

SSD-009

REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL EMPLEADO

Documente la instrucción. Evalúe la competencia. Mantenga un registro de capacitación claro y confiable.

1 Información de la Empresa		4 ID del Empleado (opcional)	
2 Información del Proyecto		10 Fecha de Capacitación	
Nombre de la Empresa		12 Nombre y Calificaciones del Instructor	Hora: _____ Duración: _____
5 Puesto		6 Departamento	
3 Información del Empleado		18 Firma del Instructor	

1-3 Información de la Empresa, Proyecto y Empleado Complete todos los campos de identificación aplicables.

8 Descripción de la Capacitación	9 Norma/Referencia de OSHA (si corresponde)
Alcance / objetivos del curso: _____ Temas cubiertos: _____ Materiales / folletos: _____ Requisitos previos: _____ Restricciones / limitaciones: _____ Descripción adicional: _____	Norma / reglamento: _____ Sección / referencia: _____ Procedimiento de la empresa: _____ Referencia del fabricante: _____ Requisito de permiso / calificación: _____ Materiales de referencia proporcionados: ☐ Sí ☐ No Otro: _____ ☐ Otro: _____

7-14 Detalles del Curso de Capacitación Describa el curso, método, instructor y requisitos aplicables.

DETALLE	7 Título del Curso de Capacitación	8 Descripción	9 Referencia de OSHA	10 Fecha de Capacitación	11 Lugar de Capacitación
DETALLE	12 Instructor	13 Método de Capacitación	14 Calificaciones	15 Evaluación de Competencia	16 Vencimiento/Recapacitación

Resultado de la evaluación: **C - COMPETENTE** **S - SEGUIMIENTO** **N/A - NO APLICA** **R - RECAPACITAR**

Registro de capacitación: Documente la instrucción impartida, el método de evaluación, resultado, restricciones y seguimiento. No autorice el trabajo afectado cuando la capacitación, calificación, competencia o supervisión requerida esté incompleta.

15 Evaluación de Competencia Registre los criterios de evaluación, desempeño del empleado y seguimiento requerido.

#	CRITERIO DE EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN / DESEMPEÑO	RESULTADO / COMENTARIOS / ACCIÓN REQUERIDA	RESULTADO	VENCE	INSTRUCTOR / VERIFICADOR
1				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
2				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
3				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
4				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
5				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
6				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	
7				C / S / N/A / R	C / S / N/A / R	

Clave de Resultado: C = Competente S = Seguimiento N/A = No Aplica R = Recapitación Requerida

Recordatorio de evaluación: Use un método apropiado para el curso y la tarea, documente evidencia objetiva, identifique restricciones, asigne instrucción de seguimiento y verifique la competencia antes del trabajo independiente cuando se requiera.

13-17 Detalles de Impartición, Evaluación y Renovación

13 Método de Capacitación (Aula, Práctico, En Línea, Otro)	15-17 Evaluación, Renovación y Comentarios
☐ Aula ☐ Práctico ☐ En Línea ☐ Otro: _____ Detalles del método: _____ Equipo / simulador utilizado: _____ Evaluación de conocimientos: ☐ Escrita ☐ Verbal Demostración práctica: ☐ Sí ☐ No Resultado: ☐ C ☐ S ☐ N/A ☐ R Notas del instructor: _____ Iniciales del instructor: _____ Fecha: _____ ☐ Otro: _____	15 Evaluación de Competencia completada 16 Fecha de Vencimiento/Recapacitación identificada 17 Comentarios registrados Restricciones del empleado documentadas Capacitación de seguimiento asignada Supervisor notificado de restricciones Registros de respaldo adjuntos Demostración práctica: ☐ Sí ☐ No Resultado: ☐ C ☐ S ☐ N/A ☐ R Notas del instructor: _____ Iniciales del instructor: _____ Fecha: _____ ☐ Otro: _____

18 Firma del Instructor

12 Nombre y Calificaciones del Instructor	11 Lugar de Capacitación
¿Preguntas del Empleado Resueltas?	Curso / Asignación
¿Se Requiere Capacitación de Seguimiento? ☐ No ☐ Sí - temas: _____	¿Apoyo de Idioma / Accesibilidad? ☐ No ☐ Sí - detalles: _____
17 Comentarios / Restricciones	Fecha / Hora de Capacitación Fecha: _____ Hora: _____

19 Aprobación del Supervisor

☐ Objetivos del curso completados	☐ Contenido requerido impartido	☐ Participación del empleado documentada	☐ Competencia evaluada
☐ Restricciones documentadas	☐ Preguntas respondidas	☐ Seguimiento asignado	☐ Otro: _____

17 Firma del Empleado

Antes de cerrar el registro, confirme que estén documentados el contenido del curso, método de capacitación, participación del empleado, resultado de competencia, restricciones,

requisitos de seguimiento y fecha de vencimiento o recapacitación. El empleado y el instructor firman el registro, y el supervisor aprueba la autorización o las restricciones según corresponda.

Núm. de Evaluación / Seguimiento	Fecha / Hora
Criterio de Evaluación / Requisito de Seguimiento	Completado / Verificado por

18 Firmas del Empleado e Instructor Las firmas documentan la participación y certificación; no constituyen una renuncia a los derechos del empleado.

FIRMA / APROBACIÓN	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FIRMA	FECHA / HORA
17 Firma del Empleado			
18 Firma del Instructor			
19 Aprobación del Supervisor			
Aprobación Adicional (si se requiere)			

15 Evaluación de Competencia: Documente los criterios, resultado y seguimiento.

Use una línea por criterio de evaluación o elemento de seguimiento. El instructor registra el desempeño y la acción requerida; el verificador confirma la finalización antes de que el empleado realice el trabajo afectado de forma independiente cuando se requiera competencia.

ELEMENTO DE EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO	INSTRUCTOR / RESPONSABLE	VENCE / COMPLETADO	VERIFICADO / CERRADO

18 Firmas | 19 Aprobación del Supervisor | 20 Conservación del Registro

17 Firma del Empleado	☐ Capacitación recibida ☐ Preguntas respondidas	Fecha / Hora	
18 Firma del Instructor	☐ Contenido impartido ☐ Evaluación completada	19 Aprobación / Restricciones del Supervisor	
20 Lugar / Plazo de Conservación del Registro		Registro Archivado / Conservado por	

IMPORTANTE: Este registro documenta la capacitación, pero no reemplaza las licencias, certificaciones, instrucción de la persona competente, requisitos