



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa Integral de Capacitación de Personal 2017

Culiacán, Rosales, Sinaloa, México, Enero de 2017



DIRECTORIO

MC. Mario Antonio Campos Sepúlveda
Director

Dra. Laura Elena Calderón Jiménez
Secretaria de Dirección

MC. Elizabeth Castillo Cabrera
Secretaria Académica

L.C.P. Lorenzo Jacobo Godoy
Secretario Administrativo

Dr. Luiz Vicente Ovalles Toledo
Coordinador General de Investigación y Posgrado

MC. Víctor Manuel Barraza Espinoza
Coordinador de Educación Continua

L.C.C. Sonia Marlen Urtuzuástegui Ibarra
Coordinadora de Control Escolar

L.C.P. Lorena Lizárraga Torres
Coordinadora de Servicio Social

L.C.P. Víctor Manuel Mizquiz Reyes
Coordinador del Centro de Atención a Estudiantes



CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
<u>JUSTIFICACIÓN</u>	<u>4</u>
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	<u>5</u>
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	<u>5</u>
<u>ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR</u>	<u>6</u>
<u>PERIODOS</u>	<u>6</u>
<u>DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</u>	<u>7</u>
<u>PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA</u>	<u>8</u>
<u>CONTROL DE EMISIÓN</u>	<u>11</u>



INTRODUCCIÓN

Las organizaciones deben desarrollar capacidades para construir y retener su propia historia, sistematizar sus experiencias, abrirse a los desafíos de mercados y tecnologías, incorporar las apreciaciones de sus miembros y construir el "sentido" de sus acciones. El aprendizaje no es un momento ni una técnica: es una actitud, una cultura y una predisposición crítica que alimenta la reflexión que ilumina la acción.

Sabiendo que vivimos en un mundo globalizado y competitivo, donde la competencia ya no es solo a nivel local, sino que se transforma en internacional, la intención de este programa fue encontrar una herramienta que permita a la Facultad de Contaduría y Administración un crecimiento constante, a través de sus trabajadores Administrativos y de Intendencia.

La capacitación es una herramienta fundamental tanto para la Universidad Autónoma de Sinaloa como para la Facultad de Contaduría y Administración, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la misma, proporciona a los trabajadores la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto. De esta manera, también resulta una importante herramienta motivadora.

Por esto, la razón fundamental de capacitar a los trabajadores de nuestra Facultad, consiste en dotarles de los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo; porque como Facultad debemos dar las bases para que los trabajadores de la misma tengan la preparación necesaria y especializada que les permitan enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias, y para esto no existe mejor medio que la capacitación, que también ayuda a alcanzar altos niveles de motivación, productividad, integración, compromiso y solidaridad en el personal.

Para enfrentar a esta tarea la Facultad de Contaduría y Administración ha trabajado arduamente con los trabajadores administrativos y de intendencia, a través de cursos, talleres y pláticas informativas que los ayudan a enfrentar los retos que toman a diario en sus actividades laborales. Lo anterior queda plasmado en el presente **Programa Integral de Capacitación de Personal 2017**, mismo que se ha desarrollado a partir del levantamiento de las necesidades sobre capacitación, para el mejoramiento y adquisición de nuevas habilidades laborales.



JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Sinaloa lo conforma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia para la misma, ya que se busca ofrecer servicios de calidad, en la cual la conducta y rendimiento de los trabajadores influye directamente en la optimización de los servicios que se brindan.

Contar con personal motivado y desarrollado genera condiciones y los pilares fundamentales en los que nuestra Facultad sustenta sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia, nos permita alcanzar elevados niveles de competitividad y, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos; a su vez, constituyen la base para lograr un ambiente laboral sano.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro país, ni la motivación, ni el trabajo en equipo por si solos estimulan el logro de los retos, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores beneficios y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de los trabajadores, direccionado a la optimización de las actividades laborales.

En tal sentido se plantea la **actualización del Programa Integral de Capacitación de Personal 2012, a una versión 2017**, que vaya acorde a los avances tecnológicos y administrativos que demanda la competitividad en las organizaciones.

OBJETIVO GENERAL

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Facultad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Facultad.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.
- Fortalecer las habilidades del trabajador en el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y comunicación para la práctica laboral.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

- Apoyar al trabajador para que asistan a los eventos de desarrollo humano, trabajo en equipo, superación personal y TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Ofrecer cursos, talleres, seminarios, diplomados de desarrollo humano, trabajo en equipo, superación personal y TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Ofrecer eventos orientados al desarrollo humano, trabajo en equipo, superación personal y TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Establecer convenios de colaboración con instituciones orientadas a lo que el **Programa Integral de Capacitación de Personal 2017** necesita y realizar eventos de formación de personal.

