



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 1 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito general

Establecer el procedimiento para la elaboración y evaluación de los planes institucionales de capacitación, promoviendo de manera continua la profesionalización del personal directivo, administrativo de confianza y personal adscrito al STSUACH.

1.2 Propósitos específicos

- Fortalecer el proceso de capacitación al personal administrativo como parte integral en el desarrollo de los procesos de la institución.
- Determinar la eficacia que los eventos de capacitación tuvieron en el empleado y en la propia institución en un mediano y largo plazo.
- Dar cumplimiento a los trámites y requisitos legales y reglamentarios aplicables en materia de capacitación.
- Evaluar el índice de satisfacción de los usuarios.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica a los procesos incluidos en el Sistema de Gestión Universitario (SGU). Está dirigido al personal de la Universidad con relación contractual que desempeña funciones no docentes, incluyendo roles directivos, administrativos y técnicos.

2. Definiciones y Terminología

Acreditación	Reconocimiento que resulta del proceso de evaluación, que indica suficiencia o capacidad suficiente en relación con indicadores específicos verificables y medibles.
Agentes capacitadores	Las personas físicas o morales que prestan servicios a las instituciones para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.
Agente capacitador interno	Es aquel colaborador que imparten cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos, independientemente de que sean propietarios, accionistas o presten sus servicios a distintas entidades aquéllas en las que proporcionen la capacitación y adiestramiento referidos.
Agente capacitador externo	Se otorga a aquellas personas morales y físicas que han acreditado el cumplimiento de los requisitos correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el único propósito de que brinden apoyo



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 2 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
No. de Revisión: 0	
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

a las empresas en el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

Capacitación

Comprende el diseño de cursos (presenciales y grupales); el diseño de los instrumentos para la evaluación, tanto del aprendizaje como del curso en sí; el diseño de los manuales del instructor y de los participantes; la impartición de los cursos, que comprende la preparación de las sesiones, la impartición en sí y el seguimiento a lo aprendido.

Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad

Órgano interno y paritario obligatorio constituido por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones, y su principal función es vigilar, instrumentar y mejorar los sistemas de capacitación y adiestramiento, así como proponer medidas para incrementar la productividad, la calidad y la organización del trabajo dentro de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral correspondiente.

Competencias laborales

Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.

Constancia de competencias o de habilidades laborales

El documento que emite el agente capacitador y a través del cual se hace constar la aprobación de los cursos de capacitación por parte de un trabajador, como resultado de las acciones realizadas conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Instructor

La persona física que tiene a su cargo la formación de otras, a través de la comunicación sistemática sobre una técnica o actividad; tiene habilidades desarrolladas para acompañar a otros en procesos de enseñanza-aprendizaje, de integración de grupos y de comprensión del entorno.

Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales

La información que las empresas envían a la Secretaría relativa a las constancias de competencias o de habilidades laborales que haya expedido a sus trabajadores.

Planes y programas de capacitación y adiestramiento

El conjunto de acciones específicas que permiten atender la necesidad de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas, con objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 3 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

Sistema de Gestión Universitario

Sistema de la Universidad que consiste en un conjunto organizado y documentado de procesos, procedimientos, políticas y herramientas internas que la institución utiliza para planear, operar, controlar y mejorar todas sus funciones académicas, administrativas y de gestión institucional.

Secretaría del Trabajo y Prevención Social

Dependencia del Gobierno Federal responsable de vigilar el cumplimiento de la legislación laboral en México, promover condiciones dignas y seguras de trabajo, regular los procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas e instituciones, y fomentar el desarrollo, productividad y bienestar de los trabajadores. Asimismo, establece lineamientos y normativas que deben cumplir los centros de trabajo en materia de capacitación, seguridad e higiene laboral.

Plan de Desarrollo Universitario

Es el documento estratégico que establece los objetivos, prioridades y líneas de acción que guían el desarrollo académico, administrativo y de gestión de la Universidad Autónoma de Chihuahua, asegurando que las actividades institucionales se alineen con sus metas de mejora continua.

Centros

Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas que conforman la Universidad Autónoma de Chihuahua.

