



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL DE EL COLEGIO DE SONORA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 12 de diciembre de 2018

CONTENIDO

Introducción	3
Capítulo I	4
Objeto	
Capítulo II	4
Definiciones	
Capítulo III	5
Ámbito de aplicación y fundamento	
Capítulo IV	5
Disposiciones generales	
Capítulo V	6
Detección de necesidades de Capacitación	
Capítulo VI	6
Integración del Programa de Capacitación	
Capítulo VII.....	7
Ejecución del Programa de Capacitación	
Capítulo VIII	8
Evaluación y seguimiento del Programa	
Capítulo IX	8
Disposiciones finales	
Transitorios	9

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes propósitos de El Colegio de Sonora ha sido preservar y fomentar un ambiente propicio para el trabajo eficiente y de calidad, así como para el desarrollo profesional y humano de sus integrantes. En ese sentido, ha promovido desde su fundación, espacios de superación académica y capacitación continua del personal mediante diferentes apoyos.

El marco normativo institucional, así como sus planes y programas consideran apartados específicos para facilitar la superación académica y capacitación permanente del personal, por lo que anualmente se integra el Programa de Capacitación y Superación de Personal.

Para el personal académico ha proporcionado apoyos mediante becas para obtención de grado y autoriza estancias académicas y sabáticas en otras instituciones con el fin de que se actualicen académicamente.

Al personal administrativo ha otorgado apoyo mediante el ajuste de horarios, pago de colegiaturas y material didáctico para la realización o conclusión de estudios de educación media y superior. Mediante convenios otorga licencias para estudios de posgrado y permanentemente facilita cursos de capacitación y actualización para éstos y para el personal directivo.

Con el fin de integrar un programa anual que retome de manera eficiente y ordenada el proceso de la capacitación: diagnóstico de necesidades, planeación, ejecución y evaluación de la capacitación, se emiten los presentes lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE EL COLEGIO DE SONORA

I. Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para facilitar la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación del Personal de El Colegio de Sonora, sistemático y flexible, a partir de la detección de necesidades de capacitación de quienes desempeñan los diferentes puestos, a fin de fortalecer el quehacer institucional y mejorar los servicios académicos, técnicos y administrativos que brinda a la comunidad.

II. Definiciones

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Administración:** La Dirección General Administrativa de El Colegio de Sonora;
- b) **Unidades Responsables:** Las áreas funcionales de la institución.
- c) **Capacitación:** El proceso por el cual el Personal adquiere y desarrolla conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y destrezas para incrementar su desempeño en un puesto o en un área de trabajo específica en El Colegio de Sonora;
- d) **DNC:** El proceso de detección de necesidades de Capacitación del Personal que efectúan los titulares de las diversas unidades responsables de El Colegio de Sonora;
- e) **El Colegio:** El Colegio de Sonora;
- f) **Lineamientos:** Los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Personal de El Colegio de Sonora;
- g) **Personal:** Los trabajadores de El Colegio que se ubiquen en alguna de las siguientes categorías: Directivo; Académico y Administrativo.
- h) **Programa:** El documento institucional que comprende el conjunto de propósitos, competencias, contenidos temáticos, metodologías, recursos didácticos, evaluación, seguimiento y acreditación a implementar por El Colegio y/u otros, a fin de

proporcionar la Capacitación requerida al Personal, de conformidad con la normatividad en la materia; y,

- i) **Recursos Humanos:** La Jefatura de Área de Recursos Humanos de El Colegio.

III. Ámbito de aplicación y fundamento

3. Estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para todo el Personal de El Colegio.

4. En la elaboración, integración y seguimiento del Programa, El Colegio deberá observar lo conducente en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General de El Colegio, el Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo de El Colegio, los presentes Lineamientos, y las demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.

IV. Disposiciones generales

5. De conformidad con el artículo 153-H de la Ley Federal del Trabajo, el Programa deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener una vigencia de un año calendario, que comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre;
- b) Comprender todos los puestos y niveles existentes en El Colegio;
- c) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la Capacitación a la totalidad del Personal de El Colegio;
- d) Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que será capacitado el Personal de un mismo puesto y categoría; y
- e) Tener como base normas técnicas de competencia laboral, si las hubiere para los puestos de trabajo de que se trate.

6. El Programa deberá alinearse a la planeación estratégica institucional con el objeto de alcanzar las principales metas, objetivos y políticas de El Colegio, hacer más eficientes los procesos internos, y crear ambientes más propicios para el trabajo. Para ello, deberá señalar con precisión su objetivo general, objetivos específicos y por unidad responsable, así como las metas específicas a alcanzar.

7. El Programa deberá ser aprobado por la Junta de Coordinación, preferentemente en el mes de febrero.

8. Los tipos de Capacitación que podrá comprender el Programa, serán:

- a) Inductiva: Conjunto de actividades tendientes a guiar, orientar e integrar a empleados de nueva contratación y al Personal interesado en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación, en el puesto y ambiente de trabajo;
- b) Institucional: La actualización al Personal en la normatividad interna, políticas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas;
- c) Especializada: Los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que requiere un puesto para desarrollar su función sustantiva;
- d) De desarrollo: Los conocimientos que se proporcionan al Personal con el propósito de prepararlo para responsabilidades futuras; y,
- e) De entrenamiento: La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en las sesiones de Capacitación para adquirir o desarrollar habilidades psicomotrices en el Personal, a fin de realizar su trabajo con mayor eficacia y eficiencia.

