

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-016 016
	Gestión de Capacitación	Revisión: 00 Página 1 de 17

Gestión de Capacitación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica Fecha:	Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-016 016 Revisión: 00 Página 2 de 17
	Gestión de Capacitación	

ÍNDICE	1
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FECUENCIA.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. POLÍTICAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. DESARROLLO.....	6
7.2. TAREAS.....	6
7.2. CATEGORIZACION.....	7
7.3 TIPOS.....	8
8. REGISTRO.....	10
9 EVALUACION.....	11
10 INDICADORES DE GESTION.....	12
11 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
12 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	16
ARCHIVOS ANEXADOS.....	17

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica Fecha:	Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 3 de 17
	Gestión de Capacitación	

19.1. OBJETIVO

Describir el ~~procedimiento que debe llevarse para preparar, desarrollar e integrar método de actuación de~~ **CAMPAGNOLA RAÚL JUAN JOSE** con respecto a la definición de las competencias y formación de los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, ~~empleados, con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, para el eficaz desarrollo de~~ habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros ~~funciones.~~ cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

20.2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la detección de necesidades hasta la formalización y evaluación del conocimiento.

21.3. FECUENCIA

Dependiendo de la función, la frecuencia es:

- Detección de necesidades: anual.
- Plan de capacitación: anual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 4 de 17
	Gestión de Capacitación	

- Actividades de capacitación: variable.
- Evaluación de actividades de capacitación: variable.
- Seguimiento de efectividad de actividades de capacitación: mensual.

22.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todo el personal de cuyo trabajo afecta a la calidad de los procesos incluidos en el SGC.

23.5. POLÍTICAS

5.1. La Compañía es responsable de la capacitación permanente de sus empleados, independientemente de su localización geográfica, para que puedan aumentar su productividad individual y la de los equipos en los que intervengan.

5.2. La estrategia de capacitación estará enmarcada en el planeamiento estratégico de la Compañía, en sus valores y sustentará la filosofía de calidad y de satisfacción al cliente.

5.3. Toda actividad proveerá facilidades para optimizar lo aprendido en el marco de los equipos de trabajo en los que se desempeñe el participante, persiguiendo los objetivos de integración, cooperación y creatividad grupal.

5.4. El sector de CAPACITACIÓN realizará la detección de necesidades y la provisión de capacitación de acuerdo al plan estratégico del negocio, los requerimientos de la línea y al plan de desarrollo de los recursos humanos.

5.5. La Compañía alentará acciones educativas a los efectos de complementar la formación de sus empleados en lo que corresponde a sus objetivos empresariales.

6. RESPONSABILIDADES

- Con formato:** Fuente: Times New Roman
- Con formato:** Título 1, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63 cm
- Con formato:** Fuente: Sin Negrita, Cursiva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 5 de 17
	Gestión de Capacitación	

Titular	<p>Define y facilita los recursos humanos necesarios para la actividad de y proporciona a los empleados los medios para que reciban la formación necesaria para el correcto desempeño de sus actividades que influirán en la calidad del producto/servicio final</p> <p>Define las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así como los requisitos que deben cumplir los empleados que realizan las actividades inherentes al puesto de trabajo</p> <p>Es responsable de aprobar el Plan de Capacitación Anual establecido.</p>
Responsable de Capacitación RRHH	<p><u>Identifica las necesidades de capacitación y/o realiza la difusión de la oferta de capacitación, según corresponda, en el marco de los objetivos estratégicos del negocio y de los recursos humanos, logísticos y presupuestarios disponibles. Detecta las necesidades formativas del personal comunicándoselas a la Dirección estableciendo junto a ésta el Plan de Capacitación Anual de CAMPAGNOLA RAUL JUAN JOSE</u></p> <p><u>Analiza los requerimientos de capacitación (demandas / vacantes solicitadas en función de la oferta), detecta instructores internos/externos, diseña/valida los contenidos y materiales didácticos. Realiza el seguimiento de la realización de las capacitaciones programadas</u></p> <p><u>La detección de Instructores Internos la realiza en conjunto con las Áreas Operativas y la de Capacitación, y esta última será la encargada de habilitar a los Instructores a partir de la Formación de Formadores y/o cursos/experiencias similares realizadas fuera del ámbito de la empresa. Estas serán debidamente registradas y habilitadas en los Sistemas correspondientes. Archiva los registros concernientes a competencias y capacitación y analiza la polivalencia de las personas</u></p> <p><u>Elabora el "Plan Anual de Capacitación", coordinando los recursos humanos y logísticos necesarios para asegurar la implementación.</u></p> <p><u>Asiste en aquellas demandas de cursos ó actividades no contemplados en el Plan Anual de Capacitación, emergentes de la dinámica del negocio.</u></p> <p><u>Comunica sobre el dictado de los cursos o actividades a aquellos que han sido seleccionados como participantes de los mismos.</u></p> <p><u>Implementa sistemas de evaluación de las actividades.</u></p> <p><u>Registra las actividades de Capacitación en el Sistema correspondiente, resguardando la documentación respaldatoria en archivos adecuados.</u></p> <p><u>Controla el presupuesto asignado para la implementación de las actividades de Capacitación.</u></p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 6 de 17
	Gestión de Capacitación	

