



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**  
**FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

**“PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA COORDINACIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

**MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:**

**C.P. DANIELA LÓPEZ GUZMÁN.**

**ASESOR DE TESIS:**

**DR. HORACIO MERCADO VARGAS**

**MORELIA, MICHOACAN. 2007.**

### **Agradecimientos:**

A Dios, por todo lo en mi vida profesional me ha dado.

A mi madre por su cariño y gran apoyo en mis decisiones profesionales.

A mi hermana, por su cariño y su apoyo.

A todos los profesores, que a lo largo de mi preparación me han ayudado a llegar a esta etapa de mi vida profesional.

A la M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo, por la apertura y confianza para realizar este trabajo de investigación en la Coordinación de Capacitación y Educación Continua a su cargo.

Al. Dr. Horacio Mercado Vargas, por la dirección, motivación y el apoyo en la realización de esta tesis.





**“PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA COORDINACIÓN  
DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN  
CONTINUA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS  
DE HIDALGO”**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
RESUMEN.....	6
ABSTRACT.....	7
CAPITULO I	
1. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	8
1.1. Objetivos.	
1.2. Preguntas de investigación.	
1.3. Justificación.	
1.4. Hipótesis	
CAPITULO II	
2. MARCO TEÓRICO.....	11
2.1. Historia de la FCCA	
2.1.1. Misión de la FCCA.	
2.1.2. Visión de la FCCA.	
2.2. Definiciones y conceptos.	
2.3. Proceso de capacitación.	
2.4. Métodos de capacitación.	
2.5. Escenario jurídico.	
2.5.1. Ley federal del trabajo.	
2.5.2. Contratos colectivos de trabajo.	
CAPITULO III	
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	21
3.1. La comunicación.	
3.1.1. Proceso de la comunicación.	
3.1.2. Comunicación formal.	
3.2. Estructura del manual de procedimientos	
3.2.1. Importancia de los manuales de procedimientos en las instituciones.	
3.2.2. Definiciones de Administración y Manual de procedimientos.	
3.2.3. Clasificación de los manuales de procedimientos.	
3.3. Características del manual de procedimientos.	
CAPITULO IV	
4. PROCESO DE CAPACITACION.....	27
4.1. Análisis situacional.	
4.2. Determinación de las necesidades de capacitación.	
4.3. Diseño del programa de capacitación.	
4.4. Ejecución del programa de capacitación.	
4.5. Evaluación del programa de capacitación.	

## CAPITULO V

5. PROCESO DE ACREDITACIÓN.....	36
5.1. La acreditación en México.	
5.2. Reseña Histórica.	
5.2.1. Programas académicos acreditados en la educación superior en México.	
5.3. Proceso de evaluación académica.	
5.4. Guía de indicadores de la calidad.	
5.4.1. Propósito de los indicadores	
5.4.2. Variables.	
5.5. Estándares de la calidad por variable en donde interviene la Coordinación de Capacitación y Educación Continua.	
5.6. Evaluación de Procedimientos Actuales de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua.	

## CAPITULO VI

6. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINÚA.....	60
1. Introducción.	
2. Objetivo del manual.	
3. Alcance.	
4. Como usar el manual.	
5. Revisiones y recomendaciones.	
6. Organigrama.	
7. Diagramas de flujo. (Interpretación de la estructura orgánica).	
8. Procedimientos.	
1. Inducción de nuevo ingreso.	
2. Detección de necesidades de capacitación.	
3. Elaboración del programa anual de capacitación.	
4. Ejecución de las acciones de capacitación.	
5. Reprogramación de cursos cancelados.	
6. Cursos no programados.	
7. Informes periódicos.	
8. Promoción de cursos a instituciones externas.	
9. Promoción interna de cursos.	
10. Formatos de los procedimientos.	
7. CONCLUSIONES .....	122
8. RECOMENDACIONES.....	123
9. ANEXOS.....	124
Anexo no.1	Ley Federal del trabajo.
Anexo no.2	Contrato colectivo de trabajo (Sindicato de profesores de la Universidad Michoacana SPUM 2006).
Anexo no.3	Contrato colectivo de trabajo (Sindicato único de empleados de la Universidad Michoacana
10. BIBLIOGRAFIA.....	133

## INTRODUCCIÓN

La comunicación dentro de cualquier organización, es la base fundamental, para que las actividades se lleven acabo de la manera correcta, en tiempo y forma.

Es por ello, señalar, la importancia del Manual de Procedimientos dentro de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, al igual que en todas y cada una de las Coordinaciones de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

El Manual de Procedimientos es una herramienta, funcional para la comunicación dentro de la institución.

Para llevar a cabo el objetivo de la investigación, se desarrollaron seis capítulos, dentro de los cuales, se abordo la temática que nos permite un acercamiento teórico y practico al manual de procedimiento propuesto.

En el capitulo no.1, se abordaron los aspectos metodológicos, los objetivos, las preguntas de investigación y por ultimo la hipótesis.

En el capitulo no. 2, se desarrollo la historia de la Facultad de Contaduría y Ciencias administrativa, se presenta la misión, la visión al igual que se hace mención de diversos conceptos como capacitación, el proceso de capacitación y un escenario jurídico de la misma.

Dentro del capitulo no.3, se hace la referencia de la importancia de los manuales de procedimientos en las instituciones, la definición del manual de procedimientos, su clasificación y características.

En el capitulo no. 4., se menciona el proceso de capacitación, sus fases. Las cuales son: Determinación de las necesidades de capacitación, Diseño de los programas de capacitación, Administración de los programas, y Evaluación de los programas de capacitación.

En el capitulo no. 5., se hace referencia a la acreditación, la cual es un proceso de evaluación de la calidad de los programas de estudio, el cual contempla el área de capacitación, para mejorar el ejercicio profesional y aumentar la calidad académica de las instituciones, se muestra una reseña, al igual que una guía de indicadores de la calidad, los estándares de calidad donde interviene la coordinación de capacitación y educación continua.

Se realizó un análisis de los procedimientos de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, que se llevan a cabo actualmente.

En el capítulo no. 6, se realiza íntegramente la propuesta del manual de procedimientos. El contenido del mismo es el siguiente: introducción, objetivo del manual, alcance, como usar el manual, revisiones y recomendaciones, organigrama de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, diagramas de flujo y los procedimientos.

La presente investigación nos permite, darnos cuenta de la importancia de la buena comunicación y la funcionalidad, en este aspecto del Manual de Procedimientos, dentro de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua.

## RESUMEN

A lo largo de los años la capacitación se ha vuelto imprescindible, no solo por que se propone resolver algunos de los problemas de las organizaciones, si no por que también, el es eje principal para desarrollar nuevas habilidades, actualizar conocimientos o modificar conductas del personal.

Durante la presente investigación nos podemos dar cuenta, que la capacitación es una de las bases para que el personal cuente con conocimientos, habilidades y actitudes, necesarios para que las organizaciones tengan un mayor crecimiento, mejores rendimientos, y al mismo tiempo se tendrá un personal con mejores conocimientos, habilidades, experiencias y con motivaciones para realizar un mejor trabajo.

Es por dicha razón que se realizo la propuesta de un manual ya que se pretende optimizar el funcionamiento del área de coordinación de capacitación y educación continua.

Para asegurar que los integrantes de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, comprendan de forma homogénea los procedimientos que se llevan a cabo en dicho departamento, de tal manera que estos pronunciamientos se sigan de forma consistente y sirvan como base para lograr la unificación de los criterios en el manejo de la capacitación al personal docente, administrativo y alumnos.

Además de sentar las bases para evaluar el cumplimiento de los procesos, que se llevan a cabo en el departamento de tal manera que podamos darle seguimiento y avanzar en el camino trazado. Al mismo tiempo servirá como guía en la toma de decisiones por parte de todos los colaboradores del departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua.



## **ABSTRACT**

Trough the years personnel training has become essential, not just because it intends to solve the problems in the corporations but also training is the main axis to develop the staff's skill and abilities.

During this research we can realize that training is one of the basis that allows the development of personnel to take place in the best possible way, as a consequence organizations will grow bigger and have an excellent performance, at the same time the companies have a staff that will possess a better knowledge, skills, experience and motivation to do a better job.

This is the reason why I intend to create a manual in order to reach an optimum level in the functions of the training Coordination and Continuous Education area of the F.C.C.A. that belong to the U.M.S.N.H.

To assure that all the members of the FCCA will understand in the same way the procedures that take place in that area, as a result the procedures will be follow in a consistent way and might work as a base to unify criterion about the management of teacher training, office workers and students.

The manual also will establish a basic to evaluate the accomplishment of the procedures, in order to be capable to follow them and move forward in the traced path. At the same time it will be useful as a guide to make decisions for all the co-workers in the department.

## **CAPITULO I**

### **1. ASPECTOS METODOLÓGICOS**

#### **1.1 OBJETIVOS:**

General.

Optimizar el funcionamiento del área de Coordinación de Capacitación y Educación Continua, así mismo homogeneizar las actividades que se lleva a cabo en dicha coordinación, al igual ayudar a mejorar las tomas de decisiones de dicha área.

Específicos

Los objetivos específicos que se pretenden en este trabajo de investigación son:

- Evaluar esta área a fin de conocer su funcionamiento.
- Destacar la importancia y trascendencia de la capacitación en la Facultad de contaduría y ciencias administrativas.
- Determinar si actualmente son funcionales.
- Reforzar el funcionamiento actual en dicha área.

## 1.2 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.

Las preguntas de la investigación son las siguientes.

- ¿Cómo funcionan actualmente el área de capacitación dentro de Facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas?

Esta pregunta corresponde al primer objetivo de la investigación, a fin de estar en posibilidad de emitir cualquier juicio u opinión, es importante conocer el origen de este, su funcionamiento actual, ubicación y la dependencia con otros organismos dentro de la institución.

- ¿Por qué es importante esta área?

El área de capacitación es responsable, de la actualización del personal, a fin de que la eficiencia académica, administrativa mejore día con día y que la actualización o conocimientos adicionales y de gran trascendencia para los profesores, administrativos y alumnos les sean proporcionados.

- ¿Es realmente funcional la Coordinación de Capacitación y Educación Continua dentro de Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas?

Se puede analizar a partir de su estructura y posición actual en la organización. Posiblemente bastara observar la posición o nivel organizacional en que se encuentra, su importancia seguramente será proporcional al nivel que los directivos le asignen.

- ¿Cómo lograr su mejor funcionamiento?

La Coordinación de Capacitación y Educación Continua, podrá mejorar su funcionamiento, si cuenta con un programa adecuado y el manual de procedimientos en la misma.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN.**

El recurso humano es de gran importancia para el desarrollo de las organizaciones, se debe de considerar como la base fundamental para el crecimiento de cualquier entidad.

La Coordinación de Capacitación y Educación Continua tiene como objetivo diseñar, promover y operar programas de actualización profesional. la ampliación de conocimientos que propician la superación en las áreas contables, administrativas y de informática; así como proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para aplicarlas de manera inmediata en su campo laboral, tanto al personal docente como al administrativo.

En este trabajo de tesis se elaboro un manual de procedimientos para la unificación de criterios, seguimiento de actividades y un mejor control sobre las tomas de decisiones, al mismo tiempo se tendrá un personal con mejores conocimientos, habilidades, experiencias y con motivaciones para realizar un mejor trabajo.

El manual de procedimientos, será la base en la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, para contar con las actividades necesarias en el proceso de acreditación que se esta llevando a cabo por la facultad, al mismo tiempo se contara con la evidencia necesaria para tal efecto..

Se requiere de un enfoque mayor en esta área, ya que se tiene que mejorar las actividades laborales, por medio de la capacitación que se imparta en la institución, así como despertar a sus colaboradores la inquietud de mejorar sus actividades para facilitar el trabajo y darle un valor agregado a la misma.

## 1.4 HIPOTESIS

La Coordinación de Capacitación y Educación Continua, podrá mejorar su funcionamiento, si cuenta con un manual de procedimientos en esta área, con él, se unificarán criterios, se dará seguimiento continuo a las actividades, se realizarán evaluaciones, se verificarán resultados de las mismas y se podrán tomar mejores decisiones.

Cabe aclarar que esta hipótesis no tendrá que probarse, toda vez que la investigación no corresponde a un estudio cuantitativo en el que debieran establecerse elementos estructurales, como variable (Dependiente e independiente), y elementos lógicos que relacionen a la unidad de análisis con dichas variables.

La investigación es de tipo cualitativo, basada en un método de recolección y análisis de datos.

## **CAPITULO II**

### **2 MARCO TEORICO.**

#### **.2.1. HISTORIA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, UMSNH.**

La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, como ente social y cultural, encargada de la formación de los recursos humanos más calificados, finco sus orígenes a mediados del siglo XVI en la región lacustre de Patzcuaro, donde se asienta para el año de 1540 el Colegio de San Nicolás de Obispo, considerado como el mas antiguo del continente Americano siendo predecesor los Colegios de Santa Cruz en Tlatelolco y el de estudios mayores de Tiripetio.

Toda vez que para el año de 1580 se había establecido el obispado en la capital del Estado de Michoacán y siendo obispo Fray Juan de Medina Rincón, se ordeno el traslado del Colegio de San Miguel que inicia sus operaciones a principios de 1581, siendo el semillero de grandes alfabetizados, poetas, historiadores y humanistas. Por lo anterior es incuestionable que la historia se escribe ahí, pudiendo afirmar que la patria Mexicana es Nicolaita ya que procrea hombres de la talla de Don Miguel Hidalgo pasando por grandes insurgentes independentistas como Morelos, López Rayón y Sixtos Verduzco.

El pensamiento liberal hasta nuestros tiempos prevalece en esta casa de estudios, dio como origen clausuras temporales y de gran duración, destacando de ellas el decreto de gobierno Virreinal que determina el cierre del plantel en octubre de 1810 teniendo que transcurrir 37 años para que siendo gobernador de Estado Don Melchor Ocampo pudiera hacer reanudar sus funciones con toda fuerza y vigor. Fue tanto su cariño por nuestra máxima casa de estudios, que lucho denodadamente por regresar el honor a quien lo merecía, llegando a tal grado su manifestación de cariño que en los momentos de fusilamiento le lego su propio corazón, el cual hasta nuestros días es venerado en una de las salas que lleva su nombre.

Fue hasta el año de 1916 cuando se estabiliza y funciona en forma regular, lo que permite que el 14 de Agosto de 1917 siendo gobernador del estado el Ing. Pascual Ortiz Rubio se turne al Congreso del estado la iniciativa de Ley para la creación de la Universidad Autónoma de Michoacán, votando el 15 de Octubre del mismo año el decreto por el cual se establece la institución bajo el nombre de Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, funcionando como tal en el año 1919, bajo la rectoría del Dr. Alberto Oviedo Mota y dentro de los lineamientos jurídicos emanados de la primera Ley orgánica aprobada el 11 de Agosto de 1919.

De este año a nuestra actualidad, han surgido una serie de reformas parciales o totales que recogen las nuevas tendencias sociales y los ajustes a los diferentes tiempos históricos que ha vivido nuestra máxima casa de estudios, encontrando vigente como marco regulatorio de la operación de la "Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo" aprobada y publicada en

Morelia Michoacán a los treinta y un días del mes de Enero de 1986 siendo Gobernador el Ing. Cuahutemoc Cárdenas Solórzano.

Facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas.

El Colegio de San Nicolás de Hidalgo como parte de la estructura de espacios educativos que oferta la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, reafirma su liderazgo durante la época del Porfiriato adquiriendo un gran prestigio como centro de estudios superiores, logrando a fines de 1916 la operación en Morelia de las escuelas de Jurisprudencia, medicina, normal, Artes y “la escuela superior de Comercio y Administración”. Que a la postre podríamos considerar como el primer vinculo formal para la creación de la Facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas. Surgida mediante acuerdo de fecha 13 de Octubre de 1960 emitido por el H. Consejo Universitario y formalizado mediante acta protocolaria que destaca la iniciación del primer año de la carrera de Contador Público Auditor el día primero de febrero del año 1961, ante la presencia del profesor José Talavera Campos y el Licenciado Luís Jacobo García así como los alumnos Alejandro Ambriz, Efraín Andrade para lograr la consolidación de nuestra facultad, todo ello bajo el visto bueno del Licenciado Enrique Estrada Aceves Rector del periodo 1960-1961.

A continuación se mencionan desde su creación y en orden cronológico los directivos de la facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas.<sup>1</sup>

1961-1962	Prof. José Talavera Campos.
1962-1966	Lic. Luís Jacobo García.
1966-1968	C.P. Lázaro Morales Sáenz.
1968-1971	C.P. Elvira Monguía Medina.
1971-1973	C.P. José González García.
1973-1976	C.P. Pablo Enrique Arrollo Herrera.
1976-1980	C.P. Alejandro Ambriz Hernández.
1980-1984	C.P. Enrique Orozco Sosa.
1984-1988	C.P. Alberto Macias González.
1988-1990	C.P. Armando P. Hernández Ortiz.
1990-1992	C.P. Efraín Sosa Villanueva.
1992-1992	C.P. Alejandro Ambriz Hernández.
1992-1996	C.P. Gerardo Pérez Morelos.
1997-1997	C.P. Jesús Carrillo R.
1997-2000	C.P. Jorge Soto Ayala.
2000-2006	C.P. Alejandro Martínez Fuentes.
2006-2007	C.P. Miguel Licea Alvarado.
2007-Actual	C.P. Armando Urrieta Rentería.

---

<sup>1</sup> Estructura del Sistema Interactivo de Organización de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas. p.9

## **2.11 MISIÓN DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

### **MISIÓN**

Formar profesionales e investigadores en contaduría administración e informática con excelente calidad, profunda y verdadera vocación humanista, elevados valores morales y comprometidos con los demás del entorno económico y social, al cual nos debemos.<sup>2</sup>

## **2.12 VISIÓN DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

### **VISIÓN**

Ser la mejor facultad en las ciencias contables, administrativas e informáticas con trascendencia de orden mundial en permanente búsqueda de sistemas y modelos innovadores.<sup>3</sup>

## **2.2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

El autor Romel Gómez Samaniego, en su libro, Administración de Recursos Humanos en las Instituciones Educativas hace una comparación de los conceptos de capacitación, adiestramiento y entrenamiento de la siguiente manera:

La capacitación es entendida como “la acción o conjunto de acciones, tendientes a proporcionar aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo”. (Reza, 1995. p25)

De acuerdo con esta definición, la capacitación se considera desde una perspectiva eminentemente teórica.

El adiestramiento es la “acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las habilidades motoras o destrezas del individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo”. (Reza, 1995. p25).

En contra parte con la capacitación, es la parte práctica.

---

<sup>2</sup> Manual de Inducción de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas. 2007, Morelia Mich.

<sup>3</sup> Manual de Inducción de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas. 2007, Morelia Mich.



Y finalmente el entrenamiento es definido por Fernando Arias Galicia como “ la preparación para un esfuerzo físico o mental, para poder desempeñar una labor, se puede considerar como la suma de capacitación y entrenamiento.

En vista de que es más usado el termino de capacitación en las instituciones, se tomara la definición para usarla indistintamente como sinónimo de las otras dos.<sup>4</sup>

## **2.3 PROCESO DE CAPACITACIÓN**

El nuevo trabajador puede tener experiencia en algún trabajo previo o ser reciente su ingreso al mercado laboral. En cualquiera de estos casos es muy probable que requiera capacitación. El propósito básico de un programa de capacitación es que el personal mejore su desempeño en el trabajo.

Un factor importante es que la empresa no debe considerar a la capacitación como un hecho que se da una sola vez para cumplir con un requisito legal.

La mejor forma de capacitación es aquella que se da en un proceso continuo, siempre en búsqueda de un mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los trabajadores para estar al día con los cambios repentinos que se suceden en el mundo altamente competitivo de los negocios.

La capacitación continua también significa que los trabajadores se encontrarán preparados para avanzar hacia oportunidades mejores y más difíciles, ya sea dentro o fuera de la propia empresa. Esto, a su vez, permitirá mejorar el ambiente de trabajo y reducir la rotación de personal. El efecto más importante de la capacitación continua, es que resultan beneficiados tanto la organización, como los empleados.

La capacitación y el adiestramiento de los trabajadores se encuentra legislada en los artículos 153-A a 153-X de la Ley Federal del Trabajo, donde se establece que: "Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dicha capacitación o adiestramiento podrá proporcionarse dentro o fuera de la empresa, por personal propio o instructores especializados contratados, instituciones, escuelas u organismos, o mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y registren en la STPS.

Así mismo señala que: la capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

---

<sup>4</sup> GOMEZ Samaniego Romel, Administración de los Recursos Humanos en Instituciones Educativas, Ed. Trillas, 2000, Pág. 36,37.

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad, y
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador."

Los propósitos de un programa efectivo y eficiente de entrenamiento y capacitación del personal, comprenden cuatro tipos de cambio:

- Transmisión de información: distribuir información, entre los integrantes del proceso de capacitación entrenados, como un cuerpo de conocimientos genéricos sobre el trabajo, la empresa, sus productos y servicios, su organización y políticas.
- Desarrollo de habilidades: aquellas habilidades y conocimientos directamente relacionados con el desarrollo del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras. Se trata de una capacitación orientada directamente al trabajo.
- Desarrollo o modificación de actitudes: se enfoca al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal en cuanto a los sentimientos y reacciones de otras personas.
- Desarrollo del nivel conceptual: el entrenamiento puede ser llevado a cabo para desarrollar entre los trabajadores un alto nivel de abstracción y facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización y así puedan pensar en términos globales y amplios.

#### Programa general de capacitación<sup>5</sup>

- Determinación de las necesidades capacitación.
- Diseño del programa de capacitación.
- Administración del programa de Capacitación.
- Evaluación del programa de capacitación.

---

<sup>5</sup> GOMEZ Samaniego Romel, 2000 Editorial Trillas. Pág.37 Admón. de Rec. Humanos en instituciones educativas.

## 2.4 MÉTODOS DE CAPACITACIÓN

Existen muchas formas de impartir entrenamiento, pero según el enfoque de Sikula y McKenna (1992), los métodos de entrenamiento más comunes son los siguientes:

- a. Adiestramiento en el puesto de trabajo. Consiste en que el trabajador adquiere los conocimientos, habilidades y/o destrezas necesarias para llevar a cabo las tareas que conforman su puesto de trabajo. La principal ventaja de este método es que la persona aprende con el equipo actual y en el ambiente de su trabajo.
- b. Escuela vestibular. Su objetivo es enseñar rápidamente los procedimientos de una labor específica a la que va a dedicarse el nuevo trabajador. Este método es el más apropiado cuando se va a capacitar a muchos empleados nuevos al mismo tiempo para el mismo tipo de trabajo.
- c. Demostración y Ejemplo. Una demostración comprende una descripción del uso de experimentos o ejemplos. En este método el supervisor realiza las tareas, explicando paso por paso el “por qué” y el “cómo” del trabajo.
- d. La simulación. Es una técnica que constituye una réplica exacta de las condiciones reales que existen en el lugar de trabajo. Este método es utilizado cuando la práctica real en el lugar de trabajo involucra alto riesgo o que pudiera causar derroche de material, alguna lesión grave o daño a algún equipo.
- e. El aprendizaje. Consiste en formar trabajadores especializados. Un aprendiz es un estudiante que por medio de un acuerdo entre la institución y la empresa se establece durante un lapso determinado a ocupar un puesto o desempeñar un oficio en la empresa para su formación.
- f. Métodos en salones de clases. Es uno de los métodos más utilizados hoy en día y consiste en la instrucción en lugares similares a los salones de clases o auditorios. Este método es usado cuando se van a impartir conceptos, teorías y habilidades para resolver problemas. Es adecuado para el personal técnico, profesional y administrativo, donde se espera que adquieran conocimientos específicos. Los métodos más comunes son la conferencia, mesa redonda, estudios de casos, interpretación de papeles e instrucción programada.
- g. Otros métodos de capacitación. Es imposible identificar y clasificar todos los métodos y técnicas que se emplean para capacitar a las personas.

Se muestra los métodos de capacitación descriptos. Las diferentes formas y tipos de métodos de capacitación de empleados están altamente relacionadas, por lo cual, es difícil decir que si un empleado usa un solo método o varios métodos.

Métodos de capacitación. Tomado de "Administración de Personal" de Sikula, A. y McKenna, J. F., 1992, (p.158).

Después de detectar las necesidades de capacitación, la siguiente fase es la elección de las técnicas a usar en el programa de entrenamiento, con el fin de obtener la mayor utilidad del aprendizaje a impartir y con el menor costo posible para la organización.

Según Idalberto Chiavenato (1995), las técnicas de entrenamiento se pueden clasificar en cuanto a uso, tiempo y lugar de aplicación. (Ver Tabla No. 1).

## TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO

**TABLA No.1**

<b>TIPOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>MEDIOS</b>
En cuanto al Uso.	1. Entrenamiento orientado al contenido.	Transmitir conocimientos o información.	Técnicas de lectura, recursos individuales, instrucción programada, etc.
	2. Entrenamiento orientado al proceso.	Cambiar actitudes, desarrollar conciencia acerca de sí mismo y desarrollo de habilidades.	Role—playing, entrenamiento de grupos, entrenamiento de la sensibilidad, etc.
	3. Entrenamiento mixto.	Transmitir información, cambiar actitudes y comportamientos.	Conferencias, estudios de casos, simulaciones, juegos, rotación de cargos, etc.
En cuanto al Tiempo	1. Entrenamiento de inducción o integración en la empresa	Adaptación y ambientación inicial del nuevo empleado.	Programa de inducción.
	2. Entrenamiento después del ingreso del trabajador.	Entrenamiento constante, para mejorar el desempeño del empleado.	Entrenamiento en el sitio de trabajo y entrenamiento fuera del sitio de trabajo.
En cuanto al Lugar de Aplicación	1. Entrenamiento en el sitio de trabajo.	Transmitir las enseñanzas necesarias a los empleados.	Rotación de cargos, entrenamiento de tareas, etc.
	2. Entrenamiento fuera del lugar de trabajo.	Transmitir conocimientos y habilidades.	Aulas de exposición, estudios de casos, simulaciones, vídeo conferencia, dramatización, etc.

## **2.5 ESCENARIO JURÍDICO.**

La capacitación tiene un escenario jurídico muy claro en la ley federal del trabajo, en cuanto al las normas impuestas por el reglamento de la Universidad, en el contrato colectivo se muestran claramente. A continuación se muestra textual mente los artículos correspondientes a la capacitación y adiestramiento, de la ley federal del trabajo y a los contratos colectivos.

### **2.5.1 LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

El procedimiento de capacitación esta regido por la Ley Federal del Trabajo, se tiene que tener presente que la capacitación es obligatoria para las diferentes organizaciones, y que se tiene que dar seguimiento a la misma,. En los anexos número uno se encuentran los artículos de esta ley.

### **2.5.2 CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.**

La capacitación que se lleva acabo en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas y la cual es realizada por la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, esta normada por los contratos colectivos de trabajo del personal docente y sindicalizado, de la universidad, por lo que se hace la mención de dichos artículos en los cuales se hace referencia a la capacitación, en el anexo número dos y tres de esta investigación, en la cual se puede hacer la consulta de dichos artículos.

## CAPITULO III

### 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

#### 3.1 LA COMUNICACIÓN.

La comunicación puede concebirse como el proceso dinámico que fundamenta la existencia, progreso, cambios y comportamiento de todos los sistemas vivientes, individuos u organizaciones. La comunicación puede ser entendida como la función indispensable de las personas y de las organizaciones mediante la cual, la organización o el organismo se relaciona consigo mismo y su ambiente y relaciona sus partes y procesos internos uno con otro.<sup>6</sup>

##### 3.1.1 EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.

Consiste de los pasos mediante los cuales una idea o un concepto pasa desde su concepción por una persona (el trasmisor) hasta que es puesto en acción por otra persona (el receptor).

- Paso no.1 Es la ideación, por el transmisor, esto se refiere al contenido de lo que se quiere decir, en el mensaje que se desea transmitir.
- Paso no.2 La codificación, el transmisor, organiza sus ideas en una serie de símbolos diseñados para comunicarse con los receptores deseados.
- Paso no.3 La transmisión del mensaje codificado, por los canales seleccionados en la estructura organizacional.
- Paso no.4 El receptor se sintoniza para recibir el mensaje, si este es oral, debe ser buen oyente, si el receptor no lo capta, el mensaje se pierde.
- Paso no.5 Es descodificar, cambiar las palabras por ideas,
- Paso no.6 El receptor actúa o responde,<sup>7</sup>

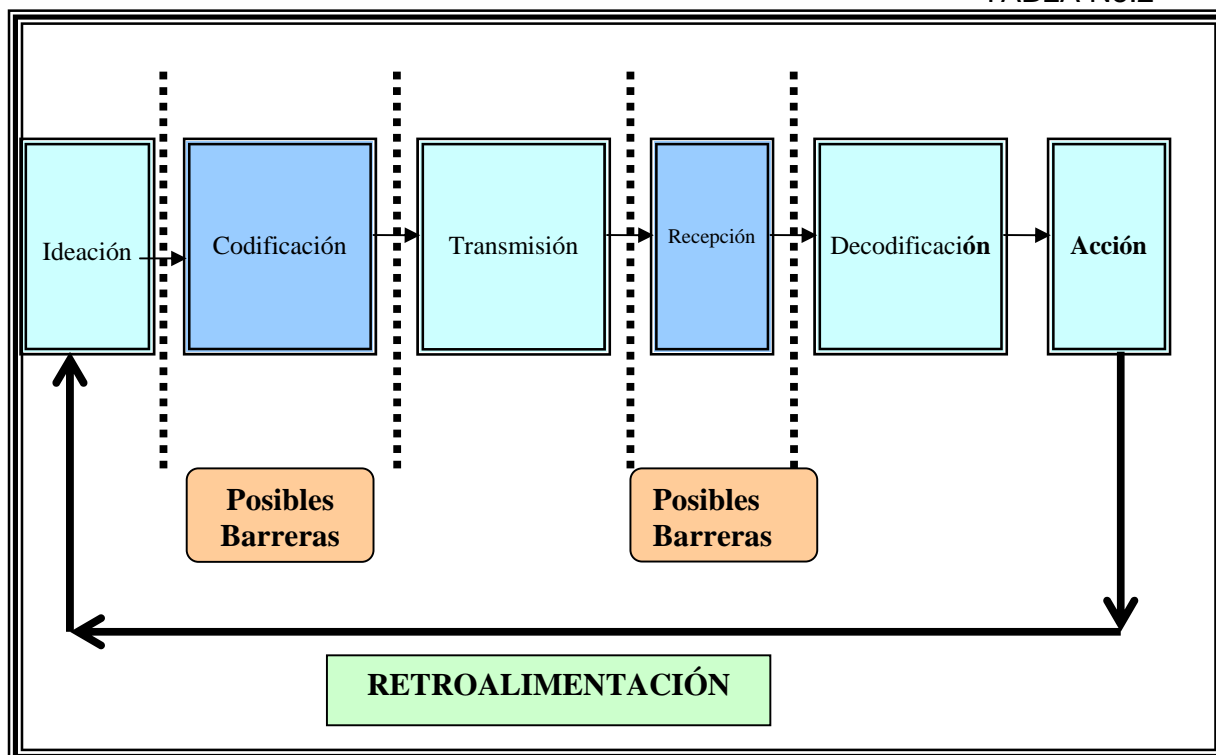
---

<sup>6</sup> J. G. Millar, Citado por Herbert J. Chruden en Administración de Personal (CECSA, México 2002) Pág. 313.

<sup>7</sup> CHRUDEN, Shelman, Administración de Personal, CECSA 2002, Méx. Pág.314.

## PROCESO DE COMUNICACIÓN

TABLA No.2



La comunicación, algunas veces es muy difícil de lograr, si no se cuenta con los medios adecuados para trasmitirla, en las relaciones jerárquicas, se tiene que contar con los medios eficientes, para que la comunicación llegue de manera correcta y que la recepción del mensaje sea lo mas completo y con la mejor comprensión para que las actividades se lleven acabo.

### Requisitos para una comunicación efectiva

- La retroalimentación y la audición.- En toda comunicación debe de existir una retroalimentación proveniente del receptor para el transmisor.
- Sinceridad.- Al planear la comunicación con los empleados se debe tener la mayor sinceridad, las relaciones personales del comportamiento se deben de tomar muy en cuenta ya que es parte fundamental para la mejor comunicación.
- Comprensión de las necesidades humanas.- Existe una intima relación entre la motivación y la comunicación que siempre deberá de tomarse en cuenta.



- Canales y medios apropiados.- Para la efectividad máxima de la comunicación, los canales y medios que se usen deberán de ser los adecuados.<sup>8</sup>

### **3.1.2 COMUNICACIÓN FORMAL**

La comunicación formal tiene lugar entre el personal de acuerdo con las líneas de autoridad que han sido establecidas por la máxima autoridad de la organización, la comunicación formal.

La comunicación escrita, es esencial para que se fijen los procedimientos, para que el personal de mayor y de menor rango dentro de las instituciones comprendan, de forma homogénea las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos.

Una forma de comunicación formal, son los manuales de procedimientos, los cuales a continuación, me enfocare al directamente a la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, los procedimientos actuales y un pequeño análisis de dicha Coordinación.

## **3.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS**

### **3.2.1 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS INSTITUCIONES.**

La importancia que tienen los manuales en las instituciones, es asegurar que sus integrantes comprendan de manera homogénea, los procedimientos que se llevan a cabo, buscando que los pronunciamientos se sigan de forma consistente. Y sirvan como base para lograr la unificación de los criterios.

Al mismo tiempo, reducir el periodo de capacitación para los nuevos empleados, ya que se facilita la inducción a los nuevos puestos, cuidando que haya un seguimiento correcto, en tiempo y forma de las actividades.

Al igual que sentar las bases para evaluar el cumplimiento de los procesos, que se llevan a cabo en las instituciones de tal manera que podamos darle seguimiento y avanzar en el camino trazado, sin ningún contratiempo.

---

<sup>8</sup> CHRUDEN, Shelman, Administración de Personal, CECSA 2002, Méx. Pág.316

Podemos concluir que es una guía de las actividades que se tienen que realizar, la cual nos sirve de base, confiable para la toma de decisiones dentro de cualquier departamento de la institución.

### **3.2.2 DEFINICIONES DE ADMINISTRACION Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Agustín Reyes Ponce, define la administración, como un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructuras y manejar un organismo social.

En estas definiciones las cuales se aplican prácticamente a todos los procesos administrativos, nos podemos dar cuenta que la administración es la base de todos los procedimientos, por lo cual se tendría un mejor funcionamiento.

Joaquín Rodríguez menciona que la tarea principal de un administrador es organizar, delegar, supervisar y estimular, esto hace evidente que existe una secuencia de acciones a seguir.

Por lo tanto el manual de procedimientos, es una herramienta muy importante, para tener un buen seguimiento del procedimiento en la institución, ya que con este se tendrá un mejor funcionamiento. A la vez que se contara con los registros necesarios dar un seguimiento a las mejoras de los procedimientos. En este caso del área de Coordinación de Capacitación y Educación Continua de La Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información respecto a la organización.<sup>9</sup>

Los manuales de organización, describen las secuencias de las actividades u operaciones de los diversos departamentos, señalando, los responsables, las actividades, el seguimiento de las mismas, los tiempos en que las actividades se tengan que llevar acabo, y los medios por los cuales se llegara al resultado.

Existen diversos tipos de manuales, de tareas específicas, de procedimientos y de tareas generales o específicas. En este trabajo nos enfocamos, al manual de procedimientos.

---

<sup>9</sup> RODRIGUEZ, Valencia (2002) Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos. México p.101.

### **3.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

Se clasifican de dos maneras, manuales de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También se pueden clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcances del manual.

- Procedimiento general: Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda organización o en más de un sector administrativo.
- Procedimiento específico: Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se asignen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos.

### **3.3 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.<sup>5</sup>

Como lo marca el autor Joaquín Rodríguez Valencia, la sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiren su programación.

Al momento de la elaboración de manual de los procedimientos de capacitación, intervienen las personas que están directamente relacionadas con el procedimiento, al igual que los mando superiores, se debe de hacer un borrador con los procedimientos que se pretenden establecer, con el fin de que todos los involucrados del su punto de vista y este sea los mas completo posible, haciendo un consenso sobre el contenido de este documento y sobre todo para que este documento sea funcional. Todos los procedimientos tienen que estar previamente autorizados antes de la impresión final del mismo.

La distribución y control del manual es de vital importancia, ya que se cuenta con la autorización, se procede a la distribución y el control del mismo, cabe hacer mención que el manual no debe ser distribuido a todo el personal de la institución. En particular es suficiente que los subalternos lo conozcan, reciban las instrucciones relacionadas con los procedimientos en los que participan, Sólo el director, el secretario académico y el jefe de departamento puede recibir las ediciones completas.

Las personas que están directamente relacionadas con el procedimiento es muy importante que lo conozcan de forma completa para que puedan consultarlo de manera más ágil.

Es necesario tener el control del destino de los manuales, para asegurarse que todas las personas que están directamente relacionadas con el procedimiento cuentan con el mismo. Para esto es recomendable que se haga un listado de los directivos a los cuales se les proporcionara dicho documento y recabar firmas a la hora de la entrega.

En cuanto a las revisiones del los procedimientos, no se tiene un periodo para revisar dicho documento, ya que los procedimientos no son estáticos y en cualquier momento se puede considerar la mejora de alguno de ellos, por cual es necesario de llevar un registro de las modificaciones, la persona que realizo dicho actualización o cambio del mismo a la ves que la autorización para realizar tal modificación.

Se recomienda que se ponga un periodo para revisión de los procedimientos por lo menos de cada año, para que el manual no pierda validez.

En su libro Joaquín Rodríguez Valencia nos da un parámetro de validez de los manuales de procedimientos, el cual es el siguiente:

A un año de su distribución e implantación del manual perderá valor por lo menos de un 15 a 20% de la información será inexacta; a dos años de su implantación por lo menos el 30 o 35% de su contenido será inexacto y se perderá la confianza en el.

Por lo tanto se tendrán dos tipos de revisión, las regulares que se hacen en el tiempo que la institución establezca y las irregulares que son las que se realizan conforme sean necesarias.

Como ya se ha hecho el comentario, se tiene que llevar un control minucioso de los cambios o modificaciones a los procedimientos al igual que las autorizaciones correspondientes a cada modificación.

## CAPITULO IV

### 4 PROCESO DE CAPACITACIÓN.

La capacitación debe ser un proceso continuo, enfocado a la actualización, mejoramiento de los trabajadores según la institución los requiera, buscando el desarrollo integral de las personas en este caso, los profesores y los administrativos de La Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, y que la calidad, cada día sea mejor en la institución.

Según el manual de formación de instructores de la Secretaria del Trabajo, menciona que la función de la capacitación de las empresas se desarrolla a través de un proceso lógico, ordenado y sistemático e integral, con la identificación de etapas semejantes a las del proceso administrativo.

En su libro Administración de Recursos Humanos, George Bohlander nos comenta lo siguiente:

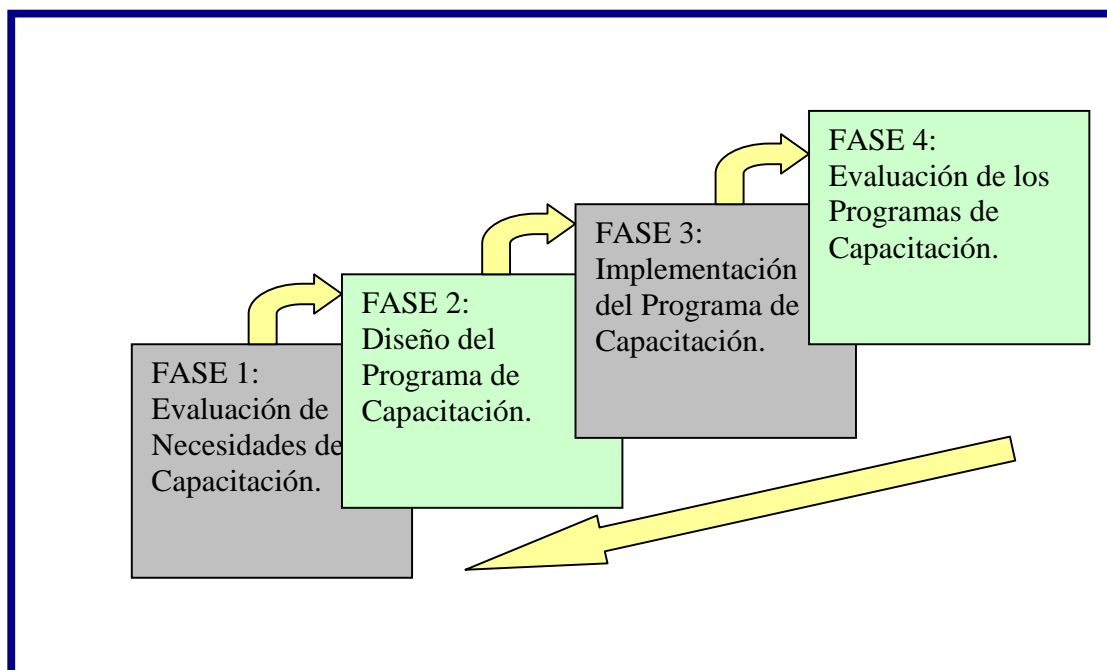
Para que la inversión en capacitación y desarrollo tenga un impacto máximo en el desarrollo individual y organizacional, es preciso utilizar un enfoque sistemático en la capacitación (Ver Tabla no. 2). Este enfoque supone cuatro fases: 1) Evaluación de necesidades, 2) Diseño del programa, 3) Instrumentación, 4) Evaluación.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> BOHLANDER, George, Administración de Recursos Humanos, México 2006. p, 218.

## MODELO SISTEMATICO DE CAPACITACIÓN.

TABLA No.3



### 4.1 ANÁLISIS SITUACIONAL

Consiste, en analizar todo los aspectos que pueden influir, en el departamento, al igual que en las funciones del mismo, se trata ver un panorama general.

Para esto tenemos que tener en cuenta varios factores, como son:

- Organigrama general.
- Legislación que influye en el departamento.
- Panorama general del departamento.
- Procedimientos Actuales
- Cambios registrados, en la administración
- Cambios registrados en el departamento

Se tiene que tener en cuenta todos y cada uno de los cambios y registros que se tengan para determinar el funcionamiento del procedimiento que se pretende implementar.

Al hacer un análisis de este tipo, nos mostrara un panorama general, el cual nos dará las herramientas necesarias, para hacer un mejor funcionamiento de todas las partes que integran dicho departamento.

En el caso de La Coordinación de Capacitación y Educación Continua de la FCCA, se hace la mención que no cuenta con un manual de procedimiento, se

tienen registros varios con los cuales realizan las actividades que se llevan a cabo en dicho área.

También cuenta con expedientes varios, para la toma de decisiones, en mi particular punto de vista, no los necesarios para un buen funcionamiento del mismo.

Con este trabajo de investigación, se propone un manual de procedimientos, el cual se pondrán a consideración del el jefe del área, para su aprobación, y en espera que este le sea de utilidad, para el mejoramiento de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua.

## **4.2 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Las necesidades de capacitación, se pueden presentar de diversas maneras, ya sea por un nuevo ingreso del personal, el cual se le tiene que dar capacitación, o por cambios en las actividades, procesos, procedimientos, por lo cual las necesidades de capacitación cambien.

Es de vital importancia la determinación de las necesidades de trabajo, por que es la base para la programación de la capacitación, la cual puede ser de diversas formas, ya sea por medio de informes escritos, cursos de capacitación, conferencias publicaciones, etc.

Existen diferentes formas de identificar las necesidades de capacitación, algunas de ellas son las siguientes, las cuales se muestran en el manual de capacitación de La Secretaria del trabajo.

La etapa de detección arroja diversas necesidades, entre las que destacan:

<b>TIPO DE NECESIDADES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Manifiestas	Causas y efectos obvios; cambio de procesos, maquinaria, incorporada a la organización.
Encubiertas	Carencia de conocimientos, habilidades y actitudes.
Por ascenso	Demandas específicas de acción rápida.
Por Ocupación Actual	Carencias relacionadas con el desempeño actual.
A futuro	Requerimientos claramente identificados; innovaciones tecnológicas, cambio de procedimientos etc.

Al momento de hacer la detección de necesidades de capacitación, es recomendable que se haga con los jefes de departamento, comisiones especiales, para una mejor toma de decisión, al tiempo de elaboración del programa de capacitación.

Las necesidades de capacitación se puede dar en diferentes periodos, según las necesidades de las diversas instituciones ó empresas, según los requerimientos de la misma, cabe hacer mención que el registro del programa de capacitación ante la secretaria del trabajo es cada dos años, con una antigüedad menor a cuatro años, así que la capacitación se puede programar por largos periodos, aun que no es muy recomendable hacer un programa de este tipo por los cambios que la institución pueda tener.

En su texto Administración de los recursos humanos en instituciones educativas, Gómez Samaniego, menciona los métodos de detección y los medios de detección de la siguiente manera:

Los métodos de detección son los siguientes:

- Reacción. ( El análisis de los problemas que el personal reporta es sintomático no ataca verdaderamente las causas)
- Análisis de tareas. (Se revisa la descripción de puestos con base en ello se obtiene información de los conocimientos y habilidades por cubrir)
- Análisis de personas. ( En función del desempeño realizado y de las sugerencias de las personas)
- Por petición expresa del trabajador.

Los medios de detección son:

- Entrevistas individuales o grupales, por medio de las cuales es muy tardado obtener toda la información, pero a cambio todo el personal, puede expresar su punto de vista.
- Cuestionarios, que es el medio más estructurado y susceptible de ser diseñado de forma abierta o con criterios o cursos específicos.
- Pruebas de desempeño, los cuales son exámenes diseñados con base en las descripciones de puestos, por lo que permiten medir el nivel de conocimiento de un trabajador en relación con los requerimientos de su trabajo.
- Observación directa del trabajador.



### **4.3 DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

El programa de capacitación es de vital importancia para la organización ya que es realiza a partir de los objetivos organizacionales, el análisis de las detecciones de necesidades de capacitación, los presupuestos de la organización, los tiempos mas convenientes para que los cursos se programen. Buscando siempre el equilibrio para la impartir la capacitación con las actividades de cada uno de los trabajadores.

La Ley Federal del Trabajo en su Artículo 153-F nos dice que la capacitación y adiestramiento deben de tener por objeto:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

Los resultados de la detección de necesidades de capacitación constituyen lo principal para estructurar el plan de trabajo de la capacitación con lo cual se pueden definir los siguientes aspectos:

- Necesidades de capacitación manifiestas.
- Prioridades de necesidades detectadas.
- Los objetivos que se deben de lograr.
- Los tiempos en que se pretende dar la capacitación.
- Calendarización de los eventos a realizar.

Esta etapa tiene gran importancia ya que programa actividades, incluyendo cursos y eventos con las cuales se contara en un determinado periodo, y las cuales servirán de apoyo para mejorar en las actividades de los miembros de las organizaciones.

Se tiene que tomar en cuenta tanto los objetivos que busca la institución, como las necesidades del personal, por lo general los objetivos de capacitación describen las habilidades o los conocimientos por adquirir, las actividades que se deben de modificar o ambos.

La capacitación debe, de desarrollar un puente entre la fuerza laboral y la organización. Un paso importante en esta transición consiste en dar plena consideración a los principios psicológicos del aprendizaje; es decir, las características de los programas de capacitación que ayudan a los empleados a entender o apropiarse de materiales nuevos, hacer conciencia de la importancia de esto en sus vidas y los transfieran de nuevo al trabajo.

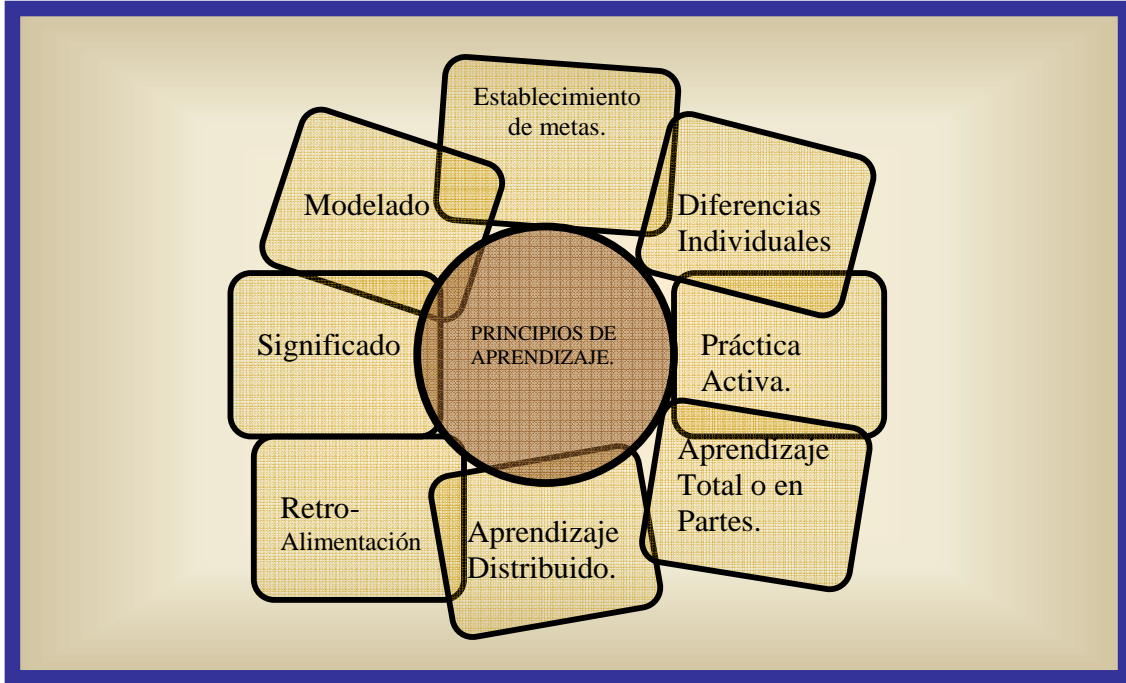
El éxito o fracaso de un programa de capacitación suele relacionarse con ciertos principios de aprendizaje;(Ver tabla no. 4) por esta razón se deben de comprender que los distintos métodos y técnicas de capacitación varían según el grado utilizan tales principios. Si se consideran todas las cosas es probable que los programas de capacitación sean más eficaces si se incorporan los siguientes principios. <sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> BOHLANDER, George, Administración de Recursos Humanos, México 2006. p, 225.

## PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE.

**TABLA No. 4.**



- Establecimiento de Metas: Se deben de dar a conocer las metas de la capacitación, para que aumente el interés, comprensión y el esfuerzo para capacitarse.
- Significado de la presentación: Un principio pedagógico señala que el material por aprender se debe presentar de la manera más significativa posible, que la explicación sea sencilla.
- Modelado: Los ejemplos aumentan el significado del material, el tomar un modelo para la explicación resalta los rasgos sobresalientes y que se pretenden dar a conocer.
- Diferencias Individuales: Cada persona tiene su propia velocidad y forma de aprender. En medida de lo posible los programas de capacitación deben tratar de representar y ajustar las diferencias individuales, a fin de facilitar el estilo y la velocidad de aprendizaje de una persona.<sup>12</sup>
- Práctica activa y repetición: Poner en práctica la capacitación en forma practica, esto normalmente se hace en las empresas manufactureras de repetición de actividades las cuales deben de ser supervisadas por el jefe de área.
- Aprendizaje total o en partes: La mayoría de los puestos y tareas pueden dividirse en partes que permiten mayor análisis. Así determinar la manera

<sup>12</sup> J. Kevin Ford, M. Smith, Daniel A. Weissbein, Staley M. Gully y Eduardo Salas, "Relationships of Goal Orientation, Metacognitive Activity, and Practice Strategies with learning outcomes and transfer". Citado en BOHLANDER, George, Administración de Recursos Humanos, México 2006. p. 226.

más eficaz de completar cada sesión ofrece una base para dar instrucciones específicas.

- Aprendizaje distribuido o en masa: Otro factor que determina la eficacia de la capacitación es la cantidad de tiempo que se dedica a la práctica en una sesión.
- Retroalimentación y refuerzo: Los aspectos informativos de la retroalimentación ayudan a las personas a concentrarse en aquello que hacen bien o mal. Por ello, la retroalimentación cumple con una función configuradora, pues ayuda a las personas a acercarse a los objetivos de la capacitación.

#### **4.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

Este paso, es el de ejecutar las acciones de capacitación, entra en conjunto el poner en marcha el programa de capacitación, implica la coordinación de intereses, esfuerzos, tiempos de las personas involucradas en la realización de los eventos; así como los registros y controles de las actividades que se lleven acabo, incluyendo los costos que se generen en estos.

Tiene como propósito principal, realizar las acciones de capacitación, seleccionadas, coordinarlas y dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados, esto es hacer efectivo en la practica, lo programado en la capacitación, para llegar a los resultados esperados, como son el mejorar el nivel de conocimientos, cambiar actitudes, desarrollar habilidades en las personas. Todo esto dando cumplimiento a las metas y objetivos de las organizaciones.

Las actividades en esta etapa del proceso son:

- Dar a conocer con anticipación la programación de los eventos, al personal y los responsables de las áreas de trabajo.
- Prevenir los problemas que puedan surgir para no interrumpir la programación; tales como la sustitución del instructor, cambios de aula, cambio de horario, etc.
- Verificar con anticipación las necesidades del instructor en cuanto a material didáctico, equipo etc.
- Asegurar la asistencia del personal.
- Estar al tanto de la logística dentro del evento.

## **4.5 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

Al final de la realización de las acciones de capacitación de acuerdo a los programas establecidos, se tiene que verificar los logros alcanzados, con base a lo planeado y se tiene que determinar el alcance del proceso capacitador, ver las variaciones e indicar las acciones correctivas necesarias.

Esta es una etapa que requiere de un enfoque sistémico, para la obtención, descripción y suministro de información, que ayude a analizar el cumplimiento de objetivos, juzgar posibilidades y tomar decisiones acerca de los diferentes elementos que intervienen en los procesos como función la evaluación implica:

- Establecer el grado de avance de las acciones de capacitación.
- Verificar la actualización y perfeccionamiento de las actividades laborales.
- Implantar normas y procedimientos y criterios en la identificación de errores y establecer propuestas de solución.
- Contribuir al logro de objetivos y metas específicas del centro laboral.
- Conocer la efectividad de la capacitación.
- Proponer nuevas actividades de capacitación.

El desarrollo sistemático de la capacitación, permite la organización y operación de lo que finalmente es su propósito y razón de ser; contribuir al desarrollo y formación integral de las personas, al incidir en su saber y saber hacer con alguna función.

La labor del instructor es el de vincular las necesidades identificadas en las personas, con la función directa a la actividad que desempeñen con los requerimientos que tenga el centro laboral. La función del instructor se considera como un elemento dinámico del proceso capacitador; es decir, la labor del instructor se visualiza como el elemento articulador de las actividades que anteceden a cada una de las etapas de dicho proceso, y su misión se orienta a facilitar la capacitación, desarrollo y formación integral de las personas que laboran en las organizaciones.

## **CAPITULO V**

### **5. PROCESO DE ACREDITACION.**

#### **5.1 LA ACREDITACIÓN EN MÉXICO.**

##### **¿QUÉ ES LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR?**

La acreditación es un proceso de evaluación de la calidad de programas de estudio. Tiene como objetivo repercutir favorablemente en la mejora del ejercicio profesional, mediante aumentar la calidad académica de las instituciones de educación superior y sus planes y programas

Hoy en día, México mantiene una política de modernización educativa, orientada a elevar la eficiencia y calidad del sistema educativo y, por consiguiente, de las instituciones que lo componen. En el ámbito internacional, el país tiene que dar respuesta a la necesidad de información y regulación de la calidad de los recursos humanos, que son demandas de los procesos de globalización e integración económica actuales.

La aprobación del tratado de libre comercio entre México, Canadá y Estados Unidos, y los otros establecidos con gran número de países del mundo, tiene fuertes repercusiones en muchas áreas de la economía y la sociedad de los países involucrados. En el ámbito de la educación superior, esto conduce a las instituciones a consolidar sus relaciones de cooperación y a explorar nuevas formas de intercambio internacional para formar a sus estudiantes y académicos con bases de homologación en el contexto internacional.

En este marco, el tema de acreditación ha adquirido relevancia en diversos encuentros nacionales e internacionales de docentes, investigadores y responsables de las decisiones en el campo educativo, durante los últimos años.

La acreditación de instituciones, programas, grados o curricula con una decidida intervención de la sociedad civil, ha sido un modelo fuertemente impulsado por los países que han tenido una amplia experiencia al respecto. Este modelo de participación de la sociedad civil, busca que las acreditaciones sean voluntarias y que la participación del estado sea mínima.<sup>13</sup>

EL manual de capacitación del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, A.C. Nos muestra las generalidades de la acreditación en México y son las siguientes:.

El satisfacer las expectativas de la sociedad con resultados académicos y productos de educación de calidad, se encuentran expresamente o de manera implícita en la misión de las instituciones de educación superior. La auto

---

<sup>13</sup> <http://www.fmvz.unam.mx/conevet/htm/TextoQueEslaAcredita.html>

evaluación y el establecimiento de una estrategia que contemple acciones encaminadas a elevar el nivel académico, será la respuesta inicial adecuada que permita a una institución, aprovechar las oportunidades presentes en su entorno. Son actividades que se requieren desarrollar la imaginación para anticipar las posibilidades reales.

La evaluación de los programas académicos ocupará un lugar preferente en el quehacer de la gestión de las IES y alcanzará el nivel de importancia que desde tiempo atrás ha tenido la planeación, ya que la falta de una evaluación adecuada impide una planeación efectiva.

La observación y el punto de vista externo complementan la práctica de la evaluación interna, cuando la institución lo considere oportuno podrá optar por la opinión de un grupo de expertos que le proporcionará información valiosa y podrá acceder al reconocimiento social y el prestigio por haber obtenido la acreditación de una organización reconocida.

En México la evaluación se institucionalizó con el programa para la modernización educativa 1989-1994, en el que el concepto de calidad. Este programa se incorporó, como una acción fundamental, la de impulsar la mejora de la calidad de la educación superior a través de procesos de evaluación interna y externa de las instituciones.

## **5.2 RESEÑA HISTÓRICA.**

La ANUIES, en su XIV Asamblea General, celebrada en Tepic, 1973, recomendó dar atención al tema de la acreditación, definida como “un sistema de créditos”. La acreditación representó un procedimiento encaminado a otorgar reconocimiento a las habilidades y destrezas adquiridas.

Actualmente este significado de la acreditación persiste como reconocimiento de grados de estudio y se define como un conjunto de “mecanismos y formas mediante las cuales se obtiene evidencia de que un sujeto posee un saber en determinado campo del conocimiento” (Chapela, 1993, p. 156).

Con objeto de precisar los alcances conceptuales de la acreditación es necesario aclarar lo siguiente:

- ❖ La acreditación es un procedimiento cuyo objetivo es registrar el grado de conformidad del objeto analizado, con un conjunto de normas convencionalmente definidas y aceptadas por las contrapartes involucradas: El acreditador y el acreditado.
- ❖ La meta es la acreditación se efectúa en función de los resultados de los diversos procedimientos de verificación utilizados.
- ❖ La acreditación constituye una constancia de credibilidad.

En el mismo documento de la ANUIES sobre el proceso de acreditación la IES se menciona “La acreditación fue adquiriendo mayor relevancia y precisión debido a

la creciente preocupación por elevar la calidad académica en las instituciones educativas”.

De esta manera se han emprendido una serie de esfuerzos entre los que cabe destacar: la creación por parte de la Coordinación Nacional para la planeación de la educación superior (CONPES,1979) de la Comisión Nacional de Evaluación (CONAEVA,1989) y de los Comités Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIIES, 1991); el establecimiento de criterios de clasificación de los programas por parte de CONACYT; y los criterios para otorgar recursos a través del Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

Otros esfuerzos a realizar, son emprendidos por los organismos profesionales para la acreditación de los planes y programas académicos como en la ingeniería, medicina veterinaria, contaduría y administración.

La evaluación a los conocimientos, capacidades y habilidades del profesionista de nivel licenciatura se inicia en 1994, mediante el centro de evaluación para la educación superior (CENEVAL). Por otro lado, la acreditación ante agencias norteamericanas han sido una opción para algunas instituciones, principalmente las de carácter privado.

La asamblea general de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones Educativas Superiores (ANUIES), acordó en 1997 impulsar la creación, por parte de la CONAPES, de un organismo no gubernamental, cuyo propósito fuera regular los procesos de acreditación y que diera certeza de la capacidad técnica y operativa de las organizaciones especializadas dedicadas a la acreditación de programas académicos.

Así en noviembre del 2000 fue instituido formalmente el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior., A.C. (CONAPES). Instancia capacitada y reconocida por el gobierno federal a través de la Secretaria de Educación (SEP) para conferir reconocimiento formal a favor de organizaciones, cuyo fin sea acreditar programas académicos de educación superior que ofrezcan instituciones públicas y particulares. Previa valoración de su capacidad organizativa, técnica y operativa, de sus marcos de evaluación para la acreditación de programas académicos, de la administración de sus procedimientos y de la imparcialidad del mismo.

De lo anterior podemos concluir que las acciones comprendidas son una respuesta a la tendencia de la acreditación externa a las IES, teniendo por consecuencias positivas al aumentar su competitividad y elevando el nivel académico de los programas educativos.

La evaluación de la educación superior en México, la sociedad y el estado ha venido impulsando un cambio en la educación superior Mexicana, en donde la

evaluación de la calidad y del desempeño de sus ejes que guían en desarrollo de las instituciones y del sector.

Las IES, por su parte han fomentado espacios de reflexión en donde los procesos de evaluación interna y externa, la calidad educativa y la competencia por los recursos humanos y materiales son tema recurrentes. Las políticas institucionales para su expansión y desarrollo requieren la elaboración de planes que, teniendo como punto de partida el resultado de una evaluación, se dirijan al logro de los objetivos explícitos con estrategias definidas.

La evaluación de este punto es clave, y es de notar como su concepción y práctica han venido evolucionando. Así, tratando de perfeccionar sus resultados, pasaron de la auto evaluación a la evaluación externa; para ampliar sus alcances incluye cada vez más variables como equidad y pertinencia y contempla la acreditación de programas y la certificación individual en los niveles de licenciatura y postgrado. Su propósito, como mecanismo primordial en la conducción y desarrollo de las IES es la de impulsar la elevación del nivel académico y erradicar la autocomplacencia como estilo de dirección.

Se deben de señalar los riesgos que se corren al perseguir la evaluación por si misma. Uno de ellos es que lleve a la homogeneidad en los planes de estudio y en los sistemas educativos, en la medida en que se base en parámetros rígidos cuyo logro nulifique la innovación en el campo educativo. El otro riesgo se refiere a la imposición de la evaluación y el método por una agencia externa, que de lugar a un proceso burocrático a cumplir sin que se genere el autoconocimiento de los evaluados del estado del sistema.

El uso que se le da a la información que genera la evaluación es también muy importante. Si se busca fomentar el mejoramiento de la calidad, es necesario disponer de la información pertinente, que no restrinja su circulación a niveles superiores, sino a que llegue a los diferentes sectores de la comunidad académica y la sociedad, involucrados en el tema.



## .5,2,1 ROGRAMAS ACADEMICOS ACREDITADO EN LA EDUCACION SUPERIOR EN MÉXICO.

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.								
Programas Académicos Acreditados.								
Ref.	Institución	Unidad Académica	ID Programa	Entidad	Programa	Organismo	Vigencia	Tipo
1	Benemérita Universidad de Puebla	Facultad de Contaduría	1002	Puebla	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	22/12/2008	Publica
2	Benemérita Universidad de Puebla	Facultad de Administración	1003	Puebla	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	22/12/2008	Publica
3	Centro de enseñanza Técnica y Superior	Campus Tijuana	1016	Baja California	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	10/01/2010	Particular
4	Centro de enseñanza Técnica y Superior	Campus Tijuana	1017	Baja California	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	04/05/2009	Particular
5	Centro de enseñanza Técnica y Superior	Campus Mexicali	1018	Baja California	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	19/05/2010	Particular
6	Centro de enseñanza Técnica y Superior	Campus Tijuana	1020	Baja California	Licenciatura en Negocios Internacionales	CACE CA	21/07/2010	Particular
7	Instituto Politécnico Nacional	Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomas	1039	Distrito Federal	Licenciatura en Relaciones Comerciales	CACE CA	19/08/2009	Publica
8	Instituto Politécnico Nacional	Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomas	1053	Distrito Federal	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	19/05/2010	Publica
9	Instituto Politécnico Nacional	Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan	1054	Distrito Federal	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	10/06/2010	Publica
10	Instituto Politécnico Nacional	Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan	1059	Distrito Federal	Relaciones Comerciales	CACE CA	01/12/2010	Publica
11	Instituto Politécnico Nacional	UPIICSA	1915	Distrito Federal	Administración Industrial	CACE CA	02/08/2011	Publica
12	Instituto Tecnológico de Aguascalientes		1891	Aguascalientes	Administración	CACE CA	27/06/2011	Publica
13	Instituto Tecnológico de Sonora	Sede Unidad Ciudad Obregón	1102	Sonora	Licenciado en Administración	CACE CA	26/05/2010	Publica
14	Instituto Tecnológico de Sonora	Sede Unidad Ciudad Obregón	1103	Sonora	Licenciado de Contaduría Pública	CACE CA	26/05/2010	Publica
15	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla		1842	Estado de México	Administración	CACE CA	19/04/2011	Publica
16	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Aguascalientes	1120	Aguascalientes	Administración de Empresas	CACE CA	24/11/2010	Particular
17	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Aguascalientes	1121	Aguascalientes	Comercio Internacional	CACE CA	24/11/2010	Particular
18	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Aguascalientes	1122	Aguascalientes	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	24/11/2010	Particular
19	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de	Campus Aguascalientes	1123	Aguascalientes	Mercadotecnia	CACE CA	24/11/2010	Particular

	Monterrey							
20	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Chiapas	1125	Chiapas	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	19/05/2010	Particular
21	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Estado de México	1142	Estado de México	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	22/12/2008	Particular
22	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Estado de México	1143	Estado de México	Licenciatura de Administración Financiera	CACE CA	22/12/2008	Particular
23	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Estado de México	1144	Estado de México	Licenciatura en Contabilidad Fiscal y Financiera	CACE CA	22/12/2008	Particular
24	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Estado de México	1145	Estado de México	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	22/12/2008	Particular
25	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Estado de México	1146	Estado de México	Licenciatura de Comercio Internacional	CACE CA	22/12/2008	Particular
26	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Hidalgo	1152	Hidalgo	Administración de Empresas	CACE CA	24/10/2010	Particular
27	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Hidalgo	1153	Hidalgo	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	24/10/2010	Particular
28	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Guadalajara	1157	Jalisco	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	14/04/2010	Particular
29	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Guadalajara	1158	Jalisco	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	14/04/2010	Particular
30	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Guadalajara	1159	Jalisco	Licenciatura de Comercio Internacional	CACE CA	14/04/2010	Particular
31	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Guadalajara	1160	Jalisco	Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	14/04/2010	Particular
32	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Guadalajara	1161	Jalisco	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	14/04/2010	Particular
33	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1170	Nuevo León	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	14/04/2010	Particular
34	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1171	Nuevo León	Licenciatura de Administración Financiera	CACE CA	14/04/2010	Particular
35	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1172	Nuevo León	Licenciatura de Comercio Internacional	CACE CA	14/04/2010	Particular
36	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1173	Nuevo León	Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	14/04/2010	Particular
37	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1174	Nuevo León	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	14/04/2010	Particular
38	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus San Luis Potosí	1180	San Luis Potosí	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	23/09/2010	Particular
39	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus San Luis Potosí	1182	San Luis Potosí	Licenciatura de Comercio Internacional	CACE CA	23/09/2010	Particular
40	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus San Luis Potosí	1183	San Luis Potosí	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	23/09/2010	Particular
41	Instituto Tecnológico y de	Campus Cuernavaca	1186	Morelos	Administración de	CACE	01/12/	Particular

	Estudios Superiores de Monterrey				Empresas	CA	2010	lar
42	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Cuernavaca	1187	Morelos	Comercio Internacional	CACE CA	01/12/2010	Particular
43	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Cuernavaca	1188	Morelos	Mercadotecnia	CACE CA	01/02/2010	Particular
44	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Laguna	1193	Coahuila	Administración de Empresas	CACE CA	15/02/2011	Particular
45	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Laguna	1194	Coahuila	Comercio Internacional	CACE CA	15/02/2011	Particular
46	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Laguna	1195	Coahuila	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	15/02/2011	Particular
47	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Laguna	1196	Coahuila	Mercadotecnia	CACE CA	15/02/2011	Particular
48	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Saltillo	1773	Coahuila	Administración de Empresas	CACE CA	13/03/2011	Particular
49	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Saltillo	1774	Coahuila	Comercio Internacional	CACE CA	13/03/2011	Particular
50	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Saltillo	1775	Coahuila	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	13/03/2011	Particular
51	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Saltillo	1776	Coahuila	Mercadotecnia	CACE CA	13/03/2011	Particular
52	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Tampico	1777	Tamaulipas	Administración de Empresas	CACE CA	20/03/2011	Particular
53	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Tampico	1778	Tamaulipas	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	20/03/2011	Particular
54	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Tampico	1779	Tamaulipas	Comercio Internacional	CACE CA	20/03/2011	Particular
55	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Querétaro	1836	Querétaro	Administración de Empresas	CACE CA	11/04/2011	Particular
56	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Querétaro	1837	Querétaro	Comercio Internacional	CACE CA	11/04/2011	Particular
57	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Querétaro	1838	Querétaro	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	11/04/2011	Particular
58	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Querétaro	1839	Querétaro	Mercadotecnia	CACE CA	11/04/2011	Particular
59	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad de México	1840	Distrito Federal	Administración Financiera	CACE CA	19/04/2011	Particular
60	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad de México	1841	Distrito Federal	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	19/04/2011	Particular
61	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad de México	1855	Distrito Federal	Comercio Internacional	CACE CA	03/05/2011	Particular
62	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad de México	1856	Distrito Federal	Administración de Empresas	CACE CA	24/05/2011	Particular
63	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad Juárez	1857	Chihuahua	Administración de Empresas	CACE CA	10/05/2011	Particular

64	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad Juárez	1858	Chihuahua	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	10/05/2011	Particular
65	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad Juárez	1859	Chihuahua	Comercio Internacional	CACE CA	10/05/2011	Particular
66	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Zacatecas	1860	Zacatecas	Administración de Empresas	CACE CA	24/05/2011	Particular
67	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Zacatecas	1861	Zacatecas	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	24/05/2011	Particular
68	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Zacatecas	1862	Zacatecas	Mercadotecnia	CACE CA	24/05/2011	Particular
69	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Chihuahua	1879	Chihuahua	Administración de Empresas	CACE CA	07/06/2011	Particular
70	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Chihuahua	1880	Chihuahua	Administración Financiera	CACE CA	07/06/2011	Particular
71	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Chihuahua	1881	Chihuahua	Comercio Internacional	CACE CA	07/06/2011	Particular
72	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Chihuahua	1882	Chihuahua	Mercadotecnia	CACE CA	07/06/2011	Particular
73	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Ciudad de México	1883	Distrito Federal	Mercadotecnia	CACE CA	07/06/2011	Particular
74	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Irapuato	1884	Guanajuato	Administración de Empresas	CACE CA	07/06/2011	Particular
75	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Irapuato	1885	Guanajuato	Comercio Internacional	CACE CA	07/06/2011	Particular
76	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Sonora Norte	1886	Sonora	Administración de Empresas	CACE CA	14/06/2011	Particular
77	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Sonora Norte	1887	Sonora	Comercio Internacional	CACE CA	14/06/2011	Particular
78	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus León	1892	Guanajuato	Administración Financiera	CACE CA	24/07/2011	Particular
79	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus León	1893	Guanajuato	Contaduría Pública y Finanzas	CACE CA	24/07/2011	Particular
80	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus León	1894	Guanajuato	Mercadotecnia	CACE CA	24/07/2011	Particular
81	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus Monterrey	1895	Nuevo León	Comercio Internacional con especialidad en Agronegocios	CACE CA	22/08/2011	Particular
82	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus León	1912	Guanajuato	Administración de Empresas	CACE CA	22/08/2011	Particular
83	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Campus León	1913	Guanajuato	Comercio Internacional	CACE CA	22/08/2011	Particular
84	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec		1204	Estado de México	Licenciatura en Contaduría	CACE CA	22/12/2008	Publica
85	Universidad Autónoma de Chapingo	División de Ciencia Económicas Administrativas	1850	Estado de México	Administración de Empresas Agropecuarias	CACE CA	28/04/2011	Publica
86	Universidad Autónoma de	División de Ciencia	1851	Estado	Comercio	CACE	28/04/	Public

	Chapingo	Económicas Administrativas		de México	Internacional de productos Agropecuarios	CA	2011	a
87	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Centro de Ciencias Económicas y Administrativas	1238	Aguascalientes	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	09/08/2009	Publica
88	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Centro de Ciencias Económicas y Administrativas	1239	Aguascalientes	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	09/08/2009	Publica
89	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Centro de Ciencias Económicas y Administrativas	1240	Aguascalientes	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	09/08/2009	Publica
90	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Centro de Ciencias Económicas y Administrativas	1241	Aguascalientes	Licenciatura en Relaciones Industriales	CACE CA	09/08/2009	Publica
91	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Centro de Ciencias Económicas y Administrativas	1242	Aguascalientes	Licenciatura en Administración Financiera	CACE CA	09/08/2009	Publica
92	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Ensenada	1248	Baja California	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	06/06/2007	Publica
93	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Ensenada	1249	Baja California	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	23/10/2007	Publica
94	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Ensenada	1250	Baja California	Licenciatura en Informática	CACE CA	23/10/2007	Publica
95	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Mexicali	1251	Baja California	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	06/06/2007	Publica
96	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Mexicali	1252	Baja California	Licenciatura en Administración de Empresas	CACE CA	06/06/2007	Publica
97	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Mexicali	1253	Baja California	Licenciatura en Informática	CACE CA	06/06/2007	Publica
98	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Tijuana	1254	Baja California	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	23/10/2007	Publica
99	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Tijuana	1255	Baja California	Licenciatura en Administración de Empresas	CACE CA	23/10/2007	Publica
100	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Tijuana	1256	Baja California	Licenciatura en Informática	CACE CA	23/10/2007	Publica
101	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Tijuana	1257	Baja California	Licenciatura de Negocios Internacionales	CACE CA	23/10/2007	Publica
102	Universidad Autónoma de Baja California	Escuela de Contabilidad y Administración, Campus Mexicali	1259	Baja California	Licenciatura de Negocios Internacionales	CACE CA	13/06/2007	Publica
103	Universidad Autónoma de Campeche		1914	Campeche	Contaduría	CACE CA	13/06/2007	Publica
104	Universidad Autónoma de Chihuahua	Facultad de Contaduría y Administración	1300	Chihuahua	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	06/06/2007	Publica
105	Universidad Autónoma de	Facultad de	1301	Chihuahua	Licenciatura de	CACE	06/06/	Public

