



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, la capacitación de empleados y la evaluación de la eficacia de la misma.

1.2 Alcance.

Aplica a la capacitación que se brinda a todos los empleados que realizan funciones y actividades que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

3.0 RESPONSABILIDADES

JRH	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
CA	Coordinador (a) de área
PR	Participante

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 CA Detecta Necesidad de capacitación

4.1.1 A inicio de año, el CA se entrevista con el personal para detectar sus necesidades de capacitación, ya sea sugeridos por él mismo o por el entrevistado, en el formato Detección de necesidades de capacitación (F 6.2.2 CA 01), y lo entrega a la Jefa de Recursos Humanos.

4.2 JRH Llena programa de Capacitación

4.2.1 Llena el formato Calendario de capacitación (F 6.2.2 JRH 02); ingresando los datos solicitados en dicho formato.

4.3 Selecciona Instructor

4.3.1 En el formato Lista de instructores (F 6.2.2 JRH 07) revisar los temas de dominio de los instructores

4.3.2 Solicita al instructor impartir el curso, confirma fechas y pasa al punto 4.4

4.3.3 En caso de no tener disponible a un instructor para impartir determinado curso, busca el recurso para que el personal tome la capacitación que requiere.



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

4.4 JRH Hace invitación al curso

4.4.1 Llena el formato Invitación a capacitación (F 6.2.2 JRH 04), con los datos del curso y nombres de los posibles asistentes y hace la invitación, recabando en el mismo las firmas de enterado, o bien envía oficio a quien corresponda, recabando firmas de recibido.

4.5 Imprime formatos

4.5.1 Imprime los formatos: Lista de Asistencia a capacitación (F 6.2.2 JRH 05) y Evaluación al instructor (F 6.2.2 JRH 06)

4.6 Entrega formatos al instructor

4.6.1 Entrega al instructor los formatos: Lista de Asistencia a capacitación (F 6.2.2 JRH 05) y Evaluación al instructor (F 6.2.2 JRH 06) para su llenado durante el curso

4.7 PR Firma lista de asistencia

4.7.1 Firma de asistencia a cada una las sesiones a las que asista

4.8 Evalúa al instructor

4.8.1 Llena el formato Evaluación al instructor (F 6.2.2 JRH 06) y lo entrega al instructor al término del curso.

4.9 JRH Recibe formatos

4.9.1 Recibe del instructor los formatos llenos de Lista de Asistencia a capacitación (F 6.2.2 JRH 05) y Evaluación al instructor (F 6.2.2 JRH 06)

4.10 Llena carnet de instructor

4.10.1 Llena formato Ficha de evaluación del instructor (F 6.2.2 JRH 08) para obtener su calificación por cada curso impartido

4.11 CA Da seguimiento a capacitación

4.11.1 Da seguimiento de la capacitación recibida y después de un mes de la fecha de término de la capacitación llena el formato Seguimiento a la efectividad de la capacitación (F 6.2.2 CA 02) para evaluar su efectividad.

