

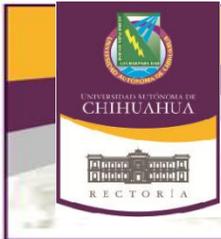
CAPACITACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio de la Capacitación \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha de término de la Capacitación \_\_\_\_\_

Capacitador/Puesto:

Concepto	Es competente		
	Si	No	Observaciones
<b>Adquisiciones de Bienes y Servicios</b>			
<b>Control de Bienes Patrimoniales</b>			
<b>Licitaciones de Obra Pública</b>			



Sistema de Gestión de Calidad			
Navegar en el UNIQ.			
Conocer e interpretar la Política de Calidad.			
Consultar el estatus de los Objetivos de Calidad.			
Localizar el Manual de Gestión de Calidad.			
Conocer los Procedimientos requeridos por las Normas.			
Conocer la Documentación que aplica en su Área.			
Conocer los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.			
Conocer los Indicadores de su Área.			
Localizar la Norma ISO 9001-2008			
Conocer el propósito de las Auditorías Internas.			
Conocer sus Clientes y Proveedores.			
Localizar la Lista Maestra.			

El empleado es Competente cuando cumple con lo establecido en el proceso que le aplica.

Plan de acción:

--

\_\_\_\_\_  
Firma del Capacitador

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado en Capacitación



## INSTRUCTIVO

Llenar todos los campos con letra de molde legible o arial.

- En el campo de Nombre escriba el nombre completo del personal a capacitar.
- En el campo de Puesto escriba el puesto del personal a capacitar.
- En el campo de Capacitador/Puesto escriba el nombre completo de la persona que capacitó y el puesto que ocupa.
- En los campos de Fecha de Inicio y Término de la capacitación escriba el período durante el cual se capacitó al personal.
- En el campo de Biblioteca escriba las siglas de la unidad académica a la que pertenece.
- En el área de Aspecto marque con una "X" SI o NO conforme vaya explicando y verificando la competencia del personal en cada uno de los puntos descritos.
- En el área de Observaciones anote comentarios sobre la actividad en particular en la cual no cuenta con la competencia.
- En el área de Plan de acción escriba las actividades que va a realizar para que el empleado adquiera todas las competencias.
- Todas las capacitaciones en el lugar de trabajo deben llevar nombre y firma tanto del empleado a capacitar como del capacitador.

Los campos que no se utilicen, deberán cancelarse con una diagonal o especificar con las siglas N/A (no aplica) de acuerdo con el PRO 4.2 ISO 02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.