	Chihuahua	Contaduría y Administración		a	Administración de Empresas	CA	2007	a
106	Universidad Autónoma de Chihuahua	Facultad de Contaduría y Administración	1302	Chihuahua	Licenciatura de Sistemas de Computación Administrativa	CACE CA	06/06/2007	Publica
107	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez	Instituto de Ciencias Sociales y Administración	1324	Chihuahua	Licenciatura en Contaduría	CACE CA	22/12/2008	Publica
108	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez	Instituto de Ciencias Sociales y Administración	1325	Chihuahua	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	22/12/2008	Publica
109	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1357	Coahuila	Administración de Empresas	CACE CA	22/12/2008	Publica
110	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1358	Coahuila	Administración de Recursos Humanos	CACE CA	15/11/2010	Publica
111	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1359	Coahuila	Contaduría Pública	CACE CA	16/11/2010	Publica
112	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1780	Coahuila	Administración de Empresas	CACE CA	20/03/2011	Publica
113	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1781	Coahuila	Administración de Recursos Humanos	CACE CA	20/03/2011	Publica
114	Universidad Autónoma de Coahuila	Facultad de Contaduría y Administración	1782	Coahuila	Contaduría Pública	CACE CA	20/03/2011	Publica
115	Universidad Autónoma de Nuevo León	Facultad de Contaduría Pública y Administración	1363	Nuevo León	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	06/06/2007	Publica
116	Universidad Autónoma de Nuevo León	Facultad de Contaduría Pública y Administración	1364	Nuevo León	Licenciatura de Administración	CACE CA	06/06/2007	Publica
117	Universidad Autónoma de Nuevo León	Facultad de Contaduría Pública y Administración	1380	Nuevo León	Licenciatura en Informática Administrativa	CACE CA	06/10/2008	Publica
118	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	Facultad de Contaduría y Administración	1389	San Luis Potosí	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	06/06/2007	Publica
119	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	Facultad de Contaduría y Administración	1390	San Luis Potosí	Licenciatura en Administración	CACE CA	06/06/2007	Publica
120	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria de Comercio y Administración, Ciudad Victoria	1419	Tamaulipas	Licenciatura de Administración	CACE CA	02/08/2009	Publica
121	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria de Comercio y Administración, Ciudad Victoria	1420	Tamaulipas	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	02/08/2009	Publica
122	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria Reynosa	1422	Tamaulipas	Licenciatura en Comercialización	CACE CA	21/07/2010	Publica
123	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria de Comercio y Administración	1833	Tamaulipas	Administración	CACE CA	30/03/2011	Publica
124	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria de Comercio y Administración	1834	Tamaulipas	Comercio Exterior	CACE CA	30/03/2011	Publica
125	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Unidad Académica Multidisciplinaria de	1835	Tamaulipas	Contador Publico	CACE CA	30/03/2011	Publica

		Comercio y Administración						
126	Universidad Autónoma de Tamaulipas	Ciudad Victoria	1911	Tamaulipas	Informática Administrativa	CACE CA	16/08/2011	Publica
127	Universidad Autónoma de Tlaxcala	Facultad de Ciencia Económicas Administrativas	1429	Tlaxcala	Licenciatura de Administración	CACE CA	26/05/2010	Publica
128	Universidad Autónoma de Tlaxcala	Facultad de Ciencia Económicas Administrativas	1430	Tlaxcala	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	26/03/2010	Publica
129	Universidad Autónoma de Tlaxcala	Facultad de Ciencia Económicas Administrativas	1431	Tlaxcala	Licenciatura en Negocios Internacionales	CACE CA	26/03/2010	Publica
130	Universidad Autónoma de Yucatán	Facultad de Contaduría y Administración	1442	Yucatán	Licenciatura de Contador Publico	CACE CA	21/07/2010	Publica
131	Universidad Autónoma de Yucatán	Facultad de Contaduría y Administración	1443	Yucatán	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	21/07/2010	Publica
132	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Instituto de Ciencias Económicas Administrativas	1454	Hidalgo	Licenciatura de Contaduría	CACE CA	22/12/2008	Publica
133	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Instituto de Ciencias Económicas Administrativas	1455	Hidalgo	Licenciatura de Administración	CACE CA	22/12/2008	Publica
134	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Instituto de Ciencias Económicas Administrativas	1459	Hidalgo	Licenciatura en Comercio Exterior	CACE CA	10/01/2010	Publica
135	Universidad Autónoma del Estado de México	Facultad de Contaduría y Administración	1464	Estado de México	Licenciatura de Administración	CACE CA	23/10/2007	Publica
136	Universidad Autónoma del Estado de México	Facultad de Contaduría y Administración	1465	Estado de México	Licenciatura de Contaduría	CACE CA	29/11/2007	Publica
137	Universidad Autónoma del Estado de México	Facultad de Contaduría y Administración	1466	Estado de México	Licenciatura en Informática Administrativa	CACE CA	29/11/2007	Publica
138	Universidad Autónoma Metropolitana	Unidad Xochimilco	1896	Distrito Federal	Administración	CACE CA	24/07/2011	Publica
139	Universidad Cristóbal Colón		1783	Veracruz	Contaduría Publica	CACE CA	15/03/2011	Particular
140	Universidad Cristóbal Colón		1888	Veracruz	Administración	CACE CA	21/06/2011	Particular
141	Universidad de Colima		1509	Colima	Contador Publico	CACE CA	18/11/2010	Publica
142	Universidad de Colima	Facultad de Contabilidad y Administración de Colima	1510	Colima	Administración	CACE CA	15/12/2010	Publica
143	Universidad de Colima	Facultad de Contabilidad y Administración de Colima	1511	Colima	Contador Publico	CACE CA	15/12/2010	Publica
144	Universidad de Colima	Unidad Manzanillo	1897	Colima	Administración de Empresas	CACE CA	05/07/2010	Publica
145	Universidad de Colima	Unidad Manzanillo	1898	Colima	Informática Administrativa	CACE CA	05/07/2010	Publica
146	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1532	Jalisco	Licenciatura de Administración	CACE CA	15/11/2009	Publica
147	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1533	Jalisco	Licenciatura en Administración Financiera y sistemas	CACE CA	15/11/2009	Publica
148	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1534	Jalisco	Licenciatura de Contaduría Publica	CACE CA	15/11/2009	Publica
149	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de	1535	Jalisco	Licenciatura de	CACE	15/11/	Public

		Ciencias Económico Administrativas			Mercadotecnia	CA	2009	a
150	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1536	Jalisco	Licenciatura de Negocios Internacionales	CACE CA	15/11/2009	Publica
151	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1537	Jalisco	Licenciatura de Recursos Humanos	CACE CA	15/11/2009	Publica
152	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas	1538	Jalisco	Licenciatura de Sistemas de Información	CACE CA	15/11/2009	Publica
153	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de la Ciénega	1544	Jalisco	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	27/06/2010	Publica
154	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de la Costa Sur	1549	Jalisco	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	23/09/2010	Publica
155	Universidad de Guadalajara	Centro Universitario de la Costa Sur	1550	Jalisco	Licenciatura de Administración	CACE CA	23/09/2010	Publica
156	Universidad de Guanajuato	Facultad de Ciencias Administrativas de Celaya	1564	Guanajuato	Administración de Empresas	CACE CA	08/12/2010	Publica
157	Universidad de Guanajuato	Facultad de Ciencias Administrativas de Celaya	1565	Guanajuato	Contador Publico	CACE CA	08/12/2010	Publica
158	Universidad de Guanajuato	Facultad de Ciencias Administrativas de Celaya	1566	Guanajuato	Mercadotecnia	CACE CA	08/12/2010	Publica
159	Universidad de Occidente	Sede los Mochis	1586	Sinaloa	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	12/10/2009	Publica
160	Universidad de Occidente	Sede los Mochis	1587	Sinaloa	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	12/10/2009	Publica
161	Universidad de Occidente	Sede Culiacán	1588	Sinaloa	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	12/10/2009	Publica
162	Universidad de Occidente	Sede Culiacán	1589	Sinaloa	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	12/10/2009	Publica
163	Universidad de Occidente	Sede Mazatlán	1590	Sinaloa	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	12/10/2009	Publica
164	Universidad de Occidente	Sede Mazatlán	1591	Sinaloa	Licenciatura en Administración Turística	CACE CA	12/10/2009	Publica
165	Universidad de Sonora	División de Ciencia Económicas Administrativas	1604	Sonora	Administración	CACE CA	18/01/2011	Publica
166	Universidad de Sonora	División de Ciencia Económicas Administrativas	1605	Sonora	Contaduría Pública	CACE CA	18/01/2011	Publica
167	Universidad de Mayab, A.C.	Escuela de Economía y Negocios	1613	Yucatán	Licenciatura de Negocios Internacionales	CACE CA	15/02/2010	Particular
168	Universidad de Mayab, A.C.	Escuela de Economía y Negocios	1614	Yucatán	Licenciatura en Administración Turística	CACE CA	15/02/2010	Particular
169	Universidad de Mayab, A.C.	Escuela de Economía y Negocios	1615	Yucatán	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	15/02/2010	Particular
170	Universidad de Mayab, A.C.	Escuela de Economía y Negocios	1616	Yucatán	Licenciatura de Dirección y Administración de Empresas	CACE CA	15/02/2010	Particular
171	Universidad de Mayab, A.C.	Escuela de Economía y Negocios	1617	Yucatán	Licenciatura de Finanzas y Contaduría Pública	CACE CA	15/02/2010	Particular
172	Universidad de Noreste	Escuela de Economía y Negocios	1623	Tamaulipas	Administración de Empresas	CACE CA	09/01/2011	Particular

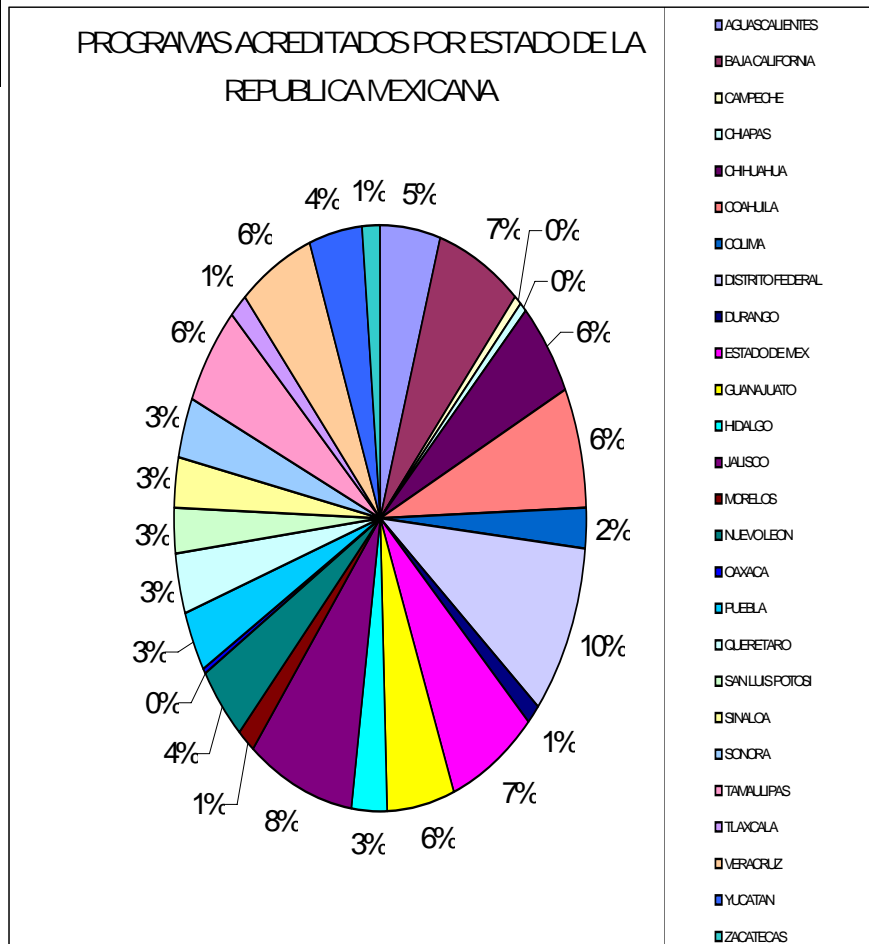


173	Universidad de Noreste	Escuela de Economía y Negocios	1624	Tamaulipas	Contaduría y Finanzas	CACE CA	09/01/2011	Particular
174	Universidad del Valle de Atemajac	Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas	1627	Jalisco	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	22/06/2010	Particular
175	Universidad del Valle de Atemajac	Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas	1628	Jalisco	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	22/06/2010	Particular
176	Universidad del Valle de Atemajac	Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas	1629	Jalisco	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	22/06/2010	Particular
177	Universidad del Valle de México	Campus San Rafael	1631	Distrito Federal	Licenciatura de Mercadotecnia	CACE CA	10/06/2010	Particular
178	Universidad del Valle de México	Campus San Rafael	1632	Distrito Federal	Licenciatura de Contador Público	CACE CA	10/06/2010	Particular
179	Universidad del Valle de México	Campus Tlalpan	1633	Distrito Federal	Licenciatura de Contador Público	CACE CA	10/06/2010	Particular
180	Universidad del Valle de México	Campus Tlalpan	1634	Distrito Federal	Licenciatura de Administración	CACE CA	10/06/2010	Particular
181	Universidad del Valle de México	Campus Lomas Verdes	1641	Estado de México	Licenciatura de Administración	CACE CA	10/06/2010	Particular
182	Universidad del Valle de México	Campus Querétaro	1647	Querétaro	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	10/06/2010	Particular
183	Universidad del Valle de México	Campus Querétaro	1648	Querétaro	Licenciatura de Administración	CACE CA	10/06/2010	Particular
184	Universidad del Valle de Orizaba	Facultad de Ciencias Económico Administrativas	1653	Veracruz	Licenciatura de Contaduría	CACE CA	09/08/2009	Particular
185	Universidad del Valle de Orizaba	Facultad de Ciencias Económico Administrativas	1654	Veracruz	Licenciatura de Administración	CACE CA	09/08/2009	Particular
186	Universidad Iberoamericana	Departamento de Estudios Empresariales	1668	Distrito Federal	Administración de Empresas	CACE CA	01/12/2010	Particular
187	Universidad Iberoamericana	Departamento de Estudios Empresariales	1669	Distrito Federal	Contaduría Pública	CACE CA	01/12/2010	Particular
188	Universidad Iberoamericana	Departamento de Estudios Empresariales	1670	Distrito Federal	Recursos Humanos	CACE CA	13/02/2011	Particular
189	Universidad Juárez del Estado de Durango	Facultad de Contaduría y Administración	1681	Durango	Licenciatura de Administración	CACE CA	22/08/2010	Pública
190	Universidad Juárez del Estado de Durango	Facultad de Contaduría y Administración	1682	Durango	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	22/08/2010	Pública
191	Universidad La Salle		1854	Sonora	Recursos Humanos	CACE CA	03/05/2011	Particular
192	Universidad La Salle		1899	Hidalgo	Administración	CACE CA	05/06/2011	Particular
193	Universidad Nacional Autónoma de México	Facultad de Contaduría y Administración	1693	Distrito Federal	Administración	CACE CA	26/06/2011	Pública
194	Universidad Nacional Autónoma de México	Facultad de Contaduría y Administración	1694	Distrito Federal	Contaduría	CACE CA	26/06/2011	Pública
195	Universidad Nacional Autónoma de México	Facultad de Contaduría y Administración	1695	Distrito Federal	Informática	CACE CA	26/06/2011	Pública
196	Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla	División de Ciencias Económicas Administrativas	1730	Puebla	Licenciatura de Contaduría Pública	CACE CA	24/11/2008	Particular
197	Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla	División de Ciencias Económicas Administrativas	1731	Puebla	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	24/11/2008	Particular

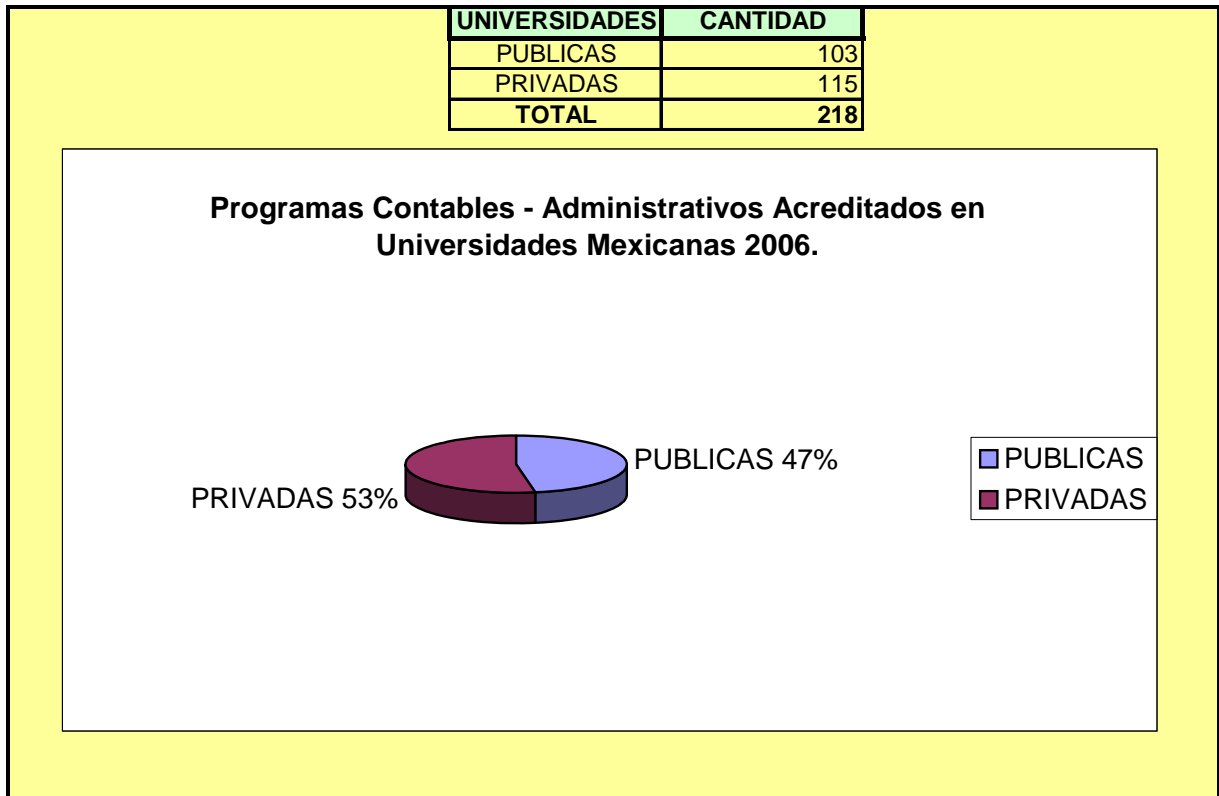
198	Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla	Departamento de Administración y Contaduría	1733	Puebla	Licenciatura de Administración de Instituciones	CACE CA	10/01/2010	Particular
199	Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla	Departamento de Ciencias Económicas y sociales	1852	Puebla	Comercio Internacional	CACE CA	28/04/2011	Particular
200	Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla	Departamento de Ciencias Económicas y sociales	1853	Puebla	Mercadotecnia	CACE CA	28/04/2011	Particular
201	Universidad Tecnológica Mixteca		1740	Oaxaca	Licenciado de Ciencias Empresariales	CACE CA	06/06/2007	Publica
202	Universidad Tecnológica de León		1743	Guanajuato	Técnico Superior Universitario en Administración	CACE CA	13/02/2011	Publica
203	Universidad Tecnológica de León		1744	Guanajuato	Técnico Superior Universitario en Comercialización	CACE CA	13/02/2011	Publica
204	Universidad Tecnológica de Nezahualcoyotl		1745	Estado de México	Técnico Superior Universitario en Administración	CACE CA	22/06/2010	Publica
205	Universidad Tecnológica de Nezahualcoyotl		1746	Estado de México	Técnico Superior Universitario en Comercialización	CACE CA	22/06/2010	Publica
206	Universidad Tecnológica de San Juan del Río		1747	Querétaro	Técnico Superior Universitario en Comercialización	CACE CA	13/02/2011	Publica
207	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí		1748	San Luis Potosí	Técnico Superior Universitario en Comercialización	CACE CA	13/02/2011	Publica
208	Universidad Tecnológica Metropolitana		1909	Yucatán	Administración Área de Empresas Turísticas	CACE CA	16/08/2011	Publica
209	Universidad Tecnológica Metropolitana		1910	Yucatán	Administración y Evaluación de Proyectos	CACE CA	16/08/2011	Publica
210	Universidad Veracruzana	Facultad de Administración y Administración Turística Veracruz	1751	Veracruz	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	23/10/2007	Publica
211	Universidad Veracruzana	Facultad de Administración y Administración Turística Veracruz	1752	Veracruz	Licenciatura de Administración de Empresas Turísticas	CACE CA	11/12/2007	Publica
212	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Orizaba-Córdoba	1753	Veracruz	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	15/10/2008	Publica
213	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Orizaba-Córdoba	1754	Veracruz	Licenciatura de Contaduría	CACE CA	15/10/2008	Publica
214	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Orizaba-Córdoba	1755	Veracruz	Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos	CACE CA	15/10/2008	Publica
215	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría Veracruz	1756	Veracruz	Licenciatura en Contaduría	CACE CA	28/01/2008	Publica
216	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Xalapa	1763	Veracruz	Licenciatura en Contaduría	CACE CA	22/12/2008	Publica
217	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Xalapa	1764	Veracruz	Licenciatura de Administración de Empresas	CACE CA	22/12/2008	Publica
218	Universidad Veracruzana	Facultad de Contaduría y Administración Xalapa	1765	Veracruz	Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos	CACE CA	22/12/2008	Publica

PROGRAMAS CONTABLES ADMINISTRATIVOS ACREDITADOS.  
 POR ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA A NOVIEMBRE 2006.

PROGRAMAS ACREDITADOS POR ESTADOS	
ESTADO	ACRED.
AGUASCALIENTES	10
BAJACALIFORNIA	15
CAMPECHE	1
CHAPAS	1
CHIHUAHUA	12
COAHUILA	14
COLIMA	5
DISTRITOFEDERAL	21
DURANGO	2
ESTADODEMEX	15
GUANAJUATO	12
HIDALGO	6
JALISCO	18
MORELOS	3
NUEVOLEON	9
OAXACA	1
PUEBLA	7
QUERETARO	7
SANLUISPOTOSI	6
SINALOA	6
SONORA	7
TAMALLIPAS	12
TLAXCALA	3
VERACRUZ	13
YUCATAN	9
ZACATECAS	3
<b>TOTAL</b>	<b>218</b>



## PROGRAMAS ACREDITADOS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



Como nos podemos dar cuenta las Universidades privadas, tienen el 6% en avance de acreditación. Se hace la mención que en Michoacán, no hay ningún programa público ni privado de la rama contable administrativa que cuente con la acreditación.

La región sur cuenta con muy pocos programas acreditados, por ello la importancia de alcanzar la acreditación dentro de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

### **5.3. PROCESO DE EVALUACIÓN ACADEMICA.**

Este proceso consta de varias partes, las cuales son:

- ❖ Criterios rectores del proceso de evaluación académica.
- ❖ Determinación de los hechos que fundamentan el diagnóstico.
- ❖ Análisis del cumplimiento de cada uno de los estándares.
- ❖ Evaluación de la mejora continua.
- ❖ Evaluación de la calidad en general
- ❖ Dictamen.

### **5.4. GUIA DE INDICADORES Y ESTANDARES DE CALIDAD.**

#### **5.4.1 PROPÓSITO DE LOS INDICADORES.**

El propósito general de los indicadores de cada variable del modelo de evaluación de CACECA, es el de incluir elementos y datos del programa académico, tales como insumos del proceso, resultados y vinculación con su entorno. En su medición intervienen criterios de eficacia, eficiencia, pertinencia, equidad y trascendencia.