3. Responsables

JRH	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RCAP	ENCARGADO DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RRHC	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (CENTROS)
CMCAP	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
DA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
RL	RELACIONES LABORALES



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE
CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

Código: RHU PRO 01	Página 4 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

4. Desarrollo

Entradas y Salidas del Proceso

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultado	Receptores de las Salidas
Dirección Administrativa	Plan de Desarrollo Universitario / Objetivos estratégicos de capacitación	Plan Anual de Capacitación	Dirección Administrativa / Jefe (a) de Recursos Humanos
Dirección Administrativa	Detección de necesidades de capacitación / Objetivos PDU	Programa de capacitación específicos por área	Jefes de Departamento / Coordinadores de Área
Departamento de Recursos Humanos	Perfiles de puesto / Expedientes de personal / Evaluaciones de desempeño	Cronograma de ejecución de cursos y talleres	Empleados Administrativos de Confianza y Sindicalizados
Sindicato / representantes laborales.	Solicitudes de capacitación / Convenios laborales	Cursos y talleres diseñados conforme a los acuerdos	Empleados sindicalizados

4.1 Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad

4.1.1 Las Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad deberán constituirse de manera bipartita y paritaria, por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

4.1.2 La integración y el funcionamiento serán determinados y documentados, de común acuerdo, por el patrón y los trabajadores, o en su caso, por el patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo, mediante la utilización del formato ["Acta constitutiva y bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad"](#) (RHU FOR 02).

JRH **4.1.3** La Universidad Autónoma de Chihuahua, por conducto del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, constituirá una Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad, para lo cual el representante patronal será el encargado de capacitación del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de la Rectoría (**RCAP**) y el representante sindical será el o la Delegado(a) Sindical designado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Universidad Autónoma de Chihuahua (STSUACH).

4.1.4 En razón del número de áreas que integran la Institución y de la cantidad de trabajadores que se ocupan, para lo cual el representante patronal será el responsable de RRHC y el representante sindical será el o la delegado(a) Sindical ubicado en el centro en su caso el designado por el S.T.S.U.A.Ch.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 5 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.1.5 En cumplimiento a lo establecido por la secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con el fin de formalizar la constitución se utilizará el formato DC-1 “Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad”, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social https://www.stps.gob.mx/gobmx/masinfo/STPS_04_004.html

4.1.6 Cada vez que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se reúnan de manera ordinaria o extraordinaria deberán utilizar el formato “[Minuta de Reunión](#)” (SGU FOR 02). En este documento se deberán plasmar acuerdos, incorporación de nuevos integrantes o sustitución de los mismos y en general todas las actividades propias de la comisión, este documento podrá ser requerido por la autoridad, por lo cual deberá mantener el registro de las actividades de la Comisión de los últimos doce meses.

4.2 Distribución y llenado del formato de Detección de Necesidades de Capacitación

RCAP **4.2.1** Durante el último tercio del año, el RCAP solicitará mediante oficio a la oficina de Recursos Humanos (RRHH) la aplicación del formato “[Detección de necesidades de capacitación](#)” (RHU FOR 03), siendo esta la responsable de su distribución. Dicho formato deberá ser completado por el jefe inmediato de cada colaborador, con el objetivo de identificar las brechas entre el perfil requerido por el puesto y las competencias actuales del ocupante. Para este efecto, se llevará a cabo una comparación rigurosa entre los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones y aquellos que el trabajador ejerce y posee actualmente, permitiendo así establecer las áreas de mejora y desarrollo.

4.2.2 En términos generales debe considerarse que el diagnóstico de necesidades de capacitación debe ser la comparación entre la situación ideal o deseada y la situación real o actual, para observar las discrepancias, desviaciones, diferencias o carencias que sean factibles de mejorar por medio de la capacitación.

4.2.3 Este documento deberá llenarse y entregarse de nueva cuenta a los RCAP, en un período máximo de quince días naturales después de la recepción del mismo.

4.3 Elaboración del concentrado de detección de necesidades de capacitación

CMCAP **4.3.1** Para el personal Sindicalizado, los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad analizarán, organizarán y agruparán anualmente la información recopilada en los formatos de detección de necesidades de capacitación, priorizando los cursos y/o proponiendo los que a juicio de la comisión consideren esenciales, mediante el formato “[Concentrado para la detección de necesidades de capacitación](#)” (RHU FOR 04).

RRHC **4.3.2** Para el personal que realiza funciones distintas a la docencia, será el RRHC quien analizarán, organizarán y agruparán anualmente la información recopilada en los formatos de detección de necesidades de capacitación, priorizando los cursos y/o proponiendo los que consideren esenciales, mediante el formato “[Concentrado para la detección de necesidades de capacitación](#)” (RHU FOR 04).



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 6 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.3.3 En ambas situaciones es necesario reenviar, mediante oficio, el formato “Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación” (RHU FOR 04) al RCAP.

4.4 Validación del Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación.

RRHC/ CMCAP 4.4.1 El RRHC, deberán utilizar el formato “Criterios para evaluar la capacitación (fase planeación)”, (RHU FOR 05). Este instrumento servirá para asegurar que la propuesta se ajuste a los principios fundamentales de pertinencia, coherencia, inclusión y oportunidad de la capacitación.

4.4.2 La validación del concentrado final solo podrá proceder si los cuatro criterios son respondidos afirmativamente. En caso contrario, será obligatorio replantear y ajustar la propuesta de capacitación.

4.4.3 Esta evaluación se enfoca en la fase previa a la ejecución, permitiendo una revisión profunda del diagnóstico que fundamenta el Plan Anual de Capacitación de los centros de trabajo. Su objetivo es confirmar que la planeación y conceptualización de la capacitación propuesta responda a una necesidad real, delimitada, analizada y comprendida.

4.5 Elaboración del plan de capacitación.

4.5.1 Una vez validado el concentrado de detección de necesidades de capacitación, se procederá a elaborar el programa institucional de capacitación utilizando los siguientes criterios:

- El programa tendrá una vigencia de un año.
- Para la elaboración del programa se utilizará el formato “Plan de Capacitación Anual” (RHU FOR 06).

JRH/DA 4.5.2 Una vez elaborado el programa de capacitación deberá ser autorizado por el Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos de Unidad Central y el Director(a) Administrativo(a).

4.5.3 En cumplimiento con lo dispuesto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación se elaborarán en apego al formato DC-2 “Elaboración del plan y programas de capacitación y adiestramiento” durante el año en curso y deberán conservar el formato del año inmediato anterior y mostrarlo a la autoridad en caso de requerirlo, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx.

4.6 Conformación de la plantilla de agentes capacitadores internos y externos

RCAP 4.6.1 Una vez elaborado el plan de capacitación institucional el RCAP, procederá a conformar la plantilla de agentes capacitadores internos y externos para la implementación del programa de capacitación, utilizando el formato “Lista de agentes capacitadores internos y externos” (RHU FOR 07)



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 7 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.6.2 La selección de los agentes capacitadores internos y externos deberá basarse en su experiencia, competencia técnica y formación relacionada con los cursos del Plan de Capacitación, a fin de asegurar la calidad del proceso formativo.

4.7 Seguimiento al plan de capacitación

CMCAP /RRHC **4.7.1** Es responsabilidad de los integrantes de las CMCAP Y RRHC asegurarse que el [Plan de capacitación Anual \(RHU FOR 06\)](#), se ejecute: en tiempo y forma programando los cursos y documentando los eventos realizados.

4.7.2 Otros cursos no contemplados en el plan pueden llevarse a cabo, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Rectoría y por RRHC, para tal efecto se utilizará el formato ["Cursos no previstos en el programa de capacitación" \(RHU FOR 08\)](#).

4.7.3 Los integrantes de CMCAP y RRHC deberán asegurarse de dar a conocer a todas las áreas el programa de capacitación y las fechas en las cuales se llevarán a cabo los eventos de capacitación, ya sea mediante correo electrónico, oficio u otros medios que consideren pertinentes. Asimismo, serán los responsables de convocar al personal para asistir a los cursos programados según el formato [\(RHU FOR 06\)](#).

4.8 Entrega de constancias de competencias o de habilidades laborales

4.8.1 La institución utilizará el [formato "Lista de asistencia" \(RHU FOR 09\)](#), lo cual le permitirá llevar un control de los asistentes a los eventos de formación que se convoquen.

