



Código: PRO 6.2 CAD 03	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 27/01/2004	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 9
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

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.
PFF	Proyecto de Fondos Federales

3.0 RESPONSABLES

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

4.0 Procedimiento

4.1 CAD/CJDC Plan anual de capacitación

- 4.1.1 La CAD solicita a CJDC plasme necesidades de capacitación del personal a su cargo en el **FOR 6.2 CAD 07**.
- 4.1.2 CJDC con cada persona a su cargo detecta y plasma necesidades en el **FOR 6.2 CAD 07** y envía a la CAD.

Puntos a considerar:

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

1. Programas de Maestría
2. Diplomados



Código: PRO 6.2 CAD 03	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 27/01/2004	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 9
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ANUAL

- c. Plasmar en el **FOR 6.2 CAD 07** cualquier programa académico (Maestría, Diplomado) que el personal a su cargo este cursando, y estén recibiendo algún apoyo(beca) por parte de la UACH.
 - d. 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
 - e. Otras fuentes de apoyo son cualquier curso ofrecido por las distintas áreas de la UACH.
- 4.1.3 La CAD recibe **FOR 6.2 CAD 07** de CJDC y concentra la información recibida en **FOR 6.2 CAD 08** y envía para autorización al CGE (La ejecución del **FOR 6.2 CAD 08** esta sujeto a previa autorización por parte de Dirección Administrativa).
- 4.1.4 La CAD tramita con 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para inicio del curso la adquisición de cualquier servicio solicitado para la capacitación, inclusive el pago del propio curso, a través del **FOR 7.4 CAD 01** (trámite sujeto autorización por Dirección Administrativa ó Coordinación de Gestoría según sea el caso).

Nota: La CAD es responsable de cualquier trámite administrativo que se requiera para la realización de la capacitación (adquisición de algún servicio como parte de la logística del curso), pero no de la logística (organización).

4.2 CJDC/CAD Cursos no previstos

- 4.2.1 CJDC solicita mediante el **FOR 6.2 CAD 14** y el **FOR 7.4 CAD 01** la realización del curso no previsto en el Plan Anual de Capacitación; y entrega en la CAD los formatos previamente autorizados por el CGE.
- 4.2.2 La CAD recibe el **FOR 6.2 CAD 14** y **FOR 7.4 CAD 01**, tramita con 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para inicio del curso la adquisición de cualquier servicio solicitado para la capacitación, inclusive el pago del propio curso (trámite sujeto autorización por Dirección Administrativa ó Coordinación de Gestoría según sea el caso).

Nota: La CAD es responsable de cualquier trámite administrativo que se requiera para la realización de la capacitación (adquisición de algún servicio como parte de la logística del curso), pero no de la logística (organización).



Código: PRO 6.2 CAD 03	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 27/01/2004	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 9
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ANUAL

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:
- b) Lista de asistencia
 - c) Diploma
 - d) Invitación u otra para a su archivo
- 4.3.2 CJDC debe evaluar al personal asistente al curso (a excepción de exposiciones, ferias y eventos similares) para medir la eficacia de la capacitación a los 40 días hábiles después de recibida la capacitación por medio del **FOR 6.2 CAD 13** y enviar evaluación a la CAD para archivar.

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

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad
Diagrama de Procedimiento para Capacitación
Instrucción para la realización de cursos

MPC 4.2 CGTI
DOC 4.1 CAD 07
ITR 6.2 CAD 02

6.0 FORMATOS

Detección de necesidades de capacitación	FOR 6.2 CAD 07	1 año
Planeación anual de capacitación	FOR 6.2 CAD 08	1 año
Evaluación Interna de capacitación	FOR 6.2 CAD 13	1 año



Código: PRO 6.2 CAD 03	Página 4 de 3
Fecha de Emisión: 27/01/2004	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 9
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ANUAL

Solicitud de cursos no previstos	FOR 6.2 CAD 14	1 año
Solicitud de Materiales, consumibles, acervos y servicios	FOR 7.4 CAD 01	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 especifico 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