Este grupo de indicadores está orientado a verificar la congruencia de los objetivos educacionales y los contenidos de los programas del académico, con el perfil del egresado declarado y si estos son pertinentes con el desarrollo institucional y el sector productivo de la región.

Así mismo pretenden verificar el grado de actualización y organización del programa académico. A continuación se presentan, las variables de este modelo con sus respectivos indicadores y estándares de calidad.

#### **5.4.2 VARIABLES.**

- Profesores

Este apartado pretende verificar la cobertura y el equilibrio del plantel. En función a la suficiencia del personal de tiempo completo y medio tiempo dedicado a la generación del conocimiento y/o su aplicación, nivel en cuanto a su grado y equilibrio en lo relativo al número de profesores de asignatura y visitantes, finalmente se valora la existencia de fórmulas para la gestión del personal académico.

- **Estudiantes.**

Los indicadores de este conjunto se dirigen a evaluar la presencia de los alumnos por el programa así como la eficiencia y la eficacia del mismo, medido en función a coeficientes de deserción y de conclusión de estudios. Así mismo se considera la existencia de medidas remediabiles.

- **Programa de Licenciatura.**

Este grupo se complementa con los anteriores para la evaluación de la calidad de los contenidos programáticos, específicamente se busca verificar si los cursos educativos están agrupados y ordenados secuencialmente y si proporcionan e nivel de conocimientos acorde con las bases teóricas y metodológicas de la disciplina y las normas para su aplicación efectiva.

Finalmente se requiere de verificar el plan de estudios, de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, que faciliten la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Formación Integral.**

Estos indicadores tienen como propósito considerar la producción y la productividad del plantel en la generación y difusión del conocimiento científico. La promoción de actividades culturales, deportivas, sociales, de investigación, académicas complementarias y cursos adicionales que apoyan la formación integral de los estudiantes.

- **Recursos Financieros**

Este rubro tiene la finalidad de comprobar si los recursos económicos de la institución, de cualquier fuente, están distribuidos en forma eficiente para cubrir sus necesidades de operación y desarrollo y si las políticas de asignación de estos recursos son las adecuadas.

- **Recursos Eficiencia.**

Esta parte esta dedicada a considerar la existencia de la infraestructura y facilidades suficientes y adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas.

- **Extensión Investigación.**

La existencia de líneas de investigación solidamente fundamentales, así como proyectos de investigación con/sin financiamiento externo, son los indicadores que en este apartado ponderan la calidad del programa.

- **Información Adicional**

La finalidad de este apartado es visualizar el impacto de la carrera hacia todos los elementos que integran el proceso de enseñanza – aprendizaje dentro de la institución, así como hacia el exterior de la misma. También el conocer la participación de las instituciones en ANFECA- CACECA.

Es importante hacer notar que para refrendar la acreditación es necesario cubrir todos los indicadores incluyendo el último.

## **5.5. ESTANDARES DE CALIDAD POR VARIABLE, EN DONDE INTERVIENE LA COORDINACION DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.**

- Estándares de calidad de profesores.

Debe haber programas en operación para la formación y actualización del personal académico, que sean conocidos por este, en los que haya cierto grado de obligación de participación, para lo cual se den estas facilidades. Estos programas deben de ser evaluados en forma continua.

Quienes impartan curso en la licenciatura deberán contar con el título profesional, diploma de especialización o grado en el cual imparten clase, y mínimo de tres años de experiencia profesional después de haber concluido sus estudios

Respaldo documental, (Documentación soporte de profesores).

- El desarrollo de programas de capacitación y actualización docente.

- Estándares de calidad de estudiantes.

Se deben considerar elementos de apoyo como tutorías, asesorías, orientación profesional, material bibliográfico especializado y otros similares como registros y tramites académicos de los alumnos como mininos uno para programas pequeños de inicio y tres para otros tamaños y estadios de los programas.

Respaldo documental. (Documentación soporte estudiantes).

- Los elementos de apoyo. (Tutorías, asesorías, material bibliográfico).

- Estándares de calidad del modelo académico.

- Estándares de calidad para la formación integral.

Los contenidos mínimos deben combinarse con actividades académicas complementarias como son: mesas redondas, foros, conferencias, cursos, simposios, con el objeto de apoyar a la preparación del estudiante.

Respaldo documental (Documentación soporte de estándares de calidad para la formación integral)

- Evidencia de las actividades adicionales, como son: conferencias, mesas redondas, cursos, simposios.
- La programación de cursos adicionales es indispensable para la formación del estudiante.
- Estándares de calidad del programa de recursos financieros.
- Estándares de calidad de los recursos- eficiencia.
- Estándares de calidad de extensión investigación.
- Estándares de calidad de la información adicional.

## **5.6 LA COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA. ( FINALIDAD, OBJETIVO Y MISIÓN)**

Pretende ofrecer al personal académico, administrativo y alumnos, la capacitación y actualización profesional, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel académico de esta institución, y lograr la acreditación de los programas de estudios.

El objetivo es diseñar, promover y operar programas de actualización profesional y ampliación de conocimientos que propician la superación profesional en las áreas contables, administrativas y de informática; así como proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para aplicarlas de manera inmediata en su campo laboral

Tiene como misión, el compromiso de ofrecer, desarrollar y promover programas de vanguardia en Capacitación y Desarrollo, dirigidos a los Sectores Productivos Públicos y Privados de la región , para fortalecer la vinculación universidad-profesionista-empresa con Calidad y Excelencia académica.



## **5.7 EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES EN LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA..**

Actualmente la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, no cuenta con un procedimiento establecido formalmente, la coordinación de capacitación y educación continua, realiza las actividades utilizando, documentos y archivos varios, con los cuales se llevan acabo las actividades.

La coordinación anterior realizaba sus actividades, sin un procedimiento establecido formalmente, por ello al cambio de las administraciones es posible que solo se rescaten algunas de las actividades, ya que no hay una entrega formal.

Posiblemente algunas de las actividades se modifiquen, según la nueva administración. o en el peor de los casos que se pierdan algunas de las mismas, por lo tanto no hay seguimiento de actividades establecidas, no se tiene continuidad en las actividades, ni se cuenta con registros confiables para tomas de decisiones.

Se cuenta con algunos formatos con los cuales se llevaban acabo los procedimientos, no se cuenta con información como evaluaciones de los cursos, seguimientos de los programas, porcentaje de efectividad de los programas semestrales etc.

No se cuenta con la evidencia suficiente, para el proceso de acreditación, el cual se esta llevando a cabo los esta facultad.



Es recomendable, establecer un manual en esta área, buscando el mejor aprovechamiento de los recursos, seguimiento a los procedimientos. Así mismo se cuenten con registros de los cambios y las mejoras del manual, para así tener un seguimiento de los procedimientos.

De la misma manera se busca que los programas tengan una continuidad, haciendo la mención, que actualmente se tiene que dar un adecuado seguimiento para la acreditación, ya que esta área es muy importante para la misma.

Los manuales de procedimientos son de mucha importancia para el mejor funcionamiento de cualquier área, a continuación se mostraran los pasos para el diseño de un manual, con las características que el departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas lo requiere.

## CAPITULO VI

### 6 “PROPUESTA DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA ”..

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.</b>	
<b>U.M.S.N.H</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>F.C.C.A</b>

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ALCANCE.
4. COMO USAR EL MANUAL.
5. REVISIONES Y RECOMENDACIONES
6. ORGANIGRAMA.
7. DIAGRAMAS DE FLUJO. (Interpretación de la estructura orgánica).
8. PROCEDIMIENTOS
  1. INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO.
  2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
  3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ANUAL DE CAPACITACIÓN.
  4. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
  5. CANCELACIÓN DE CURSOS.
  6. CURSOS NO PROGRAMADOS.
  7. INFORMES PERIÓDICOS.
  8. PROMOCIÓN DE CURSOS A INSTITUCIONES EXTERNAS.
  9. PROMOCIÓN INTERNA DE CURSOS.
9. FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Fecha de Elaboración	Autorizado por:	Fecha de corrección

## **INTRODUCCION.**

Este manual es una guía que nos permite encaminar hacia los objetivos los esfuerzos del personal de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, así como poder tener un seguimiento dentro de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de las actividades que se llevan acabo en esta área.

En este manual se tiene como finalidad, que las actividades se realicen en forma homogénea, esto es con la finalidad de tener una norma rígida de cómo se llevan a cabo las actividades, siempre y cuando estos procedimientos sean funcionales y actuales, se tendrá la secuencia de las actividades, haciendo mención que estos serán modificables cuando se tenga una mejora o cambie el procedimiento, haciendo la modificación al mismo procedimiento.

Para lograr el correcto seguimiento de las actividades que se realizan en el área de Capacitación y Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, se contara con el manual en la misma coordinación al igual que el programa, con los formatos necesarios para llevar a cabo las actividades.

En este documento se describe el objetivo que tiene el presente manual, que es de vital importancia que el personal comprenda de manera homogénea los procedimientos que se llevan a cabo.

También se delimita en el alcance que tiene cada uno de los procedimientos, así mismo nos da una guía de cómo esta estructurado el presente manual.

Por medio de un organigrama, nos muestra claramente como esta estructurado el departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua de La Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

Así como nos muestra de forma individual cada uno de los procedimientos que se realizan en el departamento los cuales son: Inducción de personal de nuevo ingreso, detección de necesidades de capacitación, elaboración del programa anual de capacitación, ejecución de las acciones de capacitación, cancelación de cursos, cursos no programados, informes periódicos, promoción de cursos a instituciones externas, promoción interna de cursos. Los formatos para llevar a cabo dichos procedimientos se anexa en la parte final en formatos de los procedimientos.

En cada de estos procedimiento se muestran los objetivos que tiene cada uno de los mismos, el alcance que estos tienen, los responsables de cada una de las

actividades también se anexa un diagrama de flujo de cada procedimientos la cual nos muestra la estructura orgánica del procedimiento. Para facilitar la comprensión de los mismos junto a las descripción de las actividades e incluye el área donde se realizaran cada uno de los mismos.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- Asegurar que los integrantes de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas comprendamos de forma homogénea los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua, de tal manera que estos pronunciamientos se sigan de forma consistente. Y sirvan como base para lograr la unificación de los criterios en el manejo de la capacitación al personal docente, administrativo y alumnos.
- Reducir el periodo de capacitación para los nuevos empleados.
- Facilita la introducción de los empleados a los nuevos puestos. Y que haya un seguimiento de las actividades.
- Sentar las bases para evaluar el cumplimiento de la los procesos, que se llevan a cabo en el departamento de tal manera que podamos darle seguimiento y avanzar en el camino trazado.
- Facilidad de reunir la evidencia necesaria para el proceso de acreditación, el cual en este momento se lleva acabo dentro de la Facultad.
- Guiar la toma de decisiones consistente por parte de todos los colaboradores del departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua.

## **ALCANCE**

Este manual abarca los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua, los cuales son desde el análisis situacional, la detección de las necesidades de capacitación, elaboración de planes y programas de capacitación, ejecución de las acciones y las evaluaciones y seguimiento del mismo, así mismo contempla la coordinación con la diferentes áreas de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, así como de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

## **COMO USAR EL MANUAL.**

Este manual esta comprendido, por la descripción de los procedimientos y los documentos que son necesarios para la realización de las actividades, por lo cual se tendrá e índice de los contenidos, y un diagrama de flujo para las actividades descritas en el mismo.

Para comprender los procesos se explica paso a paso las acciones necesarias para llevar a cabo las actividades.

Este manual esta integrado por dos partes, la primera parte es la descripción de los procesos y la parte numero dos, los formatos necesarios para llevar a cabo las actividades, los formatos tienen una secuencia para un manejo más adecuado y se mencionara en cada uno de los procedimientos el numero del formato que se utiliza en el mismo.

## **REVISIONES Y RECOMENDACIONES.**

Cualquier cambio, corrección o recomendación, tendrá que ser autorizado por el Director de la Institución, al mismo tiempo La Secretaria Académica de la Facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Se llevaran a cabo las revisiones que se consideren necesarias, en el tiempo que se considere pertinente.

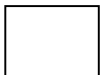








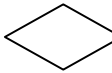
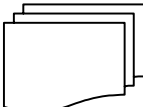

Para lo cual es importante llevar un control de fechas y modificaciones realizadas al presente manual, así como de las personas responsables.

## DIAGRAMA DE FLUJO

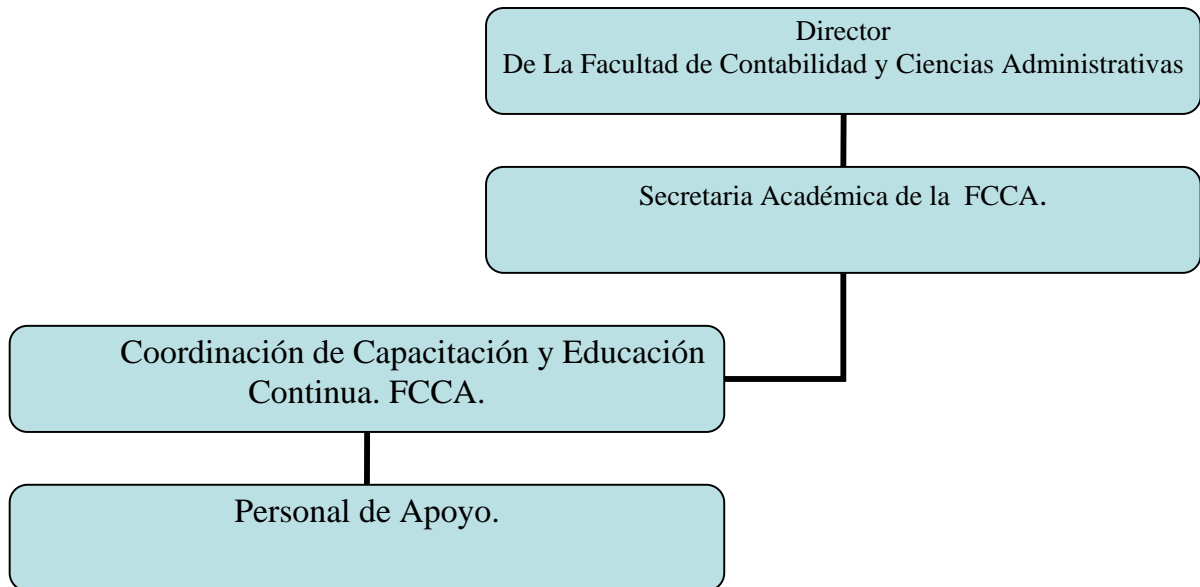
El diagrama de flujo nos muestra los pasos que intervienen en los diferentes procesos, para ello tenemos una serie de símbolos los cuales, tienen el siguiente significado.

Nos muestra de forma sencilla y clara los pasos a seguir, de un procedimiento.

### Simbología de procedimientos



Operación Actividad relativa a un procedimiento.		Inicio	
Paso (Secuencial)		Envío	
Conecta los símbolos En el orden que se debe de realizar.		Archivo	
Descripción del paso.		Terminación.	
Documento.		Decisión.	
Documento y copias		Datos.	

## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO.





**PROCEDIMIENTOS.**  
**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**INDUCCIONES DE NUEVO INGRESO**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

Dar a conocer al personal de nuevo ingreso, la estructura de la institución, así como la historia, políticas, procedimientos.

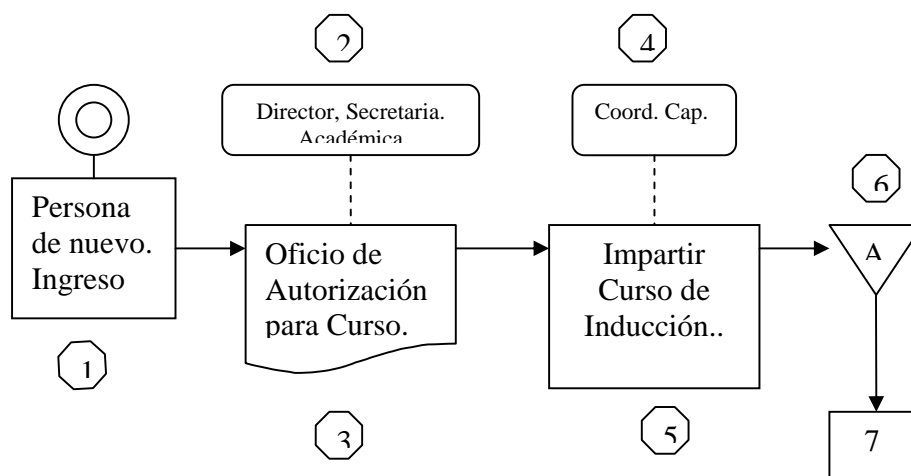
**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso personal académico y personal administrativo.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la coordinación de capacitación y educación continua, con apoyo de los directivos de la Facultad de Contabilidad y Ciencias Administrativas el mantener vigente y actualizada la información del manual, así mismo dar a conocer el contenido al personal de nuevo ingreso.

#### 4. Diagrama de flujo.





#### 5. Descripción de las actividades

- Elaborar la solicitud para la autorización, para impartir el curso de inducción, (Formato no. 001 Solicitud de Autorización. Ubicado en el Directorio General del Programa de Capacitación)
- Registro personal de nuevo ingreso al curso de manual de inducción.
- Dar a conocer el manual de inducción (Formato no. 002 Manual de Inducción), al personal de nuevo ingreso, personal académico o personal administrativo. El cual se tendrá que contar con el apoyo de los directivos de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.
- Registrar la inducción del manual en el formato correspondiente.
- Archivo del formato correspondiente.

#### 6. Área de trabajo del proceso.

El curso del manual, se lleva a cabo en el aula correspondiente para tal fin al momento del archivo de la documentación en la oficina de La Coordinación de Capacitación y Educación Continua.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de la detección de necesidades de capacitación, es identificar, analizar e interpretar los problemas, fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad existentes, para la realización del programa de capacitación.

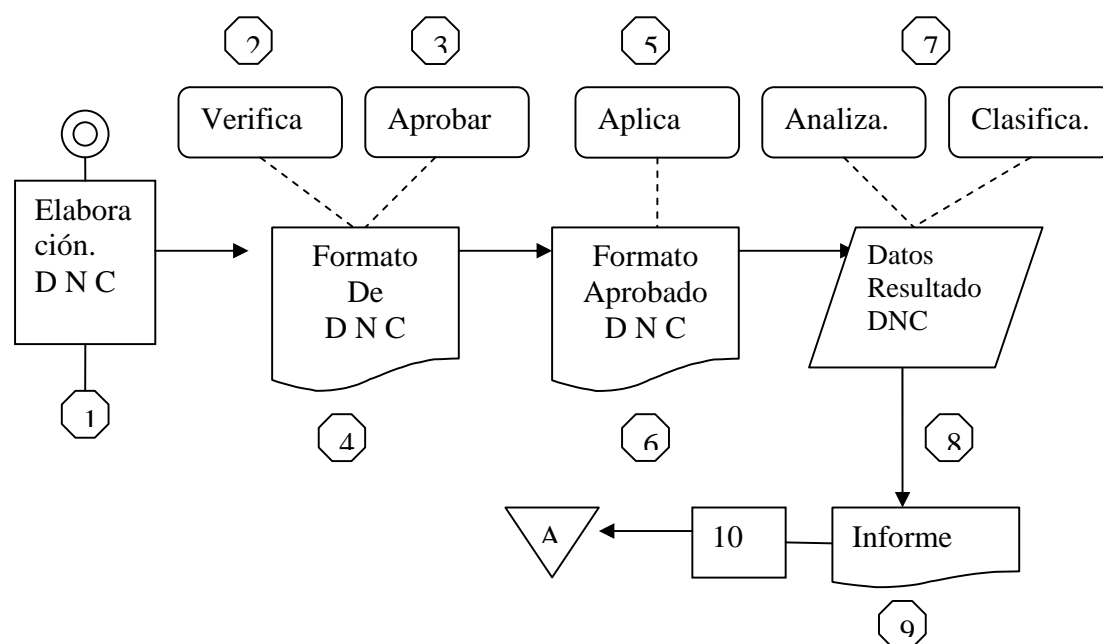
**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica para el personal académico, personal administrativo y para los alumnos en general.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, el mantener vigente y actualizada la información para la toma de decisiones de la capacitación a programar. Al igual que mantener actualizados los formatos de detección de necesidades de capacitación DNC, al mismo tiempo de la actualización de los resumen de información correspondiente, para tener una mejor base, al momento de la programación de la capacitación.

#### 4. Diagrama de flujo.



#### 5. Descripción de las actividades



- a. Mantener actualizados los formatos para la aplicación de las encuestas de detección de necesidades de capacitación. (Formatos no. 003, 004, 005 DNC Profesores, Alumnos y Administrativos), respectivamente.
- b. Aplicar semestralmente en el mes de Enero y Agosto, las encuestas para detectar las necesidades de capacitación, para personal académico, para el personal administrativo y a los alumnos, se aplicaran encuestas anuales.
- c. Capturar los resultados de las DNC, para tener actualizados los resultados a las fechas de presentación de la información requerida, para solicitar apoyo a las academias. (Formato no. 006 DNC Resumen).
- d. Dar seguimiento, a las fechas de presentación de la información requerida, para solicitar los apoyos requeridos.
- e. Los Resúmenes de DNC, para la toma de decisiones con las comisiones académicas y el director de la F.C.C.A.

- f. Pasar evidencia necesaria a las academias, para que ellas omitan una opinión del requerimiento de capacitación de los profesores. (Esta información consistirá en resúmenes presentados, por la Coordinación de Capacitación y Educación Continua de las encuestas realizadas). (Formato no. 007 Reporte DNC)
- g. Recabar con los jefes de área del personal administrativo, el resumen de la capacitación.
- h. Analizar los cursos propuestos, para los profesores, administrativos y alumnos.

## **6. Área de trabajo del proceso.**

Espacio de oficina, al momento de la elaboración y análisis de las encuestas y trabajo de campo dentro de la institución, para la aplicación de las mismas. .

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<p><b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO F.C.C.A.</b></p>	<p>Revisión:01 Fecha:10/01/07</p>	
<p><b>No. 3</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Código: Paginas: ½</p>	

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de la elaboración del programa de capacitación, es programar de manera adecuada en tiempo y forma la capacitación necesaria, para el mejoramiento, actualización y aprovechamiento de la misma.

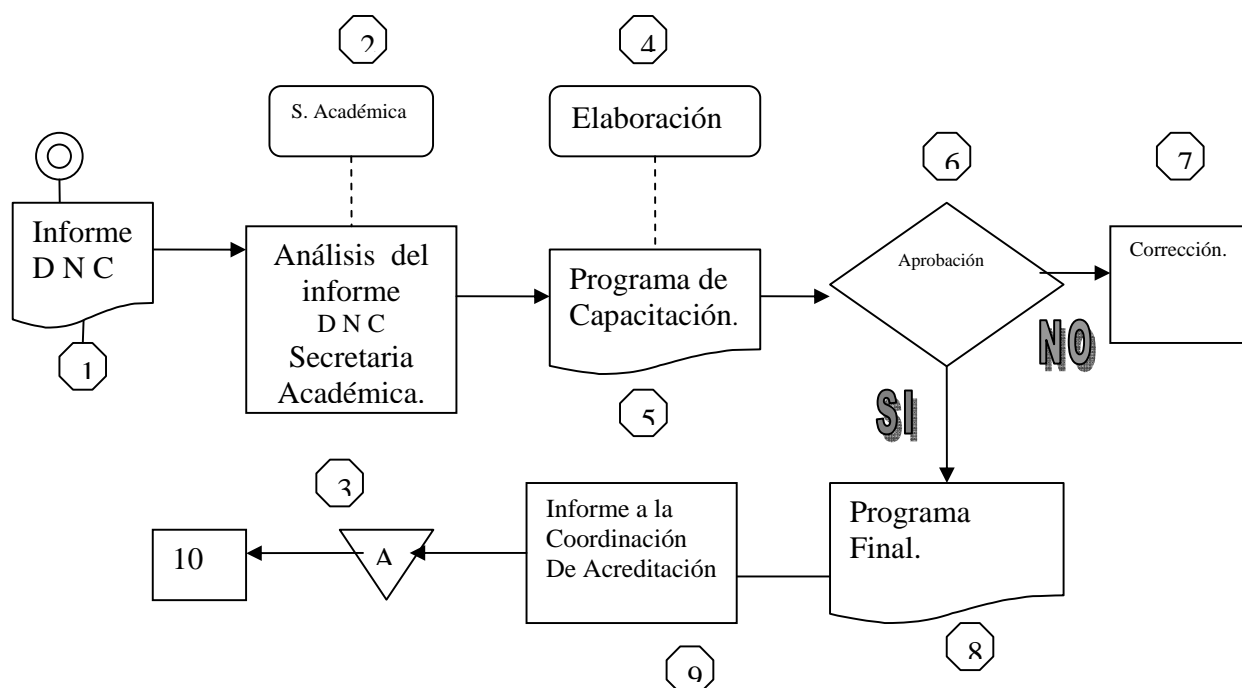
**2. Alcance.**

Este procedimiento de elaboración del programa, aplica a la Coordinación de Capacitación y Educación continua, con la aprobación de la Secretaria Académica y el director de la F.C.C.A.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la coordinación de capacitación y educación continua, la elaboración del programa, al mismo tiempo que recabar, la aprobación de los involucrados en este, en las fechas señaladas e informar a las Coordinación de Acreditación de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

#### 4. Diagrama de flujo.



#### 5. Descripción de las actividades



- a. Analizar el informe, de la detección de necesidades de capacitación, para tener un panorama claro de las necesidades de la institución.
- b. Analizar los posibles capacitadores, profesores internos, e instituciones internas o externas, los cuales nos puedan apoyar con la capacitación.
- c. Programar los cursos, analizando considerando el calendario oficial de la Institución, para el mejor aprovechamiento de los mismos. (Formatos 008, 009, 010 Programa de Capacitación, Académicos, Administrativos y Alumnos respectivamente).
- d. Realizar el programa de capacitación, para su revisión.
- e. Correcciones al programa de Capacitación.
- f. Programa final, para autorización del mismo.
- g. Enviarlo mediante un oficio a Coordinación de Acreditación, al Director y La Secretaria Académica.

