

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 1 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA  
SU REPRODUCCIÓN

**1. Objetivo y Alcance.**

Este procedimiento documentado establece los métodos y acciones para implementar un sistema de Gestión de capacitación y formación por competencias para el desarrollo del capital humano que garantice el éxito competitivo en el CEDEMA en correspondencia con los objetivos trazados; preparar, formar y/o desarrollar el capital humano en materia de conocimientos para mantener una alta calificación en los trabajadores, técnicos y directivos dentro de la actividad que desempeñan mediante el cumplimiento del plan de capacitación y medir el impacto de las acciones de formación y desarrollo del capital humano en cuanto a la eficacia y eficiencia del mismo a través de su evaluación en todos los procesos, áreas y actividades del SIG en el CEDEMA.

**2. Definiciones.**

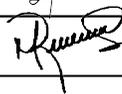
**2.1 Capacitación:** Conjunto de acciones de preparación que desarrollan las entidades laborales dirigidas a mejorar las competencias, calificaciones y recalificaciones para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios. Este conjunto de acciones permite crear, mantener y elevar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para asegurar su desempeño exitoso.

**2.2 Desarrollo:** Proceso continuo y simultáneo a la capacitación dirigido a alcanzar multihabilidades, destrezas y valores en los trabajadores que les permiten desempeñar puestos de trabajo de perfil amplio, con las competencias para un desempeño satisfactorio. Este proceso asegura la formación del trabajador durante su vida laboral, que le posibilita promover a cargos de categoría superior, así como a estar más preparado para sumir los cambios y transformaciones que se producen en la entidad.

**2.3 Acción de Capacitación:** Expresa en forma descriptiva el objetivo final que se requiere lograr con los trabajadores que participan en la misma, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación.

**2.4 Modo de Formación:** Define la vía o método a utilizar, mediante el cual se lleva a cabo la acción de capacitación.

**2.5 Competencia en seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto sinérgico de conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, comportamiento, motivaciones, características personales y valores, basado en la idoneidad demostrada, asociado a un desempeño confortable, seguro, sano, eficiente del trabajador y de la organización, en correspondencias con las exigencias técnicas, productivas y de servicios. Es requerimiento esencial que esas competencias sean observables, medibles en materia de prevención de riesgos laborales y que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

<b>ELABORADO</b>	Nombre: Lic. Damaris Acosta Pérez	Firma 	Fecha: 11/02/2021
<b>APROBADO</b>	Nombre: MSc. María de las Nieves Riverón Compte	Firma 	Fecha: 11/02/2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 2 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- 2.6 Cultura Organizacional:** Es la interrelación entre la estructura de creencias, valores, costumbres y formas de manifestarlas y trasmitirlas, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones concretas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamientos individuales, grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.
- 2.7 Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el trabajador en el desempeño de su ocupación o cargo en correspondencia con el principio de Idoneidad Demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad, que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.
- 2.8 Formación por competencias:** Proceso de enseñanza-aprendizaje basado en las competencias laborales, que facilita la transmisión de conocimientos, valores y la generación de habilidades, acorde a las actividades del trabajo que se realiza, el cual desarrolla en el participante las capacidades para aplicarlos y movilizarlos, en diferentes contextos y en la solución de situaciones emergentes.
- 2.9 Idoneidad Demostrada:** Principio por el que se rige la administración para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo.
- 2.10 Instructor:** Persona calificada para realizar y facilitar las acciones formativas.  
NOTA: Jefe o mando intermedio, supervisor, directivo o técnico de formación profesional y técnica.
- 2.11 Necesidades de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo:** Elemento fundamental que debe determinar la dirección de la organización, para identificar la brecha que existe entre los conocimientos, habilidades y actitudes que presenta cada trabajador y los requerimientos que exige el cargo que desempeña en materia de seguridad y salud en el trabajo, para elaborar su plan individual de capacitación y desarrollo, a partir de cuya integración se elabora el plan anual de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la organización.
- 2.12 Plan Anual de Capacitación y Desarrollo:** Constituye la estrategia a seguir para llevar a cabo la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en correspondencia con los objetivos globales y específicos y los resultados del diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación.
- 2.13 Registros de acciones formativas:** Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades formativas. Documentos o controles establecidos; por ejemplo: de asistencia a las acciones formativas, certificados, carné, licencias o cualquier otro documento que acredite la calificación o preparación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 3. Responsabilidad y Autoridad.

