Código: PRO 6.2 CAD 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 27/01/2004	Fecha de Rev.: 20/08/2009 Num. Rev.: 12
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 área a su cargo en el FOR 6.2 CAD 07. y envía el formato lleno a la CAD.
Importante:
Esto se realiza una vez al año, durante el primer bimestre de cada año

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

COPIA NO CONTROLADA

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.

4.1.2 La CAD recibe FOR 6.2 CAD 07 de CJDC y concentra la información en el FOR 6.2 CAD 08 y envía al CGE para autorización del Plan Anual de Capacitación (Los cursos a financiar con recursos de la UACh están sujetos a previa autorización por Dirección Administrativa).

4.1.3 Envía a CJDC copia autorizada del Plan Anual de Capacitación (únicamente lo correspondiente del área a su cargo) para seguimiento del programa (cada CJDC solicita los cursos autorizados).

4.1.4 La CAD tramita con 15 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, ó Solicitud de compra de PFF (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 Una vez autorizados los formatos anteriores se aplica el punto 4.1.4 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

COPIA NO CONTROLADA

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.

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

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
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

COPIA NO CONTROLADA

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
10	Cambio en el punto 4.3.2.	26/03/2007
11	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007
12	Modificación en los puntos 4.1, 4.2.2 y 4.3.2	20/08/2009

COPIA NO CONTROLADA