



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS

DE CAPACITACIÓN EXTERNA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 2 de 13

1. OBJETIVO

- 1.1. Este documento sirve como guía para diseñar, ofrecer e impartir cursos de capacitación externa que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

2. ALCANCE

- 2.2. Este procedimiento aplica a todos los servicios de capacitación externa que el CMP+L ofrece.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 3 de 13

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. El Subdirector de Posgrado es el responsable de actualizar y dar a conocer este procedimiento.
- 3.2. Todo el personal del CMPL que diseñe e imparta cursos de capacitación externa debe apegarse a este procedimiento.
- 3.3. Los registros generados durante el desarrollo de un curso, como formato de solicitud de curso, monitoreo y medición del servicio, evaluación del curso y listas de asistencia se guardarán en la Subdirección de Posgrado.
- 3.4. El líder del proyecto, para hacer la cotización del curso, debe consultar la lista de precios en el catálogo de productos y servicios del IPN autorizado anualmente por la SHCP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 4 de 13

4. DEFINICIONES

- 4.1. Propuesta Técnica-Económica (PTE): Documento en el que a un cliente se presenta un servicio de capacitación, adjuntándole la cotización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 5 de 13

5. OBSERVACIONES GENERALES

- 5.1. El personal del CMPL podrá imprimir un documento directamente del repositorio que contiene los documentos oficiales definidos para el Sistema de Integrado de Gestión (SIG), cuya vigencia será de quince días.
- 5.2. Los responsables de emitir los documentos del SIG relativos a este procedimiento son la Dirección y la Subdirección de Posgrado del CMPL, estas impresiones no están sujetos a una vigencia.
- 5.3. Para diseñar e impartir los cursos de capacitación externa se considerará al personal del CMPL.
- 5.4. En caso de contratar instructores externos para impartir los cursos, se hará de acuerdo a la normatividad del IPN.
- 5.5. Este procedimiento tiene alcance en el diseño, el desarrollo y la impartición de un curso ofrecido por el CMPL.
- 5.6. De la información recopilada en el formato de evaluación se realizará, sobre un curso impartido, un análisis y en caso necesario se implementarán acciones de mejora en su impartición.
- 5.7. Este procedimiento está dividido en tres partes: i) elaboración de la PTE, ii) desarrollo de los temas e iii) impartición del curso.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 6 de 13

