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 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.

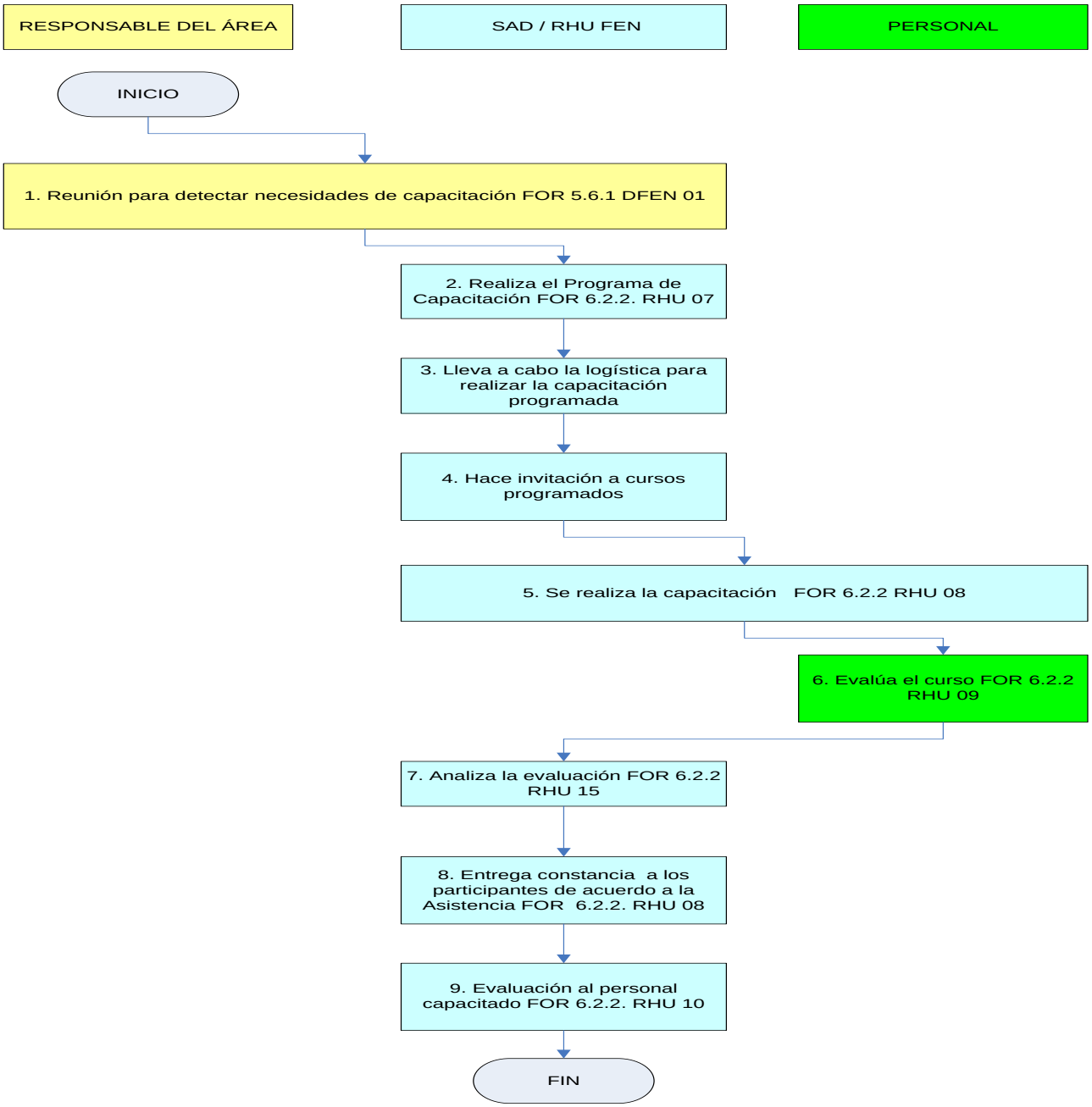
V Definiciones y terminología

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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

VI. Diagrama de Procesos



Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

VII Descripción del Procedimiento

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

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

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

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	1 año	Secretaria	Archivo muerto
Lista de Asistencia	FOR 6.2.2 RHU 08	1 año	Secretaria	Archivo muerto
Evaluación del curso / Taller	FOR 6.2.2 RHU 09	1 año	Secretaria	Archivo muerto
Efectividad de la Capacitación	FOR 6.2.2 RHU 10	1 año	Secretaria	Archivo muerto
Cursos no previstos	FOR 6.2.2 RHU 11	1 año	Secretaria	Archivo muerto
Resultado de la evaluación del Curso / Taller	FOR 6.2.2. RHU 15	1 año	Secretaria	Archivo muerto

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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
3/08/2012	11	Se cambio el tiempo de retención de y responsable

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA