



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 2 de 13

1. OBJETIVO

1.1 Detectar las necesidades de capacitación del personal en el CMP+L, a fin de que mediante un programa de capacitación se puedan atender estas necesidades.

2. ALCANCE

2.1 La detección de necesidades de capacitación interna debe hacerse al personal adscrito al CMP+L.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 3 de 13

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 El Subdirector de Posgrado es el dueño de este procedimiento, y de la difusión en el CMP+L.
- 3.2 El Director debe proveer los recursos para dar cumplimiento al programa de capacitación interna.
- 3.3 El dueño de este procedimiento debe presentar el estatus del programa de capacitación en las revisiones por la Dirección.
- 3.4 El Director debe dar seguimiento al programa de capacitación en las reuniones de la Junta Directiva programadas por la Dirección.
- 3.5 Los miembros de la Junta Directiva deben identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a través de la aplicación del formato de detección y solicitud de capacitación.
- 3.6 El Representante de la Dirección dará la inducción sobre Sistema Integrado de Gestión (SIG) o sobre el Sistema de Gestión de Calidad de Laboratorio (SGCL) al personal de nuevo ingreso y aplicarán una evaluación. La evaluación debe ser entregada al dueño de este procedimiento.
- 3.7 Los miembros de la Junta Directiva serán los responsables de supervisar que su personal asista a la capacitación.
- 3.8 El solicitante de un curso que requiera el servicio de cafetería debe solicitarlo en el formato de requisición de compra/servicios.
- 3.9 El dueño de este procedimiento deberá tomar las acciones que le permitan dar cumplimiento a su programa de capacitación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 4 de 13

4. DEFINICIONES

- 4.1 **SGCL:** Sistema de Gestión de Calidad de Laboratorio.
- 4.2 **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.3 **POA:** Programa Operativo Anual.
- 4.4 **JD:** Junta Directiva formada por el Director, Subdirectores y Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 4.5 **Solicitante:** se refiere a una persona del CMP+L que puede estar interesada en una capacitación específica, o que fue designada para coordinar una capacitación en el CMP+L.
- 4.6 **Grupo Directivo:** Son los funcionarios públicos del CMP+L.
- 4.7 **Capacitador:** empresa o persona que tiene la capacidad de ofertar una capacitación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 5 de 13

5. OBSERVACIONES GENERALES

- 5.1 El personal del CMP+L podrá imprimir un documento directamente del SIG, y una vez impreso, éste tendrá una vigencia de quince días.
- 5.2 Los responsables de emitir los documentos del SGCL son la Dirección, la Subdirección de Posgrado o la Jefatura del Laboratorio. Estas impresiones no están sujetas a una vigencia.
- 5.3 Los cursos de capacitación interna podrán ser impartidos por personal del IPN, sí es necesario se podrá contratar instructores externos siguiendo las política del IPN.
- 5.4 El Director, Subdirectores y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos deben verificar que los cursos que su personal está solicitando son para mejorar sus funciones y de esta manera fortalecer los sistemas SIG o SGCL, según sean las funciones del solicitante.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 6 de 13

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. El dueño de este procedimiento enviará en el tercer trimestre de cada año, por correo electrónico el formato de detección y solicitud de capacitación a la Junta Directiva, para definir el plan de capacitación del año siguiente.	Subdirector de Posgrado	Formato de detección y solicitud de capacitación
2. El Director, Subdirectores y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos le pedirán a su personal que llenen, firmen y les regrese este formato.	Director, Subdirectores, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, Personal del CMP+L.	Formato de detección y solicitud de capacitación completado.
3. El Director, Subdirectores y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos entregarán los formatos al dueño de este procedimiento.	Director, Subdirectores, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Formato de detección y solicitud de capacitación completado y firmado.
4. El dueño de este procedimiento hará un listado de los cursos señalados en los formatos y deberá presentarlo a la Junta Directiva (JD) al finalizar el tercer trimestre del año.	Subdirector de Posgrado.	Listado de cursos para ser autorizado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>5. La JD analizará el listado de cursos, y en función de las perspectivas de desarrollo del Centro, situación económica y tiempo disponible del personal aprobará los cursos que podrán impartirse.</p> <p>El dueño de este procedimiento elaborará, con los cursos aprobados por la JD, un programa de capacitación que será autorizado por el Director usando el formato de programa de capacitación.</p>	<p>Junta Directiva</p> <p>Director</p>	<p>Listado de cursos aprobado</p> <p>Programa de Capacitación autorizado.</p>
<p>6. En caso de que el personal solicite capacitación fuera del periodo mencionado deberá hacerlo mediante el formato de detección y solicitud de capacitación, entregándoselo a su jefe inmediato para su análisis y aprobación por parte de la JD.</p> <p>En caso de que exista una invitación institucional para asistir a capacitación fuera del periodo mencionado, éstas serán agregadas al programa de capacitación.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Solicitante</p> <p>Director</p>	<p>Formato de detección y solicitud de capacitación completado y autorizado.</p> <p>Invitación institucional para asistir a capacitación.</p> <p>Programa de capacitación modificado y autorizado.</p>
<p>7. El dueño de este procedimiento deberá buscar proveedores que le proporcionen el servicio de capacitación para cumplir con los cursos aprobados.</p>	<p>Subdirector de Posgrado</p>	<p>Mensajes de correo electrónico o evidencias de comunicación con proveedores.</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
7/2015