4.8.2 La constancia de competencias o de habilidades laborales deberá:

I. Expedirse por:

a. La entidad instructora contratada, cuando se trate de agentes capacitadores externos o instructores extranjeros que imparten capacitación a trabajadores mexicanos en territorio nacional, o cuando la capacitación se realice en el extranjero, en conjunto con el RCAP.

b. La institución, por conducto de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad, cuando la capacitación sea impartida por instructores internos.

c. Las empresas proveedoras de bienes o servicios, cuando la capacitación esté directamente relacionada con el uso, operación, mantenimiento, actualización o implementación de los equipos, herramientas, software, plataformas o servicios que dichas empresas hayan suministrado a la institución, y que formen parte de la formación necesaria para su correcta utilización.

d. Las autoridades competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los lineamientos y normas oficiales aplicables en materia de capacitación y adiestramiento.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código: RHU PRO 01	Página 8 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

- II.** Validarse por el Secretario (a) General del STSUACH, únicamente en casos de personal sindicalizado.
- III.** Entregarse a los trabajadores que:
 - a.** Aprueben el curso de capacitación, mediante la evaluación correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del mismo, o
 - b.** Aprueben el examen de suficiencia, aplicado por el agente capacitador, cuando se nieguen a recibir capacitación. En cumplimiento al artículo 153 inciso U, de la Ley Federal de Trabajo vigente, cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad mediante el correspondiente certificado de competencia laboral o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia respectivo.
- IV.** Elaborarse utilizando el formato DC-3 “Constancia de competencias o de habilidades laborales”, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx.

4.9. Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales

RCAP **4.9.1** La Institución, a través del RCAP, deberá informar anualmente (o a solicitud) a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para su registro y control, sobre las constancias de competencias o de habilidades laborales otorgadas. Dicho informe contendrá la información detallada de la capacitación o adiestramiento brindado a los trabajadores, como resultado de las acciones contempladas en el plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.

4.9.2 Para realizar este trámite ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se utilizará el formato DC-4 “Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales” mismo que será enviado al ENC CAP, el cual podrá descargarse de la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx

4.10 Evaluación de la capacitación

4.10.1 La evaluación de la ejecución y de los impactos posteriores del plan de capacitación institucional se realizará basándose en el modelo de Donald Kirkpatrick a través de la aplicación de los cuatro niveles fundamentales que la conforman: **reacción, aprendizaje, conducta y resultados** a través del documento “Modelo de Evaluación de la Capacitación” y el formato “Evaluación del Curso” (RHU FOR 10).

4.11 Integración y resguardo de expedientes

RRHC **4.11.1** Serán los responsables de integrar el expediente de capacitación de cada una de las fases del procedimiento (planeación, ejecución y seguimiento) con los formatos que se mencionan en el presente procedimiento, dichos formatos deberán mantenerse de manera física por el año inmediato anterior y presente, años anteriores se sugiere guardar un registro digital mientras se encuentre en curso. Así mismo serán enviados a ENC CAP como evidencia.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE
CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

Código: RHU PRO 01	Página 9 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
No. de Revisión: 0	
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

Plan de Control de Actividades.

Etapas	Requisito que debe cumplirse	Registro de la actividad	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Planeación	Norma ISO 21001:2018	Consulta PDU Universitario	Alineación con PDU y objetivos institucionales.	Anual	Dirección Administrativa / R.H.	Plan Anual de Capacitación.
Ejecución	Norma ISO 21001:2018	Detección de Necesidades de Capacitación	Por cada área	Anual	Jefes / Coordinadores	Capacitación específica por área / Horas
Implantación	Norma ISO 21001:2018	Cursos y Talleres / Horas	Por cada área	Anual	Jefes / Coordinadores / Representantes Sindicales.	Evidencias de capacitación implementada (listas de asistencia, constancias emitidas y cumplimiento de horas programadas).

5. Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Norma internacional ISO 21001 – Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas

Plan de Desarrollo Universitario

PDU



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE
CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

Código: RHU PRO 01	Página 10 de 10
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	

6. Formatos

Acta constitutiva de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	RHU FOR 02	Retenido al menos por 1 año
Detección de necesidades de capacitación	RHU FOR 03	Retenido al menos por 1 año
Concentrado para la detección de necesidades de capacitación	RHU FOR 04	Retenido al menos por 1 año
Criterios para evaluar la capacitación (fase planeación)	RHU FOR 05	Retenido al menos por 1 año
Plan de capacitación anual	RHU FOR 06	Retenido al menos por 1 año
Lista de agentes capacitadores internos y externos	RHU FOR 07	Retenido al menos por 1 año
Cursos no previstos en el programa de capacitación	RHU FOR 08	Retenido al menos por 1 año
Lista de asistencia	RHU FOR 09	Retenido al menos por 1 año
Evaluación del Curso	RHU FOR 10	Retenido al menos por 1 año
Minuta de Reunión	SGU FOR 02	Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión