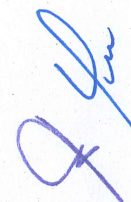


 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 09/07/2025	
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo			

ÍNDICE

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 09/07/2025	
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo			

I. OBJETIVO

Gestionar las actividades necesarias para la capacitación y adiestramiento del personal administrativo, adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación con la finalidad de cumplir con la normatividad.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la Subdirección de Organización y Administración de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123, Fracción 13; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículo 24, Fracción III; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Artículos 132, Fracción XV, Artículos 153-A, 153-F, 153K; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 27, Fracción XII, 31, Fracción IV, Artículo 36, Fracción XII; del Código de Administración Pública de Yucatán.
 Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación Vigente.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Esp. de Capacitación: Administrativo Especializado de Capacitación.

DNC: Concentrado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación F-PL-ACD-02.

Encuesta de Evaluación del Evento: Documento que permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la formación y capacitación que acaban de recibir.

Evaluación de Aprendizaje: Prueba de control a los participantes al principio y final de la capacitación en jornadas mayores a 15 horas de capacitación.

Jefe de Departamento de Gestión, Información y Ética: Jefe de Gestión, Información y Ética.

PAC: Programa Anual de Capacitación F-PL-ACD-03.

Plataforma de Profesionalización: Herramienta digital administrada por la SIMER, la cual concentra información de los eventos llevados a cabo en materia de capacitación.

SEGEY: Secretaría de Educación.

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

Unidades Administrativas: Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 09/07/2025
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.

1. Recibe de la SIMER, por medio de un correo electrónico la invitación para la plática, en donde darán las generalidades para atender las necesidades de capacitación de la Secretaría de Educación.
2. Recibe del Director de Administración y Finanzas la instrucción de ser enlaces con la SIMER para todas las actividades de Capacitación.
3. Instruye al Subjefe de Capacitación para realizar la plática de sensibilización a los Enlaces de capacitación de las Unidades Administrativas.

Subjefe de Capacitación

4. Organiza una plática de sensibilización del proceso DNC, según lo acordado en la reunión con SIMER, con los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación.
5. Envía en la fecha acordada, a través de los Enlaces de Capacitación por los medios oficiales de comunicación a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación el formato F-PL-ACD-02 "Concentrado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación", en el que cada, Director General, Subdirector, Director de Área, Coordinador General y Jefe de Departamento responde según sus necesidades de capacitación del personal a su cargo.
6. Elabora el formato F-PL-ACD-02 Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación con toda la información de DNC recabada por los medios de comunicación oficiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria de Educación.
7. Realiza un análisis de la frecuencia de las necesidades de capacitación contenidas en el DNC, con el Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética, para determinar de acuerdo a los resultados los cursos a impartir de manera anual, de conformidad con los tiempos, necesidades, presupuestos y metas a cumplir, y elabora el llenado del formato "F-PL-ACD-03 Programa Anual de Capacitación".

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.

8. Verifica el formato "F-PL-ACD-03 Programa Anual de Capacitación" con el Subdirector de Organización y Administración de Personal para su visto bueno.

Subjefe de Capacitación

9. Envía por los medios oficiales de comunicación al Enlace de la SIMER el PAC para su autorización.
10. ¿El PAC fue autorizado?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Regresa a la actividad 7.

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.

11. Entrega al Subdirector de Organización y Administración del Personal, el F-PL-ACD-03 Programa Anual de Capacitación previamente aprobado por SIMER, para firma.

Subjefe de Capacitación

12. Realiza las gestiones de organización para la impartición del curso de capacitación (logística, capacitador o temista, elabora la invitación, registro de participantes, desarrollo de la capacitación y otros).

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 09/07/2025
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo		

13. ¿El curso se impartirá de manera virtual?

- Si: Continúa en la actividad 19.
- No: Continúa en la actividad 14.

14. ¿El curso a impartir es con costo?

- Si: Continúa en la actividad 15.
- No: Continúa en la actividad 18.

15. Elabora el Formato Único de requisición de Bienes de Arrendamientos y/o servicios, F-PR-ADI-01, y la ficha técnica para solicitar el pago al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

16. Ingresa a la Plataforma de profesionalización (www.profesionalizacion.yucatan.gob.mx) y captura los datos solicitados referentes al curso de capacitación (cotizaciones, temarios y evidencias).

17. Coordina la solicitud de los materiales técnicos que se necesitarán para el desarrollo del curso, como son cafetería, papelería en la ventanilla única del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y equipo de cómputo al área de Tecnologías de la Información.

18. Reserva la sala de capacitación de acuerdo con número de asistentes proyectados.

19. Envía 5 días antes del evento de capacitación una invitación por los medios oficiales de comunicación a los enlaces de capacitación de las unidades Administrativas para informar de las especificaciones del evento programado, solicitando hacer extensiva la invitación al personal administrativo del área.

Administrativo Especializado de Capacitación.

20. Genera una lista de asistencia en el formato "F-PL-ACD-06 Registro de asistencia", una vez concluido el tiempo de inscripción al evento de capacitación.

Subjefe de Capacitación.

21. Realiza el evento de capacitación.

Administrativo Especializado de Capacitación.

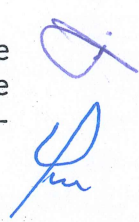
22. Aplica la Encuesta de Evaluación del Evento F-PL-ACD-08, y la Evaluación de Aprendizaje en caso de cursos que generen costos a la Secretaría de Educación y sean mayores a 15 horas para conocer el grado de conocimiento que tienen del tema (el proveedor la proporciona) durante el evento de Capacitación. Gestión de la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo realizado.

23. Registra en una hoja de cálculo los resultados de ambas pruebas realizadas, para poder medir el avance, en el formato RE-PL-ACD-01 "Reporte del Evento".

Subjefe de Capacitación.

24. Solicita las constancias o reconocimientos de participación al curso al área de Comunicación Social, a través de los medios de comunicación oficiales y resguarda para su posterior entrega por correo electrónico; según sea el caso, si aplica la entrega de constancias.

25. Envía de manera mensual a través de los medios de comunicación oficiales, al enlace de Capacitación de la SIMER, de acuerdo con un calendario de entrega, un informe mensual de eventos de capacitación en el formato F-PL-ACD-04 en conjunto con el formato F-PL-ACD-05 Lista de participantes.



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
	Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo			

Administrativo Especializado de Capacitación.

26. Archiva la documentación en Ed1_An59 Nivel. 1.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación	$A=(B/C) 100$ A= Porcentaje B= Total de cursos programados C= Total de cursos realizados.	Porcentaje	Trimestral	100 %

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo.	GIC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-ACD-02	Concentrado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PL-ACD-03	Programa Anual de Capacitación	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PL-ACD-04	Informe Mensual de Eventos de Capacitación	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PL-ACD-05	Lista de participantes	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PL-ACD-06	Registro de Asistencia	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PL-ACD-08	Encuesta de Evaluación del Evento	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
RE-PL-ACD-01	Reporte del Evento	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar

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

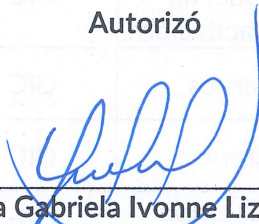
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GIC-03 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 09/07/2025
Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al Personal Administrativo		

VIII. 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.
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
09/07/2025	03	Actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Modificación del Código antes PR-DAF-DPA-02 ahora PR-DAF-GIC-03. Cambio de nombre del procedimiento antes llamado para Gestionar la capacitación y adiestramiento de personal administrativo de la SEGEY ahora denominado Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo.

