
	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RH101	No. de revisión : 08	Emisión: 09/10/2009

1. Propósito y Alcance.

Formar el equipo USI- COELI, gestionando los recursos, en la plataforma virtual a fin de que el usuario adquiera conocimientos en temas de:

- Normatividad.
- Crecimiento Personal/Mentoría/ Formación Talento.
- Administrativos.
- Comerciales.
- Operativos.
- Otros.

2. Responsabilidades.

Capital Humano

- Gestionar, la capacitación virtual.
- Seguimiento y Control a capacitación establecida.
- Otorgar el usuario.
- Administrar el programa de capacitación establecido.
- Informar el avance a dicho programa.
- Dar respuesta a posibles problemas con la herramienta.
- Presentar Informes requeridos.
- Evaluar la eficacia de herramienta.

Gerentes departamento.



- Asignación anual de cursos.
- Promueven el cumplimiento de los cursos.

Usuario

- Participar en las actividades de formación, promovidas por la empresa de manera virtual.
- Proporcionar constancia de formación recibida, de cursos no realizados en campus Grupo Urvina.

3. Definiciones.

- **Capacitación:** Acto intencionado que proporciona los medios para hacer posible el aprendizaje.
- **Formación:** Adquisición de conocimiento y/o habilidades (competencia requerida por el puesto desempeñado).
- **Programa de capacitación:** Calendarización de cursos, cuyo fin es instruir en temas determinados con miras a mejorar el desempeño laboral.
- **Usuario:** Persona que se le asigna, el uso de la herramienta de capacitación virtual.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHIO1	No. de revisión : 08	Emisión: 09/10/2009

4. Desarrollo.





5. Descripción del flujo.

5.1 DEFINIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

El propósito de esta etapa deberá ser:

- Definir la formación que necesita la persona.
- Documentar la necesidad específica de formación.
Puede ser de manera documental, virtual o face to face.

El gerente de cada departamento determinará la formación necesaria para cada puesto definiendo el conocimiento a incorporar en colaboración con capital humano.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHI01	No. de revisión : 08	Emisión: 09/10/2009

5.2 DISEÑAR Y PLANIFICAR LA FORMACIÓN

5.2.1. Elaboración del programa de capacitación: Se determina como llevar a cabo el manejo de recursos en la plataforma digital, los periodos, los cursos seleccionados, los usuarios y su responsabilidad en la plataforma.

5.2.2. Planificar el temario por periodos: con base a la selección de cursos previa de los gerentes se realizará la planeación anual que equilibre la carga de trabajo, asignando los cursos en determinados periodos durante un año.

5.2.3. Asignación de Usuarios: basándose en la antigüedad en la empresa, se seleccionan los usuarios que harán uso de la plataforma digital y tendrán su propio espacio en el campus Grupo Urvina, utilizando datos generales como nombre, CURP, número de empleado y puesto.

5.3 FORMACIÓN

5.3.1 Habilitar los cursos según plan de capacitación: tomando como referencia el programa de capacitación estipulado se asignará a los usuarios sus cursos, esto basándose en el puesto y el periodo en el que se esté durante el año.

5.3.2 Deshabilitar los cursos al final del periodo: cada que el plazo de los cursos haya terminado se deshabilitará el curso para dar pie a la activación de los nuevos cursos a tomar en la plataforma digital.

5.4. EVALUAR EL RESULTADO DE LA FORMACIÓN

5.4.1 Generar reportes de seguimiento a la formación impartida: crear el reporte de resultados de evaluaciones obtenidas por los usuarios, caso específico de campus Urvina.

5.4.2. Recabar evidencia de formación fuera del campus Grupo Urvina: de manera digital o física se recabará la información que avale la capacitación extra a el campus.

5.5. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PROCESO DE FORMACIÓN



5.5.1 Levantamiento de eficacia de la herramienta: Mediante encuesta al usuario se evalúa su percepción de la herramienta.

5.5.2. Evaluación de desempeño: de forma individual se valorará la eficacia de la formación a fin de identificar cualquier oportunidad de mejora en cualquier etapa del proceso de formación.

6. Anexos.

Formatos.

- RHF02 Plan General de Capacitación.
- RHF07 Lista de asistencia.
- RHF08 Hoja de vida laboral.
- RHF11 Registro de Inducción.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHIO1	No. de revisión : 08	Emisión: 09/10/2009



7. Referencias.

- a) Documentos.
RHP01 Evaluación de desempeño.
- b) Punto de la norma
6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.

8. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Nivel de Revisión	Descripción del cambio	Fecha del Cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	23/02/2009	Sin dato
01	Se integra la Bitácora de cambios	23/02/2012	Sin dato
02	Se cambia formato de papel a electrónico RHF06 Detección de necesidades de capacitación	20/05/2013	Nélida Morales
03	Se cambió logotipo COELI	09/07/2014	Nélida Morales
04	Se actualiza procedimiento	28/08/2014	Nélida Morales
05	Agregan formatos al procedimiento RHF04 Listado de documentos de Contratación RHF08 Hoja de Vida Laboral, RHF11 Registro de Inducción. Carta de promoción o ascenso.	20/07/2015	Nélida Morales
06	Cambio de Flujo de proceso, desarrollo del mismo	09/10/2017	Nélida Morales
07	Cambio en el desarrollo de la instrucción	08/04/2019	Nélida Morales
08	Actualización de la instrucción	15/10/2020	Nélida Morales /Daniela Mondragón

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHI01	No. de revisión : 08	Emisión: 09/10/2009

9. Distribución

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Capital Humano
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimiento	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento original se encuentra en lista maestra.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Daniela Mondragón Coordinador de Selección de Talento, Capacitación y Comunicación	Nélida Morales Gerente de Capital Humano	Octavio García Director General

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.