PERIODOS

El **Programa Integral de Capacitación de Personal 2017**, contempla la programación y organización semestral de tres cursos de formación de personal conformados de la siguiente manera: Desarrollo humano, superación personal y de TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

Estos cursos se realizarán en periodos bimestrales: enero, marzo y abril respectivamente. Así mismo y de acuerdo a lo anteriormente señalado, se propone un esquema general para la planeación anual de las actividades de formación y actualización de personal, dejando prevista su revisión semestralmente.



Las fechas programadas son:

ACTIVIDAD	PERIODO	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE
Curso de las TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación)	1ra., 2da., 3ra. y 4ta. semana del mes de Enero y Febrero	Trabajadores Administrativos y de Intendencia	Secretaría Administrativa L.CP. Lorenzo Jacobo Godoy
Curso de Superación de Personal	1ra. y 2da. semana del mes de Marzo	Trabajadores Administrativos y de Intendencia	Secretaría Administrativa L.CP. Lorenzo Jacobo Godoy
Curso de Desarrollo Humano	1ra. y 4ta. semana del mes de Abril	Trabajadores Administrativos y de Intendencia	Secretaría Administrativa L.CP. Lorenzo Jacobo Godoy

De esta manera, y siguiendo con el esquema anterior, a continuación se presenta la propuesta del Programa Integral de Capacitación de Personal 2017.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

TABLAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

A continuación se resaltan los cursos de mayor interés que los trabajadores consideraron para un mejor desarrollo y desempeño laboral.

TABLA 1: Cursos de mayor interés

Nº	CURSOS	INTERES
1	Uso y manejo de las TIC'S	Muy de acuerdo
2	Software de aplicación (Windows, Word y Power Point)	Muy de acuerdo
3	Excel básico	Muy de acuerdo
4	Excel Intermedio	Muy de acuerdo
5	Excel Avanzado	Muy de acuerdo
6	Internet y buscadores	Muy de acuerdo
7	Autoestima	Muy de acuerdo
8	Ambiente Positivo de Trabajo	Muy de acuerdo
9	Motivación	Muy de acuerdo
10	Igualdad de género	Muy de acuerdo
11	Equipos de trabajo	Muy de acuerdo