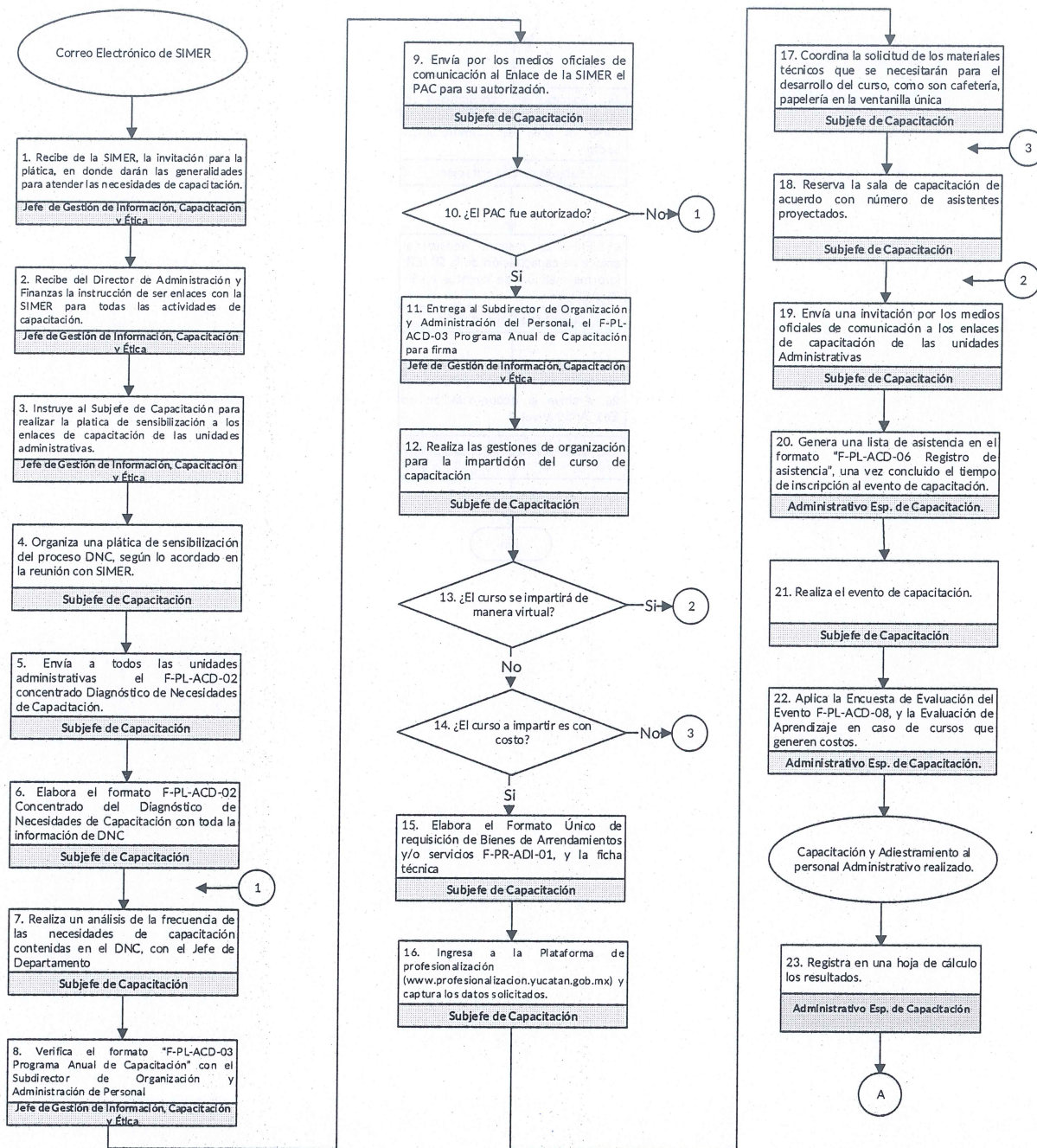
