



Universidad Tecnológica de Panamá

Calidad Institucional



Procedimiento de Adiestramiento y Formulación de Capacitaciones

1. Introducción:

Este procedimiento consiste en proporcionar los lineamientos a seguir para el desarrollo de capacitaciones, a través de temas relacionados a Calidad Institucional.

2. Objetivos del procedimiento:

Detallar los pasos requeridos para el desarrollo de formulación de capacitaciones en las diversas áreas de interés de Calidad Institucional.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Calidad Institucional – DIPLAN.
- 3.2. Unidades Solicitantes.

4. Definiciones:

- 4.1. **Capacitación:** Consiste en realizar actividades dirigidas a desarrollar, asesorar y habilitar en la comprensión y aplicación de los conocimientos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades.
- 4.2. **CI:** Calidad Institucional – DIPLAN.
- 4.3. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.4. **Unidad Competente:** Es la máxima autoridad de coordinación de las actividades que se generan en la CI, en este caso DIPLAN o la Rectoría.
- 4.5. **Unidad Respectiva:** Unidad participante, responsable de la ejecución de la labor o actividad solicitada.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

- 6.1 Calidad Institucional es responsable de la organización de las actividades de capacitación que se le asignan, por lo que cuenta con el apoyo del personal de DIPLAN de ser necesario. Una actividad de capacitación puede iniciar bajo el siguiente marco:
 - Mediante solicitud de una unidad respectiva a CI, a través de la unidad competente.
 - Como parte de las acciones que se requieran para la capacitación en lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, lo cual se solicitará por CI o por la Unidad respectiva a través de la unidad competente.
 - Para dar clausura al proceso de elaboración de algún documento específico detallado bajo las especificaciones los parámetros de CI y su pirámide documental implementada (manual, instructivos, guías, entre otros), presentándolo ante la comunidad universitaria.
- 6.2 La fase inicial de la organización de la actividad de capacitación consiste en la elaboración del Temario de la capacitación (*Ver Anexo 1: Temario de la capacitación*) por parte del personal de CI, el cual debe contener como mínimo, lo siguiente

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-CI-21-2013	04	26/08/2013	Página 1 de 5	Calidad Institucional–DIPLAN.



Universidad Tecnológica de Panamá Calidad Institucional



Procedimiento de Adiestramiento y Formulación de Capacitaciones

parámetros:

- **Objetivo(s):** Son los requisitos y las competencias esperadas que los participantes deben satisfacer, una vez finalizada la capacitación.
- **Dirigido a:** Nombre de la unidad respectiva a quién va dirigida la capacitación.
- **Fecha/ Hora/ Duración:** Destinadas para dar la capacitación y según se establece de acuerdo a la disponibilidad de los organizadores y de la Institución
- **Contenido:** Su desarrollo se enfocará en las necesidades u objetivos a satisfacer a través de la capacitación.
- **Estrategia metodológica:** Descripción de la forma en que se desarrollará la capacitación por parte del expositor, así como también los lineamientos o estrategias que pretende utilizar durante la misma.
- **Expositor:** Nombre del personal que tendrá la responsabilidad que dictar la capacitación.

6.3 Luego, en caso de requerirse, el personal de CI diseña dos modelos de invitación, uno para los participantes en general y otro como nota de invitación a invitados especiales (autoridades, participantes externos a la Institución, etc.); luego, ambos modelos de invitación son sometidos a evaluación y aprobación por parte de la Dirección de DIPLAN.

6.4 Una vez aprobados dichos modelos de invitación, el personal de CI procede a enviar las invitaciones de la siguiente manera:

- A los participantes en general: vía correo electrónico, a través de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, de forma masiva a las diferentes listas que este maneja (estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, etc.).
- A invitados especiales: se les entrega invitación mediante nota, ya sea por valija o personalmente.

Nota 1: En los casos que se requiera CI, realizará uso del correo electrónico institucional del personal designado para ejecutar la actividad, remitiendo la invitación de forma masiva a los invitados.

Nota 2: La invitación a la actividad de capacitación debe tener los teléfonos de CI y la fecha límite de inscripción para que los participantes puedan llamar a inscribirse. Para dichas inscripciones, el personal de CI, llena los datos de los participantes en la lista de asistencia de participantes (*Ver Anexo 2: Lista de Asistencia de Participantes*).

6.5 El personal de CI coordina los detalles de la organización de la acción de capacitación y solicita apoyo a las siguientes unidades:

- **Servicios Administrativos:** El arreglo del espacio físico, en lo que se refiere a mesas, manteles, sillas, estandarte, cafetera, tetera, arreglo del salón según diseño, entre otros.
- **Dirección de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos:** equipo multimedia, banner de la UTP, banderas, bases y astas (Ver en la página web de la UTP: <http://www.utp.ac.pa/>).
- **Dirección de Comunicación Estratégica:** micrófonos, fotografía, filmación y divulgación en la web de la UTP. (Ver en la página web de la UTP:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-CI-21-2013	04	26/08/2013	Página 2 de 5	Calidad Institucional-DIPLAN.



Procedimiento de Adiestramiento y Formulación de Capacitaciones

<http://www.utp.ac.pa/>).

- Otras unidades relacionadas con: el salón donde se desarrollará la actividad de capacitación, el refrigerio, apoyo audiovisual, equipo y transporte de requerirse.

6.6 Simultáneamente, el personal de CI previa la preparación del contenido, procede a buscar el material didáctico que se utilizará el día de la actividad de capacitación y a reproducir el material de apoyo necesario como: listas de asistencia de participantes (*Ver Anexo 2: Lista de Asistencia de Participantes*) y evaluaciones (*Ver Anexo 3: Evaluación de la capacitación*).

Nota: De mantener un contacto designado por la Unidad respectiva, CI solicitará de manera previa que la unidad envíe los nombres de los participantes (de forma clara y legible, preferiblemente digital), a través del suministro de información bajo los parámetros establecidos en la Lista de Asistencia de Participantes, la cual procederán a firmar una vez asistan a la capacitación.

6.7 Seguidamente, se procede con la preparación del material a entregar a los participantes el día de la actividad de capacitación, como: prueba y agrupamiento de la información establecida en las diapositivas de presentación, agenda de actividad, brochures, folders, lápices y/o plumas, entre otros.

6.8 Luego se realiza la confirmación telefónica de: refrigerio, apoyo audiovisual, equipo, transporte, fotografía y/o filmación. Y se verifican las condiciones del salón, arreglo del espacio físico y equipo a utilizar.

6.9 Una vez llegada la fecha límite de inscripción a la capacitación, el personal de CI procederá a confirmar vía telefónica, la asistencia de los participantes listados en la asistencia de participantes.

6.10 Posteriormente se prepara la lista final de participantes y se revisa el temario de la capacitación en general.

6.11 Llegado el día de la actividad de capacitación, se desarrollaran las siguientes actividades a manera de referencia:

- Acondicionamiento del aula,
- Pautas administrativas,
- Control de asistencia,
- Entrega de material a los participantes,
- Inauguración - Palabras de Bienvenida,
- Ponencia,
- Distribución del refrigerio,
- Palabras de clausura,
- Aplicación de evaluación de capacitación: (*Ver Anexo 3: Evaluación de la capacitación*), la cual incluye información de retorno de la actividad de capacitación impartida como del (los) facilitador (es).

6.12 Finalizado la actividad de capacitación, se llevarán a cabo las siguientes actividades por parte del personal de CI:

- Supervisar y verificar que se recojan los materiales y equipos utilizados

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-CI-21-2013	04	26/08/2013	Página 3 de 5	Calidad Institucional-DIPLAN.



Universidad Tecnológica de Panamá Calidad Institucional



Procedimiento de Adiestramiento y Formulación de Capacitaciones

trasladando los mismos, a su lugar de origen con sus respectivos responsables.

- Enviar la lista final de participantes e información del facilitador (es) a la persona de enlace por parte de la DIPLAN con la Dirección de Extensión, vía correo electrónico, con el fin de iniciar el proceso que dará como resultado la asignación de números para los certificados de cada participante y facilitador (es). *(Ver Anexo 2: Lista de Asistencia de Participantes)*.
- El enlace de DIPLAN realiza el registro en el Sistema de Gestión de Educación Continua (SIGEC), a partir del cual se asignarán los números de certificados. El enlace de DIPLAN espera que en SIGEC se le otorgue la aprobación para la elaboración de los certificados con la numeración requerida.
- Una vez aprobados los números de los certificados, el enlace de DIPLAN elabora los certificados, siguiendo el formato establecido por la Dirección de Extensión.
- El enlace de DIPLAN remite los certificados al personal de CI, el cual llevará a cabo la gestión de firma de los certificados.
- Una vez firmados los certificados se envían a los participantes y al expositor (a) a través de nota de agradecimiento, la cual es sometida a evaluación y aprobación por parte de la Dirección de DIPLAN.
- Se procede a tabular las evaluaciones y se analizan por medio de gráficos, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, corregir los desajustes y desarrollar actividades de capacitación más eficaces. Dichos resultados de las evaluaciones reposan en CI para los registros y se entrega al expositor para su retroalimentación. *(Ver Anexo 4: Informe de Evaluación de capacitación)*.

Nota: Si la actividad de capacitación es de Autogestión, los trámites de inscripción y cobro de participantes se realizan a través de los procedimientos que conlleva la Fundación Tecnológica de Panamá.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Temario de la capacitación	FCUTP-CI-21-03-2013	---0---
2	Lista de Asistencia de Participantes	FCUTP-CI-21-01-2013	FCUTP-OCI-21-01-2009
3	Evaluación de la capacitación	FCUTP-CI-21-02-2013	FCUTP-OCI-21-02-2009
4	Informe de Evaluación de capacitación	FCUTP-CI-21-04-2013	---0---

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-CI-21-2013	04	26/08/2013	Página 4 de 5	Calidad Institucional–DIPLAN.



Universidad Tecnológica de Panamá
Calidad Institucional



Procedimiento de Adiestramiento y Formulación de Capacitaciones

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Calidad Institucional	Cecibel Torres		28/08/2009
Revisado por:	Asistente de Calidad Institucional	Rouxana Young		26/08/2013
	Asistente de Calidad Institucional	María Del Pilar Pinilla		08/08/2013
	Coordinadora de Calidad Institucional	Cecibel Torres		26/08/2013
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		7/10/2013

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-CI-21-2013	04	26/08/2013	Página 5 de 5	Calidad Institucional-DIPLAN.