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Elaboración de la propuesta		
6.1 Cuando un cliente solicite un curso, se turnará a la Subdirección de Vinculación, quien deberá registrar la solicitud del curso en el formato " <u>solicitud de curso</u> ".	Subdirección de Vinculación.	Formato de Solicitud de curso.
6.2 La Subdirección de Vinculación le informará al cliente que se le entregará una <u>PTE</u> .	Subdirección de Vinculación.	Notificación al Cliente, a través de oficio o mensaje de correo electrónico
6.3 La Subdirección de Vinculación enviará la <u>solicitud de curso</u> a la Subdirección de Posgrado quien identificará las siguientes oportunidades:	Subdirección de Vinculación.	Notificación a la Subdirección de Posgrado, a través de memorándum interno o mensaje de correo electrónico.
6.3.1 Si el curso solicitado existe, pasar al punto 6.4.	Subdirección de Posgrado.	
6.3.2 Si el curso solicitado no existe, debe crearse, luego pasar al punto 6.4.	Subdirección de Posgrado.	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.3.3 Si el curso solicitado no puede ofertarse, entonces el Subdirector de Posgrado le informará a la Subdirección de Vinculación para que le dé respuesta al cliente de que su solicitud no puede ser atendida, y se va al punto 6.39.		Notificación a la Subdirección de Vinculación, a través de memorándum interno o mensaje de correo electrónico.
6.4 La Subdirección de Posgrado presentará la solicitud de curso a la Junta Directiva para que se nombre a un líder de proyecto y a su equipo de trabajo. Esta designación se registrará en una minuta.	Subdirección de Posgrado Junta Directiva	Documento de presentación del curso. Minuta de aprobación en reunión de Junta Directiva.
6.5 El líder de proyecto y su grupo de trabajo harán una <u>PTE</u> , considerando los requerimientos del cliente. Para esto, se usará el formato de PTE para capacitación externa.	Líder de Proyecto	Documento con la PTE preliminar.
6.6 El líder del proyecto debe llenar el formato monitoreo y medición de servicios en cada una de sus etapas.	Líder de Proyecto	Formato de monitoreo y medición de servicios.
6.7 El líder del proyecto debe revisar la <u>PTE</u> y debe rubricar cada hoja como evidencia de que aprueba este documento. Además, debe hacer el oficio de entrega de la PTE.	Líder de Proyecto	PTE rubricada Oficio de entrega de PTE con antefirma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.8 El líder del proyecto entregará la PTE y el oficio de entrega a la Subdirección de Posgrado y la Subdirección de Vinculación para su aprobación.	Líder de Proyecto	PTE rubricada Oficio de entrega de PTE con antefirma
6.9 La Subdirección de Posgrado y la Subdirección de Vinculación deben revisar la PTE, así como el oficio de entrega. Si hay observaciones se la regresarán al líder del proyecto para su modificación, comenzando nuevamente en el punto 6.6. Si la PTE y el oficio de entrega son aprobadas, entonces ambas subdirecciones deben rubricar cada una de las hojas y le devuelven los documentos al líder del proyecto.	Subdirección de Posgrado Subdirección de Vinculación	PTE y oficio de entrega rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación, o Documentos con las modificaciones necesarias.
6.10 El líder del proyecto presenta la PTE y el oficio de entrega a la Dirección del CMPL para su firma.	Líder de Proyecto	PTE y oficio de entrega rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación
6.11 Si la Dirección del CMPL hace observaciones, el líder del proyecto deberá atenderlas, comenzando nuevamente el proceso en el punto 6.6. En caso que no haya observaciones, la Dirección del CMPL rubricará la PTE y firmará el oficio entrega, regresando los documentos al líder del proyecto.	Dirección del CMPL	PTE y oficio de entrega firmados por la Dirección del CMPL, o Documentos con las modificaciones necesarias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.12 El líder del proyecto debe escanear la PTE firmada y el oficio de entrega y debe enviárselas a la Subdirección de Vinculación.	Líder de Proyecto	Archivo escaneado de la PTE y del oficio de entrega firmados por la Dirección del CMPL, y rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación.
6.13 La Subdirección de Vinculación enviará electrónicamente la PTE y el oficio de entrega al cliente y le pondrá copia a la Subdirección de Posgrado.	Subdirección de Vinculación.	Mensaje de correo electrónico con el archivo adjunto de la PTE y del oficio de entrega firmados por la Dirección del CMPL, y rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación.
6.14 La Subdirección de Vinculación dará seguimiento a la comunicación con el cliente para ver si está satisfecho con la PTE enviada. Si el cliente está satisfecho, pedirle una fecha de respuesta, luego pasar al punto 6.18. En caso de que el cliente solicite algún cambio a la PTE pasar al punto siguiente.	Subdirección de Vinculación	Mensajes de correo electrónico con las comunicaciones de seguimiento al cliente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.15 En caso de que existan modificaciones, la Subdirección de Vinculación se las enviará, por correo electrónico, a la Subdirección de Posgrado para su atención.	Subdirección de Vinculación	Mensaje de correo electrónico con los requerimientos de modificación.
6.16 La Subdirección de Posgrado le pedirá por correo electrónico al líder del proyecto que haga los ajustes necesarios a la PTE.	Subdirección de Posgrado	Mensaje de correo electrónico con los requerimientos de modificación
6.17 El líder del proyecto debe realizar los ajustes necesarios comenzando el proceso en el punto 6.6.	Líder de Proyecto.	PTE con las modificaciones atendidas teniendo en cuenta los requerimientos de modificación emitidos por el cliente.
6.18 La Subdirección de Vinculación debe informar a la Subdirección de Posgrado si la PTE es aceptada o rechazada.	Subdirección de Vinculación.	Mensaje de correo electrónico
6.19 El líder del proyecto entregará el oficio de entrega, la PTE y el formato de monitoreo y medición del servicio en forma impresa a la Subdirección de Posgrado para su resguardo.	Líder de Proyecto.	Oficio de entrega, la PTE y el formato de monitoreo y medición del servicio en forma impresa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.20 Si la propuesta no es aceptada la Subdirección de Posgrado le notificará por correo electrónico al líder del proyecto y se termina aquí este proceso. En caso contrario pasar al punto 6.21.	Subdirección de Posgrado	Mensaje de correo electrónico.
Desarrollo de los temas propuestos		
6.21 Una vez que la PTE fue aceptada, el líder del proyecto se reunirá con su grupo de trabajo para distribuir los temas.	Líder de Proyecto	Matriz de asignación de actividades.
6.22 El equipo de trabajo debe desarrollar los temas que se les asignen, y posteriormente presentarlo al líder del proyecto.	Equipo de trabajo Líder de Proyecto.	Temas del curso desarrollados
6.23 El líder del proyecto debe revisar y aprobar el material del curso mediante un mensaje de correo electrónico, poniéndole copia a la Subdirección de Posgrado. Una vez que apruebe el material del curso, se lo regresará a los instructores.	Líder de Proyecto.	Temas del curso revisados y aprobados. Mensaje de correo electrónico confirmando o no revisión y aprobación de temas desarrollados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



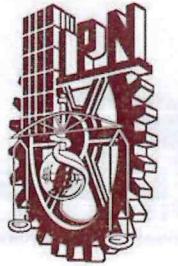
Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 12 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.24 Los instructores fotocopiarán el material y lo engargolarán o lo pondrán en carpetas, según acuerden con el líder del proyecto. Si el material debe entregarse en formato electrónico, entonces deben entregárselo al líder del proyecto en formato editable y PDF para que el líder lo ponga en una memoria USB.	Equipo de trabajo, instructores	Material del curso engargolado o empastado
6.25 El instructor deberá llevar su material fotocopiado para entregarlo al inicio del curso a los participantes.	Equipo de trabajo, instructores	Material del curso para cada participante.
Impartición del curso		
6.26 Si el curso se imparte en las instalaciones del CMPL, el líder del proyecto deberá apegarse al instructivo de logística para eventos en el CMPL que se encuentra en el área administrativa, con la finalidad de que el auditorio tenga el montaje adecuado para el inicio del curso.	Líder del Proyecto.	
6.27 Si el curso se imparte fuera de las instalaciones del CMPL, el líder del proyecto deberá apegarse al Instructivo de actividades a realizar por el Director del proyecto para atender todo lo relacionado con viáticos, laptop, formatos, proyector y medios de transporte a emplearse, entre otros.	Líder del Proyecto.	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 13 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.28 Al iniciar el curso, el líder del proyecto será quien dé la bienvenida a los participantes, y les presente el objetivo y el alcance del curso. Además, deberá asegurarse de pasar la lista de asistencia, y de entregar la agenda a los participantes al momento del registro. También deberá presentar al instructor que iniciará el curso.	Líder del Proyecto.	Mensaje de bienvenida, incluyendo nombre, objetivo y alcance del curso.
6.29 El líder del proyecto elaborará las constancias de asistencia al curso usando el formato de constancia de curso, a partir de la lista de asistencia. Estas constancias las entregará al finalizar el curso. Además, las constancias deben llevar un número de folio que deberá solicitar a la Subdirección de Posgrado, y éstas deben tener el visto bueno de la Subdirección de Posgrado.	Líder del Proyecto.	Constancias de asistencia al curso. Listas de asistencia al curso.
6.30 El instructor deberá entregar su material a los participantes, al iniciar el curso.	Instructor	Material del curso para cada participante.
6.31 El líder del proyecto deberá supervisar que el curso se imparta de acuerdo a lo programado.	Líder del Proyecto.	
6.32 Al finalizar cada curso o el curso, el líder del proyecto entregará a los asistentes el formato de evaluación de curso para evaluar el desempeño de los profesores. El líder deberá recoger los formatos llenos.	Líder del Proyecto.	Formato de evaluación del curso completado por cada participante.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 14 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.33 Con la información recopilada en los formatos de evaluación de curso, el líder del proyecto elaborará un reporte de evaluación en el que se presentarán los resultados de la evaluación.	Líder del Proyecto.	Reporte de evaluación de ejecución del curso.
6.34 El líder del proyecto deberá imprimir el reporte de la evaluación en dos volúmenes, uno se le entregará a la Subdirección de Posgrado y el otro a la Subdirección de Vinculación, en conjunto con un memorándum interno de entrega de reporte.	Líder del Proyecto.	Dos volúmenes del reporte de evaluación de ejecución del curso
6.35 La Subdirección de Vinculación enviará al cliente, por oficio, el reporte de la evaluación, y deberá quedarse con un documento de acuse.	Subdirección de Vinculación.	Reporte de evaluación del curso para el cliente. Oficio de entrega del reporte y acuse.
6.36 La Subdirección de Vinculación entregará el acuse del oficio de entrega de reporte a la Dirección, y una copia a la Subdirección de Posgrado.	Subdirección de Vinculación.	Acuse del oficio de entrega del reporte.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 15 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.37 El líder del proyecto deberá entregar a la Subdirección de Posgrado la solicitud de curso, la lista de asistencia, el formato de monitoreo y medición de servicios y el reporte de la evaluación del curso.	Líder del Proyecto.	Solicitud de curso, Lista de asistencia, Formato de monitoreo y medición de servicios Reporte de la evaluación del curso
6.38 La Subdirección de Posgrado debe archivar todos los formatos generados en la carpeta rotulada con el nombre de "CURSO DEL AÑO 20XX" ubicada en el oficina de posgrado.	Subdirector de Posgrado.	Carpeta de cursos.
6.39 Fin del procedimiento.		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Integrado
- Control de Registros
- Auditorías Internas

