Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev: 15/08/2011
	Num. De Rev: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura que todo el personal que requiera Capacitación, reciba la necesaria.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado en los Procesos de la Facultad de Odontología que está asignado con responsabilidades definidas en el SGC y que mantiene una relación contractual con la Organización.

2. Definiciones y Terminología

Capacitación	Proceso estructurado para impartir conocimientos y desarrollar habilidades
Detección	Acción de detectar, determinación, localización
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
Programa de Capacitación Anual	Resultado de la información obtenida en la detección de necesidades
Entrenador	Será aquella persona que brinde entrenamiento en el lugar de trabajo, en el puesto a entrenar
Evaluador	Será aquella persona que evalúe el entrenamiento en el lugar de trabajo, cuando el entrenador y la persona a entrenar hayan culminado el entrenamiento correspondiente.

3. Responsables

SEC	Secretarios de Área
RHU	Recursos Humanos
CMCA	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

4. Procedimiento

4.1 RHU — Distribución de documentación

4.1.1 Distribuye el formato detección de Necesidades de Capacitación (FOR 6.2 RHU 02) a los Secretarios de área, para recabar información para la elaboración del programa de Capacitación (DOC 6.2 RHU 01) como se define a continuación.

4.2 SEC — Detecta necesidades

4.2.1 Cada Secretario de área llena el formato mencionado en el punto 4.1.1 de este Procedimiento, expresando claramente las necesidades y situaciones actuales de su Personal, como se solicita en el formato (FOR 6.2 RHU 02) entregándolo a Recursos Humanos para su Concentrado.

RHU

4.2.2 Reúne a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y juntos analizan la detección de necesidades FOR 6.2 RHU 02, priorizando los Cursos y/o proponiendo los que a juicio de la Comisión consideren esenciales

4.3 RHU — Elabora Concentrado y Programa de Capacitación

4.3.1 Elabora Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación (FOR 6.2 RHU 03), para agrupar la información aportada por cada uno de los Secretarios de Área, así como por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y lo turna para su firma a todos los Integrantes de la Comisión.

4.3.2 Después de autorizado el Concentrado de Necesidades de Capacitación (FOR 6.2 RHU 03), elabora Programa de Capacitación anual y recaba autorización de Secretario Administrativo y de el Director de la Facultad.

4.4 RHU — Definición de Instructores Externos e Internos

4.4.1 Define los instructores externos para el Programa de Capacitación Anual (DOC 6.2 RHU 01) basándose en las necesidades detectadas, de acuerdo a la lista de Instructores Externos e Internos de (DOC 6.2 RHU 02).

4.5 DIR — Autoriza Capacitación

4.5.1 Revisa y autoriza el (FOR 6.2 RHU 03) y (DOC 6.2 RHU 02) y lo envía a Recursos Humanos para su aplicación.

4.6 RHU — Seguimiento al Programa de Capacitación

4.6.1 Se asegura que el Programa de Capacitación Anual (DOC 6.2 RHU 01), se ejecute: en tiempo y forma programando los Cursos y documentando los eventos realizados.

4.6.2 Otros cursos no contemplados en el plan pueden tomarse, previa autorización del Formato de Cursos no previstos en el Programa de Capacitación (FOR 6.2 RHU 04) por el Secretario de Área y el Director de la Facultad, el Plan no es limitativo.

4.7 SEC — Envía Personal a Capacitación

4.7.1 Envía al Personal a su cargo para asistir a los Cursos programados según (DOC 6.2 RHU 01).

4.7.2 Da seguimiento y examina por observación; hace recomendaciones sobre la Capacitación recibida a su Personal y a Recursos Humanos al momento de efectuar la Certificación de Habilidades de su Personal.

4.7.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

4.8 SEC — Entrenamiento en el Puesto

4.8.1 Cuando haya sustitución de algún Puesto de Trabajo de la Facultad de Odontología. El Secretario de Área será el responsable de que la persona que se integra al Puesto reciba Entrenamiento en el lugar de trabajo ya sea mediante Instructor Interno o Externo, hasta que el resultado sea positivo, o en su defecto deberá regresar a la Persona al puesto anterior; el Secretario de Área, evaluará el Entrenamiento que el Instructor brindó, con el fin de cerciorarse que la Persona es apta para ejercer el Puesto. La Persona permanecerá en el Puesto a entrenar hasta que su entrenamiento culmine.

4.9 RHU — Entrega de Certificados

4.9.1 Pasa la Lista de Asistencia (FOR 6.2 RHU 05) para recabar la firma de los asistentes a los Cursos y entrega a cada asistente su Certificado o Constancia de Participación.

4.10 RHU **Integración de Expedientes**

4.10.1 Integra el Expediente del Evento con la siguiente documentación relacionada con la Capacitación:

- Lista de Asistencia (FOR 6.2 RHU 05)
- Evaluación del Curso (FOR 6.2 RHU 09)

4.10.2 Anexa copia de la Constancia de Habilidades Laborales al Expediente de cada Asistente, debidamente firmada por el Instructor o Capacitador, Recursos Humanos y el Secretario General del Sindicato Administrativo en caso de ser Personal Sindicalizado.

4.11 RHU/SEC **Evaluación de la efectividad de la Capacitación**

4.11.1 La efectividad de los Cursos de Capacitación se evaluará por el Secretario de Área utilizando el FOR 6.2 RHU 07 Evaluación y Certificación de Habilidades para el Personal operativo y será validada mediante firma por el Encargado de Capacitación de Recursos Humanos.

En casos no satisfactorios, se hacen los comentarios apropiados en la Evaluación (FOR 6.2 RHU 07) o en el Examen de aprovechamiento y motiva al Personal a superarse en las Áreas de oportunidad que se requiera.

Para el nivel gerencial se mide de acuerdo a su Evaluación de Desempeño (FOR 6.2 RHU 06),

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para Certificación de Habilidades y Evaluación de Desempeño	PRO 6.2 RHU 03

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Política de Calidad.	MPC 4.2
Programa de Capacitación	DOC 6.2 RHU 01
Lista de Instructores Externos e Internos	DOC 6.2 RHU 02
Contrato Colectivo de Trabajo	

Reglamento Interior de Trabajo

Ley Federal del Trabajo

6. Formatos

Detección de necesidades de Capacitación	FOR 6.2 RHU 02	Retenido al menos por 1 año
Concentrado para la detección de Necesidades de Capacitación	FOR 6.2 RHU 03	Retenido al menos por 1 año
Cursos no previstos en el Programa de Capacitación	FOR 6.2 RHU 04	Retenido al menos por 1 año
Lista de Asistencia	FOR 6.2 RHU 05	Retenido al menos por 1 año
Evaluación de Desempeño	FOR 6.2 RHU 06	Retenido al menos por 1 año
Evaluación y Certificación de Habilidades	FOR 6.2 RHU 07	Retenido al menos por 1 año
Evaluación del Curso	FOR 6.2 RHU 09	Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	xx/xx/xxxx