#### 6. Área de trabajo.

**Espacio de oficina, en todo el proceso de la elaboración del programa de capacitación.**



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: 1/3	

**EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento, es llevar a cabo el programa de capacitación, en tiempo y forma señalado en el programa, implica la coordinación de intereses, tiempos, esfuerzos de las personas involucradas, en realizar dichos eventos, así como el registro y control de las actividades que se lleven a cabo, incluyendo los costos que se tengan por este concepto.

**2. Alcance.**

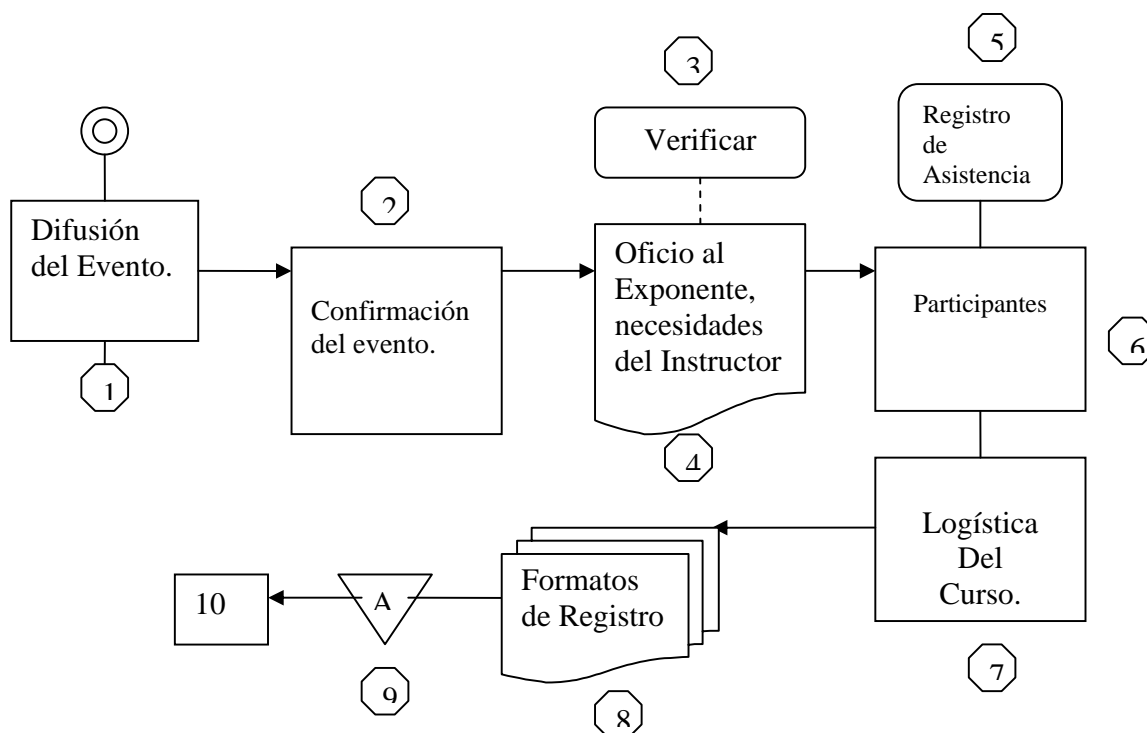
Tiene como principal propósito, hacer efectivo en la practica lo planeado en el programa de capacitación, este procedimiento, es coordinado por la Coordinación de Capacitación y Educación continua, así mismo la evaluación de los capacitadotes y capacitados.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, el dar seguimiento en los tiempos y formas los

programas de capacitación, al mismo tiempo que la evaluación pertinente en cada uno.

#### 4. Diagrama de flujo.



#### 5. Descripción de las actividades



- a. Dar a conocer con anticipación la programación de eventos, a profesores, empleados ó alumnos.
- b. Registro previo de asistencia a la capacitación.
- c. Prevenir los problemas que puedan surgir para no cancelar la capacitación. (Confirmar fechas con anterioridad con el capacitador, aulas destinadas para la capacitación, horarios, etc.). (Formato 014 Solicitud de Aulas, Salas, Equipo de Computo)
- d. Verificar con anticipación y por escrito las necesidades de instructor. (Formato 013 Solicitud de Materiales para el curso).
- e. Dentro de la capacitación, el registro de asistencia de los participantes, las evaluaciones de los instructores. (Formatos 011 Listas de Asistencia, 012 Evaluación del instructor).
- f. Cierre de capacitación.

- g. Enviar la documentación a la Coordinación de Capacitación y Educación Continua.
- h. Archivo de los documentos correspondientes, a la asistencia, evaluaciones de los instructores y de los asistentes. ( Solo si así se requiere)

## **6. Área de trabajo.**

Espacio de oficina, en la confirmación de los eventos, supervisión en las aulas correspondientes a la capacitación al momento de la misma, y en el espacio de oficina, al momento del archivo de los documentos.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 5.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**REPROGRAMACION DE CURSOS CANCELADOS.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento, es llevar a cabo nuevamente la programación de los cursos que por alguna causa no se llevaron a cabo en la fecha programada originalmente.

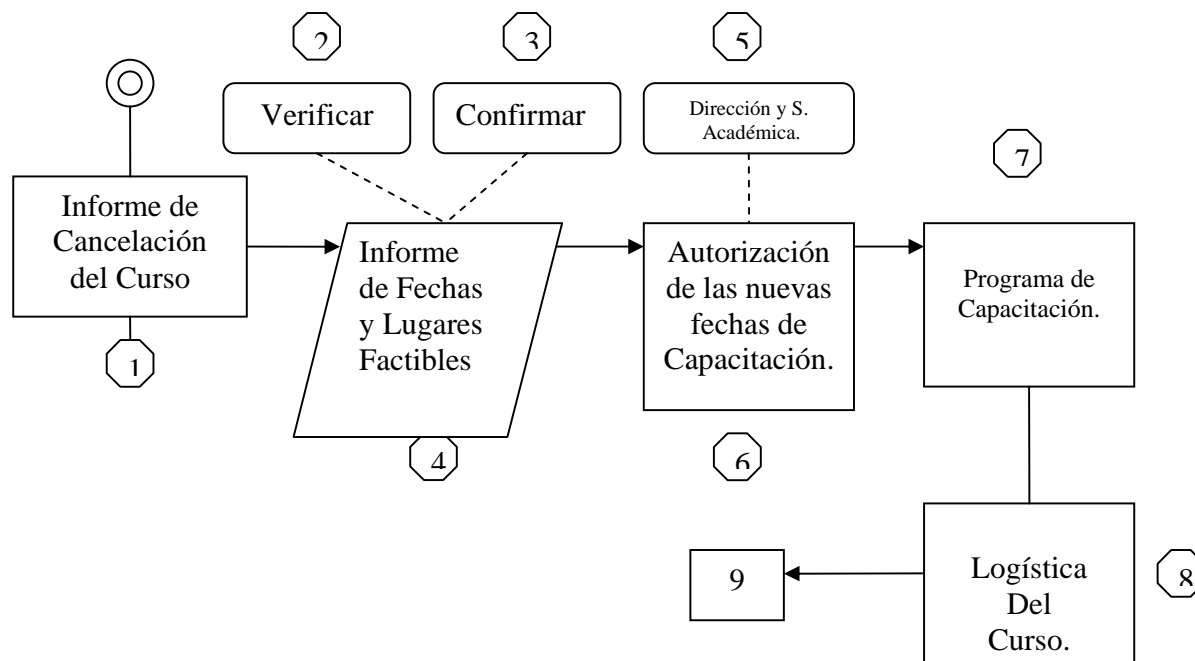
**2. Alcance.**

El alcance que tiene es la reprogramación de los cursos que por alguna causa se cancelo, algún curso. Tiene como principal propósito, programarlo lo mas cercano posible a la fecha de cancelación. El cual es coordinado por la Coordinación de Capacitación y Educación continua, así mismo con el apoyo de personal encargado de los lugares en los cuales se llevara acabo el curso.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, la reprogramación en el tiempo mas adecuado y con rapidez.

#### 4. Diagrama de flujo.





#### 5. Descripción de las actividades

- a. Informar por escrito, las causas por la cuales la capacitación no de llevo a cabo en tiempo y forma. ( Formato no. 015 Reporte de Cancelación de Curso)
- b. Hacer un informe de la fecha más factible para la reprogramación del curso, con lo cual se deben de tener en cuenta el capacitador y el personal que va a recibir la capacitación u actualización según los requerimientos del mismo. (Formato no. 016 Reprogramación de Curso).
- c. Presentar la reprogramación, al director y al secretario académico para la autorización de la reprogramación.
- d. Incluir el curso al programa, para dar seguimiento al mismo.

#### 6. Área de trabajo.

Este procedimiento se lleva a cabo en el área de oficina en la coordinación de capacitación y educación continua.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 6.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**CURSOS NO PROGRAMADOS.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento es incluir dentro del programa de capacitación, cursos que no fueron programados dentro del mismo, ya sea por que algún procedimiento se modifico y se necesita la capacitación, la cual no se tenia prevista o por alguna necesidad especial la cual no se tenia contemplada.

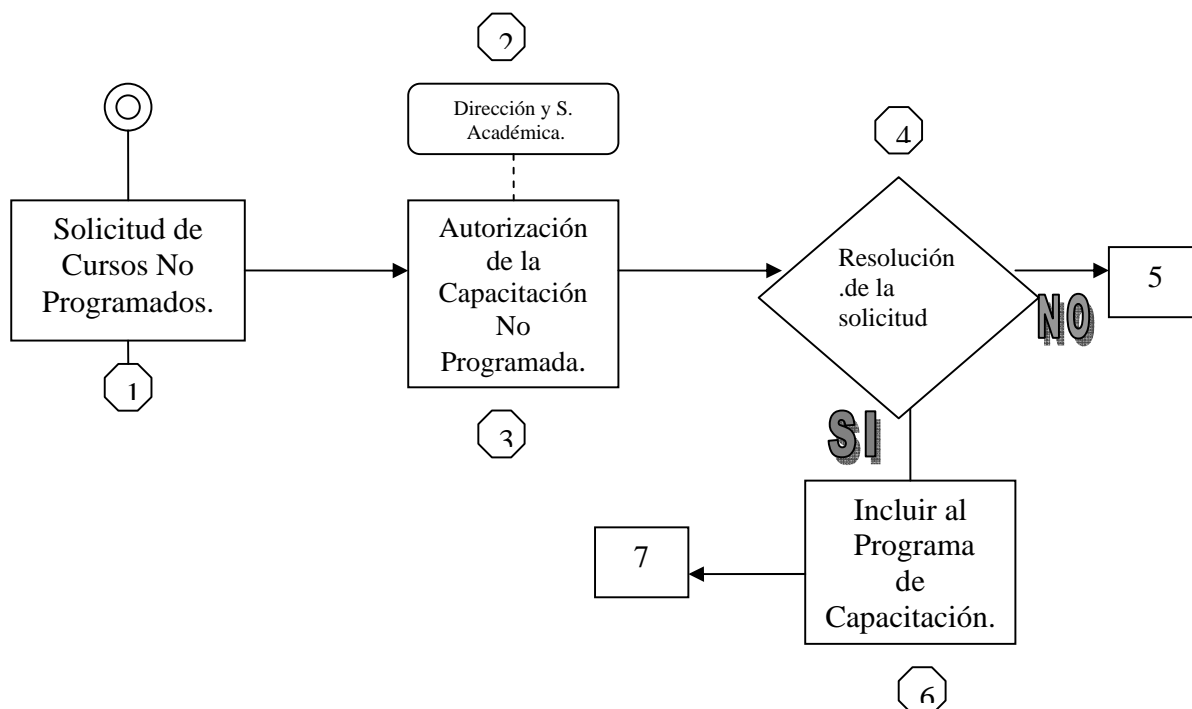
**2. Alcance.**

El alcance que tiene es, que la capacitación sea lo mas completa posible y que se incluya la capacitación no contemplada en el programa de capacitación, por situaciones no previstas dentro de la institución.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, la programación de cursos no contemplados, así mismo tendrá la obligación de buscar las autorizaciones necesarias para llevar acabo dicho curso.

#### 4. Diagrama de flujo.





#### 5. Descripción de las actividades

- a. Llenar la solicitud de cursos no programados, la cual contiene: nombre del solicitante, área, el requerimiento específico y motivo por el cual no está incluida en el programa anual o semestral según sea el caso. (Formato no. 017 Solicitud de Cursos No Programados).
- b. Presentar la solicitud para la autorización de la capacitación al secretario académico y el director.
- c. Dar a conocer la aprobación o rechazo de la capacitación no programada por escrito al solicitante.
- d. En caso de ser autorizada, incluir el curso al programa, para dar seguimiento al mismo.

#### 6. Área de trabajo.

Este procedimiento se lleva a cabo en el área de oficina en la coordinación de capacitación y educación continua.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 7.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**INFORMES PERIODICOS.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento dar a conocer a las diferentes áreas de la institución que requieran la información, las acciones que realizan en el departamento de Coordinación de Capacitación y Educación Continua, al mismo tiempo que dar a conocer los resultados, para un mejor aprovechamiento de los mismos, así como verificar las áreas de oportunidad para dar un mejor seguimiento.

**2. Alcance.**

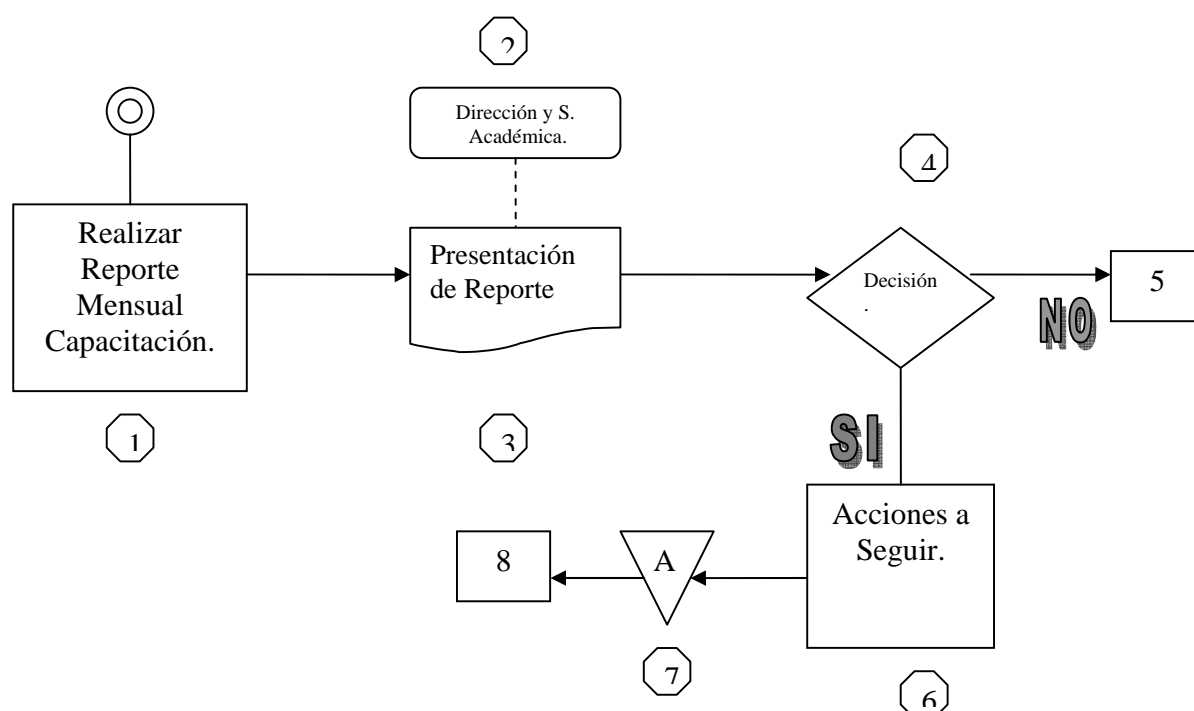
El alcance que se tiene en este procedimiento es detectar las áreas de oportunidad de mejora de la capacitación, al mismo tiempo que ver los avances que se tienen con la misma. Las áreas que han sido beneficiadas.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, la realización de los reportes por medio de los cuales se darán los resultados a la dirección de la institución, así como también a la secretaria académica, para que la información sirva para la toma de decisiones en tiempo y forma.



#### 4. Diagrama de flujo.





#### 5. Descripción de las actividades

- Realización de reportes mensuales de la capacitación impartida durante el mes anterior. Así mismo dar a conocer las evaluaciones de los asistentes a los cursos en caso de ser necesario. (Formato no. 018 Informe de Evaluación de Cursos).
- Presentar los reportes a la Coordinación de Acreditación con copia a las áreas Administrativas..
- Toma decisiones de acuerdo a los resultados de las mismas.
- Archivo de los reportes,.

#### 6. Área de trabajo.

Este procedimiento se lleva a cabo en el área de oficina en la coordinación de capacitación y educación continua.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO F.C.C.A.</b>	Revisión:01 Fecha:10/01/07	
<b>No. 8.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: Paginas: ½	

**PROMOCION DE CURSOS A INSTITUCIONES EXTERNAS.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento es hacer promoción de los cursos a instituciones externas o a particulares los cursos con los cuales se cuenta en el programa y que les sean de utilidad, así se atraerá y se fomentara la atención externa en los cursos que se ofertan en la institución, de tal manera se podrán conseguir recursos financieros para la institución.

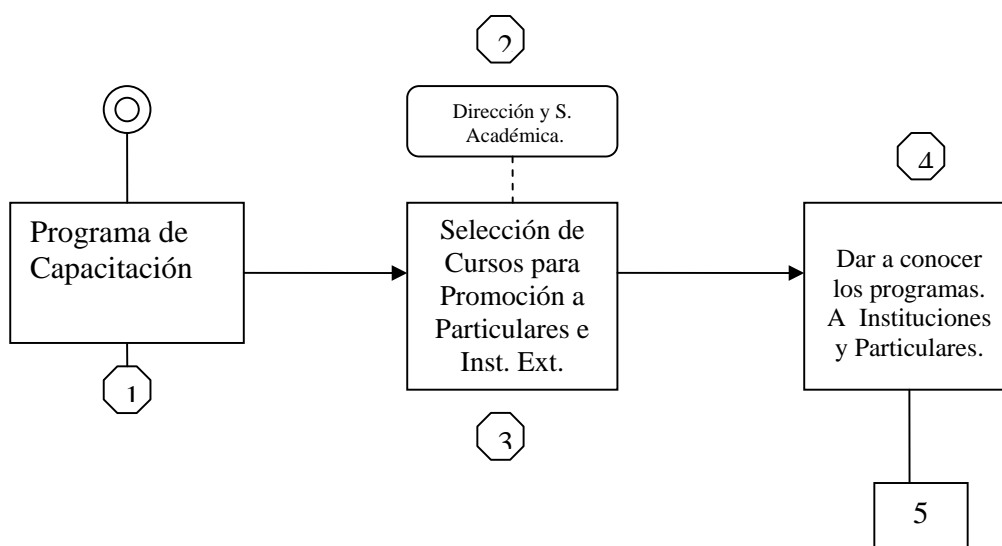
**2. Alcance.**

El alcance que tiene es, dar a conocer externamente el programa de capacitación, para las personas o instituciones que estén interesados se integren a los cursos que la institución ofrezca.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, dar a conocer a las instituciones el programa de capacitación, así mismo buscar la autorización con la dirección de la facultad y la secretaria académica, para promocionar los cursos con instituciones externas.

#### 4. Diagrama de flujo.





#### 5. Descripción de las actividades

- a. De acuerdo al programa de capacitación se hace una selección de los cursos los cuales se puedan ofertar a instituciones o particulares, esta se hará conjuntamente con el director de la facultad de contabilidad y ciencias administrativas, el secretario académico y el jefe de coordinación de capacitación y educación continua.
- b. Realizar la oportuna y correcta forma de dar a conocer el programa de capacitación a instituciones y particulares.

#### 6. Área de trabajo.

Este procedimiento se lleva a cabo en el área de oficina en la coordinación de capacitación y educación continua con posibles visitas a instituciones para dar a conocer los programas de capacitación.

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

	<p><b>COORDINACIÓN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO F.C.C.A.</b></p>	<p>Revisión:01 Fecha:10/01/07</p>	
<p><b>No. 9.</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Código: Paginas: ½</p>	

**PROMOCION INTERNA DE CURSOS.**

<b>Concepto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	C.P. Daniela López Guzmán.	
Revisado por:	M.A. Ma. Hilda Rodales Trujillo.	
Aprobado por:	C.P. Armando Urrieta Renteria.	

**1. Objetivos.**

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer internamente de los cursos que se llevaran a cabo dentro y fuera de la institución con el tiempo necesario para que la difusión sea de manera efectiva, con el propósito de tener la asistencia del personal para que haya sido programado dicha capacitación.

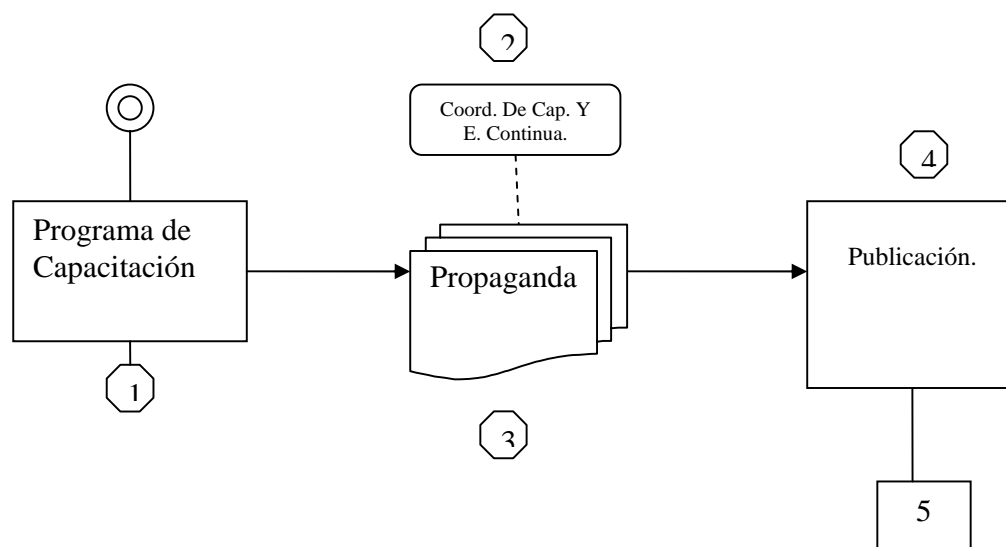
**2. Alcance.**

El alcance que tiene es, dar a conocer en tiempo y forma del evento que se llevaran a cabo para la capacitación de un periodo de terminado o por evento programado.

**3. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del Jefe de La Coordinación de Capacitación y Educación Continua, dar a conocer oportunamente las acciones que se llevaran a cabo, mediante trípticos, cartelones, invitaciones personales etc.

#### 4. Diagrama de flujo.



#### 5. Descripción de las actividades

- a. De acuerdo al programa de capacitación se tiene que hacer el seguimiento mensual, para hacer la publicidad necesaria para dar a conocer 15 días antes, los cursos que se llevaran a cabo en el mes siguiente.
- b. Realizar la oportuna, publicidad para las capacitaciones programadas.
- c. Realizar las publicaciones necesarias, para dar a conocer los cursos.

