	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 1 DE 11

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

Revisó  Subdirectora Técnica de Capacitación	Autorizó  Directora de Capacitación y Desarrollo
---	---

1.- OBJETIVO:

Formar integralmente a los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la instrumentación de programas formación integral de capacitación, para otorgar un servicio de calidad a los usuarios.

2.-ALCANCE:

Aplica a los 31 Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.


3.- RESPONSABILIDADES:

3.1.- Dirección General de Recursos Humanos

- Emitir procedimientos y criterios para llevar a cabo la capacitación por capacidades.
- Obtener recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.
- Obtener la autorización del Programa de Formación Integral (PFI) de las unidades administrativas, ante el Comité Mixto de Capacitación para el personal operativo.
- Obtener la autorización del Programa Anual de Capacitación (PAC) correspondiente al personal de enlace a director general ante el Comité Técnico de Profesionalización.
- Obtener mensualmente resultados del avance físico-financiero de capacitación.
- Informar trimestral y anualmente a la Secretaría de la Función Pública en materia de capacitación.

3.2.- Centros SCT


- Gestionar la obtención de recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.
- Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la unidad administrativa.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 2 DE 11


- Considerar las Necesidades de Capacitación del personal que sufrió cambio de adscripción o son de nuevo ingreso con la finalidad de programarlas e incorporarlas en las acciones de capacitación del PFI autorizado. En el caso antes mencionado, cómo no se contará con la evidencia de una DNC, se debe incorporar en el Acta del Comité Mixto de Capacitación, indicando el por qué no se incluyó en la DNC y se firmará por los integrantes del Comité, para ser enviada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD).
- Reportar acciones de capacitación realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reportar los resultados de las evaluaciones de la reacción, aprendizaje y de resultados.
- Informar trimestral y anualmente el avance del PFI a la DCD.

4.- DESCRIPCIÓN:

Cons.	Responsable	Descripción
4.1	DGRH	Realiza la planeación en el ámbito de la capacitación y formación, con base en los ordenamientos jurídicos aplicables vigentes a la formación integral que rigen la Administración Pública Federal, así como en las estrategias y directrices para la administración, operación y medición de la efectividad del Programa de Formación de los Servidores Públicos (PFSP). Derivado de lo anterior, se establecen los criterios para la aplicación de la DNC, informándose a los Centros SCT (CSCT) mediante oficio circular.
4.2	DGRH	Solicita, a través de oficio circular, a los CSCT la aplicación de la DNC a todos los servidores públicos.
4.3	CSCT	Reciben oficio circular emitido por la DGRH y a través de su Funcionario Responsable (FR) y Responsable de Capacitación (RC) coordinan la aplicación de la DNC a todos los servidores públicos del CSCT.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 3 DE 11

		Envía mediante oficio, a la DCD el registro del Concentrado de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación F 060125 debidamente requisitado.
4.4	DGRH	Solicita mediante oficio, a los CSCT la elaboración del PFI F 060103 basándose en los resultados obtenidos del concentrado de la DNC, el presupuesto autorizado al CSCT en la partida 3305 y los criterios que para tal efecto emita la DGRH.
4.5	CSCT Oficina de capacitación	Recibe oficio de la DGRH y elabora PFI, para validación del comité. Somete a los Comités Mixtos de Capacitación el PFI para su autorización y lo remite mediante oficio, a la DCD.
4.6	DCD	Recibe los PFI's autorizados por los Comités, para su análisis y verificación del cumplimiento de requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Sí. En caso de que el PFI cumpla con los requisitos, lleva a cabo la autorización del Secretario Técnico y envía por oficio el PFI a cada CSCT para su ejecución, así mismo, integra el PAC para el envío a la CMC y el CTP. No. En caso de que el PFI no cumpla con los requisitos, lo regresa al CSCT, para su corrección y regresa al paso 4.5
4.7	CMC Y CTP	Recibe de la DCD a través de la DGRH el PAC, sesiona para su autorización y envío a la SFP a través del portal RH Net para su registro.
4.8	DCD	Archiva PAC (PFI's de los CSCT), en una carpeta-


