



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 y prestadores de servicio social que realizan funciones y actividades que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca de la Facultad

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

3.0 RESPONSABILIDADES

SA	Secretario Académico
JB	Jefe de Unidad Biblioteca
CA	Coordinador(a) de área
IN	Instructor
PR	Participante
JI	Jefe Inmediato

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 JI Detecta Necesidad de capacitación

4.1.1 A inicio de año, el jefe inmediato se entrevista con cada uno de sus subordinados para detectar sus necesidades de capacitación, ya sea sugeridos por el jefe o por el entrevistado en el formato Detección de necesidades de capacitación (F 6.2.2 CA 03)

4.2 JI Llena programa de Capacitación

4.2.1 Llena el formato Calendario de capacitación (F 6.2.2 CA 06); ingresando los datos solicitados en dicho formato.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.3 CA **Selecciona Instructor**

4.3.1 En el formato Lista de instructores (F 6.2.2 CA 05) revisar los temas de dominio de los instructores

4.3.2 Solicita al instructor impartir el curso, confirma fechas y pasa al punto 4.5

4.3.3 En caso de no tener disponible a un instructor para impartir determinado curso, se revisa la lista de cursos disponibles en Colegio de Profesores y se realiza lo necesario para que la persona tome la capacitación que requiere.

4.4 IN **Prepara curso**

4.4.1 Prepara el curso a impartir con los formatos correspondientes.

4.5 CA **Hace invitación al curso**

4.5.1 Llena el formato Invitación a capacitación (F 6.2.2 CA 07), con los datos del curso y nombres de los posibles asistentes y hace la invitación personalmente, recabando en el mismo las firmas de enterado.

4.6 CA **Imprime formatos**

4.6.1 Imprime los formatos: Lista de Asistencia a capacitación (F 6.2.2 CA 01) y Evaluación al instructor (F 6.2.2 CA 02)

4.7 CA **Entrega formatos al instructor**

4.7.1 Entrega al instructor los formatos: Lista de Asistencia a capacitación F 6.2.2 CA 01 y Evaluación al instructor (F 6.2.2 CA 02) para su llenado durante el curso

4.8 PR **Firma lista de asistencia**

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

4.9 IN **Imparte curso**

4.9.1 Imparte el curso en tiempo y hora establecidos;

4.9.2 Hace la evaluación al participante para determinar el grado de aprendizaje obtenido; entrega calificación y/o evaluación con 3 días de plazo máximo.

4.10 PR **Evalúa al instructor**

4.10.1 Llena el formato Evaluación al instructor (F 6.2.2 CA 02) y lo entrega al instructor al término del curso.

4.11 IN **Entrega resultados**

4.11.1 Entrega al Coordinador de Área los formatos llenos de Lista de Asistencia a capacitación (F 6.2.2 CA 01) y Evaluación al instructor (F 6.2.2 CA 02)



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL



4.12 CA Llena carnet de instructor

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

4.13 JI Da seguimiento a capacitación

4.13.1 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 09) para evaluar su efectividad.

