



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION



PRO 6.2 ISO 01	Pág. 1 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 4	Fecha de Rev.: 15/05/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

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.

Alcance

Aplica a la capacitación que se brinda a los empleados pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina y demás personal que lo requiera.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

3. RESPONSABILIDADES

JJ	Jefe Inmediato
RES	Responsable de Capacitación
INS	Instructor
PAR	Participante

4. PROCEDIMIENTO

4.1 JJ Detecta Necesidad de capacitación

4.1.1 En el primer bimestre de cada año se lleva a cabo la detección de necesidades de capacitación; pudiendo hacerse de las siguientes maneras:

- 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 (FOR 6.2 ISO 01)
- Reunión con todos los participantes del SGC en donde se tome en cuenta las opiniones de cada uno y se aprueben de manera conjunta las sugerencias de capacitación. (ACT 5.5 ISO 01)

4.2 RES Llena programa de Capacitación

4.2.1 Llena el formato Calendario de capacitación (FOR 6.2 ISO 04); ingresando los datos solicitados en dicho formato.



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION



PRO 6.2 ISO 01	Pág. 2 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 4	Fecha de Rev.: 15/05/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

4.3 RES **Selecciona Instructor**

4.3.1 En el formato Lista de instructores (FOR 6.2 ISO 06) revisar los temas de dominio de los instructores.

4.3.2 Solicita al instructor impartir el curso y se confirma fechas.

4.3.3 En caso de no tener disponible a un instructor para impartir determinado curso, se busca capacitador externo.

4.4 INS **Prepara curso**

4.4.1 Prepara el curso a impartir.

4.5 RES **Hace invitación al curso**

4.5.1 Llena el formato Invitación a capacitación (FOR 6.2 ISO 05), 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 RES **Imprime formatos**

4.6.1 Imprime los formatos: Lista de Asistencia a capacitación (FOR 6.2 ISO 03) y Evaluación al instructor (FOR 6.2 ISO 07)

4.7 RES **Entrega formatos al instructor**

4.7.1 Entrega al instructor el formato: Lista de Asistencia a capacitación (FOR 6.2 ISO 03)

4.8 PAR **Firma lista de asistencia**

4.8.1 Firma de asistencia a cada una las sesiones a las que asista (FOR 6.2 ISO 03)

4.9 INS **Imparte curso**

4.9.1 Imparte el curso en tiempo y hora establecidos

4.10 INS **Evalúa al participante**

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

4.11 PAR **Evalúa al instructor**

4.11.1 Llena el formato Evaluación al instructor (FOR 6.2 ISO 07) y lo entrega al Responsable de capacitación.

4.12 INS **Entrega resultados**

4.12.1 Entrega al Responsable de Capacitación los formatos llenos de Lista de Asistencia a capacitación (FOR 6.2 ISO 03)



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION



PRO 6.2 ISO 01	Pág. 3 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 4	Fecha de Rev.: 15/05/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

4.13 RES **Llena Evaluación al instructor**

4.13.1 Llena formato Evaluación al Instructor (FOR 6.2 ISO 10) para obtener su calificación por cada curso impartido

4.14 RES **Da seguimiento a capacitación**

4.14.1 Después de un mes de la fecha de término de la capacitación inicia el seguimiento a la efectividad de la misma.

4.14.2 Recibe del jefe inmediato el formato Seguimiento a la efectividad de la capacitación (FOR 6.2 ISO 09) del personal a su cargo debidamente llenado, para evaluar y concentrar los resultados.

4.15 RES **Plan de Reacción**

4.15.1 Cuando la capacitación no fue efectiva se programa un curso adicional para reforzar la capacitación anterior siguiendo los pasos del proceso normal de capacitación. La documentación y resultados obtenidos se agruparán con los del curso inicial.

4.15.2 El curso adicional no se incluirá en el Calendario de Capacitación (FOR 6.2 ISO 04).

NOTAS:

- Todo el personal de nuevo ingreso debe tomar el curso de Inducción impartido por Unidad Central y conforme a su calendario.
- La asignación de los instructores internos queda a cargo del Representante de Dirección.
- La calificación mínima es siete (en escala del 1 al 10) para acreditar los cursos.
- El personal debe asistir por lo menos al 80% del tiempo total que comprenda la acción de capacitación como requisito para acreditarla.
- La capacitación requerida y que no es detectada en el proceso de la generación del Calendario de capacitación (FOR 6.2 ISO 04) se denomina extemporánea.

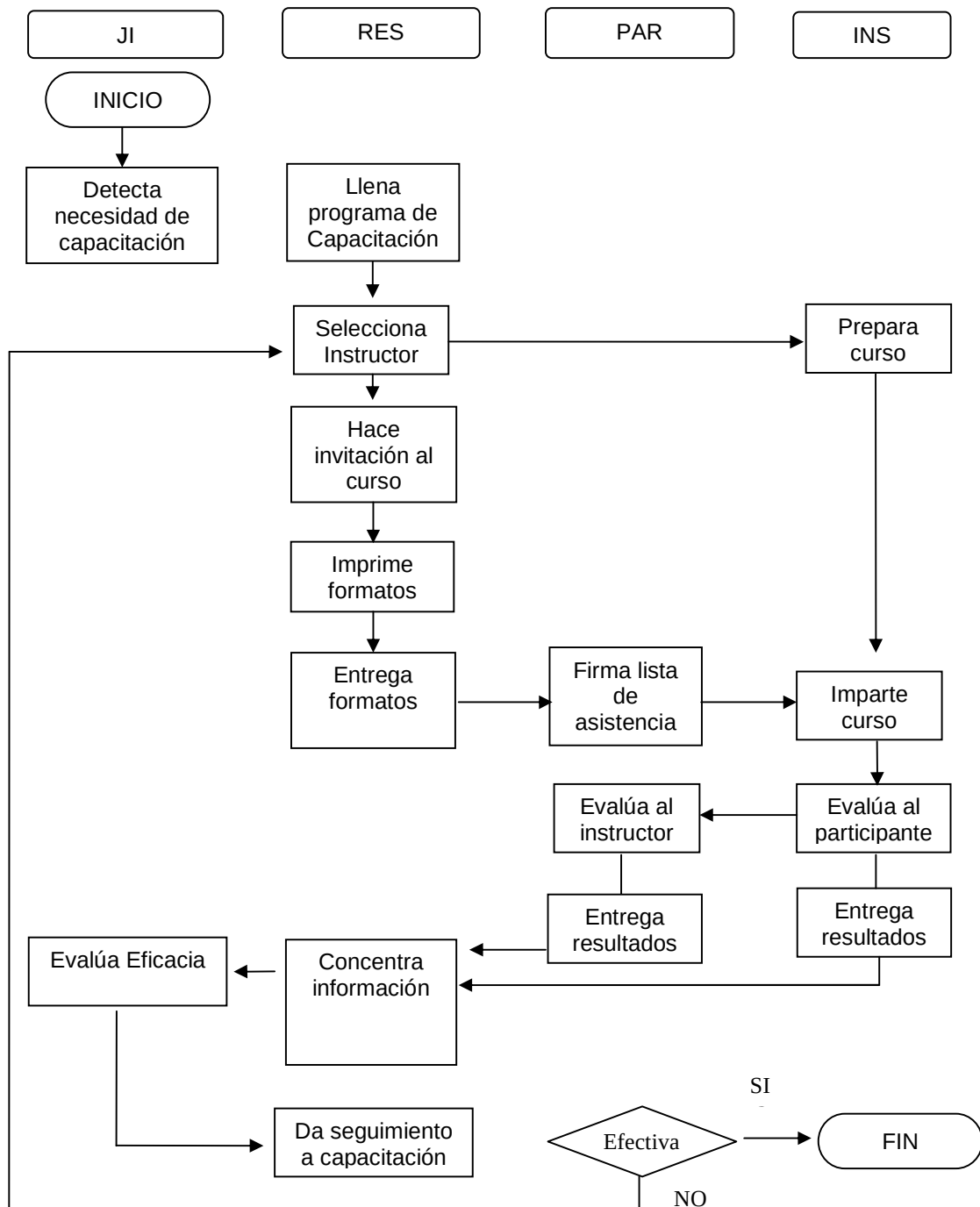


PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION



PRO 6.2 ISO 01	Pág. 4 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 4	Fecha de Rev.: 15/05/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

5. DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION



PRO 6.2 ISO 01	Pág. 5 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 4	Fecha de Rev.: 15/05/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

Manual de la Calidad

MAN 4.2 CM 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retenido durante:
Detección de necesidades de capacitación	FOR 6.2 ISO 01	Al menos 1 año
Solicitud de capacitación	FOR 6.2 ISO 02	Al menos 1 año
Lista de asistencia a capacitación	FOR 6.2 ISO 03	Al menos 1 año
Calendario capacitación	FOR 6.2 ISO 04	Mientras esté en uso
Invitación a capacitación	FOR 6.2 ISO 05	Al menos 1 año
Lista de instructores internos	FOR 6.2 ISO 06	Al menos 1 año
Evaluación al instructor	FOR 6.2 ISO 07	Al menos 1 año
Seguimiento a la efectividad de capacitación	FOR 6.2 ISO 09	Al menos 1 año

8. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Cambiaron responsables, se eliminaron documentos de referencia y se corrigieron otros datos.	23/11/2005
1	Cambia el alcance y el director del SGC, se cambia lo referente a SAC por SAD y la codificación de los formatos de referencia	01/08/2005
2	Adecuación a la normatividad institucional	01/08/2006