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Formato de solicitud de curso



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 16 de 13

- Instructivo de logística
- Instructivo de actividades a realizar por el Director del proyecto
- Documento de acuse de entrega de reporte de evaluación
- Reporte de evaluación
- Minuta
- Formato de monitoreo y medición del servicio
- Formato de propuesta técnica-económica
- Formato de evaluación de cursos
- Lista de asistencia
- Constancia de asistencia al curso
- Evaluación del curso



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 17 de 13

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ÚLTIMA REVISIÓN	PERSONA QUE REALIZÓ LOS CAMBIOS
0	14/10/05	Emisión	MHC
1	17/02/06	Reemplazo “Subdirector de Capacitación” por “Subdirector de Posgrado”. Punto 6.7.- Se hace nuevo vínculo al monitoreo y medición del servicio modificaciones dicho formato.	IGS
2	28/01/08	Se modificó el objetivo. Se cambió la redacción la sección 6, se incluyeron las secciones 7 y 8. Se agregó el punto 8.4.	IGS
3	05/03/08	Se fusionaron los procedimientos de servicios capacitación externa y para impartir cursos de capacitación, resultando el procedimiento para impartir cursos de capacitación externa.	IGS
4	23/11/10	Punto 6.1.- Se incluyó “el área de vinculación”. Punto 6.2.- Se incluyó “registrando sus requerimientos”. Punto 6.3.- Se redactó: recibe el registro de solicitud de parte del área de vinculación a fin de hacer un análisis interno del área y se indaga si existe o no un curso, taller o diplomado existente que cumpla con los requerimientos del cliente y. Punto 6.4.- Se reemplazó “CIDEPE” por “Junta Directiva”. Después de colaboradores se anexo mediante oficio.	RSP
5	12/10/11	Punto 6.6.- Se anexo “vinculación” y se incluyó para elaborar el oficio de entrega de la propuesta al cliente. Punto 6.8.- Se reemplazó “CIDEPE” por “Junta Directiva”. Punto 7.4.- Se reemplazó “comité directivo” por	RSP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 18 de 13

“Junta Directiva”.

Punto 4.- Se redactó: Definición 4.1. como “Propuesta Técnica económica: Documento en el que se presenta un servicio de capacitación adjuntándole la cotización del servicio”.

Punto 6.- Se reemplazó el título “Solicitud de un servicio de capacitación”, por “Elaboración de la propuesta”

Punto 6.1-Se omitió “o en su ausencia al subdirector de posgrado”.

Punto 6.2.- Se omitió “registrando sus requerimientos”.

Punto 6.3.- Se reemplaza “El subdirector de posgrado recibe el registro de solicitud de parte del área de vinculación a fin de hacer un análisis interno del área y se indaga si existe, o no, el curso, taller o diplomado existente que cumpla con los requerimientos del cliente y deberá identificar:”, por “Vinculación envía la solicitud de curso al subdirector de posgrado quien llena el formato de monitoreo y medición del servicio identificando:”

Punto 6.4..- Se reemplaza “Si el curso solicitado existe o si no existe puede crearse, el subdirector de posgrado presenta la solicitud del cliente a la Junta Directiva para que se designe un líder del proyecto y colaboradores mediante oficio, quienes elaboraran una propuesta técnica- económica considerando los datos de entrada. La propuesta deberá contener:”, por “La propuesta generada será revisada por el líder del proyecto y aprobada por el subdirector de posgrado mediante el formato monitoreo y medición del servicio. ”

Y se añade como a. Antecedentes, recorriendo los incisos; b. Objetivo, c. Contenido y duración, d. Número de personas a capacitar por curso, e. material a entregarse, f. Numero de instructores, g. confidencialidad y h. cotización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 19 de 13

6	13/10/11	<p>Punto 6.5.- Se reemplaza "La propuesta generada será revisada y aprobada internamente por la dirección, subdirecciones y líder del Proyecto". Como punto 6.4 La propuesta generada será revisada por el líder del proyecto y aprobada por el subdirector de posgrado mediante el formato <u>monitoreo y medición del servicio.</u>"</p> <p>RSP</p>
7	31/10/11	<p>6.5 Se agregó puntos a partir del 6.5 y se recorre la numeración como "6.5. la propuesta técnica económica será presentada y aprobada mediante una rúbrica mediante el líder del proyecto, subdirecciones y el director del CMP+L.; 6.6. El líder del proyecto elaborara la carta de entrega de la propuesta y la pasara a firma a la dirección a través del jefe inmediato; 6.7 El líder del proyecto enviara escaneada la propuesta técnica-económica, cotización y la carta de entrega al subdirector de vinculación; 6.7. 'El líder del proyecto entregara la carta de entrega de la propuesta, la propuesta técnica-económica, la cotización firmada en forma impresa al subdirector de posgrado para su resguardo; 6.8 El subdirector de vinculación enviara la propuesta al cliente. Punto 7. Se remplazó, "Desarrollo del contenido" del servicio de capacitación", por "desarrollo los temas del curso. A partir de aquí se elimina numeración 7, y continua con numeración de 6.11. a 6.15.</p> <p>RSP</p>
8	3/11/11	<p>Punto 6.- Se reemplazó el título "Elaboración de la propuesta" por "Desarrollo" Punto 6.4'.- Se número como 6.5 y se continua con la numeración hasta el punto 6.25.</p> <p>RSP</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 20 de 13

Después del punto 6.13 la leyenda “Desarrollo del contenido del servicio de capacitación” se reemplazó por “Desarrollo de los temas propuestos”.

Punto 8.- Se le quito la numeración y solo se quedó el título “impartición del curso”.

Punto 9.- Se le número como Punto 7.

Punto 10.- Se le número como Punto 8.

Punto 11.- Se le número como Punto 9.

Punto 5.3.- Se quitó “Se tendrá que evidenciar la conformidad del servicio con los criterios de aceptación por parte del cliente y/o responsables (personas autorizadas para liberar el servicio) del CM P+L”

Punto 6.3.- En el numeral 3 se anexo “entonces se pasará al 6.12.”

Punto 6.4.- Se quitó “no existe” y se “pero” y se sustituyó por “o”.

Punto 6.9. Se quitó la coma después de la propuesta y se incluyó “la propuesta técnica-económica”.

Punto 6.11. Se quitó.

Punto 6.12.- Se renumero por el 6.11.

Punto 6.12.- Se cambió “existe” por “existen”, y se cambió “líder del proyecto” por “subdirector de vinculación”.

A partir de aquí se reenumeraron todos los números hasta el punto 6.24.

Punto 6.16.- Se cambió “líder del proyecto” por “subdirector de vinculación”

Punto 6.18..- Se incluyó “al líder del proyecto”

Punto 6.20.- Se cambió 16 horas por 25 horas y “a través de un examen escrito”.

9	04/11/11	Punto 6.23.- Se cambió “área de posgrado” por “líder de proyecto”. Se actualizo el formato del procedimiento.	RSP
10	14/10/13	Punto 6.23.- Se cambió “área de posgrado” por “líder de proyecto”.	RSP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/SP_IMP_CC_EXT

Fecha de emisión:
26/01/2015

Versión:
13/2015

Página 21 de 13

		Se actualizo el formato del procedimiento.	
11	14/11/13	Se hicieron correcciones al procedimiento por MHC.	RSP
12	29/11/13	Se incluyó en el punto 5.6 el apartado de observaciones.	RSP
13	10/11/2014	Se revisó la congruencia de todo el documento, considerando poner el apartado de actividad, el nombre de las subdirecciones, conforme a la nueva administración. Además, se precisó el nombre de responsables en cada actividad y los documentos de registro que en cada caso se requiere.	RVM

10. APROBACIÓN:

DR. ROGELIO SOTEO BOYÁS
DIRECTOR DEL CMPL