4.14 Si la capacitación no fue efectiva, realiza un plan de reacción

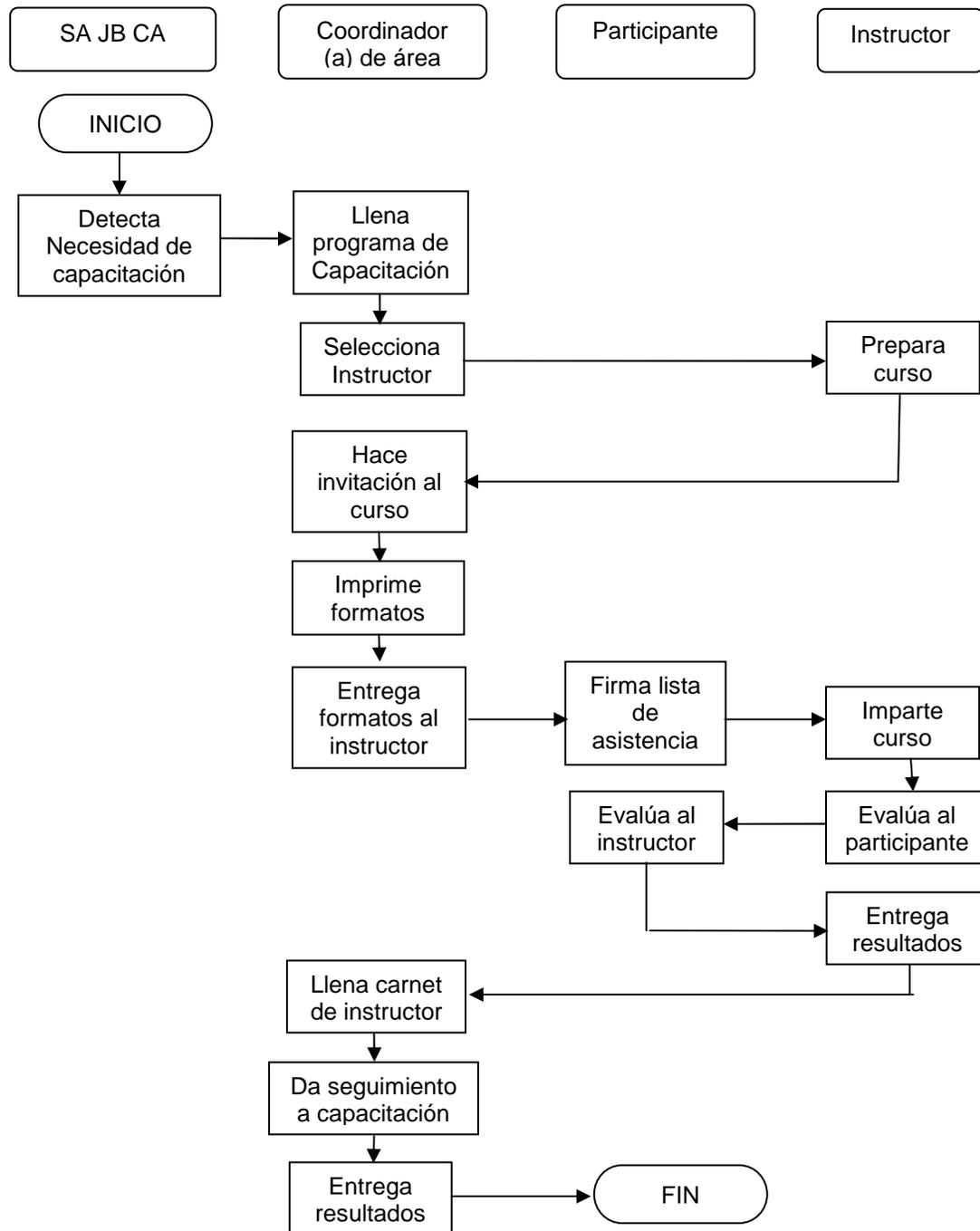
4.14 CA Entrega resultado de seguimiento

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



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL

5.0 DIAGRAMA DEL PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL



NOTAS:

- La calificación mínima 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 Coordinador(a) de Área.
- Todo el personal de nuevo ingreso para lograr su competencia debe acreditar los siguientes cursos:
 - Conocimiento del SGC, impartido en la primera semana de labores.
 - Curso de ALPEH
 - Curso-Taller de Bases de datos
 - Taller de forrado y compostura de libros
 - Taller básico de Excel
 - Taller básico de Word
 - Taller básico de PowerPoint
 - Platica de Protocolo de servicio al cliente
- La capacitación requerida y que no es detectada en el proceso de la generación del Calendario de capacitación (F 6.2.2 CA 06) se denomina extemporánea.
- La capacitación que se brinda a los empleados esta sustentada y documentada en el Calendario de capacitación (F 6.2.2 CA 06).
- 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 09).
- Los resultados de la capacitación y la evidencia de su efectividad, serán entregados al Departamento de Recursos Humanos.
- Para evaluar al aspirante se dispone de 29 días naturales a partir de su 1er. día de ingreso, e informar mediante oficio a Recursos Humanos de su aceptación ó rechazo.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL



5.0 REFERENCIAS.

5.1 Documentos de Referencia.

Manual de la calidad.

D 4.2.2 SA 01

5.2 Procedimiento Relacionados

N/A

6.0 FORMATOS.

Nombre	Código	Tiempo de retención
Lista de Asistencia a capacitación	F 6.2.2 CA 01	Al menos 1 año
Evaluación al instructor	F 6.2.2 CA 02	Al menos 1 año
Detección de necesidades de capacitación	F 6.2.2 CA 03	Al menos 1 año
Lista de instructores	F 6.2.2 CA 05	Al menos 1 año
Calendario capacitación	F 6.2.2 CA 06	Al menos 1 año
Invitación a capacitación	F 6.2.2 CA 07	Al menos 6 meses
Ficha de evaluación del instructor	F 6.2.2 CA 08	Al menos 1 año
Seguimiento a la efectividad de la capacitación	F 6.2.2 CA 09	Al menos 1 año

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

Elaboró: Coordinador(a) de Área
Aprobó: Secretario Académico
Fecha de Revisión: 01/10/2005