Formador Interno	<u>Colabora con los superiores del área en la construcción de los Planes de capacitación y en la formación de sus compañeros. Facilitan la inducción de los empleados de nueva incorporación</u>
	<u>Colabora con los superiores en el diseño de acciones basadas en el concepto de mejora continua de procesos.</u>
Todos los Empleados	<u>Aporta a la creación de una nueva cultura organizacional, orientada a la transición de "Líderes especialistas" a "Líderes con visión global del negocio y de la empresa". Realizan la evaluación de la eficacia de la capacitación recibida por las personas asignadas a su departamento.</u>
	Asisten a las Capacitaciones definidas para sus puestos. Ponen a disposición de los registros concernientes a sus competencias. Aplican y comparten todo lo aprendido para la eficiencia y aumento de productividad de los equipos en donde se desempeñe.

Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman

7. DESARROLLO

El sector de CAPACITACION se encargará de regular la gestión relacionada con la asistencia a cursos, conferencias, seminarios, congresos y exposiciones organizados por instructores internos, consultores e instituciones públicas o privadas, con la participación de especialistas locales o externos que se desarrollen en cada localidad.

7.2. TAREAS

- 7.1.1.** Presentará a Dirección el monto del presupuesto estipulado para capacitación a efectos de satisfacer las necesidades de asistencia a cursos.
- 7.1.2.** Para gestionar la inscripción de cursos, se deberá completar y presentar al Responsable de Capacitación el formulario de **R-040 Solicitud de Capacitación**; aprobado por el superior jerárquico inmediato del empleado destinatario del curso.

Los distintos sectores de la firma, a través de su jefe inmediato correspondiente, solicitarán la autorización del Responsable de RRHH y posteriormente el análisis e inscripción a cursos al sector de capacitación. Una vez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 7 de 17
	Gestión de Capacitación	

aprobada la solicitud, el Responsable de Capacitación informará al jefe sobre la misma y el tratamiento de la inscripción a la actividad.

Cuando se determine el rechazo de la solicitud, se informará al solicitante y su superior inmediato las causas que motivan esta decisión.

7.1.3. Las facturas a abonarse por las actividades contempladas en esta Norma deberán ser aprobadas inicialmente por el sector de capacitación y posteriormente por el sector de tesorería. Cumplido este requisito, las facturas deberán seguir con los circuitos vigentes para la liquidación del pago.

7.1.4. Con el objeto de registrar la asistencia de los cursos en el sistema de gestión de Capacitación, es requisito obligatorio que al finalizar el mismo cada participante presente a RRHH una copia del certificado / comprobante de asistencia.

7.1.5. El líder de Capacitación sugiere gestionar el conocimiento dentro de la compañía a todos aquellos participantes que asistan a cursos, ya sea en su grupo de trabajo o en otras áreas que pudieran requerir de esos saberes. Para llevar a cabo esta gestión, el participante podrá desarrollar cursos / talleres a su grupo de trabajo o área que requiera de dicho contenido o mediante la confección de un documento informativo con lo abordado en el curso.

7.2. CATEGORIZACION

7.2.1. Capacitaciones Programadas:

Determinadas las actividades a ser implementadas, se confeccionará el Plan Anual de Capacitación, que comprenderá el cronograma de dictados de los cursos, la asignación de vacantes (para los casos que correspondiere) y los contenidos/hoja de cursos de cada actividad (tener en cuenta que en el caso de contratación externa se deberá hacer firmar un contrato de confidencialidad).

El sector con funciones de Capacitación, será responsable de proporcionar el soporte necesario y su correspondiente registración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 8 de 17
	Gestión de Capacitación	

La planificación de la formación quedará plasmada en el **R-014 Plan anual de Capacitación** por parte del Responsable de Capacitación siendo aprobado por la Dirección, quien además asigna los recursos necesarios para su impartición.

Este plan será completado con las actividades de capacitación puntuales que se aprueben con posterioridad.

7.2.2. Capacitaciones No Programadas:

Aquellas actividades que hayan sido requeridas por las áreas operativas no contempladas en el Plan Anual de Capacitación (**R-014 Plan anual de Capacitación**), y que surgen de la dinámica propia del negocio, serán encuadradas como "No Programadas".

El sector con funciones de Capacitación, será responsable de proporcionar el soporte necesario y su correspondiente registración.

7.3 TIPOS

7.3.1 Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Una vez terminado el proceso de inducción, el empleado de nuevo ingreso requiere entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar. Para preparar esta información es necesario saber cuáles van a ser sus responsabilidades, quien va a ser su jefe directo y el organigrama de la compañía. Con este proceso, le daremos a conocer de una manera muy clara que es exactamente lo que se espera de él.

Se refiere al tipo de entrenamiento otorgado en el mismo puesto de trabajo considerado por cada Gerente como significativo para el desempeño de las funciones y vinculado con la calidad del producto o servicio.

7.3.2 Adiestramiento:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 9 de 17
	Gestión de Capacitación	

El adiestramiento nos va a auxiliar para que una persona aprenda a desempeñar sus labores involucrándose de situaciones reales. El adiestramiento se torna esencial cuando el trabajador ha tenido poca experiencia o se le contrata para ejecutar un trabajo que le es totalmente nuevo. Para ello existen varias técnicas, pero una que se aplica con mayor éxito es el método de los cuatro pasos:

- Preparar al trabajador
- Mostrarle el trabajo
- Puesta a prueba
- Seguimiento en la practica

No debemos perder de vista que no todos los empleados aprenden a la misma velocidad y que hay algunos que necesitan más tiempo que otros para aprender.

7.4.3. Capacitación:

Se hace una diferenciación dado que usaremos el término capacitación para referirnos a aquellas que tienen como objetivo principal proporcionar conocimientos y habilidades técnicas.

Se clasificará en esta categoría aquellas que busquen los siguientes cambios de comportamientos:

7.4.3.1. TRANSMISION DE INFORMACIONES: se distribuirá un cuerpo de conocimientos referentes al trabajo (información de la empresa, productos, servicios, organización, reglamentos, etc.) o puede incluir la transmisión de nuevos conocimientos.

7.4.3.2. DESARROLLO DE HABILIDADES: se buscará incrementar destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras.

7.4.3.3. DESARROLLO O MODIFICACION DE ACTITUDES: se buscará realizar cambio de actitudes negativas, aumentar la motivación del personal, desarrollar la sensibilidad del mismo en todos sus niveles. También se incluirá la adquisición de nuevos hábitos y actitudes.

7.4.3.4. DESARROLLO DE CONCEPTOS: se motivará a elevar el nivel de abstracción y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-016 016 Revisión: 00 Página 10 de 17
	Gestión de Capacitación	

conceptualización de ideas y de filosofías, ya sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización, capacitando Gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios.

7.4.4. Formación:

Se denominará Formación al proceso integral que implique adquisición de conocimientos, fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades que son requeridas para el desempeño de los puestos.

La misma se utilizará principalmente para mandos medios, gerentes o candidatos a dichos puestos.

7.4.5. Especialización:

La misma será aplicada con la finalidad de incrementar y mejorar los conocimientos técnicos de los colaboradores con estudios superiores, es decir a los que posean formación profesional específica de su función.

8. REGISTRO

Se contará con un tablero de comando el cual provee las herramientas necesarias para la definición y control de cursos, la asignación de los participantes a los mismos y el control de la asistencia y de esta forma poder administrar las diferentes trayectorias de capacitación de los empleados de la Empresa.

8.1 Capacitaciones: Para toda formación que se imparta, bien por el propio personal de o bien por entidades externas debe cumplimentarse el formato **R-015 Registro de Capacitación**, detallando los datos de la capacitación y de las personas asistentes.

8.2 Asistencias: Se controlará la asistencia de los participantes mediante el formulario **R-015 Registro de Capacitación**; anexo en la sección "Archivos Anexados" del presente documento normativo, su

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-016 016
	Gestión de Capacitación	Revisión: 00 Página 11 de 17

registración se realizará en el Sistema de Capacitación y se resguardará la información correspondiente al ejercicio presente, por el término de un año.

8.3 Evaluaciones:

8.3.1 Satisfacción (Nivel I): se registrarán en la planilla **R-041 Evaluación de Satisfacción**; anexo en la sección “Archivos Anexados” del presente documento normativo. Su registración se realizará en el Sistema de Capacitación y se resguardará la información correspondiente al ejercicio presente, por el término de un año.

8.3.2 Conocimientos (Nivel II): se registrarán en el formulario **R-042 Evaluación de Conocimiento** y en el **R-015 Registro de Capacitación**; adjunto en la sección “Archivos Anexados” del presente documento normativo. Su registración se realizará en el tablero de comando y se resguardará la información correspondiente al ejercicio presente, por el término de un año.

8.3.3 Aplicabilidad (Nivel III): se registrarán en el formulario **R-015 Registro de Capacitación**, en el apartado “Evaluación de Efectividad”. Esta evaluación será realizada por el Responsable del Departamento al que pertenece cada persona evaluada y refleja el grado de conocimientos adquirido, y si corresponde, aplicado, dicho registro también se realizará en el tablero de comando a fin de poder medir el scrap learning.

9 EVALUACION

Una vez que los conceptos aprendidos fueron puestos en práctica y la medición de los avances reflejan resultados positivos, podemos determinar qué tan efectiva fue la capacitación impartida. Cuando un curso no tuvo el impacto esperado, puede deberse a que este no fue bien canalizado o no se detectaron adecuadamente las necesidades de capacitación como también puede deberse a un error de diagnóstico en las necesidades manifiestas.

Si la capacitación fue efectiva, se podrá observar:

- Cambio de conducta en el personal.
- Impacto positivo en la productividad de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 12 de 17
	Gestión de Capacitación	

- Mejoría en el desempeño después de la capacitación.

Las actividades de Capacitación se evaluarán según lo determine la Gerencia con función de Capacitación, teniendo en cuenta la temática, criticidad y perdurabilidad de la actividad.

Los Niveles de evaluación que podrán aplicarse en cada caso son:

9.1 Evaluación de Satisfacción (Nivel I): nivel de satisfacción percibido por los participantes. Su toma se administrará al finalizar la actividad.

9.2 Evaluación de Conocimientos (Nivel II): nivel de asimilación, por parte de los participantes, de los conocimientos impartidos en el curso. Su toma se administrará al finalizar la actividad, antes y/o durante.

9.3 Evaluación de Efectividad (Nivel III): nivel de aplicabilidad de lo aprendido. Su toma se administrará al finalizar la actividad, la misma será articulada por el superior inmediato y se tendrá también una autoevaluación.

Las actividades de capacitación que se realicen en la compañía tienen el efecto de hacer que el empleado se sienta más agradecido y comprometido con la empresa, con lo que se logra una mayor permanencia del empleado y se reduce la rotación de personal.