- 3.1 El director administrativo tiene la responsabilidad de presentar al consejo de dirección la propuesta del plan de capacitación y formación por competencias del Centro para su aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 3 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- 3.2 El director general previa aprobación por el consejo de dirección del centro tiene la responsabilidad de firmar el plan de capacitación y formación por competencias.
- 3.3 El director administrativo participa con el grupo económico en la planificación, ejecución y control del presupuesto de la capacitación.
- 3.4 El director general es el máximo responsable de que se ejecute la planificación, organización, ejecución y control de los resultados de la capacitación y formación por competencias del Capital Humano.
- 3.5 Los jefes de procesos son los responsables de realizar la identificación de las necesidades de aprendizaje de cada uno de los trabajadores de su área, evaluando sistemáticamente cada cargo, según el Diseño del puesto de trabajo y la matriz de competencias laborales del puesto.
- 3.6 El personal designado que atiende la capacitación propicia, controla y supervisa la aplicación y ejecución del procedimiento de capacitación y formación por competencias del capital humano.
- 3.7 Los jefes de procesos propician, controlan y supervisan la ejecución del procedimiento de capacitación y formación por competencias del capital humano.
- 3.8 El jefe del proceso es responsable de asegurar la aplicación efectiva de este procedimiento documentado.
- 3.9 El personal designado es responsable de cumplir lo establecido en este procedimiento documentado.

#### **Autoridad.**

- El director administrativo tiene la autoridad para tomar decisiones con respecto a cambios que sea necesario realizar en este procedimiento documentado previamente conciliado con el representante de la dirección.

#### **4. Generalidades.**

Las acciones de capacitación se dirigen a dar solución priorizada a las necesidades siguientes:

- Adiestrar laboralmente a los recién graduados de nivel Superior y de nivel Medio Superior Profesional.
- Formar nuevos trabajadores para ocupar plazas vacantes.
- Formar a los trabajadores para desempeñar el multioficio y el perfil amplio.
- Superar a los trabajadores para alcanzar el requisito de calificación formal, según la idoneidad.
- Elevar la calificación de los trabajadores dentro del cargo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 4 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- Formar a los trabajadores para asimilar nuevas tecnologías, procedimientos y sistemas de trabajo.
- Asegurar la superación continua de dirigentes y sus reservas.
- Asegurar la superación profesional de los graduados de nivel medio, medio superior y universitario.
- Dominar las tecnologías de la Informática.
- Conocer las técnicas y procedimientos relacionados con la Seguridad y Salud en Trabajo para el puesto de trabajo que ocupa.
- Programas a fin de promover la toma de conciencia sobre la importancia estratégica del sistema de Gestión Integrado de Calidad y Medio Ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la confección de este plan, el personal designado que atiende la capacitación tiene en cuenta, además:

Capacitación del personal ejecutivo y directivo:

- Capacitación en materia de calidad y medio ambiente y en todos los elementos que intervienen en el sistema de gestión.
- Dotarlos de conocimientos que le permiten dirigir eficazmente a sus subordinados.
- Prepararlos en el perfeccionamiento de sus aptitudes personales encaminadas a convertirlos en verdaderos formadores de sus subordinados.
- Entrenarlos en el conocimiento de las técnicas necesarias para su participación en la operación del sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente.

Capacitación del personal técnico:

- Preparación de este personal en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente y los elementos que intervienen en el mismo.
- Capacitación en las temáticas fundamentales necesarias para desarrollar eficientemente sus actividades de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña y el *R02-05 Determinación de las Necesidades de Aprendizaje*.

Personal de Nuevo Ingreso:

Es responsabilidad del personal designado que atiende la capacitación la coordinación de la preparación inicial de este personal, antes de asignarles sus áreas de trabajo. Esta capacitación considera:

- Caracterización General del Centro.
- Principios y Requisitos del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y Medio Ambiente

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 5 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- Reglamentación del centro (Convenio Colectivo, Reglamento Disciplinario y de Seguridad y Salud en el Trabajo) incluyendo los sistemas de pago y estimulación por el que se paga el salario.
- Reglamento de Seguridad Informática y el Código de ética
- Funciones y características específicas del área y puesto de trabajo

Capacitación del personal de servicios, administrativo y operarios:

- Preparación de este personal en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente y los elementos que intervienen en el mismo.
- Capacitación en las temáticas fundamentales necesarias para desarrollar eficientemente sus actividades de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña y el R02-05.

## **5. Métodos y Acciones.**

La planificación, ejecución y control de la capacitación y formación por competencias del capital humano consta de las siguientes etapas:

- 4.1 Diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación.
- 4.2 Planificación de la formación.
- 4.3 Organización y ejecución de la formación
- 4.4 Evaluación y seguimiento de la formación.

