



**Código**  
PR-DAF-DPA-02 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**Código**  
PR-DAF-DPA-02 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

**I. OBJETIVO**

Administrar la inducción, capacitación y adiestramiento del personal administrativo, adscrito a las oficinas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY).

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a Información, Subdirección Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 123, párrafo 13 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos. Principios Generales, Artículo 3º, Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones

Capítulo I, Obligaciones de los Patrones, Artículos 132, Fracción XV.

Capítulo III BIS, de la capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores, Artículos 153-A, 153-F, 153K Ley Federal del Trabajo,

Artículo 24, párrafo III; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ámbito Estatal**

Art 36 Secretaría de Educación, Código de Administración Pública de Yucatán, en el DOE. 2 de mayo de 2016 (última modificación).

Artículo 31, Fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán,

Art. 36 Secretaría de Educación; del Código de Administración Pública de Yucatán, DOE. 2 de mayo de 2016 (última modificación)

Art.140, párrafo IV; del Reglamento al Código de Administración Pública de Yucatán vigente. DOE. 3 de febrero 2017 (última modificación).

PR-DIM-CEI-02 Procedimiento para Coordinar la Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en las Dependencias y Entidades,

PR-DIM-CEI-03 Procedimiento para Coordinar la Elaboración Programa Anual Capacitación en las Dependencias y Entidades

PR-DIM-CEI-04 Procedimiento para ejecutar el Seguimiento del Programa Anual Capacitación en las Dependencias y Entidades

PR-DIM-CEI-05 Procedimiento para Impartir Cursos Institucionales.

**IV. DEFINICIONES**

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PAC: Plan Anual de Capacitación.

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Handwritten mark: a blue arrow pointing up and the number 57.



**Código**  
PR-DAF-DPA-02 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Subdirección Administrativa:
  - 1.1. Autorizar el PAC.
2. Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a Información:
  - 2.1 Revisar y Supervisar la elaboración del DNC y el PAC.
3. Subjefe de Capacitación:
  - 3.1 Elaborar el DNC, el PAC.
  - 3.2 Organiza la implementación de la capacitación.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información

1. Recibe de la SIMER, por medio de un correo electrónico la invitación para la plática, donde se definirá el enlace para atender las necesidades de capacitación de la Secretaría de Educación, instruye al Subjefe de Capacitación para la realizar la plática de sensibilización.

Subjefe de Capacitación

2. Organiza una plática de sensibilización del proceso DNC, de acuerdo con lo acordado en la reunión con SIMER, donde se designa en cada una de las direcciones que integran la SEGEY un enlace de capacitación con el departamento.
3. Envía en la fecha acordada, a través de los enlaces de capacitación a todos los directores de la SEGEY el formato F-PR-CDA-01 "Tarjeta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación", en el que cada director y Jefe de Departamento responde según sus necesidades de capacitación del personal a su cargo.
4. Elabora el formato F-PR-CAD-03 Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación con toda la información de necesidades de capacitación recabada de las Direcciones que integran la SEGEY.
5. Realiza un análisis de las necesidades más recurrentes, para hacer el llenado del formato "F-PR-CAD-02 Reporte DNC".
6. Acuerda con el Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal y Acceso a Información, los cursos a impartir de manera anual, de conformidad con los tiempos, necesidades, presupuestos y metas a cumplir y en el formato F-PR-CEP-01 Programa Anual de Capacitación.
7. Realiza programación por evento, con los datos específicos de cada curso (costo, objetivo, temario, etc) adicional al programa anual de capacitación en el cual está la calendarización de todos los cursos que se impartirán a lo largo del año de vigencia.
8. Se hace una calendarización de fechas con los proveedores.
9. Coordina la solicitud de los materiales técnicos que se necesitarán para el desarrollo del curso, como son cafetería, papelería y equipo de cómputo.
10. Reserva la sala de capacitación de acuerdo con número de asistentes proyectados.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Código**  
**PR-DAF-DPA-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/06/2020**

Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

11. Envía 5 días antes del evento de capacitación una invitación vía correo electrónico a los directores y enlaces de las direcciones para informar de las especificaciones del evento programado y la invitación al personal del área, coordinando las gestiones necesarias para su asistencia, de acuerdo con las necesidades de capacitación, previamente valoradas.
12. Genera una lista de asistencia en el formato "F-PR-ICI-02 Registro de asistencia", una vez concluido el tiempo de inscripción al evento de capacitación.
13. Realiza el evento de capacitación.
14. Aplica a los asistentes una evaluación diagnóstica, para conocer el grado de conocimiento que tienen del tema (el proveedor la proporciona) durante el evento de Capacitación.
15. Realiza una prueba para medir el aprovechamiento del curso (el proveedor la proporciona), al final del evento.
16. Mide la satisfacción de los asistentes con la Encuesta de Evaluación del Evento, en el formato "F-PR-ICI-03". 16, al finalizar el evento.
17. Registra en una hoja de cálculo los resultados de ambas pruebas realizadas, para poder medir el avance, en el formato RE-PR-ICI-01 "Reporte del Evento".
18. Elabora y resguarda las constancias de participación a los asistentes al curso para su posterior entrega por correo electrónico; según sea el caso si aplica la entrega de constancias.
19. Envía de manera mensual, de acuerdo con un calendario de entrega, un informe mensual de eventos de capacitación en el formato F-PR-ESP-01.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad medida	de	Periodicidad	Meta
Cursos Programados	$A=(B/C) 100$ <p>A= Porcentaje B= Total de cursos programados C= Total de cursos concluidos.</p>	Porcentaje		Trimestral	100 %

*Handwritten marks and signatures in blue ink.*



**Código**  
PR-DAF-DPA-02 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY.	DPA	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-CDA-01	Tarjeta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-CAD-02	Reporte Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-CEP-01	Programa Anual de Capacitación	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-ICI-02	Registro de Asistencia	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-ICI-03	Encuesta de Evaluación del Evento	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-ESP-01	Informa Mensual de Eventos de Capacitación	DPA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

*PS*

*ll*



**Código**  
**PR-DAF-DPA-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/06/2020**

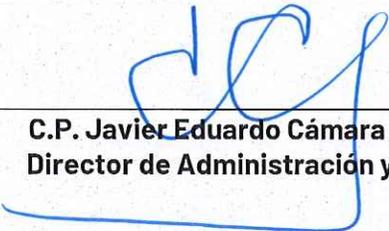
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY.
30/06/2020	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

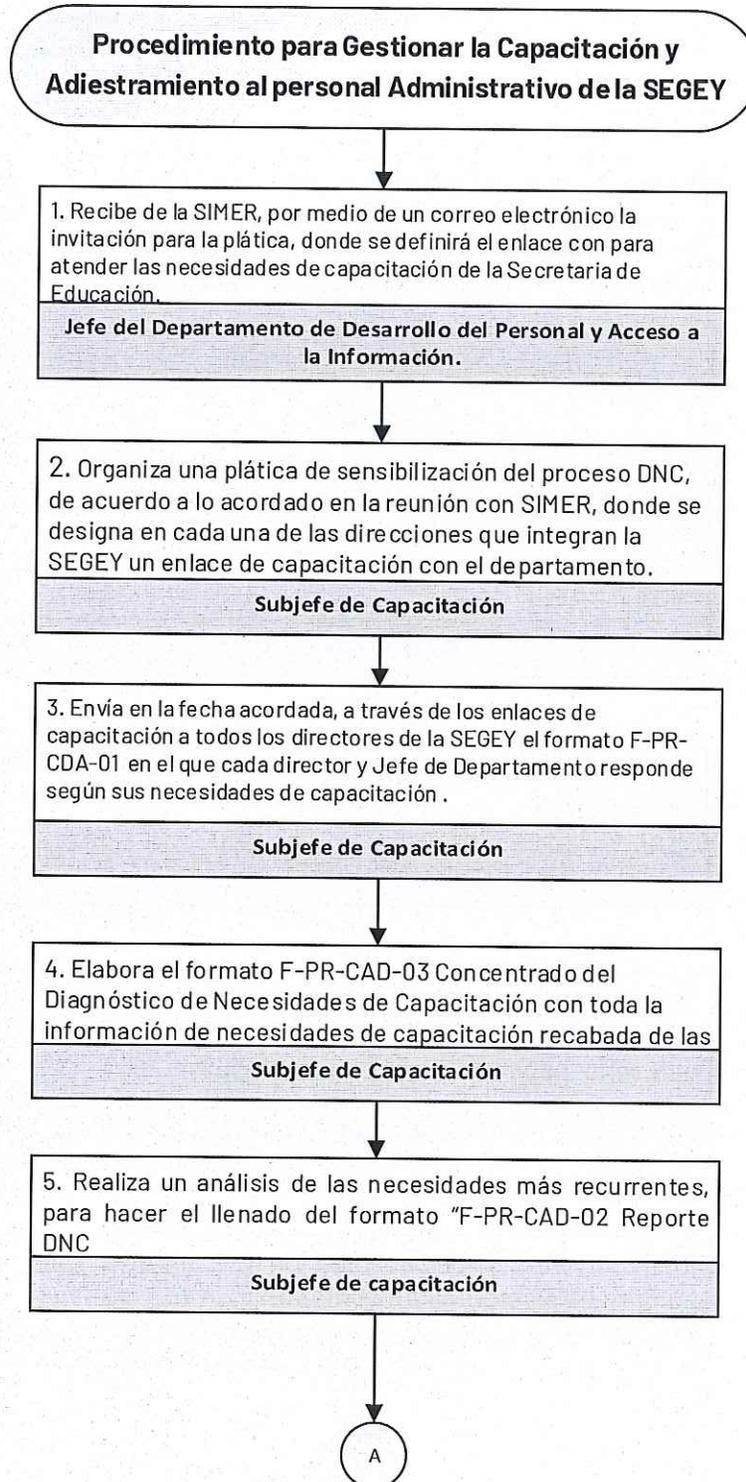
**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez**  
**Director de Administración y Finanzas.**

