COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
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 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Instructor Interno	Cualquier persona de la CGTI.
Instructor Externo	Cualquier persona externa a la CGTI.
PIFI	Programa Integral de fortalecimiento institucional

3.0 RESPONSABLES

CAD	Coordinación Administrativa
CGE	Coordinador General
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador

4.0 Procedimiento

4.1CAD/CJDC Plan anual de capacitación

4.1.1 CJDC plasma sus necesidades de capacitación en el FOR 6.2 CAD 17 al momento de estar elaborando la detección de necesidades de capacitación.
Importante:
Esto se realiza una vez al año.

Puntos importantes a considerar:

a. Los cursos a financiar con recursos de la UACh están sujetos a previa autorización por Dirección Administrativa.
b. Se considerará como capacitación los programas académicos ofrecidos por las diferentes Facultades, Escuelas e Instituto de la UACh. como:

1. Programas de Maestría
2. Diplomados

COPIA NO CONTROLADA

c. 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.

. d. Otras fuentes de apoyo son cualquier curso ofrecido por las distintas áreas de la UACh.

4.1.2 La CAD recibe FOR 6.2 CAD 17 de CJDC y concentra la información en el FOR 6.2 CAD 18 y envía al CGE para su autorización.

4.1.3 La CAD 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 FOR 7.4 CAD 01, o solicitud de compra PIFI (según sea el caso).

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

4.2 CJDC/CAD Cursos no previstos

4.2.1 CJDC solicita mediante el FOR 6.2 CAD 14 la realización del curso no previsto en el Concentrado para la detección de necesidades de capacitación; y entrega en la CAD los formatos previamente autorizados por el CGE.

4.2.2 Una vez autorizados los formatos anteriores se aplica el punto 4.1.3 incluyendo la nota.

4.3 CJDC Evidencia y evaluación de capacitación

4.3.1 Al finalizar cualquier curso/taller, CJDC es responsable de entregar a la CAD 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 archivo

4.3.2 CJDC 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 FOR 6.2 CAD 13 y enviar evaluación a la CAD.

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

COPIA NO CONTROLADA

4.4 CJDC Logística para realización de cursos

4.4.1 Para la realización de un curso/taller (interno o externo) se recomienda ver instrucción de trabajo ITR 6.2 CAD 02

5.0 REFERENCIAS

5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Diagrama de Procedimiento para Capacitación	DOC 4.1 CAD 07
Instrucción para la realización de cursos	ITR 6.2 CAD 02

6.0 FORMATOS

Evaluación Interna de capacitación	FOR 6.2 CAD 13	1 año
Solicitud de cursos no previstos	FOR 6.2 CAD 14	1 año
Detección de necesidades de capacitación	FOR 6.2 CAD 17	1 año
Concentrado para las necesidades de capacitación	FOR 6.2 CAD 18	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación de Procedimiento para Capacitación	27/01/2004
2	Adecuación del procedimiento	07/04/2004
3	Mejora a redacción 4.5	06/07/2004
4	Se agrego el punto 4.8 debido a formato nuevo	17/08/2004
5	Cambio a electrónico y actualización de firmas	17/11/2004
6	Se especificó tiempo para evaluar la capacitación	18/01/2005
7	Reorganización del procedimiento	15/03/2005
8	Modificación al punto 4.1.3	29/07/2005
9	Cambio en la redacción del docto.	16/02/2006
10	Cambio en el punto 4.3.2.	26/03/2007
11	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007

COPIA NO CONTROLADA

12	Modificación en los puntos 4.1, 4.2.2 y 4.3.2	20/08/2009
13	Se agrega CEC en el punto 3.0 Responsables y se modifican los puntos 4.1.1 y 4.1.2.	26/04/2010
14	Se elimina del punto 3.0 CEC (Cualquier empleado de la Coordinación), del punto 4.1.1 el inciso C, el punto 4.1.3, el formato 6.2 CAD 08 y se da de alta el FOR 6.2 CAD 17 y FOR 6.2 CAD 18.	23/02/2012

COPIA NO CONTROLADA