



PR-GET-004 Capacitación



Responsables

Elaboró:	Analista de gestión de talento
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Dirección de Finanzas y Administración

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	26/02/2019	Emisión inicial
2	27/05/2019	Se realizaron cambios en la descripción del procedimiento
3	30/07/2019	Se actualiza el procedimiento con base en los hallazgos generados en la auditoría externa de certificación al SGI, especificando los lineamientos para evaluar la efectividad de los cursos (internos/externos).
4	26/09/2022	Se actualiza formato del SGI

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	6

1. Objetivo del procedimiento

Detectar e integrar programas que ayuden a desarrollar las competencias, conocimientos o habilidades de los colaboradores de Silent4business en las distintas áreas, para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica y de esta forma cumplir con los requerimientos establecidos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de Silent4business.

No son parte del alcance las sesiones informativas, pláticas y/o conferencias (internas / externas).

3. Definiciones

DNC: Diagnostico de detección de necesidades de capacitación, es el proceso orientado a la estructuración y desarrollo, de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o aptitudes en los colaboradores de una organización, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos corporativos y personales.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Gestión de talento	Planificar y organizar la logística de los cursos Gestionar las adquisiciones de cursos y/o certificaciones.
Alianzas estratégicas	Gestionar las adquisiciones de cursos y/o certificaciones (fabricante)
Jefe inmediato	Detectar las necesidades de capacitación y comunicarlas a Gestión de Talento. Planificar las fechas y horarios para llevar a cabo los cursos de capacitación en conjunto con Gestión de Talento.
Instructor / Proveedor	Impartir los cursos, certificaciones, talleres y gestionar de actividades correspondientes.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Detectar necesidades de capacitación	Jefe inmediato	Detectar las necesidades de capacitación con base a: <ul style="list-style-type: none"> • Puesto/persona. • Resultados de evaluación de desempeño. • Por cumplimiento de licitaciones y/ o proyectos 	F-GET-004 DNC
2.	Revisar y analizar los resultados de la DNC y coordinar Plan de Capacitación Anual	Gestión de Talento/ Jefe inmediato	Revisar y analizar en conjunto, los resultados de la DNC y se coordinan las estrategias de capacitación anual de los colaboradores.	F-GET-004 DNC F-GET-005 Plan de capacitación anual
3.	Identificar el tipo de capacitación requerida	Gestión de Talento	Identificar el tipo de capacitación requerida, de acuerdo con la DNC. ¿Tipo de capacitación que se requiere? Interna: Ir al paso 4. Externa: Ir al paso 11	N/a
4.	Agendar los tiempos y fechas de los cursos	Gestión de Talento/ jefe inmediato	Agendar los tiempos con el jefe inmediato, así como las fechas compromisos de cursos.	N/a
5.	Gestionar la logística para impartir el curso	Gestión de Talento/ Instructor	Gestionar la logística, horarios y actividades necesarias para impartir el curso (vía llamada telefónica y/o correos electrónicos) y notificar al participante	Correo electrónico
6.	Impartir el curso	Instructor	Impartir el curso de acuerdo con los temas requeridos. Nota: El instructor se apoyará del material de capacitación requerido como: Presentación, ejercicios prácticos, videos, etc.	F-GET-011 Lista de asistencia del curso Material de capacitación
7.	Participar activamente en el curso	Participantes	Participar activamente en el curso de capacitación.	N/a
8.	Evaluar desempeño	Instructor/ Gestión de	Evaluar el desempeño de los participantes y solicitar la evaluación de la logística del curso,	F-GET-010 Evaluación curso

	del participante	Talento	control de asistencia. Nota: El instructor determinará el examen o mecanismos de evaluación, que considere pertinentes al curso, mismos que se aplicarán al concluir el taller o curso de capacitación.	F-GET-011 Lista de asistencia del curso Examen de Conocimientos /Mecanismos de evaluación (dependiendo lo que aplique)
9.	Notificar a Gestión de Talento los resultados	Instructor	Notificar a Gestión de Talento los resultados obtenidos del curso. ¿Se aprobó el curso? Si: Notificar a los participantes del resultado de la evaluación informando a Gestión de Talento y Jefe inmediato y/o responsable de área. (finalizar el procedimiento). No: Informar a los participantes, jefe inmediato y/o responsable de área y Gestión de Talento los resultados de las evaluaciones e integrarlo en alguna nueva fecha o tener una sesión de retroalimentación para aclarar dudas (según aplique) (finalizar el procedimiento).	N/a
10.	Integrar los registros de capacitación	Gestión de Talento	Integrar los registros de capacitación y dar seguimiento a los casos que necesitan volver a presentar el curso. Nota: Los registros pueden ser físicos o digitales	F-GET-010 Evaluación curso F-GET-010 Evaluación curso Constancias /Reconocimientos
11.	Revisar el plan de capacitación de acuerdo con la política de certificaciones	Gestión de Talento	Revisar el plan de capacitación tomando en cuenta la política de certificación.	M-GET-005 Política de certificaciones. F-GET-012 Inventario de cursos y certificaciones
12.	Solicitar curso de capacitación	Gestión de Talento	Solicitar curso de capacitación mediante el formato de adquisiciones.	F-ALI-001 Requisición
13.	Gestionar el requerimiento del curso con el proveedor	Alianzas Estratégicas / gestión de Talento	Gestionar el requerimiento del curso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el PR-ALI-001 Procedimiento de Adquisiciones.	PR-ALI-001 Procedimiento de Adquisiciones
14.	Coordinar la	Gestión de	Coordinar la logística del curso en conjunto	Correo electrónico

	logística del curso en conjunto con los participantes y proveedor	Talento	con los participantes y proveedor para establecer fechas y horarios. En caso de certificación, se solicita fecha compromiso para agendar examen.	Información de la logística (Sede, Coffe break, horarios, etc.)
15.	Asistir al curso y presentar el examen de certificación y/o constancia	Participante	Asistir al curso y presentar el examen de certificación y/o constancia (en caso de que aplique). Una vez teniendo los resultados deberá notificar que aprobó a Gestión de Talento y jefe inmediato y comparte el certificado/diploma/constancia para su resguardo, ir al paso 15. Nota: En caso de no aprobar el curso, taller y/o certificación, se desarrolla una estrategia para el cumplimiento de la necesidad de capacitación.	Diploma Constancia Certificación Material de capacitación
16.	Actualizar el inventario de cursos y resguardar registros de capacitación	Gestión de Talento	Actualizar el inventario de cursos y certificaciones y resguardar los registros de capacitación tales como certificados, diplomas y/o constancias.	F-GET-012 Inventario de cursos y certificaciones. Diploma Constancia Certificación
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- F-GET-004 Detección de necesidades de capacitación DNC.
- F-ALI-001 Adquisiciones.
- F-GET-012 Inventario de cursos y certificaciones.
- F-GET-011 Lista de asistencia.
- F-GET-010 Evaluación de curso.
- M-GET-005 Política de certificaciones.
- Diploma, constancia y/o certificado.