#### 6. Área de trabajo.

Este procedimiento se lleva a cabo en el área de oficina en la coordinación de capacitación y educación continua. Con posibles visitas a aulas en caso de capacitación.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



## DIRECTORIO GENERAL FORMATOS

### COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.

#### PROCEDIMIENTO NO. 1

##### INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO

FORMATO NOMBRE

- 001 [Solicitud de Autorización](#)
- 002 Manual de Inducción

#### PROCEDIMIENTO NO. 2

##### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

FORMATO NOMBRE

- 003 [DNC. Profesores](#)
- 004 [DNC Alumnos.](#)
- 005 [DNC. Administrativos](#)
- 006 [DNC Resumen](#)
- 007 [Reporte DNC](#)

#### PROCEDIMIENTO NO. 3

##### ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

FORMATO NOMBRE

- 008 [Programa de Capacitación Academicos.](#)
- 009 [Programa de Capacitación Administrativos.](#)
- 010 [Programa de Capacitación Alumnos.](#)

#### PROCEDIMIENTO NO. 4

##### EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

FORMATO NOMBRE

- 011 [Listas de Asistencia.](#)
- 012 [Evaluación del instructor.](#)
- 013 [Solicitud de Materiales para el curso.](#)
- 014 [Solicitud de Aulas, salas, equipo de computo.](#)

#### PROCEDIMIENTO NO. 5

##### CANCELACION DE CURSOS

FORMATO NOMBRE

- 015 [Reporte de Cancelación de Curso.](#)
- 016 [Formato de Reprogramación.](#)

#### PROCEDIMIENTO NO. 6

##### CURSOS NO PROGRAMADOS

FORMATO NOMBRE

- 017 [Solicitud de Cursos no programados](#)

#### PROCEDIMIENTO NO. 7

##### INFORMES PERIODICOS

FORMATO NOMBRE

- 018 [Informe de Evaluacion de Cursos.](#)
- 019 Informe Mensual de la Capacitacion realizada.

**F/001**

Morelia, Michoacán a 16 de Febrero de 2007.

Faculta de Contabilidad y Ciencias Administrativas.  
C.P. Armando Urrieta Rentería.  
Director de La Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas..

Por medio de la presente se hace la solicitud de autorización, para la impartir el curso al personal de nuevo ingreso, los cuales es necesario a fin de dar a conocer la institución así como el funcionamiento de la misma.

Sin mas por el momento y esperando la autorización me despido de usted estando a sus ordenes para cualquier aclaración al respecto.

**A T E N T A M E N T E**  
**Coordinación de Capacitación y Educación Continua.**  
**De la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.**

**F/002**

## Manual de Inducción.

Esta es una propuesta, para dar a conocer al personal de nuevo ingreso, tanto empleados como profesores la estructura general de la Universidad, así como de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

La propuesta de contenido del manual de inducción es la siguiente:

1. Bienvenida.
2. Mensaje del Director de la escuela.
3. Objetivo del manual.
4. Introducción. (Reseña histórica de la institución).
5. Organigrama.
6. Visión, Misión.
7. Dar a conocer la estructura de los departamentos, de interés para el personal de nuevo ingreso, dependiendo del cargo.
8. Proceso de acreditación.
9. Contrato Colectivo de trabajo.

El objetivo de dicho manual de bienvenida, que académicos, administrativos y empleados sindicalizados de nuevo cuenten con la información necesaria para aclarar cualquier duda que puedan tener al inicio de sus actividades, al mismo tiempo sirva de motivador para que tengan un mejor desempeño en sus labores.





**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

F/003

NOMBRE PROFESOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TEL.CEL \_\_\_\_\_ TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: \_\_\_\_\_

1.- ¿Mencione algun tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque.

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

**Cursos que le gustaria tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podria impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES**  
**DE CAPACITACIÓN (DNC)**



F/004

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

1.- ¿Recibiste el curso de inducción cuando ingresaste?

SI NO

2.- ¿Qué conferencias específicamente requieres para mejorar tu desempeño académico?

---

---

3.- Si hay alguna materia que se actualice o modifique constantemente menciónala así como la periodicidad en la que te gustaría que se te capacitara al respecto.

---

---

4.- ¿Qué materia en tu carrera, es la que consideras se debería de reforzar con conferencias y con que periodicidad? Especifica porque.

---

---

5.- ¿De las actividades escolares, hay alguna que realices utilizando más del tiempo necesario? ¿cuál y por que?

---

---

6.-¿Cuál es la materia en la que tienes mejor desempeño?

---

---

7.-¿Cuál es tu promedio?

---

---

**CONCLUSIONES:**

---

---



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES**  
**DE CAPACITACIÓN (DNC)**



F/005

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

1.- ¿Recibiste el programa de inducción cuando ingresaste?

SI NO

2.- ¿Qué cursos específicamente requieres para mejorar el desempeño de tu trabajo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- Si hay alguna área de tu puesto que se actualice o modifique constantemente menciónala así como la periodicidad en la que te gustaría que se te capacitara al respecto.

\_\_\_\_\_

4.- ¿Qué parte del proceso de tu área de trabajo es la que conoces menos o te gustaría conocer más? Especifica porque.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿De las actividades que tienes a tu cargo, hay alguna que realices utilizando más del tiempo necesario? ¿cuál y por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- Menciona específicamente sobre qué temas requieres capacitación de equipo que manejas (como equipo de oficina, etc) tomando en cuenta las dificultades que se te han presentado al realizar tu trabajo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.-¿Qué horario es el más conveniente, para la capacitación?. Matutino 12:00 a 2:00 ó Vespertino 5:00 a 7:00.

\_\_\_\_\_

8.- En caso de tener personal a tu cargo: ¿en qué aspectos específicamente consideras que deberías recibir capacitación para dirigir adecuadamente el personal a tu cargo? ¿por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres? Mencionalos.

CURSO

INSTITUCIÓN

Otras identificadas por el Jefe de Área.

CURSO

INSTITUCIÓN

CONCLUSIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO</b> <b>FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	 <b>F/007</b>	
<b>REPORTE DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>			
INSTRUCTOR	{ I Interno E Externo	PRIORIDAD	A Inmediato/ Urgente B En los 6 meses siguientes C Durante el año.
NOMBRE DEL CURSO		NIVEL DE PREPARACION REQUERIDO	HOJA _____ DE _____
OBJETIVO	TEMARIO		INSTRUCTOR { E I
			NOMBRE _____
			DURACION _____ PRIORIDAD _____
			COSTO APROX. _____
NOMBRE DEL CURSO		NIVEL DE PREPARACION REQUERIDO	INSTRUCTOR { E I
OBJETIVO	TEMARIO		NOMBRE _____
			DURACION _____ PRIORIDAD _____
			COSTO APROX. _____
NOMBRE DEL CURSO		NIVEL DE PREPARACION REQUERIDO	INSTRUCTOR { E I
OBJETIVO	TEMARIO		NOMBRE _____
			DURACION _____ PRIORIDAD _____
			COSTO APROX. _____
NOMBRE DEL CURSO		NIVEL DE PREPARACION REQUERIDO	INSTRUCTOR { E I
OBJETIVO	TEMARIO		NOMBRE _____
			DURACION _____ PRIORIDAD _____
			COSTO APROX. _____
OBSERVACIONES			
AUTORIZACION		FECHA	

	<b>UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO</b> <b>FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>COORDINACION DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA</b> <small>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION AL PERSONAL ACADEMICO 2007</small>	
---	---	---

F/008

NUM	MES	FECHAS		HORARIO	NOMBRE DEL CURSO	ACADEMIA	DIRIGIDO A	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINO						
1	ENERO	08/01/2007	21/01/2007		Modelos Pedagógicos	DIDACTICA			COMISION MIXTA
2	ENERO	15/01/2007	26/01/2007		sistema COACHING en las organizaciones	ADMINISTRACION			COMISION MIXTA
3	ENERO	15/01/2007	23/01/2007	8-12 16-18 HRS.	Busines Objets	INFORMATICA	PROFESORES	ING. ANGEL LEONEL ORTIZ HERRERA	CUESTIONARIO
4	ENERO	31/01/2007	31/01/2007	9.00 - 14:00 HRS	Reformas Fiscales 2007	FISCAL	PROFESORES		CUESTIONARIO
5	FEBRERO	01/02/2007	09/02/2007		Normas de Información Financiera	CONTABILIDAD	ALUMNOS Y PROFESORES		COMISION MIXTA
6	FEBRERO	02/02/2007			Inglés Técnico	INGLES			COMISION MIXTA
7	FEBRERO	09/02/2007	23/02/2007		Tutorías III	TUTORIAS	PROFESORES	Espejos, incienso, sonido, hojas blancas, rotafolios, cañón, proyector, marcadores	
8	FEBRERO	12/02/2007	24/02/2007		Sistema Universitario Virtual Nicolaita (SUVIN)	INFORMATICA			COMISION MIXTA
9	FEBRERO	15/02/2007	21/02/2007		Programas Word, Excel	INFORMATICA	PROFESORES	C.P. RIGOBERTO ING. HECTOR AGUILERA M.A. F. VILLAZAN	CUESTIONARIO
10	FEBRERO	19/02/2007	21/02/2007		Finanzas III	FINANZAS	PROFESORES	C.P. G. CASTANEDA DR. ARTURO AGUILERA L.A.E. ARCADIO	CUESTIONARIO
11	MARZO	19/02/2007	19/02/2007	PENDIENTE	Manejo del Siiia y Reglamento de Control Escolar	CAPACITACION	ALUMNOS	C.P. GERARDO FIGUEROA	
12	MARZO	21/02/2007			Metodología de la Investigación	INVESTIGACION			COMISION MIXTA
21	MARZO	21/02/2007	21/02/2007	9:00 HRS	Solución Integral para la admon tributaria	FISCAL	PROFESORES	SHCP	BERNARDO
13	MARZO	26/02/2007			Auditoría Interna	AUDITORIA			COMISION MIXTA
34	MARZO	26/02/2007	09/03/2007		Didáctica Básica	DIDACTICA			COMISION MIXTA
14	MARZO	05/03/2007	09/03/2007	12-14 HRS	Software Estadístico	INFORMATICA	PROFESORES	ING. GERARDO ALFARO	CUESTIONARIO
15	MARZO	07/03/2007	09/03/2007	16-20 HRS	Estructura y Redacción de Trabajos Académicos	DIDACTICA	PROFESORES	DRA. MA. RANGEL AGUILAR	CUESTIONARIO
16	MARZO	12/03/2007	14/03/2007	16-20 HRS	Mapas Conceptuales	DIDACTICA	PROFESORES		CP. RUANO



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.**



## REGISTRO DE ASISTENCIA

Instructor: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio del curso : \_\_\_\_\_ Horario : \_\_\_\_\_

Fecha Fin del curso : \_\_\_\_\_

F/011

**Favor de anotar tu nombre completo para elaborar tu Constancia de Asistencia**

(Uso exclusivo del instructor)

#	PARTICIPANTE	NO	AREA	Asistencia = <input checked="" type="checkbox"/>			CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
				FECHAS			
				9	10	11	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.**



F/013

## SOLICITUD DE MATERIALES

Instructor: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio del curso : \_\_\_\_\_ Horario : \_\_\_\_\_

Fecha Fin del curso : \_\_\_\_\_

NO.	MATERIAL REQUERIDO	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INSTRUCTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE COORDINACION

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBIDA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.**



F/014

## SOLICITUD DE SALAS Y EQUIPO DE COMPUTO

Instructor: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio del curso : \_\_\_\_\_ Horario : \_\_\_\_\_

Fecha Fin del curso : \_\_\_\_\_

NO.	MATERIAL REQUERIDO	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE COORDINACION

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_  
FECHA DE RECIBIDA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**COORDINACION DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.**

F/015

**REPORTE DE CANCELACION DE CURSOS**

NOMBRE DEL PONENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

Motivo por el cual el curso no se impartió fue:


\_\_\_\_\_  
JEFE DE COORDINACION DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA

FECHA: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



COORDINACION DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.

F/016

FORMATO DE REPROGRAMACION DE CURSO

CURSO CANCELADO

NOMBRE DEL PONENTE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORARIO: \_\_\_\_\_

NUEVA PROGRAMACION DEL CURSO

NOMBRE DEL PONENTE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORARIO: \_\_\_\_\_  
CONFIRMACION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE COORDINACION DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA

FECHA: \_\_\_\_\_

Morelia, Michoacán a 24 de Febrero del 2007.  
F/017

**Coordinación de Capacitación y Educación Continua**  
**M.A. MA. Hilda Rodales Trujillo.**  
**PRESENTE**

**ASUNTO:**  
**SOLICITUD DE CURSO NO PROGRAMADO.**

Por medio de la presente, se hace la solicitud del siguiente curso, el cual no fue programado, se anexan los motivos, por los cuales se hace la solicitud.

<b>Nombre del Curso:</b>	
<b>Nombre del Instructor:</b>	

**Motivos de la necesidad del curso:**


**Propuestas:**

<b>Fecha:</b>	
<b>Horario:</b>	
<b>Lugar:</b>	

**Material Requerido:**


Sin más por el momento, me despido de usted esperando la respuesta a mi solicitud, quedando de usted para cualquier aclaración.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante.

\_\_\_\_\_  
Coordinación de Capacitación

\_\_\_\_\_  
Autorización Secretaria Académica.

## **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

La detección de necesidad de capacitación es la base fundamental, para la toma de decisiones en la misma, que se llevara a acabo en el periodo determinado, por ello, se aplicaron algunas encuestas, se hace la mención que se repartieron 50 encuestas, las cuales solo 19 fueron contestadas, y son las siguientes.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



OK

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: HORACIO MENDOZA MENDOZA FECHA: 17/01/07

TEL.CEL 4431091496 TEL.PART 3275380 TEL.OFICINA 3172748

MATERIAS QUE IMPARTE: PERSONAL I, II, III; MECADOTECNIA I, II, III; ADMINISTRACION I, III, II, IV; AUDITORIA ADIUA; ADIUN. DE LAS PYMES.

1.- ¿Mencione algun tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
TUTORIAS, LECTURA Y REDACCION, DINAMICA DE GRUPOS, ORTOGRAFIA

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. ADIUN. DE PYMES Y MKT.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque. EN LAS DE ADIUN. DE LAS PYMES, POR QUE EL 99% DE LAS EMPRESAS EN MEXICO SON PYMES Y DAN EL 96% DE EMPLEOS EN EL PAIS.

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
SI

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VEPERTINO 5:00 a 7:00
TUTORIAS		(L M M J V S)	X	
DINAMICA DE GRUPOS		(L M M J V S)	X	
LECTURA Y REDACCION		(L M M J V S)	X	
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VEPERTINO 5:00 a 7:00
BARRERAS DE COMUNICACION	BARRERAS DE COMUNICACION	L M M J V S		
CA R.N. L	P.N. L. EN LA EDUCACION	(L M M J V S)	X	
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO ORTOGRAFIA INSTITUCION I.N.A.H.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

la coordinación esta trabajando muy bien espero siga así.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: Horacio Mercado Vargas FECHA: \_\_\_\_\_  
TEL.CEL 33314357 TEL.PART 3248743 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: Admón. II, Desarrollo Organizacional, Seminario de Dirección Empresarial, Seminario de Estrategia Administrativa

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

Actualización Docente y Académica

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionala, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.

Se requiere capacitación, didáctica, de técnicas de Enza. y sobre actualización en todas las materias de Admón.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?

Especifique porque. en todas

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  S  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Didáctica</u>		<u>V M M J V S</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Admón.</u>		<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Técnicas Enza.</u>		<u>V M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>L M M J V S</u>		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Didáctica</u>		<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Admón.</u>		<u>L M M J V S</u>		
<u>Investigación</u>		<u>V M M J V S</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>L M M J V S</u>		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO  TODOS   
 / /   
 - /

INSTITUCIÓN  COEPES   
 UDEM   
 Despucho.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



OK

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: HARRIET WESSE ZAPATA FECHA: 15/01/07

TEL.CEL 32021158 TEL.PART 3-16-90-40 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: DESARROLLO ORGANIZACIONAL, INGLÉS, METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I Y II, AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

- 1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
CAPACITACION TECNICA EN ADMINISTRACION.
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque. DIRECCION DE EMPRESAS.
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. SI

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>DESARROLLO ORGAN</u>	<u>DIRECCION</u>	<u>L M M J V S</u>	<u>X</u>	
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN
_____	_____
_____	_____

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



67

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: Octavio Murillo Jesús Astor FECHA: 15/12/07  
 TEL.CEL 3202 TEL.PART 3133872 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_  
 MATERIAS QUE IMPARTE: Producción, Producción II

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencione la, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. Calidad anual

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque. Mejora continua

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. Si

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
	<u>Metodología de la investigación</u>	L M M J V S	✓	✓
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



OK

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: DR. JAFET NOÉ ZARACOZA RUIZ FECHA: 15-01-2007  
 TEL.CEL 4433203391 TEL.PART 3532100 TEL.OFICINA 3240496  
 MATERIAS QUE IMPARTE: FINANZAS II, MATEMÁTICAS BÁSICAS, AUDITORIA III  
CONTROL INTERNO

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
CURSOS DE AUDITORIA, TALLERES

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.  
FINANZAS PROYECTOS DE INVERSIÓN, ES UNA  
HERRAMIENTA MUY ÚTIL PARA ACCEDER A CRÉDITO E INVERSIÓN

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
 Especifique porque. 4

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
 Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

SI ES SUFICIENTE

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DÍAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>CURSO AUDITORIA</u>	<u>TIPOS DE INVERSIÓN</u>	<u>L M (M) J V S</u>		<u>X</u>
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DÍAS	HORARIO	
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



OK

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: Gerardo G. Alvarado C. FECHA: 15/01/07  
TEL.CEL 31982849 TEL.PART 3266396 TEL.OFICINA 3171090  
MATERIAS QUE IMPARTE: Estadística I, II

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

SOFTWARE ESTADISTICO

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionala, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.

TEORIA HIPOTESIS

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

SI

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 6:00 a 7:00
<u>SOFTWARE</u>				
<u>ESTADISTICA</u>		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
<u>Planes de Estadística</u>		L M M J V S		
<u>SOFTWARE EDUCATIVO</u>		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
 FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
 CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
 DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.



02

NOMBRE PROFESOR: LUIS GUILLERMO GONZALEZ GARCIA FECHA: 15/01/07  
 TEL.CEL 4433180213 TEL.PART 3142786 TEL.OFICINA 3-13-70-62

MATERIAS QUE IMPARTE: MERCADOTECNIA III, PERSONAL, AUDITORIA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACION IV, MERCADOTECNIA I, PSICOLOGIA DEL TRABAJO (GENERACION ESTRATEGICA, ADMINISTRACION DE LA FUNCION PUBLICA)

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
MÓDULOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. ENTODAS LAS CUANTIDAD - REVISION SEMESTRAL

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
 Especifique porque. MERCADOTECNIA - EFECTU DE PROPORCIONAR MEJOR FORMACION AL ALUMNADO

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
 Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
MERCADOTECNIA I y III REQUIERE MAS TIEMPO -

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 6:00 a 7:00
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 6:00 a 7:00
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CC 012

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: C.P. María López Larrea FECHA: \_\_\_\_\_

TEL.CEL (31) 99 97 71 TEL.PART 2 99 30 46 TEL.OFICINA (31) 22 82 85

MATERIAS QUE IMPARTE: Finanzas I, Matemáticas Financieras, Estadística I

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Uso de Computadora (d) para resolver ejercicios de las 3(2) materias

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. Reexpresión de Edos. Financ. pero con una persona que tenga el tiempo necesario para impartirlo

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque.

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. Para Finanzas y Matemáticas Financ. SI Pero para Estadística I NO El programa de Probabilidad es muy extenso.

Cursos que le gustaria tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Reexpresión de</u>		L M M J V S		
<u>Estados Financ</u>		L M M J <u>(V)</u> S		X
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podria impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



OK

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: MARIO CHAVEZ ZAMORA FECHA: 15-01-07  
 TEL.CEL 44-31-79-02-46 TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA 2-99-23-85  
 MATERIAS QUE IMPARTE: FISCAL I, PRESUPUESTO, FINANZAS I y II

- 1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Cursos de actualización
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. FINANZAS y cursos tributarios
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque. Administración Financiera, para conocer más sobre los ejemplos y ejercicios con otra visión
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
Si

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
<u>FINANZAS II Administración</u>	<u>Admin. Financiera</u>	L M M J V S		<input checked="" type="checkbox"/>
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.  
 CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**



NOMBRE PROFESOR: Sandra Maggaly Sosa S. FECHA: 15-01-07  
 TEL.CEL 3110-31-77 TEL.PART 326-04-82 TEL.OFICINA 312-69-87  
 MATERIAS QUE IMPARTE: Matemáticas Básicas, Control Interno

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque.

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN
_____	_____
_____	_____

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: José Octavio Rivas Serna FECHA: 15/01/2007

TEL.CEL 31702495 TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA 367411

MATERIAS QUE IMPARTE: Informáticas Presupuestos y Contabilidad Interrog  
Metodología de la Investigación, Contabilidad  
Administración

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Coaching

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. Informática

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?  
Especifique porque. Uso de Recursos de Internet y Multimedia

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente?  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. 100  
Por partes y eventos

**Cursos que le gustaría tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Fiscal</u>	<u>Reformas</u>	<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Informática</u>	<u>-</u>	<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>

**Cursos que podría impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Metodología</u>	<u>Didáctica</u>	<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Didáctica Bás</u>	<u>Didáctica</u>	<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Mapas Conceptuales</u>	<u>Administración</u>	<u>L M M J V S</u>		<input checked="" type="checkbox"/>

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

OK

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: Alfonso Herrillo M. FECHA: 15-01-07

TEL.CEL \_\_\_\_\_ TEL.PART 3-14-1046 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: Psicología, Problemas Económicos, Humanística, Admón, Investigación.

1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Cursos importantes de Psicología Laboral

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.  
Psicología Laboral

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
SI

Cursos que le gustaria tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Psicología</u>	<u>Motivación en México</u>	L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	
		L M M J V S	

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO Psicología del trabajo INSTITUCIÓN Universidad de Monterrey

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

Es importante que a los maestros se actualicen en pedagogía con microenseñanza





**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



ok

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: NINA ELISA GARCIA ANTEGA FECHA: 15/04/07

TEL.CEL 3325 3292 TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: Planeación Estratégica y Personal

- 1.- ¿Mencione algun tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Cursos y Conferencias, Material bibliografico
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. CADA FIN DE SEMESTRE
- 3.- ¿En qué tema en particular de ~~las~~ sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.  
Desarrollo del Capital Humano
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

**Cursos que le gustaria tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO	VESPERTINO
<u>Planeación Estratégica</u>	<u>Proceso Estratégico</u>	<u>Martes y Jueves</u>	<u>12:00 a 2:00</u>	<u>5:00 a 7:00</u>
		L M M J V S		
<u>Personal</u>	<u>Motivación</u>	<u>L M M J V S</u>	<u>12:00 a 2:00</u>	
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podria impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
		L M M J V S		
<u>Recursos Humanos</u>		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**OK**

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.**

NOMBRE PROFESOR: Jose Cesar Macedo V. FECHA: 15/01/07  
 TEL.CEL \_\_\_\_\_ TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA 3 16 7019  
 MATERIAS QUE IMPARTE: Economía I y II

- 1.- ¿Mencione algun tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
Es suficiente

**Cursos que le gustaria tomar.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

**Cursos que podria impartir.**

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
		L M M J V S	
<u>Economía</u>	<u>INFLACION (IPC)</u>	L M M J V S	<u>X la tarde</u>
		L M M J V S	
<u>Economía</u>	<u>COMERCIO INTERNACIONAL</u>	L M M J V S	<u>X la tarde</u>

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN
<u>Comercio Exterior</u>	<u>ININE</u>

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA F.C.C.A.  
M.A. MA. HILDA RODALES TRUJILLO.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: Carlos Cecilio Pacheco FECHA: 15/01/06  
TEL.CEL 33 28 29 74 TEL.PART 3 13 60 53 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_  
MATERIAS QUE IMPARTE: Mercadotecnia III

- 1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Horizontales de Evaluación
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionala, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. en Mercadotecnia.
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. Si

Cursos que le gustaria tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Redaccion para Articulos</u>	<u>Articulos</u>	<u>Todos</u>		<input checked="" type="checkbox"/>
		L M M J V S		
<u>Evaluación</u>	<u>Técnicas de Eval</u>	L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO
<u>Mercadotecnia</u>		<u>L M M J V S</u>	<u>Tarde</u>
<u>Desarrollo Organizacional</u>		<u>L M M J V S</u>	<u>Tardo-</u>
<u>Admin</u>	<u>Proceso Administrativo</u>	<u>L M M J V S</u>	<u>Tarde</u>
		L M M J V S	

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO Tutorías INSTITUCIÓN Tecnológica de Morelia.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

---



---



---



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CE 04

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: Jorge Alberto Castejón FECHA: 15/01/07

TEL.CEL 34108856 TEL.PART 3-14-55-71 TEL.OFICINA \_\_\_\_\_

MATERIAS QUE IMPARTE: Economía I, Desarrollo Organizacional, Admon de la Pyme, administración I Personal I, II y III

- 1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
Redacción para publicaciones - Admon Pyme Personal
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.  
Administración I y II
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque.  
Finanzas
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.  
Si

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Redacción</u>		<u>L M M J V S</u>		
<u>Metodología de la Inv</u>		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>Industria</u>		<u>L M M J V S</u>		<u>7:00-9:00</u>
<u>Admo Pyme</u>	<u>Pyme en Mexico</u>	<u>L M M J V S</u>		
		<u>L M M J V S</u>		
<u>Marketing</u>	<u>Cualquiera</u>	<u>L M M J V S</u>	<u>12-2:00</u>	<u>7-9</u>

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN
_____	_____
_____	_____

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

A los suplentes no mas invitado a los cursos falta mas difusión



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
 FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
 CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
 DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.