10 INDICADORES DE GESTION

10.1 Indicadores Cuantitativos

INDICADOR	DESCRIPCION
Horas Cátedra	Cantidad total de horas de capacitación impartidas al personal de la empresa Forma de cálculo: Se obtiene multiplicando la duración de cada curso por la cantidad de dictados efectuados. Objetivo: Dimensionar la cantidad de horas dedicadas a formación confrontadas con las horas anualmente laborales

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 13 de 17
	Gestión de Capacitación	

Horas Alumno	<p>Cantidad total de horas de capacitación replicadas en el personal de la empresa</p> <p>Forma de cálculo: Se obtiene multiplicando la duración de cada curso por la cantidad de participantes</p> <p>Objetivo: Dimensionar la cantidad de horas de transferencia de aprendizaje en los colaboradores</p>
Participantes	<p>Cantidad total de población alcanzada por la capacitación</p> <p>Forma de cálculo: Se obtiene sumando la cantidad de personal (condición Finalizado) asistente a los cursos</p> <p>Objetivo: Establecer la magnitud del personal que se capacita</p>

10.2 Indicadores Cualitativos (se utilizará escala Likert)

INDICADOR	DESCRIPCION
Evaluación de Satisfacción (Nivel 1)	<p>Puntaje obtenido de la totalidad de los ítems de la evaluación de la capacitación Nivel 1 (Satisfacción por parte del alumno)</p> <p>Valor Objetivo considerado satisfactorio = 3,50 (escala de 1 à 5, siendo 1 malo 5 excelente)</p> <p>Forma de cálculo: Se obtiene a partir de la suma (por ítems) de todas las actividades dictadas y su posterior división, a fin de establecer el</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 14 de 17
	Gestión de Capacitación	

	promedio obtenido para la evaluación general.
Item Aplicabilidad	Puntaje obtenido del ítem Aplicabilidad de la evaluación de la capacitación Nivel 1 (Satisfacción por parte del alumno) Valor Objetivo considerado satisfactorio = 3,50 (escala de 1 à 5, siendo 1 malo 5 excelente) Forma de cálculo: Se obtiene a partir de la suma (del ítem) de todas las actividades dictadas y su posterior división, a fin de establecer el promedio obtenido.
Item Aprendizaje	Puntaje obtenido del ítem Aprendizaje de la evaluación de la capacitación Nivel 1 (Satisfacción por parte del alumno) Valor Objetivo considerado satisfactorio = 3,50 (escala de 1 à 5, siendo 1 malo 5 excelente) Forma de cálculo: Se obtiene a partir de la suma (del ítem) de todas las actividades dictadas y su posterior división, a fin de establecer el promedio obtenido.

Elaboración de Informes y Mediciones:

Se elaborarán informes semestrales sobre los Indicadores de gestión (cuantitativos) detallados en el presente documento normativo.

IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	ORDENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
Requerimientos de	En carpeta	Por Dirección o	1 año	Eliminación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica Fecha:	Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/0202/2018 Código: P-016016 Revisión: 00 Página 15 de 17
	Gestión de Capacitación	

Capacitación		Gerencia		
Planillas de Asistencias	Formularios en carpetas/Sistema de Gestión correspondiente	Por curso (para el caso de los formularios)	1 año (para el caso de los formularios)	Eliminación (para el caso de los formularios)
Evaluación de Satisfacción (Nivel I)	Sistema de Gestión correspondiente / Formulario en carpetas	Por curso (para el caso de los formularios)	1 año (para el caso de los formularios)	Eliminación (para el caso de los formularios)
Evaluación de Conocimientos (Nivel II)	Sistema de Gestión correspondiente / Formularios en carpetas	Por curso (para el caso de los formularios)	1 año (para el caso de los formularios)	Eliminación (para el caso de los formularios)
Evaluación de Aplicabilidad (Nivel III)	Sistema de Gestión correspondiente / Formularios en carpetas	Por curso (para el caso de los formularios)	1 año (para el caso de los formularios)	Eliminación (para el caso de los formularios)

11 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se mencionan a continuación:

- R-014 Plan anual de Capacitación
- R-015 Registro de Capacitación
- R-040 Solicitud de Capacitación
- R-041 Evaluación de Satisfacción
- R-042 Evaluación de Conocimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-0160 16
	Gestión de Capacitación	Revisión: 00 Página 16 de 17

12 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
22/02/2018	00	Documento Original

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimiento	Fecha: 19/02 02 /2018 Código: P-016 016
	Gestión de Capacitación	Revisión: 00 Página 17 de 17

ARCHIVOS ANEXADOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gimenez Verónica Fecha:	Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha: