



Tipo de Documento: **Procedimiento** Página: 1 de 3

Título: **Capacitación al Personal Administrativo** Fecha: Septiembre 2011

<p>Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. Lic. Isela del Carmen Plata Olivo</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>FIRMA:</p>	<p>Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María Cristina Campos Domínguez</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>FIRMA:</p>	<p>Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. María Cristina Campos Domínguez</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>FIRMA:</p>
--	---	--

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2005	Emisión
B	4.0	Febrero 2006	Se complementaron los formatos: FA-6.2.2-01 Lista de Asistencia, FA.6.2.2-02 Evaluación del Curso y FA-6.2.2-03 Evaluación del Participante
C	4.3	Enero 2008	Se cambió el formato Detección de Necesidades de Capacitación (FA-6.2.2-04)
	5.1.12 y 5.2.5		Se eliminó el formato Evaluación al Participante (FA-6.2.2-03) Se eliminaron los párrafos
D	hoja principal	Febrero 2009	Se cambió el nombre de quien revisa y autoriza.
			Se modificaron los párrafos 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3
			Se eliminaron los párrafos 5.1.9 y 5.1.11
E	4.3	Noviembre 2009	Se cambió el formato Evaluación al Curso FA-6.2.2-02
F	4.3	Septiembre 2011	Se cambió el formato de Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación FA-6.2.2-04, el tiempo de retención de los formatos FA-6.2.2-02, FA-6.2.2-05 y el nombre del Director y Representante del DG en el SGC
			NOTA: UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:


Documento No Controlado

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.



TÍTULO:

Capacitación al personal administrativo

1.0 PROPÓSITO:

Promover la actualización, capacitación y adiestramiento del personal administrativo.

2.0 ALCANCE

Al personal administrativo de la Institución.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CEMSAD: Centro de Educación Media Superior a Distancia

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Lista de Asistencia	FA-6.2.2-01		*	Carpeta/librero	Permanente	Mantenerlo
Evaluación al Curso	FA-6.2.2-02		*	Carpeta/librero	Permanente	Mantenerlo
Detección de Necesidades de Capacitación	FA-6.2.2-04		*	Sobre Manila /librero	1 Año	Mantenerlo
Programa Anual de Capacitación	FA-6.2.2-05		*	Carpeta/librero	Permanente	Mantenerlo

E= Electrónico P= Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 El coordinador del Programa de Capacitación al Personal Administrativo, es el responsable de que se impartan las capacitaciones, según el siguiente procedimiento:

- 5.1.1. Para conocer las necesidades de capacitación se envía cada dos años el formato (FA-6.2.2.-04) a las Dependencias, Planteles y CEMSAD, para su llenado.
- 5.1.2. Se hace un análisis de las necesidades de capacitación y se elabora el programa de actividades (FA-6.2.2.-05) para los siguientes dos periodos.
- 5.1.3. Determinados los cursos, se buscan los posibles instructores, se hace una entrevista para determinar temarios y posteriormente nos hagan la propuesta formal.
- 5.1.4. Se establecen fechas, horarios y sedes para la capacitación.
- 5.1.5. Ya aprobada la propuesta se envía oficio de invitación a quién corresponda, de acuerdo al tipo de capacitación que se vaya a impartir, solicitando el nombre de los participantes al mismo.
- 5.1.6. Se elaboran listas de asistencia del personal que participará en el evento (FA-6.2.2.-01). Hay eventos como los relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad y convocatorias de gobierno del Estado en que se hace extensa la invitación a los docentes para participar en las capacitaciones.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Capacitación al personal administrativo

- 5.1.7. Se organiza e imparte la capacitación.
 - 5.1.8. Al concluir el curso se entrega a los participantes el formato de Evaluación al Curso (FA-6.2.2.-02) para su llenado, misma que se grafica y analiza, ya que servirá para detectar posteriores necesidades de capacitación y evaluar las condiciones generales de la sede y el desempeño del instructor.
 - 5.1.9. Se elaboran las constancias de participación a los asistentes y se envían a la Dependencia, Plantel o CEMSAD que corresponda para su entrega.
- 5.2. Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- 5.2.1. El departamento de personal deberá informar al área de capacitación, cuando ingrese personal nuevo a las diferentes áreas del Colegio.
 - 5.2.2. En una primera etapa el personal de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al momento de ingresar al Colegio, la cual será impartida por personal de la Dirección Administrativa y en Planteles y CEMSAD por el personal que sea asignado para este fin, asimismo se dará un recorrido por las instalaciones y se presentará con el personal del área al que fue asignado.
 - 5.2.3. En la segunda etapa se le impartirá la inducción teórica al puesto, ésta se dará por parte del personal del área a la que fue asignada la persona de nuevo ingreso, una vez recibida la parte teórica, se procederá a darle la capacitación práctica, la cual también se dará en el área a la que fue asignado.
 - 5.2.4. Al finalizar la inducción al puesto, se turnará al Director Administrativo un reporte firmado por el personal de nuevo ingreso y la persona que impartió la inducción a la Institución y al puesto.