OK

NOMBRE PROFESOR: M.C. EDUARDO SALINAS GONZÁLEZ FECHA: 15/01/07  
 TEL.CEL 3259819 TEL.PART \_\_\_\_\_ TEL.OFICINA \_\_\_\_\_  
 MATERIAS QUE IMPARTE: INFORMATICA I.

- 1.- ¿Mencione algún tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?  
- APRENDIZAJE ACELERADO CON PNL U OTRAS HERRAMIENTAS.
- 2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto.  NUEVAS TECNOLOGIAS / CADA 6 MESES. EN INFORMATICA
- 3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar? Especifique porque. EXCEL / SE HA DESARROLLADO MUCHO.
- 4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo. SI.

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
<u>TEMAS DE CALIDAD (CUALQUIERA P/ENSEÑANZA).</u>				
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO	INSTITUCIÓN
_____	_____

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

¿ SE PODRA INICIAR EN ESTE SEMESTRE? CUALQUIER CAPACITACION ES BUENA.



UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



OK.

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA PROYECTO 2007.

NOMBRE PROFESOR: RODOLFO CAMALLO PEREZ FECHA: 15/Enero/07  
TEL.CEL (34) 38 4012 TEL.PART 315 4900 TEL.OFICINA (32) 02 7776  
MATERIAS QUE IMPARTE: Producción

1.- ¿Mencione algun tipo de capacitación que requiera para desempeñar mejor su trabajo?

programación neurolingüística  
Mapas Mentales

2.- Si hay alguna área de las materias que imparte que requiera actualización o modificación constantemente mencionela, así como la periodicidad en la que le gustaría que se le capacitara al respecto. En avance tecnológico

3.- ¿En qué tema en particular de las sus materias que imparte le gustaría profundizar?

Especifique porque. Robotica

porque cada día las empresas de manufactura se apoyan más en la robotica que en el recurso humano.

4.- ¿El tiempo destinado para cubrir el programa de las materia que imparte es suficiente? Si  
Si su respuesta es (No), especifique para que temas requiere mas tiempo.

Cursos que le gustaría tomar.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
<u>Informatica</u>	<u>Word; Excel</u>	L M M J V S	✓	
		L M M J V S		
<u>Dialectica</u>	<u>Tec. de enseñanza</u>	L M M J V S		✓

Cursos que podría impartir.

MATERIA	TEMA	DIAS	HORARIO	
			MATUTINO 12:00 a 2:00	VESPERTINO 5:00 a 7:00
		L M M J V S		
<u>Análisis de P. U.</u>	<u>Costos</u>	L M M J V S		<u>5: 7</u>
		L M M J V S		
		L M M J V S		

8.- ¿Conoces instituciones u organizaciones que impartan los cursos de capacitación que requieres?. Mencionalos.

CURSO \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

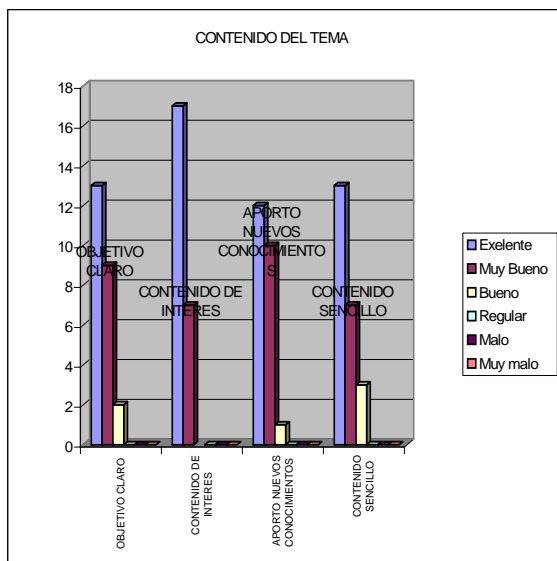
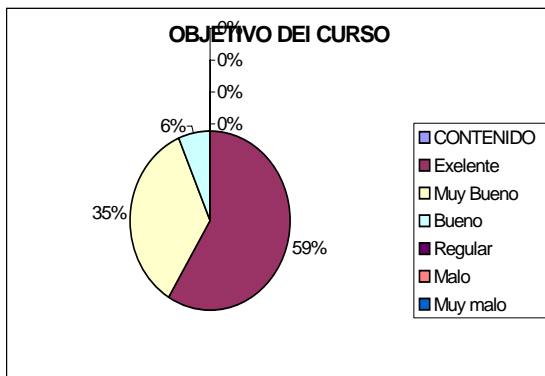
Es importante la capacitación continua para estar al día en conocimientos que les podamos transferir a los alumnos.

## Evaluaciones de los Cursos.

Informe de las encuestas realizadas al final de los cursos, aplicados actualmente en la Coordinación de Capacitación y Educación Continua. La cual fue propuesta, dentro del este trabajo de tesis.

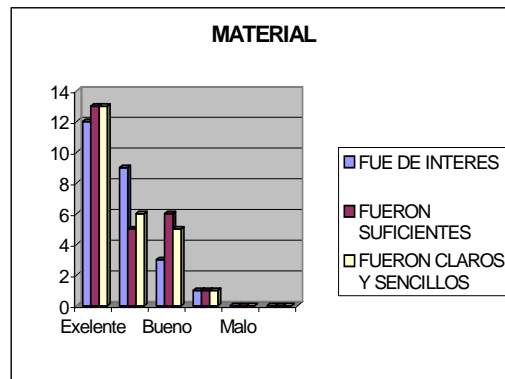
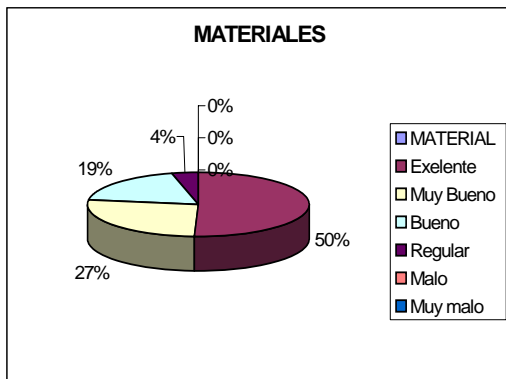
CONTENIDO	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
OBJETIVO CLARO	13	9	2	0	0	0
CONTENIDO DE INTERES	17	7		0	0	0
APORTO NUEVOS CONOCIMIENTOS	12	10	1	0	0	0
CONTENIDO SENCILLO	13	7	3	0	0	0

CONTENIDO	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
	55	33	6	0	0	0



MATERIAL	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
FUE DE INTERES	12	9	3	1	0	0
FUERON SUFICIENTES	13	5	6	1	0	0
FUERON CLAROS Y SENCILLOS	13	6	5	1	0	0

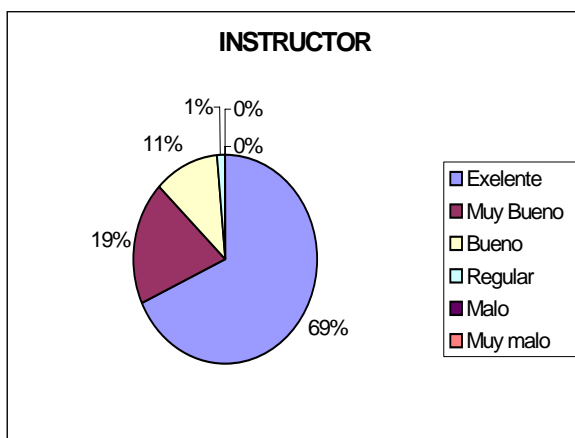
MATERIAL	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
	38	20	14	3	0	0





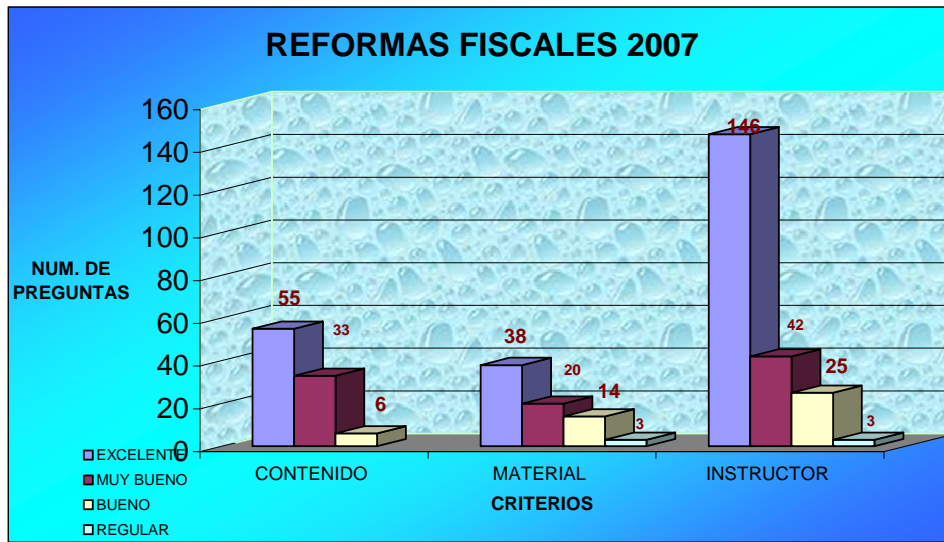
INSTRUCTOR	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
DOMINA EL TEMA	20	4	1			
FUE CLARO EN LA EXPLICACION	15	4	4			
ACLARO DUDAS	14	8	1	1		
FOMENTO LA PARTICIPACION	12	7	5	1		
RESPECTO AL GRUPO	18	1	4			
MANEJO EL TIEMPO ADECUADAMENTE	17	5	2	1		
FUE PUNTUAL	20	4	1			
PROPICIO CLIMA DE CONFIANZA	18	4	3			
MANTUVO LA ATENCION DE LOS PARTICIPANTES	15	5	4			

INSTRUCTOR	Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
	149	42	25	3	0	0



**EVALUACION GENERAL DEL CURSO.**

	<i>EXCELENTE</i>	<i>MUY BUENO</i>	<i>BUENO</i>	<i>REGULAR</i>	
<b>CONTENIDO</b>	55	33	6		94
<b>MATERIAL</b>	38	20	14	3	75
<b>INSTRUCTOR</b>	146	42	25	3	216



Los formatos de evaluaciones de los cursos, son de opciones múltiples, para llenarse de manera rápida, sencilla y para mayor credibilidad, son de manera anónima.

El informe presentado, anteriormente nos sirve de base, para detectar las áreas de oportunidad dentro de la logística de los cursos, ya que los participantes de los cursos están emitiendo una evaluación del contenido del curso, de los materiales usados y del instructor.

## **7 CONCLUSIONES.**

Atendiendo a las necesidades de todas las organizaciones a tener un orden en las actividades que se llevan a cabo en cualquier área ó departamento, nos damos cuenta que en todas es necesario se tenga una buena administración, para esto es conveniente considerar la implementación de manuales de procedimientos. Para que las actividades se realicen de manera homogénea, se de un seguimiento continuo y se puedan hacer mejoras a los procedimientos, teniendo en consideración todas y cada una de las actividades.

De igual forma se tenga información continua para la mejor toma de decisiones, ya que al dar el seguimiento a los lineamientos de los manuales de procedimientos se tendrá una secuencia de las actividades descritas en ellos, con ello se evitara que se lleven acabo actividades de forma incorrecta.

Teniendo en cuenta que estos manuales son totalmente modificables, siempre y cuando se tenga la justificación realizar las modificaciones. Se llevara un control minucioso de los cambios realizados al manual y del personal que los realizo, adjunto siempre con la autorización necesaria para tal efecto.

Se hace la mención que la coordinación de capacitación y educación continua, cantaba con grandes deficiencias en la administración, ya que no cuenta con procedimientos establecidos y no tiene una continuidad en las actividades. Por lo tanto no se cuenta con información confiable para la toma de decisiones.

Al momento de la elaboración de la investigación, se contó con el apoyo de la Coordinación de Capacitación y Educación Continua, se revisaron todos y cada uno de los procedimientos propuestos, con lo cual se tiene la certeza que si se implementa dicho manual, será de gran apoyo para llevar acabo las actividades que se requieren en el mismo, también se desarrollo índice en Excel, con el cual se tendrá fácil acceso a toda la información requerida, para llevara acabo el trabajo diario y con mayor eficiencia, reduciendo los tiempos para la realización de las actividades, la presentación de resultados.



## **8 RECOMENDACIONES**

En este caso, se propone la implementación de este manual de procedimientos en la Coordinación de Capacitación y Educación Continua de la Facultad de Contaduría de Ciencias Administrativas, ya que es de vital importancia, para mejorar los procedimientos.

Con la reserva, de que con los manuales no sean de dominio publico y se tiene que tener un control minucioso de las personas que tendrán acceso ó autorizadas, y a la vez estas den a conocer las actividades referentes a cada uno de los participantes en las diversas tareas que el personal realiza.

Hago la mención que al momento de hacer la investigación, se dieron algunas propuestas de diversos procedimientos que no se llevaban acabo en esta coordinación, y se han implementado con gran éxito, y se recomienda al igual poner en consideración la implementación total del manual.

De la misma forma seria muy importante que se considerara la elaboración de los manuales, en cada una de las coordinaciones con las que cuenta la institución, para que todas tuvieran un seguimiento homogéneo de las actividades que en ellas se realizan.

Al igual se considere que estos manuales de procedimientos, optimizarían las actividades, al momento de elaboración de los mismos se detectarían áreas de oportunidad y mejora en cada una de las actividades, al afín que con la implementación de los mismos, se mejorarían los procedimientos de una manera formal y continua.

## 9 ANEXOS

- Ley Federal del trabajo.
- Contrato colectivo de trabajo (Sindicato de profesores de la Universidad Michoacana SPUM 2006).
- Contrato colectivo de trabajo (Sindicato único de empleados de la Universidad Michoacana SUEUM 2006)

### 1 LEY FEDERAL DEL TRABAJO

#### FUNDAMENTO LEGAL DE CAPACITACIÓN.

El artículo 153-A.

“Todo trabajador Tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, con forme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la secretaria del trabajo y previsión social”.

Artículo 153-B.

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto del personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la secretaria del trabajo y previsión social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-C.

Las instituciones y escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente deberán estar autorizados y registrados por la secretaria del trabajo y previsión social.

Artículo 153-D.

Los cursos y los programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

Artículo 153-E.

La capacitación y adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que

podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizara fuera del área de trabajo.

#### Artículo 153- F.

La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

2. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
  - a. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
  - b. Prevenir riesgos de trabajo;
  - c. Incrementar la productividad; y,
  - d. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

#### Artículo 153-G.

Durante el tiempo que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestara sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan las empresas o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

#### Artículo 153-H.

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:

1. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
2. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos, y,
3. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

#### Artículo 153-I.

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por el mismo numero de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilaran la instrumentación y operación del sistema y de los procedimiento que se imparten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

#### Artículo 153-J.

Las autoridades laborales cuidaran que las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.



#### Artículo 153-K.

La secretaria del trabajo y previsión social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales para construir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia secretaria.

Estos comités tendrán las facultades para:

1. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;
2. Colaborar en la elaboración de Catalogo Nacional de ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso de las ramas o actividades correspondientes;
3. Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;
4. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;
5. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,
6. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a los conocimientos y habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

#### Artículo 153-L.

La secretaria del trabajo y previsión social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento.

#### Artículo 153-M.

En los contratos colectivos deberán incluirse las cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este capítulo.

Además podrá asignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar a esa empresa, tomando en cuenta en su caso, la cláusula de admisión.

#### Artículo 153-N.

Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la secretaria del trabajo y previsión social, para su aprobación los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implicados con la aprobación de la autoridad laboral.

#### Artículo 153-O.

Las empresas que no se rijan con el contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la secretaria del trabajo y previsión social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento, que de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente deberán informar respecto a la constitución y bases generales a las que se sujetará el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

#### Artículo 153-P.

El registro de que trata el artículo 153-C, se otorgara a las personas o instituciones que satisfagan con los siguientes requisitos:

1. Comprobar que quienes capacitarán o adiestraran a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad que impartirán sus conocimientos;
2. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la secretaria del trabajo y previsión social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que se pretenda impartir dicha capacitación y adiestramiento; y,
3. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del artículo 3º constitucional. El registro concedido en término de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta ley. En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar los que en su derecho convenga.

#### Artículo 153-R.

Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Referirse a periodos no mayores de cuatro años;
2. Comprender todos los puestos y niveles de la empresa;
3. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
4. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
5. Especificar el nombre y numero de registro en la Secretaria del trabajo y previsión social de las entidades instructoras; y,
6. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del trabajo y previsión social que se aplique en el diario oficial de la federación. Dichos planes y programas deberan ser aplicados de inmediato por las empresas.

#### Artículo 153-R.

Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión social, esta los aprobará o dispondrá que se hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados.

#### Artículo 153-S.

Cuando el patrón no de cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos del artículo 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, esta será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta ley, sin perjuicio en que, en cualquiera de los dos casos, la propia secretaria adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

#### Artículo 153-T.

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de este capítulo, tendrán derecho a que entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, se hará del conocimiento de la secretaria del trabajo y previsión social, por conducto del correspondiente comité nacional o, a falta de que la propia secretaria las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados en los términos de la fracción IV del artículo 539.

#### Artículo 153-U.

Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la secretaria del trabajo y previsión social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

#### Artículo 153-V.

La constancia de habilidades laborales es un documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la secretaria del trabajo y previsión social, para su registro y control, las listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata surtirán pleno efectos, para los fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante un examen que practique la comisión mixta de capacitación y adiestramiento respectiva acreditara para cual de ellas es apto.

#### Artículo 153-W.

Los trabajadores y los patrones tendrán derecho a ejercitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación y adiestramiento impuesto en este capítulo.

## **2 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO SINDICATO DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA.**

### **CAPITULO X**

De la capacitación y adiestramiento.

#### **Cláusula 93.**

La universidad y el sindicato formularan planes y programas de superación académica y pedagógica, para sus trabajadores académicos, que le permitan elevar su nivel académico y pedagógico, mejorar la calidad de su actividad y perfeccionar sus conocimientos y habilidades. Estos planes y programas tendrán una amplia y oportuna difusión y se ajustaran a los términos de la legislación aplicable, y del convenio que establece los lineamientos para la elaboración de capacitación y adiestramiento.

#### **Cláusula 94.**

Los planes y programas de superación académica se impartirán preferentemente en las dependencias de la universidad, en espacios físicos adecuados, y debidamente equipados. Para ello, se observarán las disposiciones aplicables, contenidas en los artículos del 153-A. al 153-X. de la ley federal del trabajo.

#### **Cláusula 95.**

Los trabajadores académicos recibirán constancias de participación en los planes y programas de superación académica, una vez concluida la evaluación de su participación.

### **COMISION MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

#### **Cláusula 114.**

Con objeto de garantizar un alto nivel académico, la institución se compromete a poner en práctica a su costa, los planes y programas de capacitación y superación del trabajador académico, de acuerdo a las siguientes bases:

- a) Serán presentados por la Universidad o el Sindicato; su estudio y su aprobación será por ambas partes.
- b) La comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento, elaborara los programas de superación académica de corto, mediano y largo plazo.
  - a. Su contenido se ajustara a un programa de superación académica que elaboraran las dependencias académicas a través de los H. Consejos Técnicos, u otro organismo facultado para ello, en donde no exista el H. Consejo técnico, turnándolos a la comisión mixta general de capacitación y adiestramiento, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de que la comisión mixta se lo solicite; con las propuestas que reciba ésta ejercerá sus funciones incluyendo lo que estime necesario. Las secciones sindicales podrán proponer los proyectos que considere importantes para actualizar el nivel académico de los trabajadores.

- c) Se incluirán un programa de intercambio de profesores e investigadores, con otras universidades del país y del extranjero. La universidad informara con toda oportunidad a la comisión mixta general de capacitación y adiestramiento, sobre los convenios vigentes que tengan celebrados con otras instituciones, indicando los requerimiento necesarios para inscribirse en cada uno de ellos; y,
- d) Divulgar por medios adecuados los planes y programas de trabajo.

### **3 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO UNICO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

#### **CLAUSULA 69.- DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

De conformidad con el Capítulo III-bis, en relación con el artículo 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo, todos los trabajadores universitarios tienen derecho a que su empleador les proporcione los elementos de capacitación y adiestramiento en su trabajo, que les permita elevar su productividad y su nivel de vida. La institución conjuntamente con el sindicato se compromete en un término no mayor de quince días a la firma de este contrato, a elaborar un programa de capacitación y adiestramiento e implementarlo de acuerdo a las posibilidades económicas de la institución. También analizará la posibilidad de Creación del Centro de Capacitación y Adiestramiento.

## 10 BIBLIOGRAFÍA.

- Romel Gómez Samaniego., Administración de los Recursos Humanos en las Instituciones, ed. Trillas, México 2000.
- Joaquín Rodríguez Valencia., Cómo elaborar y usar los manuales Administrativos, ed. Color, México 2001.
- Joaquín Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal, Ed. Thomson, México, 2002. Sexta Edición.
- Idalberto Chiavenato., Gestión del Talento Humano, ed. McGraw-Hill, Colombia 2002.
- Stephen P. Robbins., Comportamiento Organizacional, ed. Prentice Hall, México 2004.
- Manuel S. Saavedra R., Elaboración de Tesis Profesionales, ed. Pax, México 2001.
- Roberto Hernández Sampieri., Metodología de la Investigación, ed. Mc Graw-Hill, México 1998.
- George Bohlander, Scout Snell, Arthur Sherman, Administración de Recursos Humanos, ed. Thomson, México 2006.
- Miguel A. Sastre Castillo, Eva Ma. Aguilar, Dirección de Recursos Humanos un enfoque estratégico, Ed. Mc.Graw-Hill, México, 2003.
- Herbert J. Chruden, Arthur W. Sherman, Administración de Personal. Ed. Cecsá, México 2002.
- Ley Federal del trabajo, Ed. Penagos, México, 2007.
- Manual del Curso de Formación de Evaluadores, del Consejo de Acreditación en la enseñanza de la Contaduría y Administración, A.C. México, 2006.
- Contrato Colectivo del trabajo del Sindicato único de empleados de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Morelia, 2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Profesores de La Universidad Michoacán de San Nicolás de Hidalgo, Morelia 2006.
- Manual de Inducción de Nuevo Ingresos, Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, Morelia 2007.



- AMARO GUZMÁN, Raymundo, Administración de Personal. Ed. Limusa, México 1990
- SIKULA, Andrew F. y MCKENNA., Jhon, Administración de Recursos Humanos Editorial Limusa., México 1992.
- AQUINO, Jorge A.; Vola, Roberto E.; Arecco, Marcelo J.; Aquino, Gustavo J. Recursos Humanos, Ediciones Macchi. Argentina, 1997. 2da Edición.
- BLAK<sup>º</sup>E, O. Origen, Detección y Análisis de las Necesidades de Capacitación Ediciones Macchi Argentina, 2000.
- BLAKE, O. La capacitación un recurso dinamizador de las organizaciones. ,Ed. Macchi. Argentina, 1997. 2da Edición.
- GORE, Ernesto., La educación en la empresa, Ed. Granica, 1998.
- BOHLANDER, G.; Sherman, A.; Snell, A; Administración de Recursos Humanos, Ed. Thomson. México,1999. 1 1a Edición.
- WERTHER, William B. Jr; Davis, Keith, Administración de personal y Recursos Humanos, México 1992., 3ra Edición.
- SILICEO AGUILAR, Alfonso. Capacitación y Desarrollo del Personal Editorial Limusa.,México 1996, 3ra Edición..
- MAGGI CÁRDENAS Juan Carlos, Administración de Personal: Capacitación y Adiestramiento, Reclutamiento y Selección. [www.monografias.com](http://www.monografias.com) . Veracruz, Ver.(México
- [www.fmvz.unam.mx/conevet/htm/TextoQueEslaAcredita.html](http://www.fmvz.unam.mx/conevet/htm/TextoQueEslaAcredita.html)
- [www.caceca.org](http://www.caceca.org).
- Recursos Humanos: Proceso de Capacitación del Personal, [www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales](http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales)