



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Validación de la Capacitación

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR-REH-147

**REVISIÓN:**

2

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio - 2016

DOCUMENTO  
CONTROLADO

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos generales para evaluar al personal y validar que la capacitación impartida cumplió con los objetivos establecidos; determinando si tiene las competencias teórico - prácticas requeridas para desarrollar su función, y en caso negativo, aplicar las medidas correctivas necesarias.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento Validación de la Capacitación:

- ⇒ Recursos Humanos
- ⇒ Jefes y Supervisores
- ⇒ Personal que imparte los Cursos de Capacitación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2014</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Validación de la Capacitación</b>	
<p>1.- El Coordinador de Capacitación será el responsable de mantener las listas de capacitación en orden y debidamente firmadas por los participantes y el instructor.</p> <p>2.- Los Jefes inmediatos son los responsables de evaluar al personal bajo su mando, en lo relativo a los temas teóricos y a la práctica que debe saber, en función a los cursos de capacitación recibidos. En caso de ser curso impartido por externo el Jefe inmediato puede evaluar en base a la actividad, o si existe evaluación por parte de los expositores se validara si el 80% del personal aprobó la evaluación.</p> <p>3.- Los Jefes o Gerentes de las áreas que imparten cursos específicos, serán los encargados de validar los conocimientos y la efectividad de la capacitación, en el plazo que ellos mismos establezcan en cada curso.</p> <p>4.- El instructor será el responsable de señalar el tiempo en el cual se deberá validar la capacitación, pudiendo ser de inmediato y/o dentro de los tres meses posteriores a la realización del curso.</p> <p>5.- El Coordinador de Capacitación será el responsable de validar al personal que asiste a los cursos de inducción o re-inducción, en base al resultado de los exámenes aplicados por los instructores, que deberá ser mayor o igual a un 80% de personal aprobado.</p> <p>6.- El Coordinador de Capacitación deberá enviar a los Jefes Inmediatos, un formato de Validación de la Capacitación debidamente requisitada y la evaluación escrita que se aplicará, en la fecha de evaluación señalada por el instructor que impartió el curso.</p> <p>7.- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación, el contar con los exámenes que se hayan aplicado de los cursos impartidos, excepto en los casos de cursos en línea y/o externos fuera de la empresa.</p> <p>8.- El jefe inmediato será el responsable de aplicar las evaluaciones y enviar al área de Recursos Humanos los resultados en un plazo no mayor a 3 días de realizada la evaluación.</p> <p>9.- Dependiendo del resultado de la evaluación al Personal, se volverá a capacitar al trabajador, o bien se dan por validos los conocimientos adquiridos.</p> <p>10.- El jefe inmediato validará periódicamente que los conocimientos de su personal se ajusten a las necesidades y requerimientos del área y que estos se mantengan y/o incrementen a través del tiempo. En caso de que el personal no cumpla con estos requisitos, deberá avisar al área de Capacitación para que se programen las acciones necesarias</p> <p>11.- En el caso de que dos validaciones consecutivas no cubran el nivel requerido, y ya se haya capacitado al trabajador, se convocará a la Comisión Mixta de Capacitación a fin de decidir si se le debe rescindir el contrato, o la acción que se deba tomar.</p> <p>12.- Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Capacitación determinar los mecanismos de evaluación al personal y vigilar que se cumplan de acuerdo a lo previsto.</p>	

DOCUMENTO  
CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

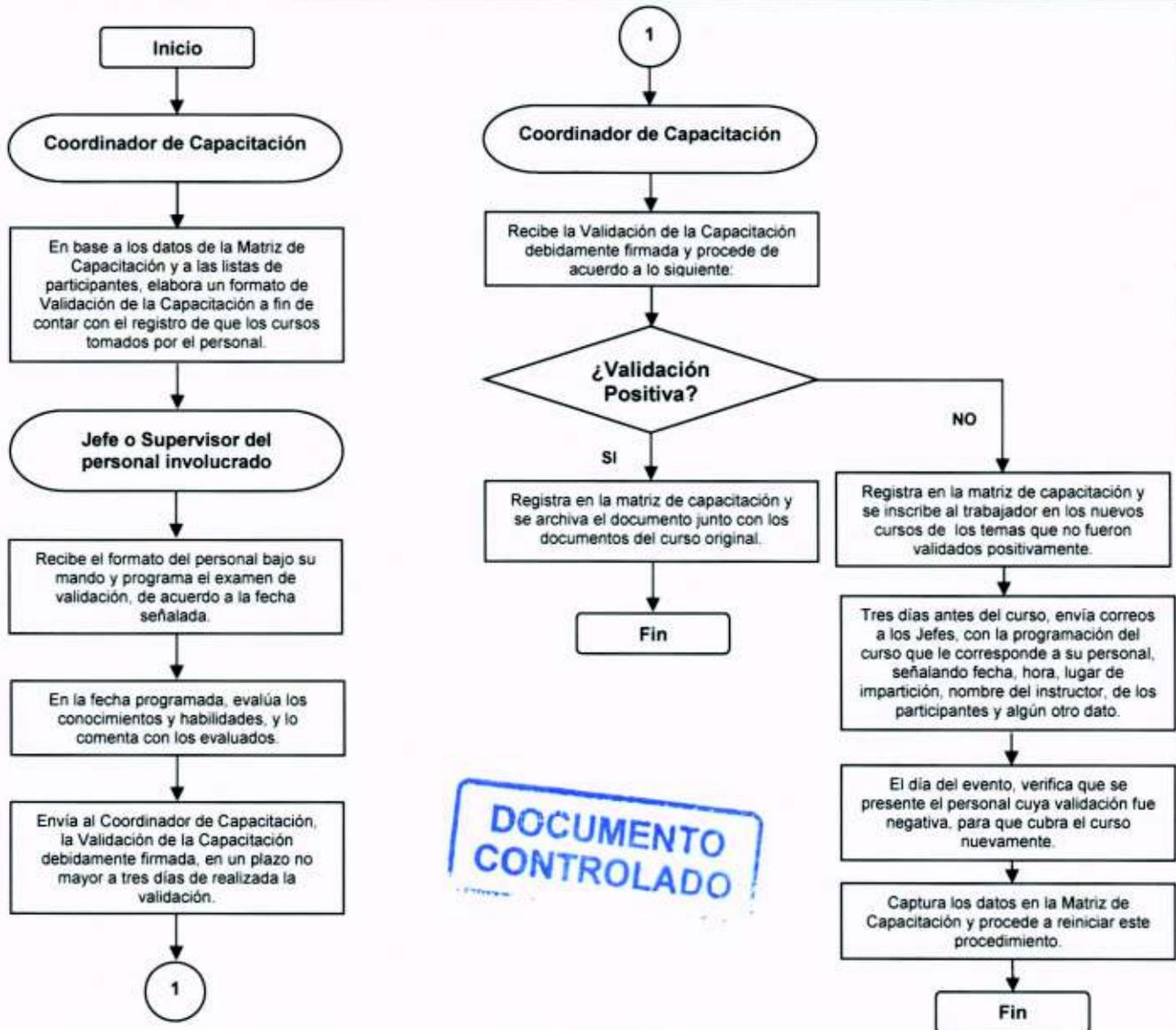
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

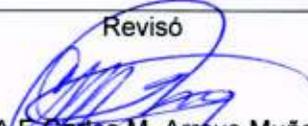
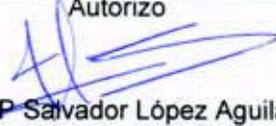
<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2014</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Validación de la Capacitación</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Capacitación	01	En base a los datos de la Matriz de Capacitación y a las listas de participantes, elabora un formato de Validación de Capacitación a fin de contar con el registro de los cursos que fueron tomados por el personal.
Jefe o Supervisor del personal involucrado	02	Recibe el formato del personal bajo su mando y programa el examen de validación, de acuerdo a la fecha señalada. (Si requiere un examen, lo solicita al área de capacitación).
	03	En la fecha programada, evalúa los conocimientos y habilidades, y lo comenta con los evaluados.
	04	Envía al Coordinador de Capacitación, la Validación de Capacitación debidamente firmada, en un plazo no mayor a tres días de realizada la validación.
Coordinador de Capacitación	05	Recibe la Validación de Capacitación debidamente firmada y procede de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la validación es positiva, se registra en la matriz de capacitación y se archiva el documento junto con los documentos del curso original.</li> <li>b) Si la validación es negativa, se registra en la matriz de capacitación y se inscribe al trabajador en los nuevos cursos de los temas que no fueron validados positivamente.</li> </ul>
	06	Tres días antes del curso, envía correos a los Jefes, con la programación del curso que le corresponde a su personal, señalando fecha, hora, lugar de impartición, nombre del instructor, de los participantes y algún otro dato.
	07	El día del evento, verifica que se presente el personal cuya validación fue negativa, para que cubra el curso nuevamente.
	08	Captura los datos en la Matriz de Capacitación y procede a reiniciar este procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de Elaboración: Mayo, 2014</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Validación de la Capacitación</b>	



Formuló  <b>Lic. Silvia Guerra Rangel</b> <b>COORDINADOR</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	Revisó  <b>L.A.E Carlos M. Arroyo Muñoz</b> <b>GERENTE DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>	Autorizo  <b>L.A.P Salvador López Aguilar</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**ANEXO 1**

	<b>Validación de Capacitación</b>	Elaboró: González Olgun	Corrió M: Arroyo Muñoz	Revisó: Munilla Ramírez	<b>FO-REH-022</b>	
Página: 1/1	Fecha de Versión: JUNIO-2015	Revisión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Documento Núm.

AD  PT  CT

CURSO:

INSTRUCTOR:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DEL CURSO:

FECHA DE VALIDACIÓN:

**CALIFICACIONES**

Califique los Conocimientos y Habilidades aprendidas en el curso: 1 para Muy Mal, 2 para Mal, 3 para Regular, 4 para Bien y 5 para Muy Bien.

No.	Clave	Nombre	Área	Calif.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Observaciones**

**AUTORIZACIONES**

<b>Jefe inmediato</b>	<b>Revisor</b>
Firma	Firma
<b>Gerente o Director de Área</b>	<b>Aceptación y Sello en S.R.L.</b>
Firma	Fecha y Sello