



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Proceso: CAPACITACIÓN

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Asistencial	Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación durante las visitas a las instituciones.	Formato de Diagnóstico de necesidades de capacitación
2.	Jefa del Departamento Asistencial	Aplicar el cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación (en la visita de supervisión).	Cuestionario
3.	Jefa del Departamento Asistencial	Documentar las necesidades en el reporte correspondiente.	
4.	Jefa del Departamento Asistencial	Buscar ponentes o talleristas en Internet o con contactos anteriores.	
5.	Jefa del Departamento Asistencial	Acordar cursos y fechas con instructor.	
6.	Jefa del Departamento Asistencial	Elaborar material didáctico.	
7.	Asistencia General	Imprimir manual, tantos como el número de participantes.	
8.	Jefa del Departamento Asistencial	Buscar y agendar aula de capacitación.	
9.	Jefa del Departamento Asistencial	Convocar a las instituciones.	Directorio de IAP's, Oficios.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Proceso: CAPACITACIÓN

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
10.	Jefa del Departamento Asistencial y/o ponente / tallerista	Impartir el taller o curso.	
11.	Jefa del Departamento Asistencial y/o ponente / tallerista	Evaluación de taller o curso.	Evaluaciones