
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	21. Procedimiento para la Operación de los Cursos de Capacitación	<b>INBA- DP -MP-24</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 62 de 78</b>

**Propósito:** Ejecutar el Programa de Capacitación, respondiendo a las necesidades de los Centros de Trabajo del Instituto.

**Descripción del Procedimiento.**


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del Programa Anual de Capacitación	1.1 Recibe, de los centros de trabajo cédula de detección de necesidades de capacitación para su análisis  1.2 Integra información y elabora Programa Anual de Capacitación (PAC)	Departamento de Capacitación y Desarrollo
2. Selección de proveedores	2.1 Selecciona proveedores con base a criterios de calidad, servicio y disponibilidad de cursos, estableciendo tiempos y costos.	
3. Difusión de Cursos	3.1 Difunde a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto el calendario de cursos e inscribe participantes	
4. Preparación de material del curso	4.1 Entrevista al Instructor y entrega copia del temario del curso a impartir, asimismo, le solicita el manual del curso, la evaluación de conocimientos y la lista del material didáctico a utilizar.  4.2 Recibe temario, elabora manual del curso, la evaluación de conocimientos y lista de material didáctico y entrega al Departamento de Capacitación y Desarrollo.  4.3 Recibe y fotocopia manual del curso, exámenes de conocimiento inicial y final para su entrega al participante y prepara material de apoyo didáctico; archiva original del manual del curso, exámenes de conocimientos inicial y final.	Instructor  Departamento de Capacitación y Desarrollo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	21. Procedimiento para la Operación de los Cursos de Capacitación	<b>INBA- DP -MP-24</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 63 de 78</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Apertura de curso	5.1 Entrega material de apoyo didáctico y examen inicial de conocimientos al instructor, inaugura el curso, presenta al instructor y entrega manual del curso a cada participante.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	5.2 Recibe material de apoyo didáctico, aplica examen de conocimientos inicial al participante e inicia la impartición del curso.	Instructor
	5.3 Contesta y entrega examen de conocimientos inicial al instructor.	Participante
	5.4 Recibe el examen de conocimientos, lo califica y entrega resultados de conocimientos iniciales al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Instructor
6. Elaboración de documentación de la operación del curso	6.1 Recibe examen de conocimientos inicial, elabora acta inicial, supervisa la impartición del curso, actualiza lista de participantes y registra asistencia diariamente; archiva temporalmente el examen de conocimientos inicial y acta inicial.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	6.2 Registra a los participantes y el curso en los controles; archiva controles.	
	6.3 Elabora constancia de acuerdo a la lista de participantes y revisa su correcta elaboración.	
	6.4 Turna constancia a la Subdirección de Registro y Control para firma de la Dirección de Personal.	
	6.5 Recibe constancia y recaba de la Dirección de Personal la firma.	Subdirección de Registro y Control
	6.6 Recibe constancia ya firmada y la turna al Departamento Capacitación y Desarrollo.	
	6.7 Recibe y fotocopia la constancia; manteniendo en archivo temporal el original y dos copias de la misma y entrega al instructor examen de conocimientos final.	Departamento de Capacitación y Desarrollo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	21. Procedimiento para la Operación de los Cursos de Capacitación	<b>INBA- DP -MP-24</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 64 de 78</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Evaluación de los participantes y curso	7.1 Recibe y aplica examen de conocimientos final al participante.	Instructor
	7.2 Contesta y entrega examen de conocimientos final al instructor.	Participante
	7.3 Califica y entrega examen de conocimientos final y resultados al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Instructor
	7.4 Recibe examen de conocimientos final y elabora acta.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	7.5 Aplica evaluación de la impartición del curso por parte de cada participante.	
	7.6 Contesta y entrega evaluación del curso al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Participante
	7.7 Determina el derecho a constancia de acuerdo a los requisitos del curso: porcentaje de asistencia y calificación final del participante; descarga en controles; mantiene en archivo temporal la evaluación del curso, así como en controles.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	NO CUBRE LOS REQUISITOS	
	7.8 Informa al participante que no tiene derecho a constancia.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	CUBRE LOS REQUISITOS	
8. Entrega de constancias y clausura de curso	8.1 Entrega original de la constancia al participante y dos copias.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	21. Procedimiento para la Operación de los Cursos de Capacitación	<b>INBA- DP -MP-24</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 65 de 78</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	8.2 Recibe constancia original, firma en ambas copias y entrega al Departamento de Capacitación y Desarrollo. 8.3 Recibe copias firmadas de la constancia y clausura el curso; mantiene en archivo temporal copias de constancia.	Participante Departamento de Capacitación y Desarrollo
9. Elaboración de expediente del curso	9.1 Entrega al instructor lista de asistencia, acta inicial y final para firma. 9.2 Recibe, firma y entrega la lista de asistencia y acta inicial y final al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Instructor
	9.3 Recibe lista de asistencia y acta inicial y final firmada por el instructor, elabora concentrado de evaluación del curso; remite una copia firmada de la constancia al Departamento de Servicios al Personal para expediente personal; archiva documentación: la segunda copia firmada de la constancia, evaluación del curso, concentrado de evaluación del curso, exámenes de conocimientos inicial y final, actas inicial y final, así como lista de asistencia.	Departamento de Capacitación y Desarrollo
10. Envío del reporte de participantes a los centros de trabajo	10.1 Elabora oficio y reporte de participante en original y dos copias con base en la información asentada en los controles, turna a la Subdirección de Registro y Control para firma; archiva controles. 10.2 Recibe, firma y turna oficio del reporte del participante al Departamento de Capacitación y Desarrollo. 10.3 Recibe y envía oficio con el reporte del participante al Centro de Trabajo; archiva copia.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Subdirección de Registro y Control Departamento de Capacitación y Desarrollo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.  TEMPORALIDAD ESTIMADA: 15 DÍAS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009