

FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

I. Generales

1. Nombre del Centro de Trabajo: Universidad Xicotepetl A. C
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: Oficinas, Salas de Computo, Talleres, Áreas Verdes
3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo
 - Número de horas al día: *8 a 17 horas*
 - Número de días a la semana: *Seis*
4. Grado escolar mínimo: *Bachillerato*
5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique: *Buena presentación, Responsabilidad, Ética Profesional*

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:

- *Manejo de equipo de computo*
- *Facilidad de Palabra*
- *Trabajo en equipo*

Habilidades para el desempeño de sus funciones:

- *Disciplina*
- *Puntualidad*
- *Compromiso*

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

- *Buena relación interpersonales*

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	Promoción y difusión	Desarrollará Estrategias de promoción, que ayuden al buen posicionamiento de la institución y a la ampliación de la matrícula de alumnos.	Apoyar en las actividades al responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Rápida adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias comerciales y de promoción • Programar agenda para visitar escuelas y realizar eventos institucionales. • Diseñar la publicidad.
2	Inscripción y reinscripción	Aprenderá a registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso de la Institución, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.	Apoyar en las actividades al responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> • Productividad • Administración del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos comprobatorios de los alumnos cumplan con los requisitos establecidos. • Elaborar y mantener actualizado el registro y el resultado de sus evaluaciones de los alumnos, de acuerdo a los procedimientos de control escolar
3	Proceso académico	Aprenderá sobre el proceso enseñanza - aprendizaje e investigación de la Universidad	Apoyar en las actividades al responsable del área	Negociación	Las de apoyo solicitadas por el área.
4	Titulación	Aprenderá sobre actividades de apoyo administrativo para la gestión de los trámites de titulación de la Institución	Apoyar en las actividades al responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> • Productividad • Administración del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes de alumnos egresados para identificar la forma de titulación. • Mantener y actualizar en tiempo y forma expedientes de alumnos aspirantes a titulación

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