### **4.1 Diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación.**

- 4.1.1 El personal designado que atiende la capacitación en el cuarto trimestre del año, coordina, orienta y controla el desarrollo del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación (DNA) a través del formulario *R02-05*, dirigido a mejorar las competencias laborales de los trabajadores en las diferentes áreas del Centro.
- 4.1.2 En el cuarto trimestre del año los jefes de procesos y áreas, máximos responsables de la elaboración del R02-05, identifican las necesidades de capacitación de sus subordinados atendiendo a la matriz de competencias que debe poseer cada trabajador según los requerimientos que se exigen para el cargo que desempeñan, incluyendo la carencia de las competencias necesarias para cada tarea que afecte la seguridad y salud en el trabajo y las referidas a la toma de conciencia para crear y mantener el interés la prevención de riesgos laborales con el deseo que todos trabajen con seguridad en un ambiente saludable, confortable y sano; identificando la brecha de conocimientos, habilidades y actitudes existentes entre las exigencias del diseño del puesto de trabajo y la certificación de las competencias laborales del trabajador, los resultados de la evaluación del desempeño, los requisitos de la producción, las necesidades externas del propio organismo u otro organismo o institución que proporcione sus planes anuales de estudio y sean de interés del Centro para cumplir con sus líneas y perspectivas futuras.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 6 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- 4.1.3 En el cuarto trimestre del año el personal designado que atiende la capacitación de conjunto con los jefes inmediatos de cada trabajador en su área, colegian con el especialista de la defensa, de SST, calidad y medio ambiente y especialista de cuadro las necesidades de capacitación en estos temas para su personal según corresponda.
- 4.1.5 El jefe inmediato de cada trabajador en su área realiza la actualización del R02-05 de cada uno de los trabajadores de forma trimestral, detectando la brecha existente entre las exigencias de los diseños del puesto de trabajo (R02-01 Diseño del puesto de trabajo), matriz de competencias (R02-02 Matriz de Competencias Laborales) y las certificaciones de las competencias laborales (R02-03 Certificación de Competencias Laborales del trabajador) del trabajador con las evaluaciones del desempeño de los mismos con vistas a la elaboración del plan individual del próximo año fiscal.
- 4.1.6 Los jefes de procesos entregan al personal designado que atiende la capacitación el resumen del R02-05 del área en soporte digital en septiembre de cada año.
- 4.1.7 El personal designado que atiende la capacitación realiza el resumen del R02-05 de todos los trabajadores del Centro, en el mes de septiembre de cada año.
- 4.2 Planificación de la formación.**
- 4.2.6 El personal designado que atiende la capacitación a partir del R02-05, la solicitud del director con respecto a nuevas líneas y proyectos que necesiten de capacitación inmediata y a la asignación de técnicos de nivel superior que estén propuestos para hacer su servicio social en el centro, confecciona la propuesta del Plan Anual de Capacitación en el mes de diciembre a través del formulario *R02-06 Plan Anual de Capacitación*.
- 4.2.7 Los jefes de proceso o áreas elaboran el plan individual de capacitación de cada trabajador a través del formulario *R5-07 Plan de Capacitación Individual*, se analiza y discute con el trabajador y es firmado.
- 4.2.8 Los jefes de proceso o áreas elaboran entregan R5-07 al personal designado que atiende la capacitación para su seguimiento y archivo.
- 4.2.9 El director general después de confeccionado el R02-06 lo discute y analiza con los representantes de las organizaciones sindicales, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad en la 2da quincena del mes de diciembre.
- 4.2.10 El director administrativo incluye el R02-06 del Centro en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- 4.2.11 El personal designado que atiende la capacitación del Centro gestiona y asegura el capital humano, material y financiero que se requieren para la ejecución R02-06 aprobado.
- 4.3 Organización y ejecución de la formación.**
- 4.3.6 El personal designado que atiende la capacitación del Centro gestiona, tramita y hace las contrataciones necesarias tanto con instructores internos como con entidades externas de capacitación para la ejecución de las acciones de formación planificadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 7 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- 4.3.7 El personal designado que atiende la capacitación del centro garantiza el aseguramiento necesario para que cada trabajador pueda cumplir con la acción de capacitación, para ello solicita al especialista principal del grupo económico la dieta para alojamiento, alimentación, cheque para transportación siempre que se requiera.
- 4.3.8 El personal designado que atiende la capacitación del centro luego de aprobado el R02-06 confecciona el formulario *R02-08 Expediente de Capacitación de cada trabajador*. Durante la ejecución de cada acción de capacitación (interna) el personal designado que atiende la capacitación del Centro elabora el reporte de ejecución de acciones de formación y actualiza el *R02-08*.
- 4.3.9 El personal designado que atiende la capacitación evalúa y ajusta trimestralmente el cumplimiento del R02-06 y el presupuesto aprobado a través del formulario *R02-09 Evaluación del Cumplimiento del Plan de Capacitación*, atendiendo a:
- El cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas.
  - La participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados.
  - El aseguramiento material, humano y financiero.
  - La evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad.
  - Las principales dificultades y medidas para resolverlas.
- 4.3.10 Trimestralmente los jefes de procesos realizan la evaluación del impacto de la capacitación teniendo en cuenta los indicadores establecidos en la Resolución 29 del 2006 y a través del formulario *R02-10 Evaluación del Impacto de la Capacitación*
- 4.3.11 Cada jefe de proceso entrega trimestralmente el R02-10 al personal designado que atiende la capacitación, quien posteriormente se encarga de integrar los resultados de las evaluaciones de cada grupo, realiza la evaluación a nivel del Centro a través del R02-10 y un informe general de los resultados obtenidos. Se entrega el informe trimestralmente al especialista principal del grupo de capital humano quien lo presenta al Consejo de Dirección.
- 4.3.12 En el consejo de dirección se analizan y discuten los resultados de esta evaluación, tomándose acuerdos al respecto.
- 4.3.13 El personal designado que atiende la capacitación, envía este informe a la Dirección de Formación y Desarrollo del Grupo GESIME de forma semestral.
- 4.3.14 El personal designado que atiende la capacitación es responsable de la conservación de los siguientes modelos:
- R02-05.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 8 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

- R02-06
- R02-07
- R02-08
- R02-09
- R02-10.
- Informes.

## **6. Registros.**

R02-05 Determinación de las Necesidades de Capacitación

R02-06 Plan Anual de Capacitación

R02-07 Plan de Capacitación Individual

R02-08 Expediente de Capacitación de cada trabajador

R02-09 Evaluación del Cumplimiento del Plan de Capacitación

R02-10 Evaluación del Impacto de la Capacitación

## **7. Referencia.**

Resolución No. 29/2006: Reglamento para la planificación, organización, ejecución y control del trabajo

Ley 116 Código del Trabajo

Decreto 326 Reglamento del Código del Trabajo

NC 702 Procedimiento de capacitación en SST

Convenio colectivo de trabajo.

R02-01 Diseño del puesto de trabajo

R02-02 Matriz de Competencias Laborales

R02-03 Certificación de Competencias Laborales del trabajador

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 9 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

	<b>REGISTRO</b>						
	<b>Determinación de las Necesidades de Aprendizaje</b>						<b>R02-05</b>
<b>Área:</b>				<b>Año:</b>			
<b>A LLENAR POR EL JEFE DEL ÁREA</b>							
No	Nombres y Apellidos	Cargo	Nivel Escolar	Necesidades de la Capacitación		Modo de Formación	Propuesta de Fecha
				Temática	Para que la Necesita		
<b>JEFE DE ÁREA:</b>			<b>Cargo:</b>			<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

**Metodología de llenado.**

Se explica por sí solo.

<b>Criterios para el control y confección del registro.</b>	
<b>Acceso</b>	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano, especialistas de C.H, efes de procesos o áreas, personal designado, trabajadores.
<b>Responsable</b>	Jefe de proceso de Capital Humano
<b>Archivo</b>	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
<b>Conservación</b>	Por 5 años.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 11 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

	<b>REGISTRO</b>				<b>R02-07</b>
	<b>Plan Anual de Capacitación Individual</b>				
<b>Año:</b>					
Nombre y apellidos del trabajador:				Área de Trabajo:	
Edad:	Fecha de alta en la entidad:			Cargo:	
Categoría ocupacional:			Nivel de escolaridad:		
<b>No.</b>	<b>Acción de capacitación</b>	<b>Para que se necesita</b>	<b>Propuesta de fecha</b>		<b>Lugar de Realización</b>
			<b>Inicio</b>	<b>Termina</b>	
<b>Firma del Trabajador</b>	<b>Nombre:</b>			<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>APROBADO</b> (Jefe de área o proceso)	<b>Nombre:</b>			<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

**Metodología de llenado.**

Se explica por sí solo.

<b>Criterios para el control y confección del registro.</b>	
<b>Acceso</b>	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano, especialistas de C.H, efes de procesos o áreas, personal designado, trabajadores.
<b>Responsable</b>	Jefe de proceso de Capital Humano
<b>Archivo</b>	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
<b>Conservación</b>	Por 5 años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>		<b>Pág. 12 de 15</b>
			<b>Versión: 2</b>

	<b>REGISTRO</b>			<b>R02-08</b>	
	<b>Expediente de Capacitación</b>				
2do. Apellido	1er. Apellido	Nombres		No. Identidad Permanente	
Nivel Educativo:	Cargo u ocupación actual:	Categoría Ocupacional:	Especialidad de graduado:		
Área de trabajo:	Fecha de inicio de la relación laboral en la entidad:				
<b>Otros Cargos u ocupaciones que haya desempeñado:</b>					
Fecha		Entidad		Cargo ocupado	
Desde	Hasta				
<b>Capacitación recibida para el desempeño de su trabajo:</b>					
No.	Fecha	Acciones de capacitación	Modo de Formación	Lugar	Evaluación
<b>ELABORADO</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>APROBADO</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>

**Metodología de llenado.**

Se explica por sí solo.

<b>Criterios para el control y confección del registro.</b>	
<b>Acceso</b>	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano y especialistas de C.H.
<b>Responsable</b>	Jefe de proceso de Capital Humano
<b>Archivo</b>	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
<b>Conservación</b>	Por 5 años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 13 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

	<b>REGISTRO</b>				<b>R02-09</b>
	<b>Evaluación del Cumplimiento del Plan de Capacitación</b>				
<b>Empresa:</b>					
<b>Fecha:</b>			<b>Semestre año:</b> _____		
No.	Modos de formación	Acciones ejecutadas		Graduados	
		Plan	Real	Plan	Real
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>ELABORADO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>		
<b>APROBADO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>		

**Metodología de llenado.**

Se explica por sí solo.

<b>Criterios para el control y confección del registro.</b>	
<b>Acceso</b>	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano y especialistas de C.H.
<b>Responsable</b>	Jefe de proceso de Capital Humano
<b>Archivo</b>	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
<b>Conservación</b>	Por 5 años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 14 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

	<b>REGISTRO</b>		
	<b>Evaluación del Impacto de la Capacitación</b>	<b>R02-10</b>	
<b>Fecha:</b>			
El grupo de Capital Humano responsable de la acción docente desarrollada le agradece nos emita sus criterios sobre la misma, seleccionando con una X la casilla que usted considere describe mejor cada aspecto a evaluar, de acuerdo a como considere la respuesta correcta.			
<b>Nombre del curso:</b>			
<b>Nombre y apellido del participante:</b>			
<b>Fecha de realización:</b>			
<b>Para que lo necesita:</b>			
<b><u>A llenar por el trabajador:</u></b>			
<b><u>EVALUACION DE LA REACCION ANTE LAS ACCIONES DE CAPACITACION RECIBIDA.</u></b>			
<b>Lea detenidamente y al contestar, por favor, pudiera usted definir cuál fue su nivel de satisfacción o insatisfacción:</b>	SI	NO	
¿Considera que se han cumplido sus expectativas sobre el curso?			
¿Considera que fueron cumplimentados los objetivos proyectados en la capacitación recibida?			
¿Considera poder aplicar en el proceso de producción o servicios, los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en la acción de capacitación recibida?			
¿Considera poder aplicar los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en la acción de capacitación, al resto de su colectivo de trabajadores?			
<b><u>Opinión del jefe de área</u></b>			
<b><u>EVALUACION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION.</u></b>			
En el trimestre que se evalúa y analizando las respuestas dada a las preguntas por su subordinado, solicitamos haga una valoración tanto cualitativa como cuantitativa comprobando las transformaciones que se originan en el proceso de producción y los servicios tomando como base entre otros indicadores, los siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El incremento de la productividad;</li> <li>• La elevación de la calidad;</li> <li>• La disminución de costos;</li> <li>• El fortalecimiento de la disciplina tecnológica;</li> <li>• La disminución de la accidentalidad;</li> <li>• La disminución de los errores de operación;</li> </ul>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P02-02</b>
	<b>Capacitación, Formación por competencias y toma de conciencia</b>	<b>Pág. 15 de 15</b>
		<b>Versión: 2</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El incremento de los niveles de satisfacción de clientes internos y Externos;</li> <li>• Las mejoras en la organización del proceso</li> </ul>			
<b>Firma del Trabajador</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>APROBADO (Jefe de área o proceso)</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

**Metodología de llenado.**

Se explica por sí solo.

<b>Criterios para el control y confección del registro.</b>	
<b>Acceso</b>	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano, especialistas de C.H, efes de procesos o áreas, personal designado, trabajadores.
<b>Responsable</b>	Jefe de proceso de Capital Humano
<b>Archivo</b>	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
<b>Conservación</b>	Por 5 años.