posteriormente se plasman directamente en el PR-RRH-01-F2 Programa de Capacitación de la Universidad, cuidando que las capacitaciones no se dupliquen. Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la Solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, se ajustará al Programa de Capacitación de la Universidad, mismo que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos.		
06	04	6.1 Realización de la Detección de Necesidades 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> 6.1.1 Mediante circular se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de	ZCBL 15-ene-2024	BGV 15-ene-2024

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 24 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

		capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad.		
11	05	9. Documentos relacionados Se agregó en el listado el formato Programación de cursos y Capacitaciones (PR-RRH-01-F7) , y el formato de la circular (PR-STEC-01-F8) ya que no estaban integrados.	ZCBL 15-mar-2024	BGV 15-mar-2024
6	05	6.1.1 Realización de la Detección de Necesidades Se actualizó la trazabilidad de la circular.	ZCBL 15-mar-2024	BGV 15-mar-2024
01	06	Se cambió el nombre de quien elabora, revisa y autoriza	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025
6	06	En el punto 6.4 Ejecución del Programa de Capacitación, se realizaron los siguientes cambios: 6.4 Ejecución del Programa de Capacitación en el párrafo: Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación. <u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u> Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, proporcionando los datos (Instructor, costos, fechas, lugar).	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025
11	06	Se actualizó la trazabilidad del formato de la circular (PR-STEC-01-F8) por IT-CAI-02-F2	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 25 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

01	07	Se cambió el nombre del puesto de quien elabora y revisa. Se cambio la clave del procedimiento PR-RRH-01 por PR-NAD-01	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
05	07	En responsabilidades y autoridades y en el desarrollo de actividades se cambió Departamento de Registro y Control por Departamento de Nómina Administrativa y Docente Se actualizaron responsabilidades en Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Nómina Administrativa y Docente	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
06	07	En el desarrollo de actividades, en documentos diversos registrados, se cambió la trazabilidad porque cambio la clave del procedimiento. PR-NAD-01-F1: Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-NAD-01-F2: Programa de Capacitación PR-NAD-01-F3: Plan de Capacitación Docente PR-NAD-01-F4: Lista de Asistencia PR-NAD-01-F5: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-NAD-01-F6: Informe de Resultados PR-NAD-01-F7: Programación de Cursos y Capacitaciones Se modificó el Desarrollo de actividades	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
11	06	En indicador se cambió Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua		
31	06	Se modificó el documento PR-NAD-01-F4: Lista de Asistencia, eliminando la columna de correo electrónico.	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 26 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

08	07	6.4 Ejecución del Programa de Capacitación Se actualizó la actividad que se realizaba "mensualmente"; ahora se llevará a cabo "semanalmente", programando cada evento conforme a esta nueva periodicidad.	MJAA 01-sept-2025	JRAF 01-sept-2025
01	08	Se actualizó el nombre del puesto de quien elabora y de quien revisa. Se cambio la clave del procedimiento PR-NAD-01 por PR-NOM-01	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026
05	08	En responsabilidades y autoridades y en el desarrollo de actividades se actualizó el nombre del Departamento Nómina Administrativa y Docente por Departamento de Nómina. Se actualizaron y agregaron responsabilidades en Departamento de Nómina.	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026
06	08	En el desarrollo de actividades, en documentos diversos registrados, se cambió la trazabilidad porque cambio la clave del procedimiento. PR-NOM-01-F1: Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-NOM-01-F2: Programa de Capacitación PR-NOM-01-F3: Plan de Capacitación Docente PR-NOM-01-F4: Lista de Asistencia PR-NOM-01-F5: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-NOM-01-F6: Informe de Resultados PR-NOM-01-F7: Programación de Cursos y Capacitaciones	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-NOM-01 Página: 27 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 15-marzo-2026
--	--	---

Procedimiento de Capacitación y Competencias

o6	o8	6.Desarrollo de Actividades 6.1.2 Se actualizó la actividad que se realizaba en el mes de "julio"; ahora se llevará a cabo en el mes de "enero".	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026
----	----	--	--	--

Procedimiento de Capacitación y Competencias

12. Anexos

Anexo 1 PR-NOM-01-F1 Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NOMINA

Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación Personal: Mandos Superiores - Medios, Administrativos, Académicos y Operativos

Fuente: _____

Unidad Administrativa: _____
Dirección: _____

1. Detección de la Necesidad de Capacitación [Marque una X en la opción que corresponda]

SOLUCIÓN DE PROBLEMA

☐ Reclamación de usuarios

☐ Observación no conformidad de auditoría

☐ Acción correctiva

☐ Baja desempeño

DESARROLLO LABORAL

☐ Nueva ingreso

☐ Ascenso o promoción

☐ Transferencia de puesto

☐ Actualización

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

☐ Nueva técnica o proceso

☐ Incremento de funciones

☐ Adquisición de equipamiento

☐ Otra

Describe la Situación Actual.-

Describe la Situación Deseada.-

2. Solicitud de la Capacitación

Selección de Eventos del Catálogo

CVE. CURSO	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO

Descripción de necesidades específicas (una de estas se aporta únicamente para eventos no incluidos en el catálogo)

INDIQUE EL OBJETIVO DE LA NECESIDAD: _____

DEFINA, AL MENOS TEMAS QUE DESDE SEAN CONSIDERADOS: _____

3. Programación de personal

No. Empleado	Nombre Completo	Nombre de Trabajo	1er. TRIM	2o. TRIM	3er. TRIM	4o. TRIM

ELABORÓ: _____ APROBÓ: _____

NOMBRE Y PUESTO: _____ NOMBRE Y PUESTO: _____

PR-NOM-01-F1
REV-02

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Anexo 4 PR-NOM-01-F4 Lista de Asistencia.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que transforman"

LISTA DE ASISTENCIA



LUGAR :

FECHA:

NO.	NOMBRE	AREA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PR-NOM-01-F4/Rev 02

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Anexo 5 PR-NOM-01-F5 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

A continuación encontrará una serie de preguntas las cuales permitirán medir el nivel de satisfacción y evaluación del curso, los cuales servirán para el mejoramiento continuo del programas de capacitación.

Nombre del Evento: _____
Lugar y Fecha del Evento: _____
Horas Totales del Curso: _____
Fecha de la evaluación: _____

Marque con una X en la opción que corresponda

Modalidad de Capacitación

☐ Diplomado
☐ Seminario
☐ Curso
☐ Conferencia
☐ Otros: _____

Nivel del Colaborador

☐ Directivo
☐ Jefe de Departamento
☐ Académico
☐ Personal Operativo
☐ Otro: _____

Favor señalar la casilla correspondiente:

I.- EL CURSO

1.- ¿Conoció con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir?

SI ☐ NO ☐

2.- ¿Los contenidos se ajustaron a los tiempos del curso?

SI ☐ NO ☐

3.- ¿La duración del curso fue suficiente?

SI ☐ NO ☐

4.- ¿El contenido del curso cumplió sus necesidades?

SI ☐ NO ☐

5.- ¿Adquirió conocimientos según los objetivos propuestos?

SI ☐ NO ☐

II.- EL INSTRUCTOR

1.- Explicó claramente el objetivo del curso

SI ☐ NO ☐

2.- Demostró conocimiento sobre el tema

SI ☐ NO ☐

3.- Estimuló la participación activa

SI ☐ NO ☐

4.- Demostró capacidad para resolver preguntas

SI ☐ NO ☐

5.- Presentó los contenidos en forma ordenada y clara

SI ☐ NO ☐

6.- Desarrolló todos los temas propuestos

SI ☐ NO ☐

7.- Mantuvo el interés de los participantes

SI ☐ NO ☐

Procedimiento de Capacitación y Competencias

III.- SATISFACCIÓN DEL CURSO

1.- El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo

SI

☐

NO

☐

2.- Lo aprendido en el curso se puede aplicar en su puesto de trabajo

SI

☐

NO

☐

3.- El curso le aportó conocimientos nuevos

SI

☐

NO

☐

IV.- METODOLOGÍA

1.- TICs utilizadas fueron adecuadas

SI

☐

NO

☐

2.- La metodología estuvo adecuada a los objetivos y contenido del curso

SI

☐

NO

☐

3.- El ritmo de exposición ha sido adecuado

SI

☐

NO

☐

4.- Las técnicas de formación han facilitado assimilar la información

SI

☐

NO

☐

V.- APRENDIZAJE O CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

1.- Tenía conocimiento previo del tem.

SI

☐

NO

☐

2.- Las expectativas de aprendizaje se cumplieron

SI

☐

NO

☐

3.- La capacitación brindó los conocimientos e información necesarios para el desempeño en el puesto de trabajo

SI

☐

NO

☐

4.- Considera que deba reforzar lo aprendido

SI

☐

NO

☐

VI.- ASPECTOS POSITIVOS:

VII.- ASPECTOS A MEJORAR:

¡Gracias por su Colaboración!

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Anexo 7 PR-NOM-01-F7 Programación de cursos y Capacitaciones del mes (Colocar el mes correspondiente)



PROGRAMACIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
31	01	02	03	04
07	08	09	10	11
14	15	16	17	17

PR-NOM-01-F7/Rev 02