	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 4 DE 11

		<p>expediente en la que se incluyen los documentos y oficios de trámite de envío y autorización.</p>
4.9	CSCT	<p>Reciben PFI autorizado y lo ejecutan, reportan y dan seguimiento conforme al Anexo I Ejecución, coordinación y seguimiento de acciones incluidas en los programas de formación integral.</p> <p>En caso de requerir autorización de modificaciones al PFI lo solicitarán al Secretario Técnico de la CMC (Titular de la DCD), a través del formato denominado Acuerdo para Modificar Programas de Capacitación F 060110.</p> <p>Cabe señalar que si el PFI sufre modificaciones mayores (en más del 50% de las acciones programadas), éste tendrá que ser reelaborado con la justificación correspondiente, es remitido para su autorización al Secretario Técnico de la CMC con oficio que justifique las modificaciones propuestas.</p>
4.10	DCD	<p>Recibe Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111, Concentrado de Evaluación de Reacción F 060109, Concentrado de Evaluación de Resultados F 060114, para control y seguimiento de los PFI'S.</p> <p>Verifica que se cumpla con lo programado en el Reporte del Seguimiento de Metas Físicas y Presupuesto de Capacitación F 060119.</p> <p>Elabora trimestral y anualmente reportes respectivos y notifica al CTP para su registro ante la SFP.</p>

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 5 DE 11

5. GLOSARIO:

Palabra/Término	Definición
CAPACIDADES	A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el adecuado desempeño de los servidores públicos en un puesto.
CAPACITACIÓN	Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	<p>Evaluación que permite valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que se poseen sobre algún o algunos de los temas vinculados con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate.</p> <p>Los tipos de evaluaciones del aprendizaje a aplicar en la acción de capacitación (inicial, formativa, final) dependerán del momento en que se considere conveniente, de acuerdo al tipo de información que se requiera para la toma de decisiones.</p>
EVALUACIÓN DE LA REACCIÓN	Evaluación que permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones.
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Permite identificar el impacto de las acciones de capacitación en el desempeño del servidor público en las funciones de su puesto.
CMC	Comisión Mixta de Capacitación
Comité	Comité Mixto de Capacitación de los CSCT
CTP	Comité Técnico de Profesionalización
CSCT	Centro SCT
DCD	Dirección de Capacitación y Desarrollo
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación
FR	Funcionario Responsable de la capacitación en el CSCT (Subdirector de Administración).


	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 6 DE 11

PAC	Programa Anual de Capacitación
FFI	Programa de Formación Integral
PFSP	Proceso de Formación de los Servidores Públicos de la SCT
RC	Responsable de Capacitación del CSCT
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SFP	Secretaría de la Función Pública

6.- DOCUMENTOS RELACIONADOS:

6.1.- Referencias Generales

Código	Nombre
CGCSCT-MC0401	Manual de Calidad de la Coordinación General de Centros SCT.
P 07 02	Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
N/A	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
N/A	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
N/A	Reglamento Interior de la SCT.
N/A	Condiciones Generales de Trabajo de la SCT
N/A	Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
NMX-CC-9001-IMNC-2008	Normas ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NMX-CC-9000-IMNC-2008	Normas ISO 9000:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabularios.
N/A	Acuerdo que tiene por objeto establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en los gabinetes de apoyo.
N/A	Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la APF y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Función Pública.
N/A	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.


	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 7 DE 11

6.2.- Registros de Calidad

Código	Nombre
F 060101	Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
F 060103	Programa de Formación Integral.
F 060104	Carta Descriptiva.
F 060107	Informe de Servicios de Capacitación.
F 060108	Cédula de Evaluación de la Reacción.
F 060109	Concentrado de la Evaluación de la Reacción.
F 060110	Acuerdo para Modificar Programas de Capacitación.
F 060111	Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación.
F 060112	Resultados del Servicio de Formación.
F 060113	Cédula de Evaluación de Resultados.
F 060114	Concentrado de la Evaluación de Resultados.
F 060119	Reporte del Seguimiento de Metas Físicas y Presupuesto de Capacitación.
F 060125	Concentrado de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Administrativa.

7.- CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
2	Marzo 2010	Se modifica y simplifica el procedimiento, eliminando los instructivos de trabajo y rediseñando los formatos que lo integran, asimismo, se eliminan varios de los formatos que no tienen salida o no se emplean, simplificando de esta forma el proceso conforme a observaciones emitidas por los CSCT.
1	Octubre 2007	Revisión al Procedimiento y modificaciones pertinentes Se modifica denominación de formatos para la

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 8 DE 11

		evaluación de la eficacia y actualización de logotipo.
0	Abril 2005	Emisión del procedimiento como documento institucional.

8- ANEXOS:

ANEXO I. EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 9 DE 11

ANEXO I

EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL

Antes de la ejecución de una acción de capacitación

- Difundir las acciones programadas en el PFI autorizado al interior del CSCT.
- Inscribir a los SP confirmados a través del requisitado de la hoja 2 del formato denominado Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Solicitar a la empresa capacitadora copia de la Carta Descriptiva F 060104, del curso que se impartirá, o en su caso el original de dicho documento al Instructor, a fin de realizar la logística de ejecución del curso.
- Solicitar la entrega del Manual del Curso conforme a lo establecido en el contrato, en el caso de instructor interno solicitar el material didáctico que será utilizado en el evento de capacitación.
- Solicitar a la empresa la aplicación de la evaluación de aprendizaje (inicial o diagnóstica y final).
- Tener dispuesta la papelería que se proporcionará a los participantes al curso, durante el desarrollo de éste como Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111, Manual del Participante, Cédulas de Evaluación de la Reacción F 060108, Constancias, Reglas de capacitación, etc.
- Tener dispuesto el servicio de cafetería cuando la acción de capacitación tenga una duración mayor a cinco horas al día y la disposición presupuestal lo permita.

Durante la ejecución de una acción de capacitación


- Dar la bienvenida indicando las reglas de capacitación que deben observar los participantes.
- Presentar al instructor y leer el curriculum del mismo.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 10 DE 11

- Pasar la hoja 3 del Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Verificar la aplicación de la evaluación del aprendizaje (inicial)
- Verificar el desarrollo del curso conforme la Carta Descriptiva F 060104.
- Apoyar y dar respuesta a las necesidades que se presenten durante la ejecución de las acciones de capacitación.
- Verificar la aplicación de la evaluación del aprendizaje (final)
- Aplicar a cada uno de los participantes al final del evento de capacitación el formato Cédula de Evaluación de la Reacción F 060108.
- Clausurar el evento.

Al término de una acción de capacitación

- Solicitar al instructor las calificaciones de las evaluaciones del aprendizaje (inicial y final) y registrarlas en el formato Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Solicitar a la empresa capacitadora las constancias y/o diplomas de participación de los participantes. En el caso de cursos que sean impartidos con instructores internos, elaborar constancias de participación (conforme a los criterios de la Dirección General de Comunicación Social) y recabar firma del Titular del CSCT.
- Solicitar a la empresa capacitadora la entrega del Informe de Servicios de Capacitación F 060107, así como, la factura con los requisitos fiscales para su entrega a la Oficina de Servicios Generales, adscrita al Departamento de Recursos Materiales.
- Requisitar el Concentrado de Evaluación de la Reacción F 060109. Deberá remitirse el original a la DCD, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la ejecución de la acción de capacitación, considerando las siguientes índices por rubro para acciones de mejora.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT		CÓDIGO: P 06 01
	REVISIÓN: 2	FECHA: Marzo de 2010	PÁGINA: 11 DE 11

NOMBRE DEL RANGO	CALIFICACIÓN	EQUIVALE
EXCELENTE	10	9.1 - 10
SATISFACTORIO	9	8.1 - 9
NO SATISFACTORIO	8	7.1 - 8
DEFICIENTE	7	0.0 - 7
NO APLICA	NA	NA

- Elaborar y tramitar el Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la ejecución de la acción de capacitación e integrar una copia a la memoria del curso.
- Enviar a la DCD Resultados del Servicio de Formación F 060112, trimestralmente en un plazo no mayor a 10 días hábiles (Los primeros diez días de abril, julio, octubre y enero)
- Aplicar tres meses después de concluido el curso, la evaluación de resultados de la capacitación en el formato Cédula de evaluación de resultados F 060113, así como elaborar el formato Concentrado de Evaluación de Resultados F 060114 considerando los siguientes índices por rubro para las acciones de mejora.

NOMBRE DEL RANGO	CALIFICACIÓN	EQUIVALE
1. EXCELENTE	10	9.1 - 10
2. SATISFACTORIO	9	8.1 - 9
3. NO SATISFACTORIO	8	7.1 - 8
4. DEFICIENTE	7	0.0 - 7
5. NO APLICA	NA	NA