PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION

PRO 6.2 ISO 01	Pág. 1 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 1	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Establecer los pasos para llevar acabo 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 todos los empleados y prestadores de servicio social que realizan funciones y actividades que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Académica de la Facultad de Medicina.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

3. RESPONSABILIDADES

JI	Jefe Inmediato
RES	Responsable de Capacitación
INS	Instructor
PAR	Participante

4. 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 (FOR 6.2 SAC 01)

4.2 RES **Llena programa de Capacitación**

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

4.3 RES **Selecciona Instructor**

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

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

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 INS **Prepara curso**

4.4.1 Prepara el curso a impartir con los formatos correspondientes

4.5 RES **Hace invitación al curso**

4.5.1 Llena el formato Invitación a capacitación (FOR 6.2 SAC 05), con los datos del curso y nombres de los posibles asistentes y hace la invitación personalmente, recabando en el (ella) mismo las firmas de enterado.

4.6 RES **Imprime formatos**

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

4.7 RES **Entrega formatos al instructor**

4.7.1 Entrega al instructor los formatos: Lista de Asistencia a capacitación (FOR 6.2 SAC 03) y Evaluación al instructor (FOR 6.2 SAC 07) para su llenado durante el curso

4.8 PAR **Firma lista de asistencia**

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

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 SAC 07) y lo entrega al instructor al término del curso

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION

PRO 6.2 ISO 01	Pág. 3 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 1	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

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 SAC 03) y Evaluación al instructor (FOR 6.2 SAC 07)

4.13 RES **Llena carnet de instructor**

4.13.1 Llena formato Ficha de evaluación del instructor (FOR 6.2 SAC 08) para obtener su calificación por cada curso impartido

4.14 RES **Da seguimiento a capacitación**

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 (FOR 6.2 SAC 09) para evaluar su efectividad.

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

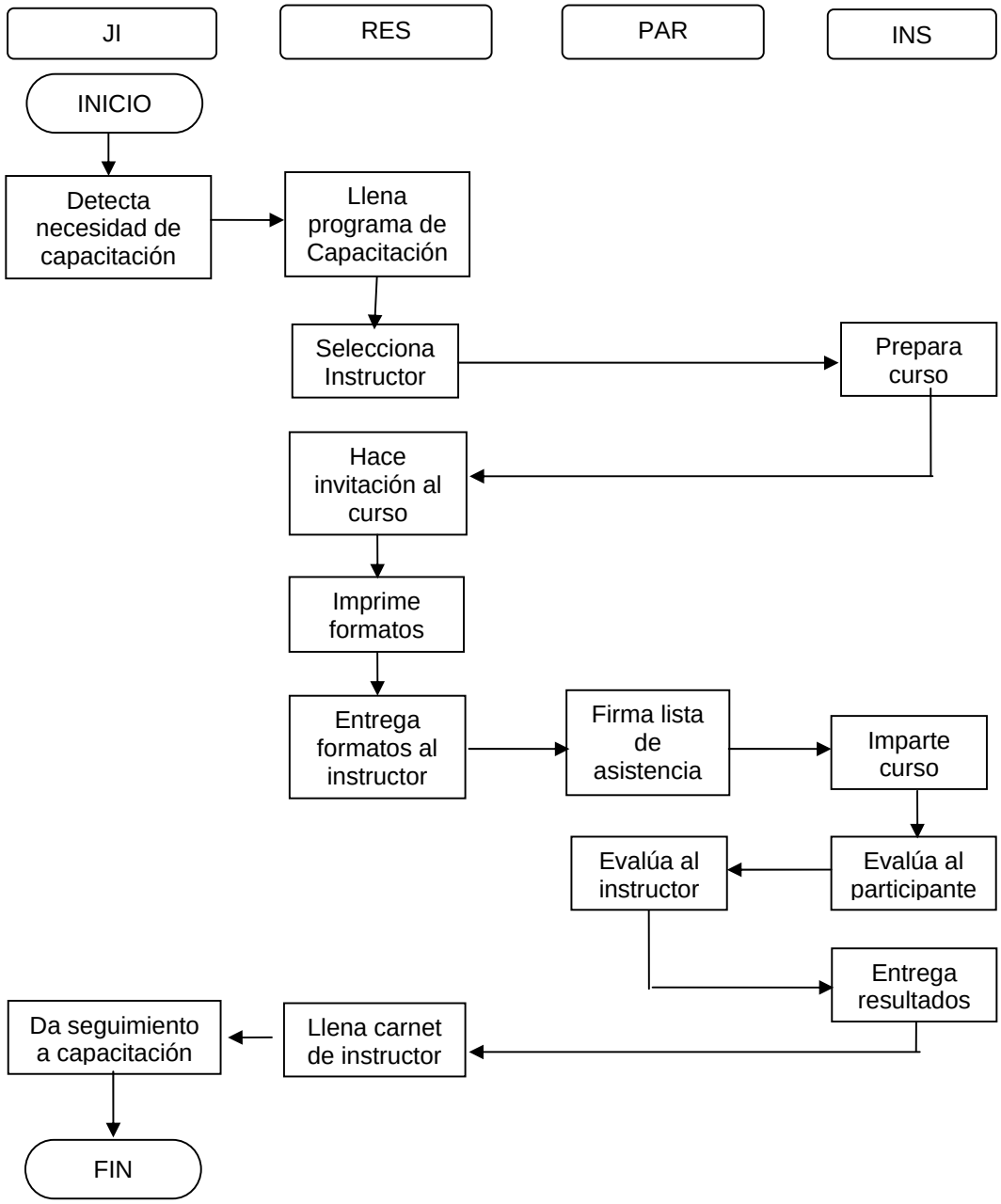
NOTAS:

- Todo el personal de nuevo ingreso debe tomar el curso de Conocimiento del SGC en Secretaría Académica, impartido en la primera semana de labores.
- La asignación de los instructores internos queda a cargo del Representante de Dirección.
- Los cursos programados son impartidos dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades del personal a capacitar.
- La calificación mínima es siete (en escala del 1 al 10) para acreditar los cursos.
- El jefe directo del empleado capacitado requisita el formato Seguimiento a la efectividad de la capacitación (FOR 6.2 SAC 09).
- El personal debe asistir por lo menos al 80% del tiempo total que comprenda la acción de capacitación como requisito para acreditarla.
- La capacitación que se brinda a los empleados esta sustentada y documentada en el Calendario de capacitación (FOR 6.2 SAC 04).
- La capacitación requerida y que no es detectada en el proceso de la generación del Calendario de capacitación (FOR 6.2 SAC 04) se denomina extemporánea.
- Los resultados de la capacitación y la evidencia de su efectividad, serán entregados al Departamento de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION

PRO 6.2 ISO 01	Pág. 4 de 5	Elaborado por: Responsable de Capacitación
Rev.: 1	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

5. DIAGRAMA DE PROCESO



6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

Manual de la Calidad MAN 4.2 SAC 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
Ficha de evaluación del instructor	FOR 6.2 ISO 08	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