Página 8 de 13

8. El dueño de este procedimiento presentará a la JD el temario, la cotización y el listado de los participantes, para que la JD lo apruebe mediante rúbrica en los documentos.	Subdirector de Posgrado	Temarios Cotización Listado de participantes
9. Una vez que el curso fue aprobado, el dueño de este procedimiento hará una solicitud de compra usando el formato requisición de compra/servicios en donde se especifique la cantidad a pagar del curso, y deberá recabar las firmas y entregarla al departamento de servicios administrativos.	Subdirector de Posgrado.	Formato de requisición de compra/servicios debidamente firmado.
10. Si el curso es en el CMP+L, el dueño de este procedimiento deberá apegarse al instructivo de logística y si es externo el personal asistente deberá apegarse al procedimiento de comisión.	Subdirector de Posgrado Personal asistente al curso	Instructivo de logística Procedimiento de Comisión
11. El dueño de este procedimiento deberá informar, mediante correo electrónico u otro medio, a la JD y a los participantes la fecha, lugar y hora de la capacitación.	Subdirector de Posgrado.	Mensaje de correo electrónico.
12. Si el curso se imparte en el CMP+L, el dueño del procedimiento enviará la lista de los participantes al capacitador y le solicitará, con antelación al curso, las constancias de capacitación que entregará a los participantes al finalizar la misma. En caso de que la capacitación sea externa, el asistente al curso debe solicitar la constancia de participación.	Subdirector de Posgrado. Capacitador. Asistente al curso externo.	Lista de participantes. Constancias de capacitación interna. Constancia de capacitación externa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
1/2015

Página 9 de 13

13. Las personas que recibieron la capacitación deben entregar una copia de la constancia de su capacitación al dueño de este procedimiento y al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Asistentes de la capacitación.	Constancia de participación
14. El dueño de este procedimiento archivará la copia de las constancias, exámenes, u otros documentos probatorios por un periodo de 5 años.		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Integrado de Gestión de la Calidad
- Procedimiento de control de registros
- Procedimiento de comisión
- Instructivo de logística

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Formato de detección y solicitud de capacitación
- Constancias
- Formato de comisión
- Programa de capacitación interno
- Lista de asistencia
- Formato de requisición de compras/servicios
- Evaluación del curso

Handwritten signatures and initials on the right margin.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_CAP_INT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
1/2015

Página 10 de 13

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS CON RESPETO A LA ÚLTIMA REVISIÓN	PERSONA REALIZÓ CAMBIOS	QUE LOS
0	22/09/05	Emisión		
1	13/10/05	Se aumentó los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 mencionando el outsourcing.		
2	18/10/05	Modificación del procedimiento de capacitación interna, se agregó en registros requeridos el formato de evaluación de habilidades y se eliminó el de detección de necesidades.		
3	17/02/06	Se reemplazó el término "Subdirector de Capacitación" por "Subdirector de Posgrado". Se eliminó el punto 3.2. por ser dueño de este procedimiento.		
4		Se realizaron modificaciones al procedimiento y se cambió el formato utilizado para la detección de necesidades como mejora continua.		
5	05/03/08	Se reescribió el objetivo y el alcance. Se adicionó el punto 3.2 y se modificó la redacción del procedimiento en general.		
6	20/12/10	El punto 6 fue modificado en un 80%. Se agregó otro formato de detección de necesidades de capacitación requerimiento personales para que cada persona enliste sus necesidades.		
7	11/12/14	Se revisó todo el documento y se unificaron los conceptos. Se declararon los registros necesarios en cada actividad.	Subdirector de Posgrado.	

10. APROBACIÓN:


DR. ROGELIO SOTELO BOYÁS
DIRECTOR DEL CMP+L