V. Detección de necesidades de Capacitación

9. El DNC del Personal podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- a) El análisis de la descripción y perfil de puestos, comparando las competencias definidas en el perfil del puesto y las competencias de la persona que aspira a desempeñarlo, con el fin de identificar posibles brechas;
- b) El sistema de evaluación del desempeño, mediante la evaluación periódica de diferentes indicadores o estándares establecidos para cada puesto, que permite detectar las áreas y el Personal susceptibles de Capacitación; y,
- c) Tratándose del personal académico, los cursos y talleres de actualización en habilidades docentes, capacitación en el uso de diferentes herramientas y software utilizados en sus actividades de investigación y otros, que identifique la Dirección General Académica de El Colegio.

10. El titular de cada unidad responsable deberá realizar el DNC en el mes de agosto de cada año, mediante el llenado del formato respectivo por persona o por área a capacitar que para tales efectos le proporcione Recursos Humanos.

VI. Integración del Programa de Capacitación

11. Una vez detectadas las necesidades de Capacitación, cada titular de unidad responsable integrará y elaborará su propuesta de Capacitación del Personal bajo su mando, ya sea individual o grupal, en los formatos que le proporcione Recursos Humanos, misma que deberá contener:

- a) El tipo de actividad a desarrollar, ya sea curso, taller, conferencia, congreso, diplomado, especialización, u otros;
- b) Los objetivos generales y específicos deseados;
- c) El cronograma de su implementación;
- d) La determinación del o los instructores internos o externos; y,
- e) La propuesta de presupuesto.

12. La Administración, Recursos Humanos y el titular de la unidad responsable que corresponda verificarán conjuntamente que la propuesta de Capacitación respectiva se encuentre alineada al DNC y a las metas y objetivos institucionales de El Colegio.

Acto seguido, realizarán un análisis para establecer el orden de prioridad en que se proporcionará la Capacitación, así como la asignación de recursos autorizados.

13. El Programa se integrará con las propuestas de Capacitación que hayan sido avaladas técnica, operativa y presupuestalmente por la Administración, Recursos Humanos y los respectivos titulares de las diversas unidades responsables de El Colegio.

14. Recursos Humanos deberá enviar el Programa a Rectoría y Secretaría General, para su conocimiento, a más tardar el 20 de enero del año de que se trate. Posteriormente, se estará a lo dispuesto en el numeral 7 de estos Lineamientos.

15. Durante el ejercicio, podrán añadirse al Programa otras modalidades de Capacitación no contempladas inicialmente, previa opinión favorable de Recursos Humanos y autorización de la Administración, y sujetas a la disponibilidad presupuestal.

16. El Colegio tendrá a disposición de la autoridad federal o local competente el Programa que se haya acordado establecer o, en su caso, las modificaciones que se hayan convenido.

VII. Ejecución del Programa de Capacitación

17. El Programa deberá ejecutarse, preferentemente, en tiempo y forma. Para ello, Recursos Humanos, con apoyo de los titulares de unidades responsables, deberá integrar:

- a) Un control de las actividades de Capacitación realizadas por semestre;
- b) Un registro de la participación del Personal en las mismas, a través de lista de asistencia firmadas de manera individual cuando la capacitación se lleve a cabo en las instalaciones de El Colegio; y,
- c) Un expediente con las constancias de Capacitación recibidas por el Personal en el año, mismas que deberán ser entregadas por los titulares de unidades responsables dentro de los 5 días hábiles siguientes a la capacitación.

18. Si no fuere posible llevar a cabo alguna actividad de Capacitación previamente calendarizada, deberá justificarse tal circunstancia y, en su caso, reprogramarla a la brevedad.

VIII. Evaluación y seguimiento del Programa de Capacitación

19. La evaluación del Programa podrá ser en dos fases:

- a) Evaluación inmediata: El Personal que recibe la Capacitación pondera la calidad de la actividad o curso realizado, en razón de instructor, metodología, herramientas, pertinencia, instalaciones, logística, y otros, a través del formato que para tales efectos le proporcione Recursos Humanos; y,
- b) Evaluación posterior: El superior jerárquico determina si hubo mejora en el desempeño o el perfeccionamiento de alguna habilidad del Personal, a través de la Evaluación del Desempeño que se aplica trimestralmente.

20. Recursos Humanos llevará el registro de ambas evaluaciones, con el propósito de tomar las medidas que correspondan, en conjunto con la Administración y los superiores jerárquicos del Personal que correspondan.

21. El seguimiento al Programa se efectuará de manera semestral, a fin de atender las dificultades que pudieran surgir durante su ejecución y permitir la reprogramación de actividades.

22. Los titulares de las unidades responsables integrarán, en los meses de agosto y diciembre, los reportes de seguimiento al Programa; para tales efectos, Recursos Humanos pondrá oportunamente a su disposición los formatos respectivos, en los cuales se reportarán actividades y cursos de Capacitación programados y realizados.

El primer reporte de seguimiento comprenderá el periodo enero-junio y el segundo el periodo julio-diciembre.

23. Integrados los reportes, los titulares de las unidades responsables deberán enviarlos a Recursos Humanos dentro de los diez días del mes de agosto o enero, según el periodo que corresponda.

IX. Disposiciones finales

24. El Personal que haya aprobado la Capacitación, tendrá derecho a que El Colegio y/o la entidad instructora contratada le expida las constancias respectivas.

26. Recursos Humanos informará periódicamente a las unidades responsables y al Personal sobre las oportunidades de Capacitación disponibles.

27. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de todo lo no previsto en ellos, corresponde a la Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en los medios que determine El Colegio de Sonora.

Segundo. Estos Lineamientos estarán disponibles para consulta en forma impresa y electrónica en Recursos Humanos, y en la página de Internet de El Colegio, respectivamente.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

En Hermosillo, Sonora, la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en sesión ordinaria celebrada el día 12 del mes de Diciembre de 2018, aprobó los presentes Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Personal de El Colegio de Sonora.