5



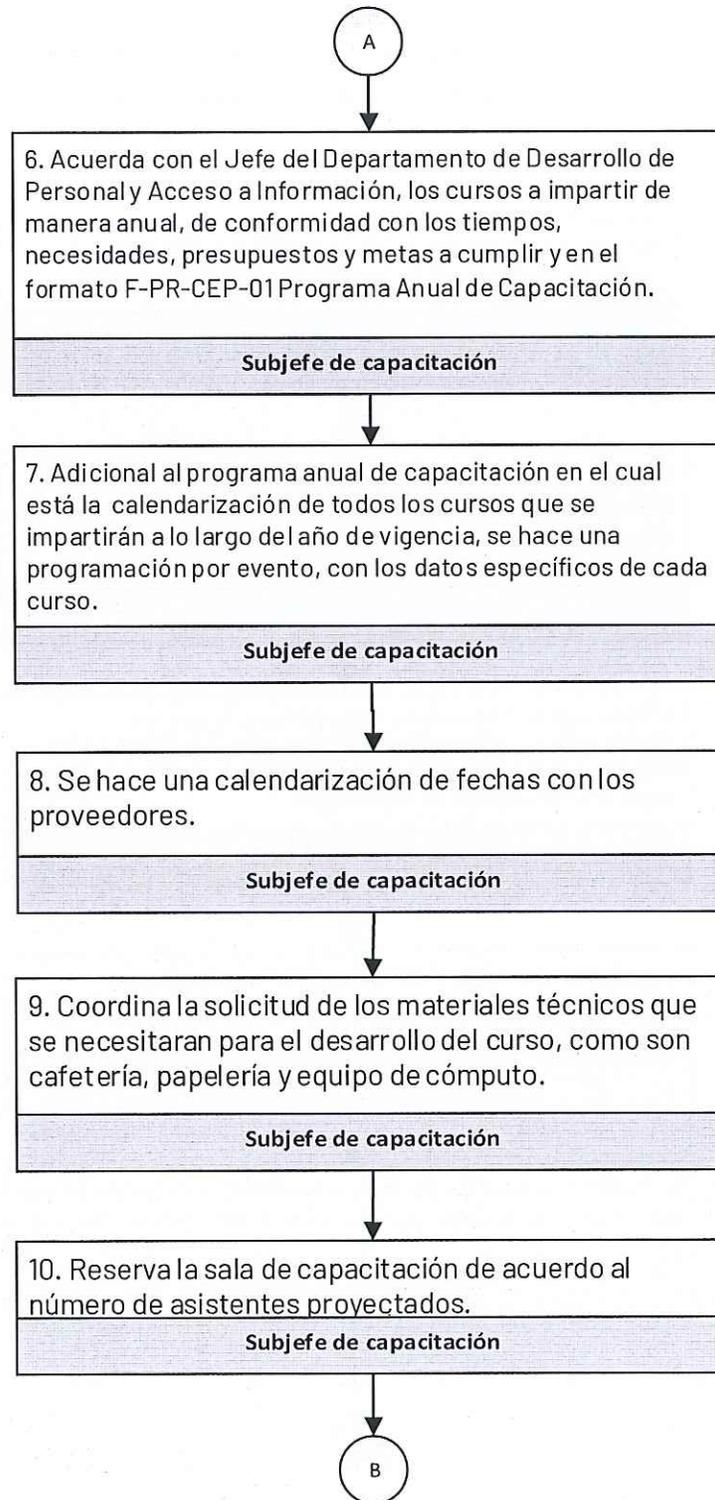
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY



*Handwritten marks: a blue squiggle and the number 12.*



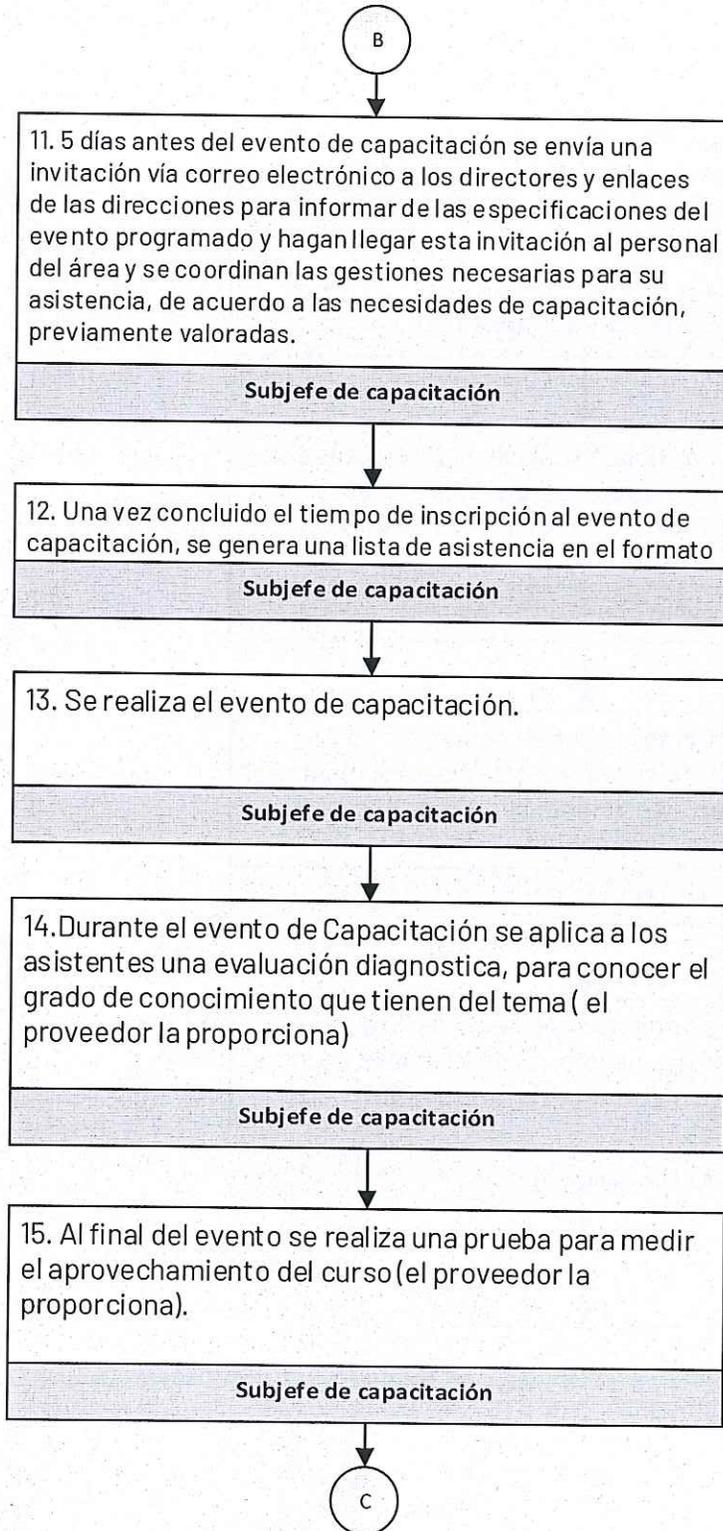
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY



Handwritten blue scribbles and marks.

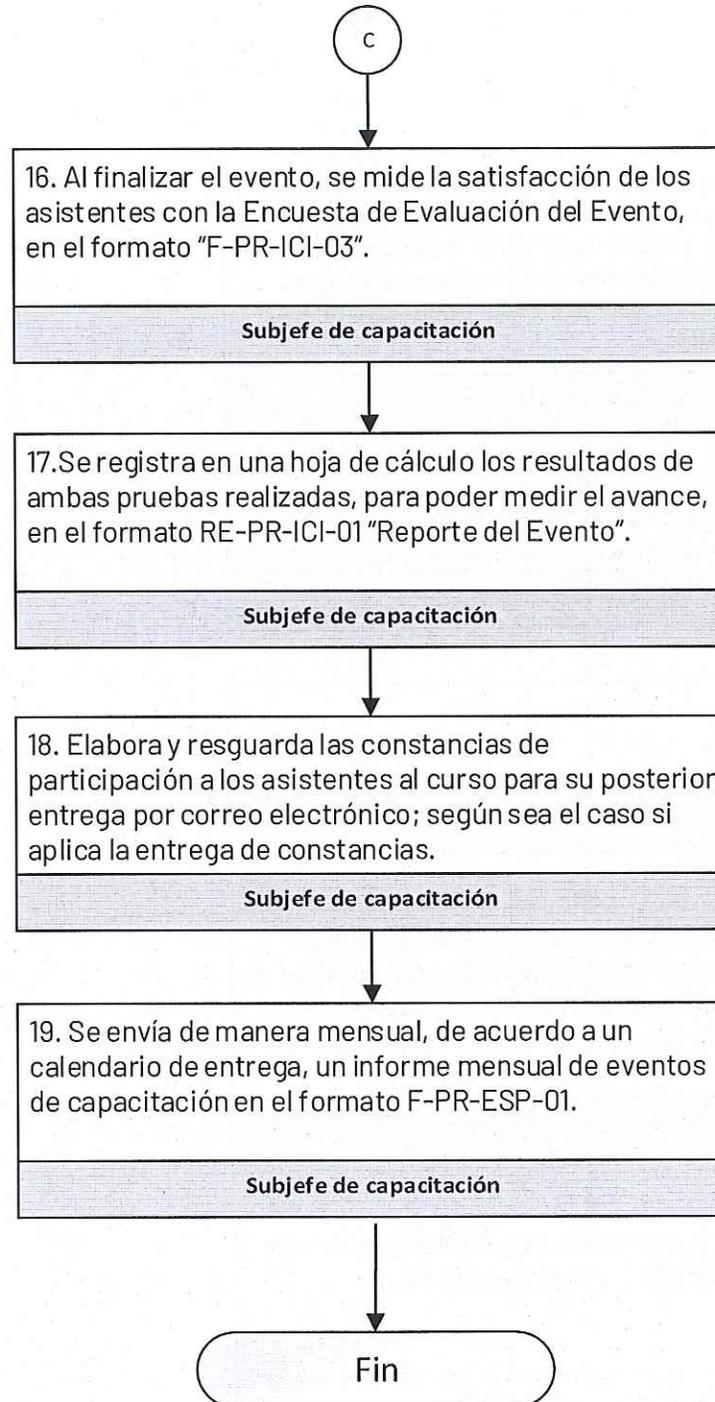


Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY





Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY



Handwritten blue marks, including a large number '5' and a signature.



Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Área:	MATRIZ DE COMPETENCIAS DE NIVEL SUPERIOR															Fecha de Elaboración:							
	Competencias Genéricas					Competencias Técnicas					Competencias en Desarrollo						Saber Hacer Particularidades						
COLABORADORES	Manejo de Personal	Trabajo en Equipo	Calidad en el Trabajo-Productividad	Comunicación	Desarrollo Humano						POLIVALENCIA					CONOCIMIENTO ACTUAL						OBSERVACIONES	
Colaborador 1											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 2											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 3											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 4											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 5											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 6											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 7											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 8											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
Colaborador 9											#IDIV/O!					#IDIV/O!							
<b>VULNERABILIDAD</b>	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!	#IDIV/O!

SIMBOLOGÍA	
<b>Excelente:</b> Realiza de manera sobresaliente las funciones relacionadas con la competencia.	5
<b>Buena:</b> Realiza de manera óptima las funciones relacionadas con la competencia.	4
<b>Regular:</b> Realiza de manera adecuada las funciones relacionadas con la competencia.	3
<b>Básico:</b> Realiza con errores las funciones relacionadas con la competencia.	2
<b>Nilro:</b> No realiza las funciones relacionadas con la competencia.	1
La competencia técnica que no aplique a las funciones asignadas a algún colaborador, se deberá dejar vacía.	

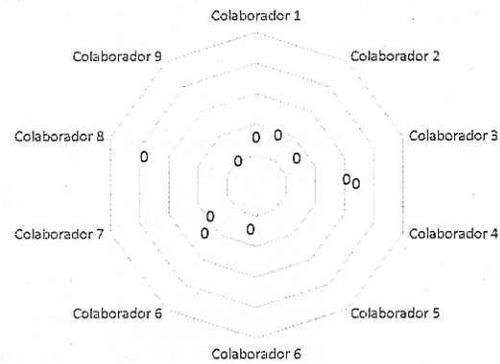
POLIVALENCIA: Está formada por la columna que representa las competencias de una persona determinada.	RANGO	
	80 - 100	Alta
	51 - 79	Media
	26 - 50	Baja
	1 - 25	Muy Baja

VULNERABILIDAD: Esta formada por las filas que representan una competencia específica.	RANGO	
	80 - 100	Alta
	51 - 79	Media
	26 - 50	Baja
	1 - 25	Muy Baja

Nombre de la Dirección:  
 Nombre de departamento o área:  
 Nombre de Director:  
 Nombre de Jefe:

Handwritten initials/signature in blue ink.

### Polivalencia



### Vulnerabilidad



5

20



Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Área:	MATRIZ DE COMPETENCIAS DE NIVEL SUBORDINADO															Fecha de Elaboración:							
	Competencias Genéricas					Competencias Técnicas					Competencias en Desarrollo						Saber Hacer Particularidades	OBSERVACIONES					
COLABORADORES	Renovabilidad Social	Calidad en el Trabajo	Productividad	Planificación en el Trabajo	Eficiencia en el Manejo de Recursos						POLIVALENCIA					CONOCIMIENTO ACTUAL							
	Colaborador 1											#DIV/0!					#DIV/0!						
Colaborador 2											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 3											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 4											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 5											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 6											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 7											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 8											#DIV/0!					#DIV/0!							
Colaborador 9											#DIV/0!					#DIV/0!							
<b>VULNERABILIDAD</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

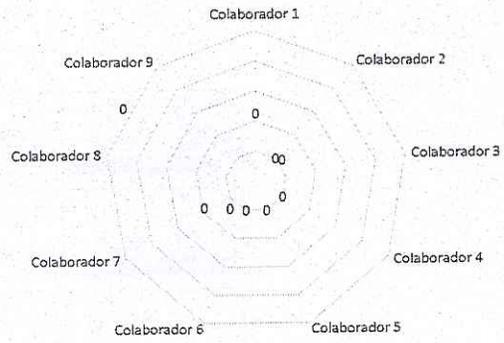
SIMBOLOGÍA	
<b>Excelente:</b> Realiza de manera sobresaliente las funciones relacionadas con la competencia.	5
<b>Bueno:</b> Realiza de manera óptima las funciones relacionadas con la competencia.	4
<b>Regular:</b> Realiza de manera adecuada las funciones relacionadas con la competencia.	3
<b>Básico:</b> Realiza con errores las funciones relacionadas con la competencia.	2
<b>Nulo:</b> No realiza las funciones relacionadas con la competencia.	1
La competencia técnica que no aplique a las funciones asignadas a algún colaborador, se deberá dejar vacía.	

POLIVALENCIA: Está formada por la columna que representa las competencias de una persona determinada.	RANGO	
	80 - 100	Alta
51 - 79	Media	
26 - 50	Baja	
1 - 25	Muy Baja	

VULNERABILIDAD: Esta formada por las filas que representan una competencia específica.	RANGO	
	80 - 100	Alta
51 - 79	Media	
26 - 50	Baja	
1 - 25	Muy Baja	

Handwritten blue scribbles and a checkmark.

## Polivalencia



## Vulnerabilidad



5  
2





GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



### Programa Anual de Capacitación

Dependencia o Entidad:

Fecha de elaboración:

Vigencia:

EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	NO. DE PARTICIPANTES	NO. DE EVENTOS	DURACIÓN (horas)	PROVEEDOR	INTERNO	EXTERNO	COSTO TOTAL	MES DE IMPARTICIÓN

Elaboró

Autorizó

Nombre del Enlace de Capacitación

Cargo  
Departamento o Área  
Dependencia o Entidad

Nombre del Director Administrativo o su equivalente

Cargo  
Departamento o Área  
Dependencia o Entidad



Informe Mensual de Eventos de Capacitación

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
MES REPORTADO:	
ELABORA:	

Nombre del evento	Tipo de programación	No. de grupos capacitados	Número de participantes	Duración del evento	No. total de horas	Proveedor		
						Interno	Externo	Costo del proveedor
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			

**MODIFICACIONES AL PROGRAMA**

Nombre del evento	Cancelación	Reprogramación	
		Mes programado	Mes reprogramado

**Observaciones:**



Justos transformamos  
**Yucatán**  
SERVICIO PÚBLICO 2019-2021

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y  
Eficiencia Institucional  
Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



Encuesta de Evaluación del Evento

Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** De acuerdo con tus expectativas, marca con una ✓ el valor con el que calificarías los siguientes conceptos:

Conceptos	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
<b>Del instructor:</b>						
1. El conocimiento que demostró sobre el tema						
2. El modo para transmitir el tema fue fácil de entender y con ejemplos claros						
3. Mantuvo la atención del grupo en el tema						
4. Ayudó a incrementar mis conocimientos y resolvió dudas						
5. Manejó adecuadamente el tiempo asignado						

Del contenido general:	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
1. Los temas pueden aplicarse en mi trabajo						
2. Cubrió los objetivos propuestos						
3. La temática fue atractiva y mantuvo mi interés						
4. Los ejercicios y dinámicas se relacionaron con el tema						

De la organización:	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
1. La disposición de sillas, mesas y materiales para el curso						
2. La iluminación, ventilación y temperatura de la sala						

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**iGracias!**

*Handwritten initials: SP and a signature*



## REPORTE DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
DATOS	NÚMERO

NECESIDADES DIAGNOSTICADAS	
DATOS	NÚMERO
TOTAL	

Observaciones sobre el proceso del DNC:

Fecha de elaboración del Reporte:

ELABORÓ

Nombre completo  
Puesto  
Área

SP  
SE



**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
 Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional  
 Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



Registro de Asistencia

Nombre del curso: TALLER DE ELABORACIÓN DEL PAC 2020  
 Nombre del instructor: PSIC. AARON RODRÍGUEZ ALBERTO  
 Proveedor: SAF-INSTITUCIONAL

Fecha de impartición: 22 AGOSTO 2019  
 Sede: SALA DE USOS MÚLTIPLES SOP  
 Duración: 2 HORAS

	CURP	NOMBRE	APELLIDOS	SEXO (H o M)*	EDAD*	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS*	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADTVA.	DEPTO. o ÁREA	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	ASISTENCIA / FIRMA
												Día 1
1												
2												
3												
4												
5												
6												

F-PR-ICI-02-R01

△ S  
 de

\*Datos solicitado para fines estadísticos