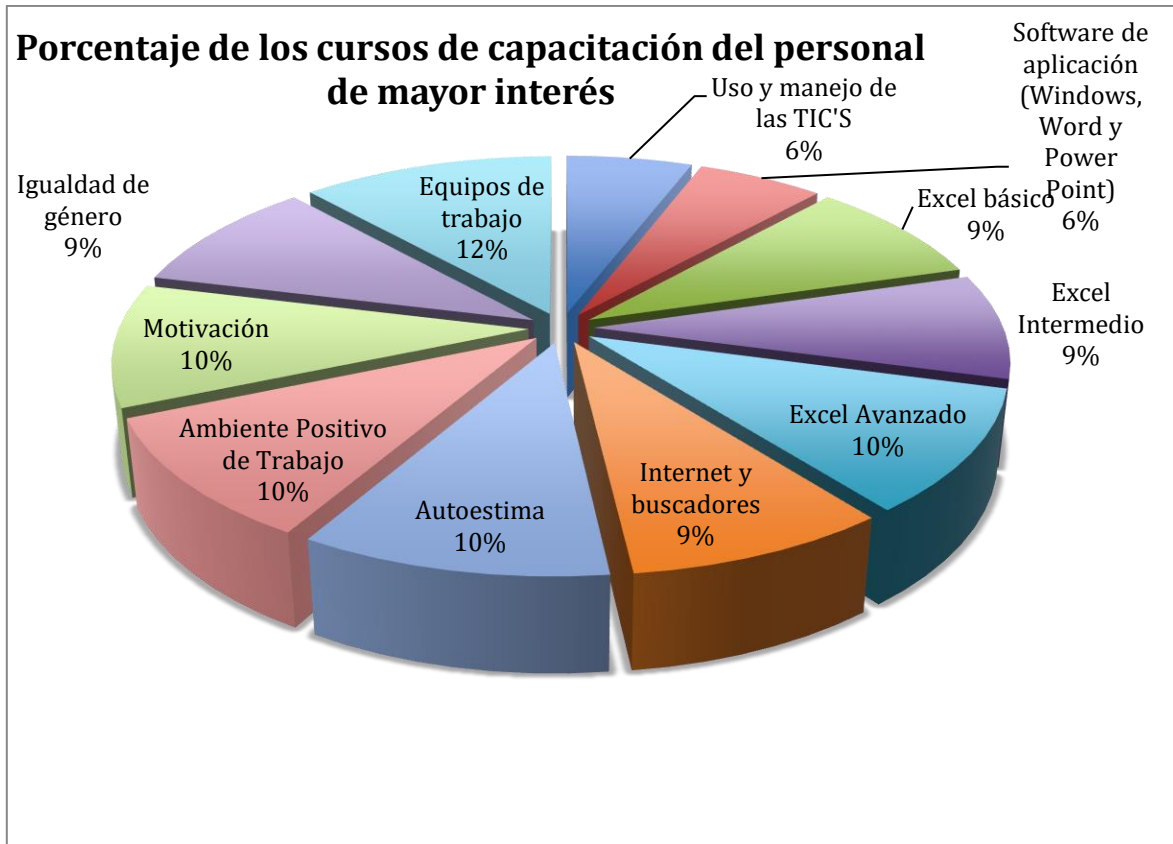


TABLA 2: Programa Integral de Capacitación de Personal Administrativo y de Intendencia.

CURSO	OBJETIVO	FECHA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Uso y manejo de las TIC'S	Que el trabajador conozca el uso de las TIC, el uso de Internet, del correo electrónico y de los ordenadores, para estar preparado en una sociedad donde la información y la comunicación ocupan un lugar cada vez más esencial.	Del 2 al 6 de Enero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Software de aplicación (Windows, Word y Power Point)	Que los usuarios lleven a cabo una o varias tareas específicas, en cualquier campo de	Del 9 al 13 de Enero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa



	actividad susceptible de ser automatizado o asistido, con especial énfasis en los negocios.			
Excel básico	Que el trabajador inicie el uso de herramientas básicas de Excel, para que conozca los beneficios del uso de ofimáticas aplicadas a la administración	Del 16 al 20 de Enero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Excel Intermedio	Que el trabajador refuerce sus habilidades técnicas que lo lleve a eficientar su productividad	Del 23 al 27 de Enero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Excel Avanzado	Que el trabajador sea capaz de aumentar su capacidad de respuesta y sea a su vez objeto de consulta en solidaridad con su compañeros para que se retroalimenten y su desempeño fomente la eficiencia y eficacia laboral.	Del 30 de Enero al 03 de Febrero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Internet y buscador	Se pretende un breve acercamiento a la Red de Redes (Internet), mostrando el funcionamiento y la utilidad de herramientas de uso cada día más común, así como para un rendimiento más eficiente de los medios y recursos disponibles que conlleven a reforzar la colaboración, interacción, búsqueda e intercambio de la información	Del 06 al 10 de Febrero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Autoestima	<ul style="list-style-type: none">• Tomar conciencia de la imagen que tenemos de nosotros mismos.• Identificar nuestras características más positivas.• No avergonzarse de nuestros aspectos más negativos.• Valorar nuestras acciones y las de los demás de la forma más adecuada.	Del 06 al 10 de Marzo del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Ambiente Positivo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Que los trabajadores gocen de relaciones sociales amistosas.• La reducción de la distancia "emocional" entre el jefe y sus	Del 13 al 17 de Marzo del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa



	<p>colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lograr que grupo que actúa mecánicamente; un grupo que "no está vinculado" con la tarea que realiza se comprometa.• Lograr que el sentimiento que tienen los miembros de que están agobiados con deberes de rutina y otros requisitos que se consideran inútiles, no se está facilitando su trabajo, Se vuelvan útiles.• Evitar conflictos entre compañeros			
Motivación	<ul style="list-style-type: none">• Disfrutar realizando su trabajo (satisfacción).• Buscar formas de hacerlo cada vez mejor (aprendizaje).• Adquirir continuamente nuevos conocimientos sobre las actividades más importantes que realizan en su puesto.• Centrarse en la calidad del trabajo y no en la relación empleado- empresa y jefes.	Del 06 al 10 de Abril del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Igualdad de género	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar ambientes laborales libres de violencia y discriminación al interior de la institución• Eliminar la disparidad entre los géneros en todos los niveles y promover la autonomía de la mujer.• Contar con igualdad de trato.	Del 03 al 07 de Abril del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa
Equipos de trabajo	Que el trabajador pueda interrelacionarse con los grupos de interés internos de forma solidaria y proactiva, que propicie el trabajo en conjunto para la resolución de problemas de orden común.	Del 24 al 28 de Febrero del 2017	10 horas	Secretaría Administrativa



Control de emisión .

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
03/Feb/2012	Diciembre 2016	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2018