

	<b>PROGRAMA CAPACITACIÓN</b>	Código y versión
		Fecha elaboración
		No. de páginas:

## 1. Objetivo

El objetivo de este documento es establecer acciones de capacitación dirigidas a todo el personal de la empresa, con el fin de que el personal comprenda aspectos básicos de calidad e inocuidad y los aplique a sus labores diarias dentro de la empresa.

## 2. Alcance

Corresponde a todas las actividades dirigidas a capacitar al personal de la empresa, cuyas funciones sean tanto operativas como administrativas.

## 3. Responsable

Es responsabilidad de la jefatura de calidad garantizar que el personal se encuentre capacitado de acuerdo a los lineamientos que se describen en este procedimiento y darle seguimiento al cumplimiento de este programa.

Es responsabilidad de las demás jefaturas asegurar el cumplimiento de estos lineamientos.

Es responsabilidad de la gerencia general suministrar los recursos y la disponibilidad del personal para recibir las capacitaciones.

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Actividades de Capacitación

Las capacitaciones que se implementan se enfocan en temas tales como limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y alrededores, higiene del personal, inocuidad del agua, manejo de sustancias químicas y peligrosas, control de plagas, mantenimiento de servicios sanitarios y estaciones de lavado, política de vidrio, manejo de basura, HACCP, salud ocupacional (seguridad en el trabajo), seguridad de alimentos, servicio al cliente y temas que instruyan al personal para realizar sus tareas diarias de producción.

Las capacitaciones son impartidas por empresas o especialistas en los diferentes temas a tratar.

El área destinada para impartir las capacitaciones es el comedor de empleados cuando se pueden hacer presenciales, pero también se tiene disponible una plataforma virtual para que el personal estudie el contenido de la capacitación y realicen una evaluación al finalizar.

**\*Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.**

	<b>PROGRAMA CAPACITACIÓN</b>	Código y versión
		Fecha elaboración
		No. de páginas:

Las capacitaciones se llevan a cabo, siguiendo el Cronograma de Capacitaciones, R XX XX.

Para llevar el control de asistencia a las respectivas capacitaciones, los participantes, deben firmar la Hoja de Asistencia, R XXX XX, si es de manera presencial, o se utiliza el reporte de ingreso que emite la plataforma virtual.

#### **4.2. Evaluación**

Para determinar si la persona a la cual se le brinda la capacitación, está adquiriendo y reforzando sus conocimientos en los temas expuestos, se les aplica al final de la capacitación una evaluación, la cual incluye ítems como marque con X, asocie o pregunta y respuesta. La nota mínima establecida para la aprobación de la capacitación es de 80.

Si las personas a las que se les aplique la evaluación no alcanzan a obtener la nota mínima se les estará brindando nuevamente la capacitación y aplicando otra vez la prueba según el tema expuesto.

#### **4.3. Frecuencia**

La frecuencia de las capacitaciones que se imparten al personal tiene un periodo anual, se abarcan diferentes temas vinculados con la calidad e inocuidad alimentaria. Los meses con sus respectivos temas se calendarizan en el Cronograma de Capacitaciones R XX XX

#### **4.4. Metodología**

Las capacitaciones se imparten tanto bajo la modalidad presencial como no presencial, según la población meta a capacitar.

Como estrategias metodológicas se utilizan la exposición magistral por parte del especialista, estudio de casos, ejercicios de roles, dinámicas entre otros. Las temáticas se abordan basándose en situaciones reales y cotidianas de la empresa, con el fin de que los participantes comprendan el impacto que tienen su actuar en la calidad e inocuidad de los productos finales.

En las capacitaciones se promueve que sean participativas y fomentar el trabajo en equipo para la búsqueda de soluciones y la toma de decisiones para la mejora continua.

Los recursos didácticos pueden ser folletos o recursos virtuales que se encuentran disponibles en la plataforma.

	<b>PROGRAMA CAPACITACIÓN</b>	Código y versión
		Fecha elaboración
		No. de páginas:

**Documentos relacionados**

Código	Nombre	Carpeta	Ubicación	Vigencia	Responsable

**Control de cambios**

Versión	Fecha de aprobación	Cambios realizados
1		

\*Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.