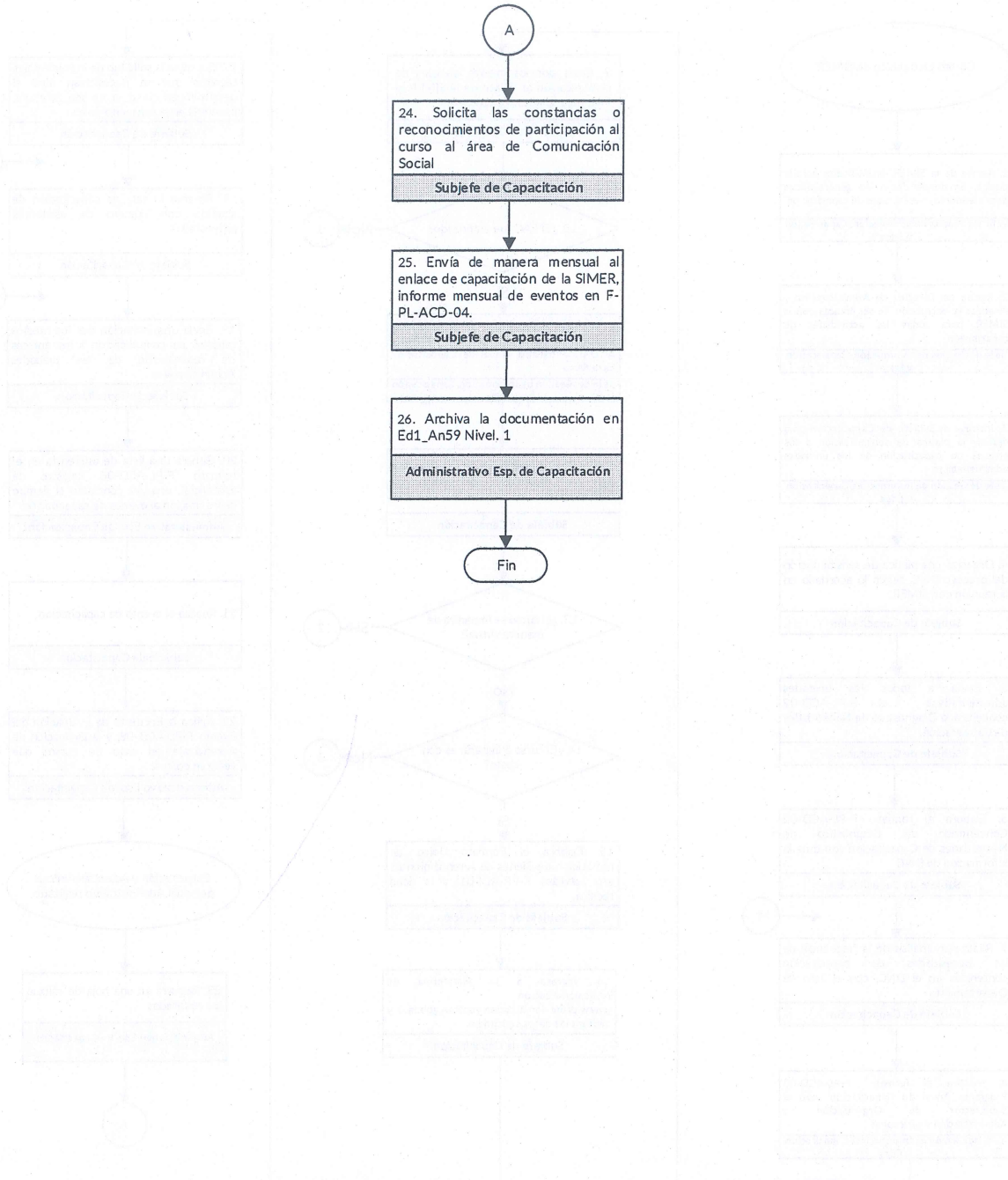


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo.



Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

[illegible]

Dependencia o Entidad:

Programa Anual de Capacitación

Vigencia:

Fecha de elaboración:

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

Elaboró

Autorizó

Nombre del Enlace de Capacitación
 Cargo
 Departamento o Área
 Dependencia o Entidad

Nombre del Titular de la Dirección Administrativa
 Cargo
 Departamento o Área
 Dependencia o Entidad




Lista de Participantes

Datos del Participante										Datos Generados del Evento					Datos del Evento de Capacitación										
CURP	No. de Empleado(a)	Nombres	Apellidos	Sexo (H/M)	Edad	Último Grado de Estudios	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Departamento	Puesto	Correo Electrónico	Asistencia SI/NO	Aprobado(a)/ Reprobado(a)	Calificación	Generar Constancia SI/NO	Folio de Constancia	Nombre del Evento de Capacitación	Proveedor	SEDE	Duración en horas	Duración en días	Fecha(s) de impartición	Mes	Año	Instructor(a)
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

FR-ACD-05 1000

Página 1 de 4

[Handwritten signature]

Encuesta 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:

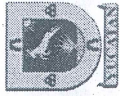
Conceptos	Calificación					
Del instructor:	10	9	8	7	6	5
1. El conocimiento que demostró sobre el tema						
2. El modo para transmitir el tema fue fácil de entender y con ejemplos claros						
3. Mantuvo la atención del grupo en el tema						
4. Ayudó a incrementar mis conocimientos y resolvió dudas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

Del contenido general:	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:	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:

¡Gracias!



RESULTADOS DE LA ENCUESTA "EVALUACIÓN DEL EVENTO"

Indicaciones: Capturar la información ÚNICAMENTE en los espacios amarillos

CURSO:

SEDE:

DEPENDENCIA:

INSTRUCTOR:

FECHA:

HORARIO:

DURACIÓN:

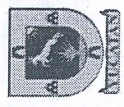
ASISTENCIA PROGRAMADA: 0

ASISTENCIA REAL: 0

No. DE ENCUESTADOS: 0

RESULTADOS																
#	DIMENSIÓN	CALIFICACIÓN										Puntuación		Ponderación		Porcentaje Cumplimiento
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Máxima	Real	Máxima	Real	
1	INSTRUCTOR															
1	Conocimiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
2	Claridad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
3	Interés del grupo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.200	#DIV/0!	#DIV/0!
4	Aporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.200	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Puntualidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.100	#DIV/0!	#DIV/0!
												0	0	0.65	#DIV/0!	#DIV/0!
CONTENIDO																
1	Práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
2	Objetivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
3	Interesante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
4	Ejercicios y dinámicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.250	#DIV/0!	#DIV/0!
												0	0	0.30	#DIV/0!	#DIV/0!
ORGANIZACIÓN																
1	Mobiliario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.500	#DIV/0!	#DIV/0!
2	Ambiente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.500	#DIV/0!	#DIV/0!
												0	0	0.050	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO GENERAL																
												Puntuación máx ponderada		0		
												Puntuación real ponderada		0		
												Porcentaje General		#DIV/0!		

[Handwritten signature]

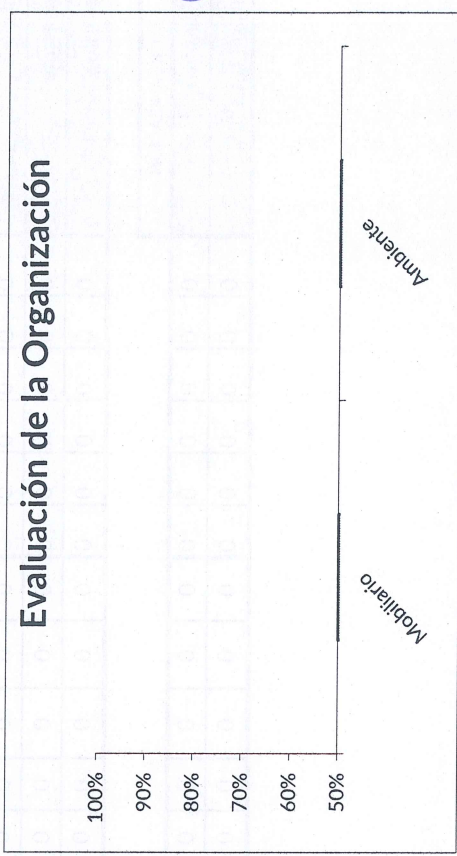
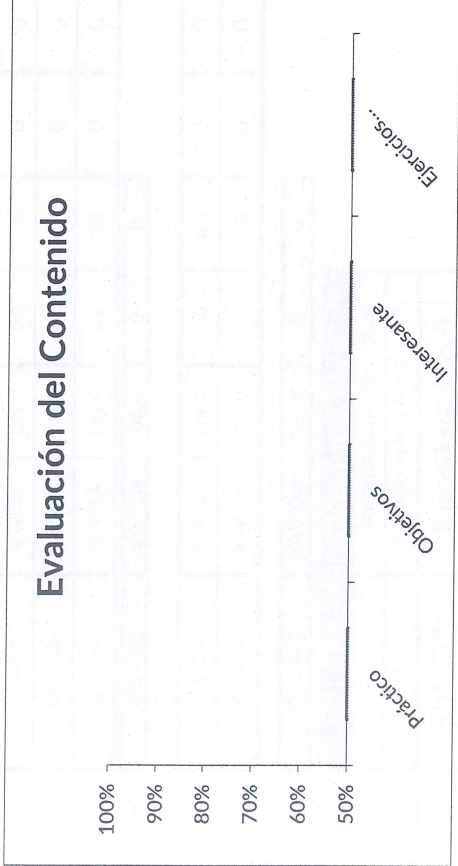
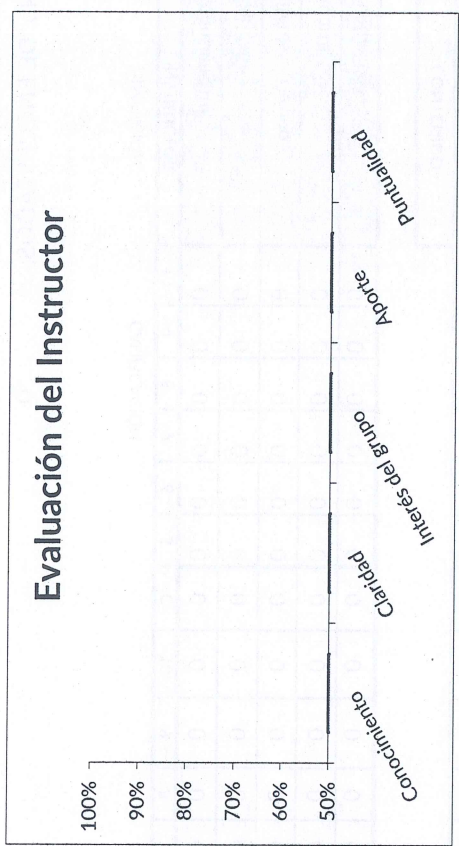
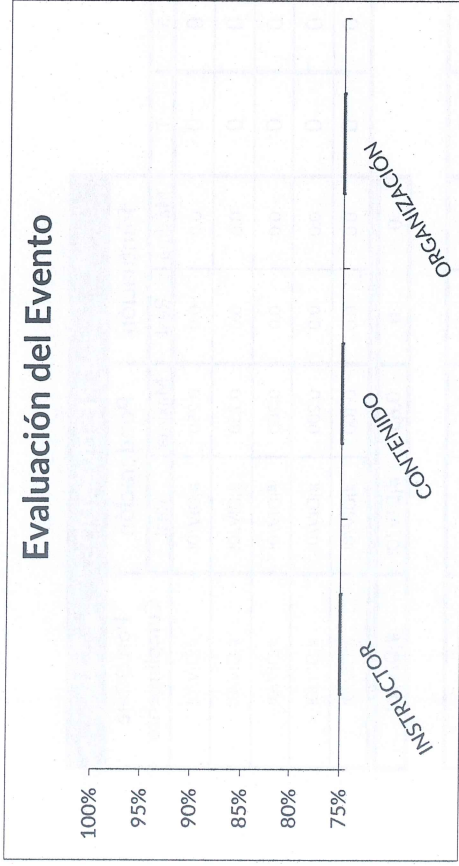


GRÁFICAS DE LA ENCUESTA: "EVALUACIÓN DEL EVENTO"

CURSO: 0
SEDE: 0
DEPENDENCIA: 0
INSTRUCTOR: 0

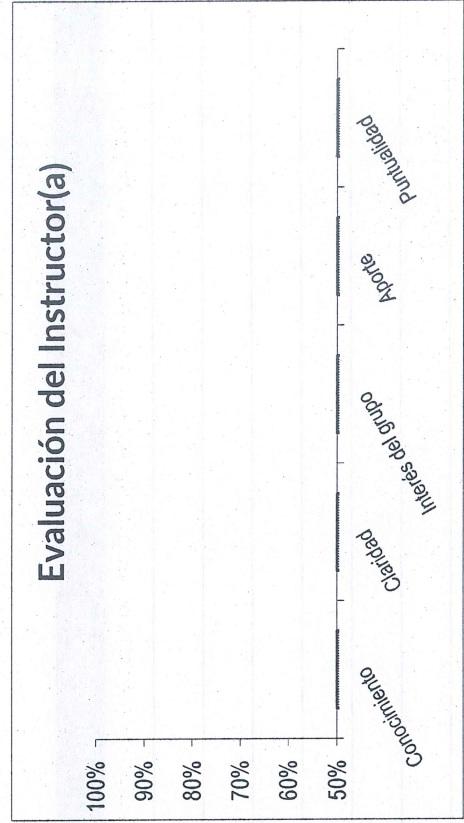
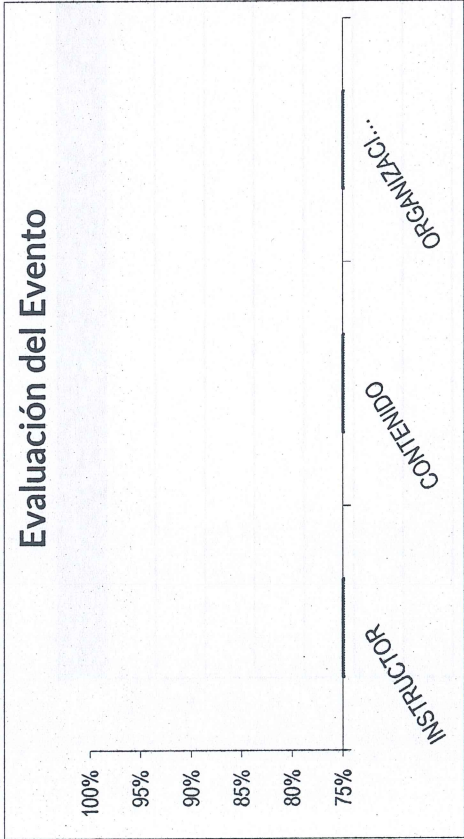
FECHA: 0 de enero de 1900
HORARIO: 0
DURACIÓN: 0

Promedio General del Evento: #¡DIV/0!



[Firma manuscrita]

CURSO:	0	FECHA:	0
SEDE:	0	HORARIO:	0
DEPENDENCIA:	0	DURACIÓN:	0
INSTRUCTOR(A):	0	NO. DE PARTICIPANTES:	0



Observaciones:




Reporte del Evento

CURSO: 0

SEDE: 0

DEPENDENCIA: 0

INSTRUCTOR(A): 0

FECHA: 0 de enero de 1900

HORARIO: 0

DURACIÓN: 0

NO. DE PARTICIPANTES: 0

Comentarios