



|  |
| --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: **FO-RH-07** Programa de Capacitación de Personal Docente. |
| **Objetivo.** Contar con un instrumento para la programación y control de la ejecución de las acciones de capacitación para el personal administración. |
| **Distribución y destinatario.** El formato se hace en original para el departamento de Recursos Humanos y copia para el departamento de Desarrollo Académico.  |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | 20\_\_\_\_  | Se pone los dos últimos dígitos del año para el que se realiza el programa.  |
|  |  |  |
| 2 | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_ | Se pone el mes y los dos últimos dígitos del año para el que se realiza el programa. |
|  |  |  |
| 3 | Mes: | Se pone el mes en el que se programa realizar la acción de capacitación. |
|  |  |  |
| 4 | Lugar: | Se escribe el lugar en donde realizará la acción de capacitación. |
|  |  |  |
| 5 | Tema: | Se escribe el nombre del curso, taller, foro, congreso, etc. |
|  |  |  |
| 6 | Personal participante: | Se escribe el tipo de personal que participará por ejemplo: Jefes de departamento, de división, subdirectores, personal administrativo, técnico o manual, o de alguna área específica. |
|  |  |  |
| 7 | HRS duración:  | Se escriben el número de horas que se programa durará la actividad. |
|  |  |  |
| 8 | Mes-Semana: | Se utiliza para ubicar en que mes y semana se programará las actividades de capacitación. |
|  |  |  |
| 9 | P: | Se escribe una P en el mes y semana o semanas en que se realizará la actividad de capacitación. |
|  |  |  |
| 1011 | R:Elaboró: | Se escribe una R en el mes y semana o semanas en que se realizó la actividad de capacitación. Se escribe el nombre, el cargo y la firma de quien elaboró. |
| 12 | Revisó: | Se escribe el nombre, el cargo y la firma de quien revisó. |
| 13 | Autorizo. | Se escribe el nombre, el cargo y la firma de quien autorizó. |
| 14 | Evaluación | Al momento de evaluar la ejecución del programa se pondrán las cifras finales de:1. Número total de cursos programados.
2. Número total de cursos realizados.
3. Número de cursos cancelados.
4. % de cumplimiento del programa de capacitación.
 |
|  |  |  |