



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ANUAL

1.0 Propósito y Alcance

1.1 **Propósito.** Establecer un proceso para la programación de la capacitación en la CGTI.

1.2 **Alcance.** Mantener un programa de capacitación para el personal de la CGTI.

2.0 Responsables.

JDAD	Jefe Departamento Administrativo
DAD	Departamento Administrativo
CGE	Coordinador General
CJD	Cualquier Jefe de Departamento

3.0 Procedimiento.

3.1 DAD/CJD Plan anual de capacitación

3.1.1 CJD plasma sus necesidades de capacitación en el **CGTI-DAD:F08** al momento de estar elaborando la detección necesidades de capacitación.

Importante: Esto se realiza una vez al año

Puntos importantes a considerar:

- Los cursos a financiar con recursos de la UACH están sujetos a previa autorización por Dirección Administrativa.
- Se considerará como capacitación los programas académicos ofrecidos por las diferentes Facultades, Escuelas e Instituto de la UACH como:
 - Programas de Maestría
 - Diplomados
- Considerar que personal de la CGTI en un momento dado puede apoyar con capacitación interna a alguna área de la Coordinación que así lo requiera.
- Otras fuentes de apoyo son cualquier curso ofrecido por las distintas áreas de la UACH.

3.1.2 El DAD recibe **CGTI-DAD: F08** de CJD y concentra la información en el **CGTI-DAD:F09** y envía al CGE para su autorización.

3.1.3 El DAD tramita con 20 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para inicio del curso la adquisición del mismo o de cualquier servicio solicitado para la capacitación a través del **CGTI-DAD:F11**, o solicitud de compra PIFI (según sea el caso).

Nota: El DAD es responsable de cualquier trámite administrativo que se requiera para la realización del evento.

3.2 CJD/DAD Cursos no previstos

3.2.1 CJD solicita mediante el **CGTI-DAD F06-01** la realización del curso no previsto en el Concentrado para la detección de necesidades de capacitación; y entrega en el DAD los formatos previamente autorizados por el CGE.

3.2.2 Una vez autorizados los formatos anteriores se aplica el punto 3.1.3 incluyendo la nota.

3.3 CJD Evidencia y evaluación de capacitación

3.3.1 Al finalizar cualquier curso/taller, CJD es responsable de entregar al DAD copia de evidencia de asistentes al curso que pueden ser cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Lista de asistencia
- b) Diploma
- c) Invitación u otra para su archive

3.3.2 CJD debe evaluar al personal asistente al curso después de 130 días hábiles de recibida la capacitación (a excepción de exposiciones, ferias y eventos similares) por medio del **CGTI-DAD:F05** y enviar evaluación al DAD.

Importante: La evaluación se aplicara siempre y cuando la capacitación recibida este directamente relacionada con las actividades del puesto.

3.4 CJD Logística para realización de cursos

3.4.1 Para la realización de un curso/taller (interno o externo) se recomienda ver instrucción de trabajo **CGTI-DAD: I01**

4.0 Referencias

4.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas	MPI CGTI 01
Instrucción para la realización de cursos	CGTI-DAD: I01

5.0 Formatos

Evaluación Interna de capacitación	CGTI-DAD:F05	1 año
Solicitud de cursos no previstos	CGTI-DAD:F06	1 año
Detección de necesidades de capacitación	CGTI-DAD:F08	1 año
Concentrado para las necesidades de capacitación	CGTI-DAD:F09	1 año

6.0 Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	Liberación procedimiento	10/12/2014

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO PARA LA CAPACITACIÓN ANUAL