4.11 Si la capacitación no fue efectiva, informa al JRH para realizar un plan de reacción

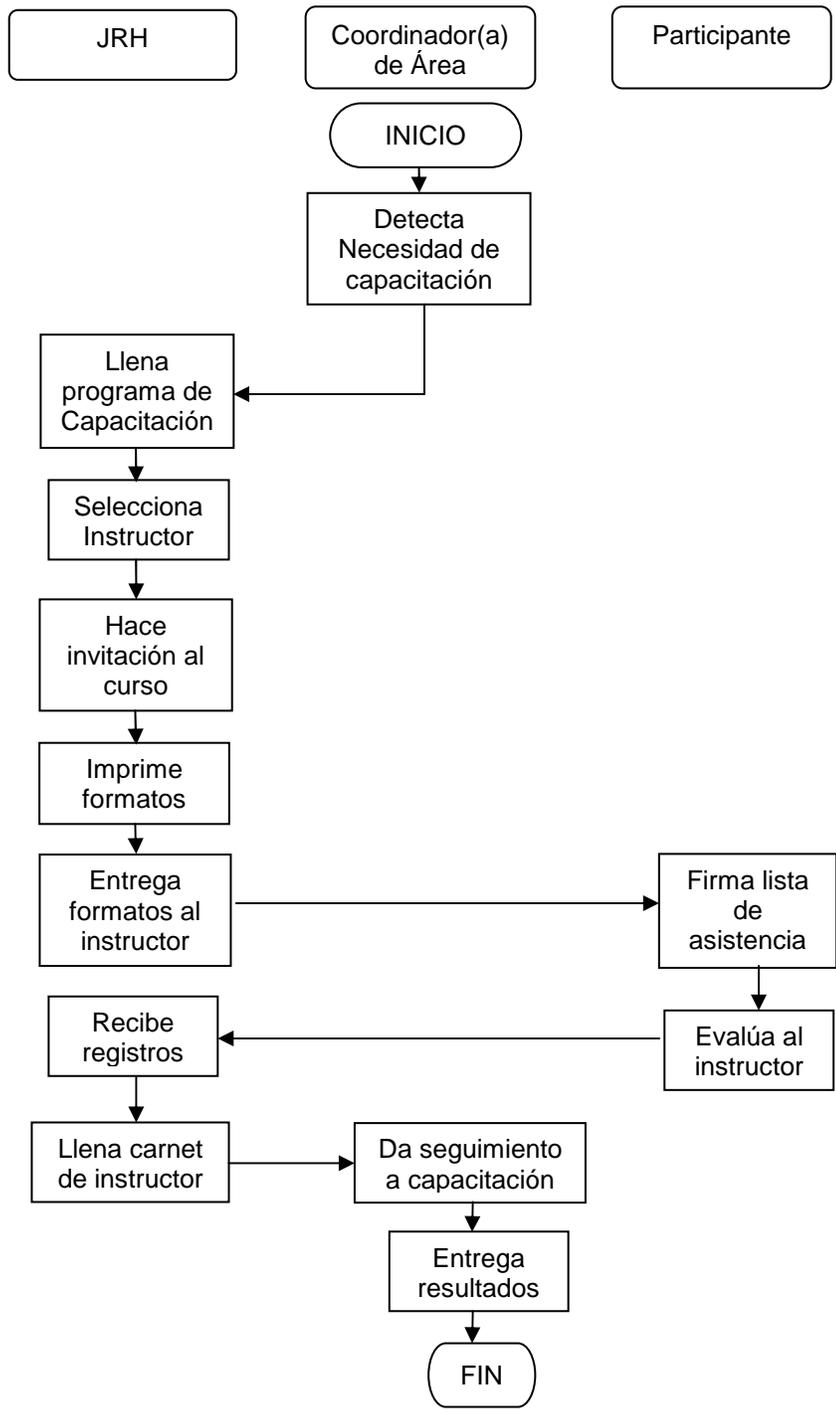
4.12 Entrega resultado de seguimiento

4.14.1 Entrega resultados de capacitación al (a) jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

5.0 DIAGRAMA DEL PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

NOTAS:

- Cuando aplique la calificación, el mínimo es siete (en escala del 1 al 10) para acreditar cualquier curso.
- El personal debe asistir por lo menos al 80% del tiempo total que comprenda la acción de capacitación como requisito para acreditarla.
- La asignación de los instructores queda a cargo del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.
- Todo el personal de base, para lograr su competencia debe recibir y acreditar cuando aplique, los siguientes cursos:
 - Conocimiento del SGC, Curso para Formación de Auditor Interno, impartido en la primera semana de labores. (Acreditar)
 - Curso de ALPEH (en Biblioteca) / SUAE (en Servicios Escolares)
 - Curso-Taller de Bases de datos (sólo Biblioteca)
 - Curso-Taller de Clientes Delgados

NOTA: Queda exento de lo anterior, el personal eventual o temporal.

- **Todo el personal de nuevo ingreso de base, temporal o eventual debe recibir:**
 - Copia no controlada de los procedimientos e instructivos relacionados con su puesto.
 - Plática de Inducción al Departamento. (F 6.2.2 CE 01 y F 6.2.2 CB 01)
- La capacitación que se brinda a los empleados esta sustentada y documentada en el Calendario de capacitación (F 6.2.2 JRH 02).
- Los cursos programados son impartidos dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades del personal a capacitar.
- El jefe directo del empleado capacitado requisita el formato Seguimiento a la efectividad de la capacitación (F 6.2.2 CA 02) y los resultados de la evidencia de su efectividad, serán entregados al Departamento de Recursos Humanos.
- Para capacitar y evaluar al aspirante se dispone de 30 días naturales a partir de su aceptación al puesto.
- Además del desempeño de sus actividades, se evaluará la actitud del aspirante, quedando esta sujeta a 29 días de prueba.



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

- Durante su periodo de prueba, el aspirante será evaluado por su Jefe directo en el formato Evaluación al desempeño del aspirante (F 6.2.2 CA 03).
- Durante su periodo de prueba, el aspirante a la plaza de base, deberá entregar a la JRH la documentación correspondiente al perfil de puesto
- La JRH hará un recordatorio telefónico al Jefe directo del aspirante, de la fecha límite del periodo de prueba.

5.0 REFERENCIAS.

5.1 Documentos de Referencia.

Manual de la calidad.

D 4.2.2 SA 01

5.2 Procedimientos Relacionados

N/A

6.0 FORMATOS.

Nombre	Código
Detección de necesidades de capacitación	F 6.2.2 CA 01
Calendario capacitación	F 6.2.2 JRH 02
Solicitud de capacitación	F 6.2.2 JRH 03
Invitación a capacitación	F 6.2.2 JRH 04
Lista de Asistencia a capacitación	F 6.2.2 JRH 05
Evaluación al instructor	F 6.2.2 JRH 06
Lista de instructores	F 6.2.2 JRH 07
Ficha de evaluación del instructor	F 6.2.2 JRH 08
Seguimiento a la efectividad de la capacitación	F 6.2.2 CA 02
Evaluación al desempeño del aspirante	F 6.2.2 CA 03
Platica de Inducción a Biblioteca	F 6.2.2 CB 01
Plática de Inducción a Servicios Escolares	F 6.2.2 CE 01



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se hicieron cambios en el área de las notas	27/02/2005
1	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página, así como el nombre de Coordinador (a) de Biblioteca a Coordinador(a) de Área y en el formato	01/10/2005
2	Se hicieron cambios en el responsable de la capacitación que era el CA, ahora pasa a JRH, en virtud de que es el Departamento de RH quien debe ser el responsable de la Capacitación de los empleados; así mismo se hicieron cambios que nos aplican en la práctica en las notas del final.	10/09/2006
3	Se hicieron cambios en la notas, en lo referente al aspirante a la plaza de base, su evaluación y los días de prueba. Se agregó en el punto 6.0 el formato F 6.2.2 CA 03	10/10/2006

Elaboró: Coordinador (a) de Área

Aprobó: Secretario Académico

Fecha de Revisión: 10/10/2006