



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos**

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 10	Fecha : 18/06/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

### I Objetivo

Establecer lineamientos para la capacitación.

### I Alcance

Personal de la FEN

### III. Responsabilidades

Secretario Administrativo / Jefe de Unidad de Recursos Humanos

### IV Política de operación

1. En reunión convocada por SAD se establecen las necesidades de capacitación del personal.
2. En caso de detectar una necesidad de capacitación fuera del programa; se requiere el FOR 6.2.2 RHU 11.
3. Archivar en el expediente de cada uno del personal capacitado, una copia de la constancia, diploma etc.
4. La capacitación interna y externa se evalúa de acuerdo al FOR 6.2.2 RHU 09 Evaluación del Curso Taller.
5. Al mes de la capacitación se evalúa la efectividad con el formato FOR 6.2.2 RHU 10.

### V Definiciones y terminología

**Personal.-** Es el personal adscrito a la FEN .

**SAD.-** Secretaría Administrativa.

**RHU FEN.-** Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la Facultad de Enfermería y Nutriología

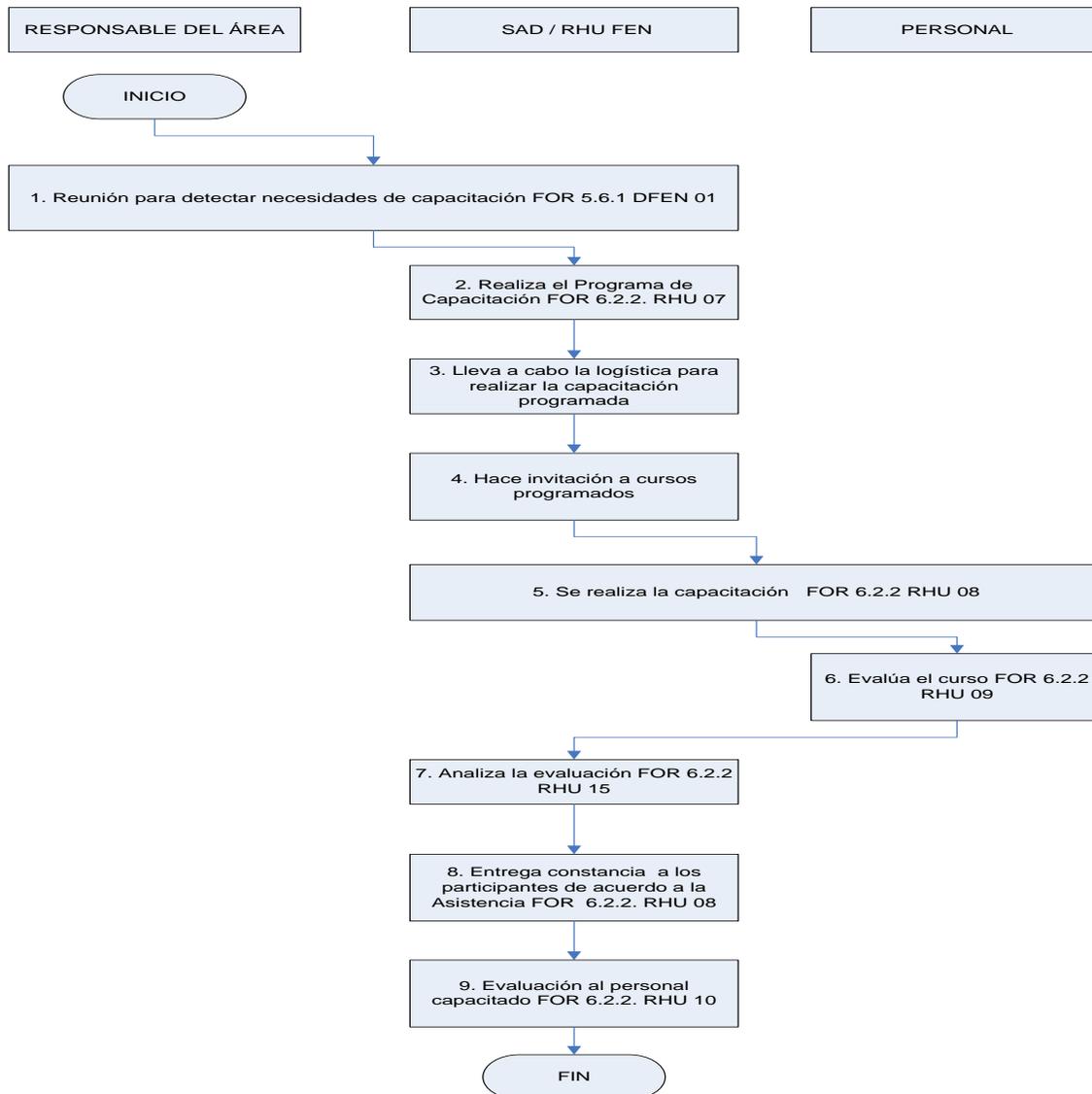
**Responsable de Área.-** Titular de cada Secretaría.



Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 10	Fecha : 18/06/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

### VI. Diagrama de Procesos





**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos**

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 10	Fecha: : 18/06/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

### VII Descripción del Procedimiento

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
<u>SAD / RHU</u>	1	<u>El Secretario Administrativo convoca a Secretarios para determinar las necesidades de capacitación del personal FOR 5.6.1 DFEN 01.</u>
	2	<u>Realiza el Programa de Capacitación FOR 6.2.2 RHU 07 de acuerdo a la Minuta FOR 5-6-1 DFEN 01</u>
	3	<u>Lleva a cabo la logística para realizar la capacitación programada (Recursos materiales, Humanos y Financieros)</u>
	4	<u>Hace extensiva la invitación al curso programado</u>
	5	<u>Se realiza el curso / taller etc. y al inicio se aplica Lista de Asistencia FOR 6.2.2 RHU 08</u>
<u>PERSONAL</u>	6	<u>El personal capacita evalúa el curso, taller etc. FOR 6.2.2. RHU 09</u>
<u>SAD / RHU</u>	7	<u>Analiza la evaluación y llena el formato FOR 6.2.2. RHU 15 Y ARCHIVA</u>
	8	<u>Entrega constancia a los participantes de acuerdo a la asistencia FOR 6.2.2 RHU 08 archivando una copia en cada expediente</u>
	9	<u>Al mes: se aplica a los capacitados el FOR 6.2.2. RHU 10 Efectividad de la Capacitación</u>

### VIII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN
Manual de Organización	MOR 5.5 DEFEN
ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad : Requisitos	DOC. EXT

### IX Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para el Control de los Registros	PRO 4. 2. 4 CD 01



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos**

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 10	Fecha : 18/06/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

### X Control de Registros

Registros	Código	Tiempo de retención:	Retenido por:	Disposición final
Programa Semestral de Capacitación	FOR 6.2.2 RHU 07	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Lista de Asistencia	FOR 6.2.2 RHU 08	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
<u>Evaluación del curso / Taller</u>	FOR 6.2.2 RHU 09	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
<u>Efectividad de la Capacitación</u>	FOR 6.2.2 RHU 10	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Cursos no previstos	FOR 6.2.2 RHU 11	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Resultado de la evaluación del <u>Curso / Taller</u>	FOR 6.2.2. RHU 15	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto

### XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
5/12/2011	8	Se corrige la Descripción del Procedimiento en la secuencia 2 se le agrega autorización, 5 se agrega el FOR 6.2.2. RHU 15, 6 y 7 se corrige totalmente.
19/01/2012	9	Se modificó, objetivo, alcance, responsabilidad, política de operación , normatividad , tiempo y disposición final
05/06/2012	10	Se agrega el punto 9 a Políticas de Operación, se modifica el nombre de los formatos de evaluación y medición de la efectividad de la capacitación se modifica el Diagrama de Flujo