

# FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

## I. Generales

1. Nombre del Centro de Trabajo: ZALUN SA DE CV
2. Características del Espacio de Trabajo, es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando:

El espacio de trabajo son oficinas, que cuentan con un almacén. Las funciones que el becario desempeñará son funciones relacionadas con procesos estratégicos de Capital Humano, desde el reclutamiento y selección de personal, el armado de expedientes laborales, el desarrollo de procesos de desarrollo organizacional como son la evaluación de desempeño y desarrollo e implementación de procesos. Para la ejecución de todas estas funciones el becario será acompañado por la tutora, fungiendo como profesor y guía, pero a la vez delegando responsabilidades sobre investigación y mejoras en su trabajo. La finalidad es que el becario adquiera habilidades como trabajo sobre objetivos, metas y que sea una persona que adquiera o mejore sus habilidades de disciplina.

3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo
  - Número de horas al día: *7 horas*
  - Número de días a la semana: *5*
4. Grado escolar mínimo: *licenciatura*
5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique:

## II. Características y contenido de la capacitación

6. Enlista los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becaria en el Espacio de Trabajo. *Para esta tarea, puedes tomar notas sobre las funciones del Espacio de Trabajo en un día regular, ya sea observándolas o haciéndolas tú mismo(a). También, puedes obtener la lista de conocimientos y habilidades específicas asociadas a las funciones del Espacio de Trabajo, consultando la Lista de Estándares de Competencia por Sector Productivo del CONOCER en la siguiente liga:*  
<http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html>.

Conocimientos para el desempeño de sus funciones:

- *Administración de Recursos Humanos*
- *Procesos de Planeación Estratégica*
- *Documentación y estandarización de procesos*

Habilidades para el desempeño de sus funciones:

- *Liderazgo*
- *Comunicación*
- *Trabajo sobre resultados*
- *Iniciativa*

Actitudes clave requeridos para lograr un buen desempeño de sus funciones:

- *Proactividad, iniciativa y solución de problemas*
- *Alto interés por aprender y desarrollarse*
- *Disciplina y organización*

7. Desarrolla el Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro. Planifica la capacitación como creas conveniente, ordenando siempre de lo más sencillo a lo más complejo:

Mes	Área o función	Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas
1	Presentación e introducción al Centro de Trabajo	Conocer las características del Centro de Trabajo (giro, estructura, historia, manera de operar). Conocer la estrategia de la organización y comenzar a participar de ella.	Explicación presencial y recorrido. Inducción con datos generales de la estrategia de la organización.	Motivación y sentido de pertenencia	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales.
2	Planeación Estratégica y Recursos Humanos	Procesos de planeación estratégica basados en la metodología de Balanced Scorecard- información clave y desarrollo de la estrategia	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Liderazgo, trabajo sobre resultados	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales.
3	Planeación Estratégica y Recursos Humanos	Procesos de planeación estratégica basados en la metodología de Balanced Scorecard- alineación de puestos y organigrama	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Liderazgo, trabajo sobre resultados	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales.

4	Filosofía Organizacional y Estrategia	Herramientas de análisis como Canvas Model, FODA y Clima Organizacional	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Visión Estratégica, análisis de información	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales.
5	Reclutamiento y selección de personal	Herramientas de diagnóstico y procesos como Descripciones de Puestos, Clima organizacional y procesos de reclutamiento y selección con base en metodologías de entrevista	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Comunicación, análisis y trabajo sobre resultados	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
6	Relaciones Laborales	Alineación de las relaciones laborales de una empresa a su estrategia	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Manejo de conflictos y de personal	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales.
7	Capacitación	Creación y alienación de los programas de capacitación y desarrollo a la estrategia organizacional	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Creación de estrategia, planes y programas, generación de diagnósticos y transmisión de conocimiento	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
8	Capacitación- Train the Trainers	Implementación de programas de capacitación con metodología Train the Trainers	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y transmisión de conocimiento	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
9	Compensaciones	Análisis, diagnóstico de Equidad Interna y Competitividad Externa.	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Análisis y generación de estrategias	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
10	Desarrollo Organizacional	Desarrollo e implementación de procesos de D.O. como Evaluación de Desempeño, Evaluación 360°	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Comunicación, trabajo sobre procesos, trabajo en equipo	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
11	Procesos	Levantamiento, estandarización y monitoreo de procesos con metodología de mejora continua	Enseñanza teórica y práctica de la metodología	Atención al detalle, liderazgo, trabajo en equipo y sobre resultados	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales

12	Reforzamiento y síntesis de la metodología aprendida	Se reflexionará, autoevaluara y mejorará lo aprendido e implementado durante los meses anteriores con la finalidad de que el aprendiz refuerce el conocimiento y se autoevalúe. También será evaluado por sus compañeros del centro de trabajo. También se podrá profundizar en alguno de los temas que mas le hallan agrado y donde tenga mayores habilidades o potencialidades.	Autoevaluación, mejora continua y trabajo en equipo	Revisión y retroalimentación semanal de objetivos, evaluaciones personales
----	--	---	---	--

**III. Acreditación de los conocimientos y habilidades laborales obtenidas por la persona becaria a lo largo de la capacitación en el trabajo.**

- Marca con una X la o las forma(s) en la(s) que el Centro de Trabajo se ocupará de acreditar los conocimientos y las habilidades obtenidas por la persona becaria durante su estancia en el Centro:
  - Método de acreditación obligatorio
  - Método de acreditación adicional

Se buscaría poder buscar algún programa de CONOCER el cual se pueda certificar con los conocimientos adquiridos, aunque el programa de capacitación es bastante ambicioso y completo, por lo que incluso es probable que se pueda certificar en mas de uno.