|  |
| --- |
|  |
| **IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA** |

1. Objetivo
   1. Este documento sirve como guía para diseñar, ofrecer e impartir cursos de capacitación externa que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.
2. Alcance
   1. Este procedimiento aplica a todos los servicios de capacitación externa que el CMP+L ofrece.
3. Responsabilidades
   1. El Subdirector de Posgrado es el responsable de actualizar y dar a conocer este procedimiento.
   2. Todo el personal que en nombre del CMP+L diseñe e imparta cursos de capacitación externa debe apegarse a este procedimiento.
   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 deben guardarse en la Subdirección de Posgrado.
   4. El director 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.
4. Definiciones
   1. Propuesta Técnica-Económica (PTE): Documento en el que a un cliente se presenta un servicio de capacitación, adjuntándole la cotización.
5. Observaciones
   1. Para diseñar e impartir los cursos de capacitación externa se considerará al personal del CMP+L.
   2. En caso de contratar instructores externos para impartir los cursos, se hará de acuerdo a la normatividad del IPN. 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.
   3. Este procedimiento está dividido en tres partes:

i) Elaboración de la PTE, ii) Desarrollo de los temas e iii) Impartición del curso.

1. Desarrollo

| Actividad | Responsable | Registros |
| --- | --- | --- |
| * 1. Cuando un cliente solicite un curso, se turnará a la Subdirección de Vinculación, quien deberá registrar la solicitud del curso en el formato “solicitud de curso”. | Subdirección de Vinculación. | Formato de Solicitud de curso. |
| * 1. La Subdirección de Vinculación le informará al cliente que se le entregará una PTE. | Subdirección de Vinculación. | Notificación al Cliente, a través de oficio o mensaje de correo electrónico |
| * 1. La Subdirección de Vinculación enviará la solicitud de curso 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, la Subdirección de Posgrado deberá definir quien lo habrá de crear, luego pasar al punto 6.4. | Subdirección de Posgrado. |  |
| 6.3.3 Si el curso solicitado no puede ofertarse, entonces el Subdirector de Posgrado le informará a la Subdirección de Vinculación para que, esta a su vez, le dé respuesta al cliente de que su solicitud no puede ser atendida. En este caso la Subdirección de Posgrado debe explicar las razones por las cuales esta solicitud no puede ser atendida, y se pasa al punto 6.40. | Subdirección de Posgrado | Notificación a la Subdirección de Vinculación, a través de memorándum interno o mensaje de correo electrónico. |
| * 1. La Subdirección de Posgrado presentará la solicitud de curso a la Junta Directiva para que se nombre a un director 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. |
| * 1. El director de proyecto y su grupo de trabajo harán una PTE, considerando los requerimientos del cliente Para esto, se usará el formato de PTE para capacitación externa. | Director de Proyecto | Documento con la PTE preliminar. |
| * 1. El director del proyecto debe llenar el formato monitoreo y medición de servicios en cada una de sus etapas. | Director de Proyecto | Formato de monitoreo y medición de servicios. |
| * 1. El director del proyecto debe revisar la PTE y debe rubricar cada hoja como evidencia de que aprueba este documento. Además, debe hacer el oficio de entrega de la PTE. | Director de Proyecto | PTE rubricada  Oficio de entrega de PTE con antefirma |
| * 1. El director 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 |
| * 1. 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 Ia PTE y el oficio de entrega son aprobadas, entonces ambas subdirecciones deben rubricar cada una de las hojas y le devuelven los documentos al director 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. |
| * 1. El director del proyecto presenta la PTE y el oficio de entrega a la Dirección del CMP+L para su firma. | Líder de Proyecto | PTE y oficio de entrega rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación |
| * 1. Si la Dirección del CMP+L 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 CMP+L rubricará la PTE y firmará el oficio entrega, regresando los documentos al director del proyecto. | Dirección del CMP+L. | PTE y oficio de entrega firmados por la Dirección del CMP+L, o Documentos con las modificaciones necesarias |
| * 1. El director del proyecto debe escanear la PTE firmada y el oficio de entrega y debe enviárselas a la Subdirección de Vinculación. | Director de Proyecto | Archivo escaneado de la PTE y del oficio de entrega firmados por la Dirección del CMP+L, y rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación. |
| * 1. 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 CMP+L, y rubricados por las Subdirecciones de Posgrado y Vinculación. |
| * 1. 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. |
| * 1. 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. |
| * 1. La Subdirección de Posgrado le pedirá por correo electrónico al director del proyecto que haga los ajustes necesarios a la PTE. | Subdirección de Posgrado | Mensaje de correo electrónico con los requerimientos de modificación |
| * 1. El director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios comenzando el proceso en el punto 6.6. | Director de Proyecto. | PTE con las modificaciones atendidas teniendo en cuenta los requerimientos de modificación emitidos por el cliente. |
| * 1. 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 |
| * 1. EI director 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. | Director de Proyecto. | Oficio de entrega, la PTE y el formato de monitoreo y medición del servicio en forma impresa |
| * 1. Si Ia propuesta no es aceptada la Subdirección de Posgrado le notificará por correo electrónico al director 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** |  |  |
| * 1. Una vez que la PTE fue aceptada, el director del proyecto se reunirá con su grupo de trabajo para distribuir los temas. | Director de Proyecto | Matriz de asignación de actividades. |
| * 1. El equipo de trabajo debe desarrollar los temas que se les asignen, y posteriormente presentarlo al Director del proyecto. | Equipo de trabajo  Director de Proyecto. | Temas del curso desarrollados |
| * 1. El Director 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. | Director de Proyecto. | Temas del curso revisados y aprobados.  Mensaje de correo electrónico confirmando o no revisión y aprobación de temas desarrollados. |
| * 1. Los instructores fotocopiarán el material y lo engargolarán o lo pondrán en carpetas, según acuerden con el director del proyecto. Si el material debe entregarse en formato electrónico, entonces deben entregárselo al director del proyecto en formato editable y PDF para que lo ponga en una memoria USB. | Equipo de trabajo, instructores | Material del curso engargolado o empastado |
| * 1. 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** |  |  |
| * 1. Si el curso se imparte en las instalaciones del CMP+L, el director del proyecto deberá apegarse al instructivo de logística para eventos en el CMP+L 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. |  |
| * 1. Si el curso se imparte fuera de las instalaciones del CMP+L, el director 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. |  |
| * 1. AI iniciar el curso, el director 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. |
| * 1. El director 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. El número de folio estará en función del número que otorgue la dependencia en el IPN donde se encuentre registrado el curso. | Director del Proyecto. | Constancias de asistencia al curso.  Listas de asistencia al curso. |
| * 1. EI instructor deberá entregar su material a los participantes, al iniciar el curso. | Instructor | Material del curso para cada participante. |
| * 1. El director del proyecto deberá supervisar que el curso se imparta de acuerdo a lo programado. | Director del Proyecto. |  |
| * 1. Al finalizar cada curso o el curso, el director del proyecto entregará a los asistentes el formato de evaluación de curso para evaluar el desempeño de los instructores. EI director deberá recoger los formatos llenos. | Director del Proyecto. | Formato de evaluación del curso completado por cada participante. |
| * 1. Con la información recopilada en los formatos de evaluación de curso, el director del proyecto elaborará un reporte de evaluación en el que se presentarán los resultados de la evaluación. | Director del Proyecto. | Reporte de evaluación de ejecución del curso. |
| * 1. El director 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. | Director del Proyecto. | Dos volúmenes del reporte de evaluación de ejecución del curso |
| * 1. 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. |
| * 1. 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. |
| * 1. EI director 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 |
| * 1. La Subdirección de Posgrado generará la carta de terminación de proyecto, y la entregará a la Subdirección de Vinculación para que la envíe al cliente. La Subdirección de Vinculación entregará el acuse correspondiente a la Subdirección de Posgrado. | Subdirección de Vinculación. | Reporte de evaluación del curso para el cliente.  Oficio de entrega del reporte y acuse. |
| * 1. 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. |
| * 1. Fin del procedimiento. |  |  |

1. Documentos asociados

* Procedimiento de Vinculación
* Instructivo de logística para eventos del CMP+L
* Instructivo de actividades a realizar por el Director del proyecto

1. Registros requeridos

* Formato de solicitud de curso
* Notificación al Cliente, a través de oficio o mensaje de correo electrónico.
* Notificación a la Subdirección de Vinculación, a través de memoradum interno o mensaje de correo electrónico.
* Documento de presentación del curso.
* Minuta de aprobación de proyecto de capacitación ante la Junta Directiva.
* Documento con la Propuesta Técnico Económica (PTE), en versiones preliminar, en revisión y final.
* Oficio de entrega y mensaje de correo electrónico con la entrega de la PTE.
* Mensajes o comunicados con el seguimiento al Cliente.
* Matriz de asignación de actividades.
* Material del curso
* Formato de monitoreo y medición del servicio
* Formato de propuesta técnica-económica
* Formato de evaluación de cursos
* Lista de asistencia
* Constancias de asistencia al curso
* Documento de acuse de entrega de reporte de evaluación
* Reporte de Evaluación del curso

1. Control de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. de  Versión | Fecha de Publicación | Descripción de cambios | Área que solicitó 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 Ia redacción la sección 6, se incluyeron Ias 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 “CIDEP” por “Junta Directiva”. Después de colaboradores se anexo mediante oficio. | RSP |
| 5 | 2/10/11 | 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 “CIDEP” por “Junta Directiva”.  Punto 7.4.- Se reemplazó “comité directivo” por “Junta Directiva”.  Punto 4.- Se redactó: Definición 4.1. como “Propuesta Técnica económica: Documento en el que se presenta un servicio de capacitación adjuntándole Ia 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 Ia 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 Ia 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. | RSP |
| 6 | 13/10/11 | Punto 6.5.- Se reemplaza “La propuesta generada será revisada y aprobada internamente por Ia 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 monitoreo y medición del servicio.” | RSP |
| 7 | 31/10/11 | 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. | RSP |
| 8 | 3/11/11 | Punto 6.- Se reemplazó el título “Elaboración de la propuesta” por “Desarrollo”  Punto 6.4’.- Se número como 6.5 y se continua con Ia numeración hasta el punto 6.25.  Después del punto 6.13 Ia leyenda “Desarrollo del contenido del servicio de capacitación” se reemplazó por “Desarrollo de los temas propuestos”.  Punto 8.- Se le quito Ia 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 Ia 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 renumeraron 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”. | RSP |
| 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”.  Se actualizo el formato del procedimiento. | RSP |
| 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. Además, se precisó el nombre de responsables en cada actividad y los documentos de registro que en cada caso se requiere. | Subdirector de Posgrado. |
| 14 | 29/01/16 | Actualización del procedimiento de acuerdo a las nuevas especificaciones indicadas en la “Plantilla para la Creación de Procedimientos” | Subdirector de Posgrado |