

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL          PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO</b>	Código: CREN-SAC-PO-001
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de Capacitación</b>	Rev. 1
		Página 1 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Identificar las necesidades de capacitación del personal y programar la capacitación requerida evaluando su efectividad.

## 2.0 Alcance

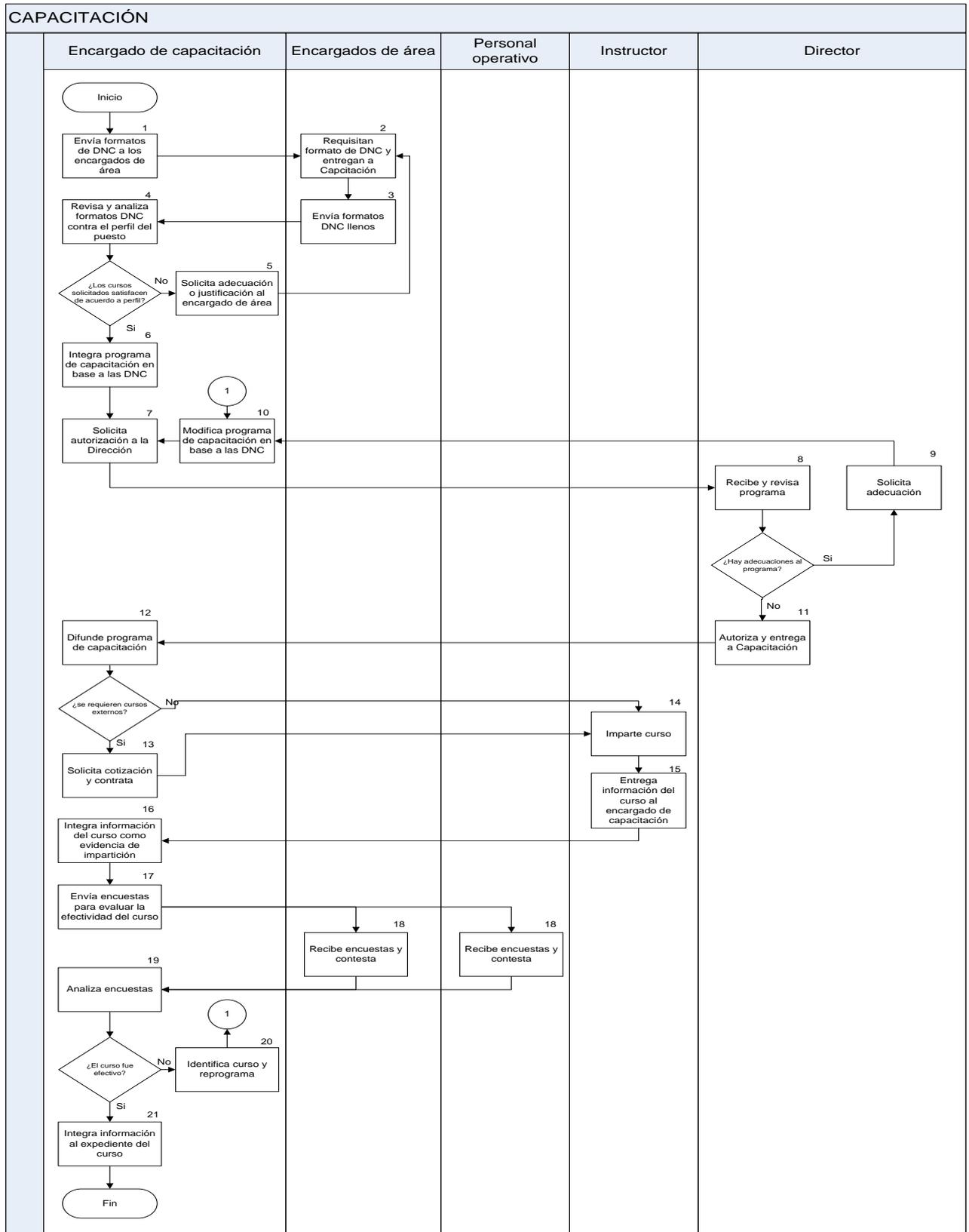
- 2.1 Este procedimiento aplica:
- Al personal que participa en el desarrollo de los diferentes procesos del Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio” (CREN).
  - A todos los cursos y talleres que requiere el personal para la realización efectiva de sus actividades.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 Se realizará de manera anual la DNC, en el primer bimestre del año.
- 3.2 La DNC se realizará en base a los requerimientos establecidos en los perfiles de puesto y se considerarán tanto los conocimientos técnicos como conocimientos en cuanto a habilidades interpersonales que requiera el personal.
- 3.3 La DNC se realizará a cada empleado del CREN.
- 3.4 En el caso de los coordinadores o encargados de área la detección de necesidades será realizada por el jefe inmediato superior.
- 3.5 En el caso de la DNC del director, esta será realizada por el mismo cuando así sea requerido.
- 3.6 Los cursos se programarán de manera anual una vez realizada la DNC.
- 3.7 Los cursos impartidos podrán ser internos o externos de acuerdo a las necesidades propias del CREN y del mismo curso.
- 3.8 El personal deberá asistir de manera puntual a los cursos que se les asigne, en caso contrario se deberá reprogramar para una siguiente capacitación.
- 3.9 Se deberá evaluar la efectividad de la capacitación 3 meses después de impartido el curso al personal, esto con el fin de asegurar que la capacitación tuvo un impacto directo en el proceso.
- 3.10 Se deberán justificar todos aquellos cursos solicitados y que no impacten directamente en lo establecido en el perfil de puesto pero que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 3.11 Cuando se requiera reprogramar un curso, el encargado de capacitación deberá elaborar una justificación indicando el motivo de la reprogramación y la fecha en la cual se impartirá el curso.
- 3.12 En los casos de que son se programen los cursos solicitados en el periodo anual, se deberá generar una justificación por escrito y se notificará al área solicitante.



**4.0 Diagrama de proceso**



	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL          PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO</b>	Código: CREN-SAC-PO-001
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de Capacitación</b>	Rev. 1
		Página 3 de 7

## 5.0 Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
1 Envía formatos de DNC a los encargados de área	1.1 Prepara los formatos para DNC (anexo 9.1), para repartirlos a los encargados de área. 1.2 Entrega a los encargados de área los formatos para su llenado, se entregará 1 formato por cada persona que forme parte del área.	Encargado de capacitación
2 Requisitan formato de DNC y entregan a capacitación	2.1 Llenan los formatos de capacitación indicado aquellos cursos que consideren necesarios para el personal, esto lo realizarán basándose en lo requerido por el perfil de puesto correspondiente a cada empleado comparándolo con los conocimientos que presentan al momento de realizar la DNC. 2.2 Se deberá indicar en los formatos la prioridad requerida de los cursos a impartir, considerando que aquellos que tengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prioridad 1</b> serán programados dentro de los dos primeros meses del programa</li> <li>• <b>Prioridad 2</b> serán programados en los meses 3 y 4 del programa</li> <li>• <b>Prioridad 3</b> serán programados en los meses 5 y 6 del programa</li> <li>• <b>Prioridad 4</b> serán programados en los meses 7 y 8 del programa</li> <li>• <b>Prioridad 5</b> serán programados en el periodo del mes 9 al mes 12 del programa de capacitación</li> </ul>	Encargado de área
3 Envía formatos llenos	3.1 Una vez requisitados los formatos estos son entregados al encargado de capacitación para su análisis.	Encargado de área
4 Revisa y analiza los formatos de DNC contra los perfiles de puesto	4.1 Revisa que los perfiles de puesto se hayan requisitado completamente y analiza que los cursos solicitados por los encargados de área correspondan a lo requerido por el perfil de puesto correspondiente de cada empleado. 4.2 ¿Los cursos solicitados satisfacen de acuerdo al perfil? NO, pasa a la etapa 5 SI, pasa a la etapa 6	Encargado de capacitación
5 Solicita adecuación o justificación al encargado de área	5.1 Devuelve las DNC que no satisfacen de acuerdo al perfil de puesto y solicita que se revisen y adecuen las DNC devueltas o bien que se justifiquen por escrito todos aquellos cursos adicionales a lo requerido por el perfil de puesto.	Encargado de capacitación
6 Integra	6.1 Prepara un consolidado de los cursos solicitados en las	Encargado de



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO**

Código:  
CREN-SAC-PO-001

**Nombre del Documento:  
Procedimiento de Capacitación**

Rev. 1

Página 4 de 7

<p>programa de capacitación en base a las DNC.</p>	<p>DNC, agrupando estos por temas o cursos similares o iguales y priorizando de acuerdo a la importancia de impartición, esto con el fin de programarlos en el transcurso del año.</p> <p>6.2 Desarrolla el programa de capacitación de acuerdo a lo establecido en el formato del anexo 9.2, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cursos que se impartirán durante al año</li> <li>• Las fechas de impartición</li> <li>• El tipo de curso que se realizará (interno o externo)</li> </ul> <p>6.3 Una vez desarrollado el programa, mantendrá informado al personal que deberá asistir a algún curso indicándole cuando menos con tres días de anticipación la fecha y horario del curso asignado.</p>	<p>capacitación</p>
<p>7 Solicita autorización a la Dirección</p>	<p>7.1 Solicita la autorización del programa anual de capacitación a la dirección con el fin de que pueda ser difundido y pueda comenzar a operar.</p>	<p>Encargado de capacitación</p>
<p>8 Recibe y revisa programa</p>	<p>8.1 Recibe el programa anual y lo revisa en cuanto al número de cursos programados y al tipo de cursos a realizarse (internos y/o externos).</p> <p>8.2 Revisa la viabilidad de impartir los cursos programados de acuerdo considerando tiempos y presupuesto.</p> <p>8.3 ¿Hay adecuaciones al programa? SI, pasa a la etapa 9 NO, pasa a la etapa 11</p>	<p>Director</p>
<p>9 Solicita adecuación</p>	<p>9.1 Solicita la adecuación requerida al programa indicando la modificación que deberá realizarse en cuanto al tipo de cursos, a los tiempos de impartición o al número de cursos a impartirse.</p>	<p>Director</p>
<p>10 Modifica el programa de capacitación en base a las DNC</p>	<p>10.1 Recibe las indicaciones del director y realiza las modificaciones pertinentes sin restarle importancia al consolidado realizado y a la prioridad de impartición de los cursos.</p> <p>10.2 Envía nuevamente al director para realizar la etapa 8.</p>	<p>Encargado de capacitación</p>
<p>11 Autoriza y entrega a capacitación</p>	<p>11.1 Autoriza el programa firmándolo en el lugar correspondiente y entrega al encargado de capacitación para su difusión y aplicación.</p>	<p>Director</p>
<p>12 Difunde programa de capacitación</p>	<p>12.1 Recibe el programa de capacitación autorizado y lo difunde a los encargados de área con el fin de que estén enterados de los cursos a ser programados, indicándoles que se informará de cada curso a impartirse de acuerdo a las fechas programadas.</p> <p>12.2 ¿Se requieren cursos externos?</p>	<p>Encargado de capacitación</p>



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO**

Código:  
CREN-SAC-PO-001

**Nombre del Documento:  
Procedimiento de Capacitación**

Rev. 1

Página 5 de 7

	<p align="center">SI, pasa a la etapa 13 NO, pasa a la etapa 14</p>	
13 Solicita cotización y contrata	<p>13.1 De acuerdo al procedimiento de compras, solicita cotización de los cursos requeridos indicado los temas a tratarse en estos.</p> <p>13.2 Contrata los servicios de capacitación externa de acuerdo a las necesidades propias del CREN.</p>	Encargado de capacitación
14 Imparte curso	<p>14.1 Prepara material para impartir el curso, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación a proyectar</li> <li>• Material de los participantes y dinámicas a realizar (si son requeridas)</li> <li>• Lista de asistencia (anexo 9.3)</li> <li>• Evaluación de la sesión (anexo 9.4)</li> <li>• Diploma de participación</li> </ul> <p>14.2 Imparte el curso en la fecha establecida y respetando los horario programados.</p> <p>14.3 Pasa lista de asistencia al iniciar el curso continuando cada día programado del curso si este considera más de un día.</p> <p>14.4 Entrega diploma de participación al personal que haya asistido al curso (en el caso de cursos externos), una vez concluido el este.</p>	Instructor
15 Entrega información del curso al encargado de capacitación	<p>15.1 Concluido el curso, integra la siguiente información y entrega al encargado de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de la sesión requisitadas por los participantes.</li> <li>• Lista de asistencia del curso</li> </ul>	Instructor
16 Integra información del curso como evidencia de impartición	<p>16.1 Recibe la información del instructor y la integra en el expediente del curso, con el fin de que se demuestre la impartición del mismo.</p> <p>16.2 Cuando sea un curso reprogramado, se integrará en la información una justificación de reprogramación elaborada por el encargado de capacitación.</p>	Encargado de capacitación
17 Envía encuestas para evaluar la efectividad del curso	<p>17.1 Se enviarán las encuestas de evaluación de efectividad (anexo 9.5) del curso tomado tanto al personal asistente como al jefe inmediato o encargado del área, pasando tres meses después de concluido el curso.</p>	Encargado de capacitación
18 Recibe encuesta y contesta	<p>18.1 Recibe la encuesta y la contesta indicando el cambio o mejora percibido en el proceso en el que participa el personal que tomó la capacitación, con el fin de</p>	Encargados de área / Personal operativo

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO</b>	Código: CREN-SAC-PO-001
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de Capacitación</b>	Rev. 1
		Página 6 de 7

	evaluar si el curso fue efectivo. 18.2 Envía la encuesta contestada al encargado de capacitación.	
19 Analiza encuestas	19.1 Recibe las encuestas y las analiza considerando el grado en que la capacitación impactó en los procesos, se deberá considerar que el curso fue efectivo si consigue una calificación promedio mayor a 3 tanto en las encuestas enviadas al personal operativo como a los jefes inmediatos o encargados de área.  19.2 ¿El curso fue efectivo? SI, pasa a la etapa 21 NO, pasa a la etapa 20	Encargado de capacitación
20 Identifica curso y reprograma	20.1 Identifica el curso que no cumplió con la calificación de efectividad  20.2 Reprograma el curso o tema la decisión en conjunto con el Director de sustituirlo por otro tema o contenido.	Encargado de capacitación
21 Integra información al expediente del curso	21.1 Integra las encuestas de efectividad al expediente del curso con el fin de que se complete el ciclo.	Encargado de capacitación

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Procedimiento de adquisiciones	CREN-RFI-PO-001

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
DNC	3 años	Encargado de capacitación	CREN-SAC-PO-001-01
Programa de capacitación	3 años	Encargado de capacitación	CREN-SAC-PO-001-02
Lista de asistencia	3 años	Encargado de capacitación	CREN-SAC-PO-001-03
Evaluación de la sesión	3 años	Encargado de capacitación	CREN-SAC-PO-001-04
Evaluación de efectividad de la capacitación	3 años	Encargado de capacitación	CREN-SAC-PO-001-05

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL          PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO</b>	Código: CREN-SAC-PO-001
	Nombre del Documento: <b>Procedimiento de Capacitación</b>	Rev. 1
		Página 7 de 7

## 8.0 Glosario

8.1. **D.N.C.:** Detección de Necesidades de Capacitación.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Formato para DNC (CREN-SAC-PO-001-01).
- 9.2 Programa de capacitación (CREN-SAC-PO-001-02).
- 9.3 Lista de asistencia (CREN-SAC-PO-001-03)
- 9.4 Evaluación de la sesión (CREN-SAC-PO-001-04)
- 9.5 Evaluación de efectividad de la capacitación (CREN-SAC-PO-001-05)

## 10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Estanislado Vázquez Morales	Alberto Salinas Pérez	Alberto Salinas Pérez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2014	30 de Octubre de 2014	03 de Noviembre de 2014