Nombre del Formato	Código/Revisión
Programa Anual de Capacitación	*Fo-06-20/R2;080121*

Programa Anual de Capacitación 2021 de la Universidad Tecnológica de Parral

Fecha de Elaboración: *12 de enero de 2021* — ***Versión 1***

#	Curso y/o taller de capacitación	Departamento(s) / participantes	Objetivo	MESES DE EJECUCION (año 2021)											(Lenar una vez llevado a cabo el curso y/o taller de capacitación)			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	# de asistentes	# de horas (duración)	Modalidad (presencial / virtual)	Ente capacitador:
1	Planeación Estratégica (PIDE)	Rectoría / Dirección de Planeación Programación y Evaluación / Dirección Administrativa / Dirección de Vinculación / Dirección Académica / Subdirección Académica, Subdirección de IIDA / Jefaturas de carreras / Jefatira de Servicios Escolares / Jefatura de Mtto. y Serv. Genrales / Departamento de Planeación y Evaluación	Actualizal Plan Institucional de Desarrollo de la UTP para el período 2021-2025																
2	Seguridad en Redes	Área de sistemas	Brindar y dar soporte de acceso a internet a todas las áreas de la UTP con la protección de los sistemas de redes institucionales																
3	Auditores Internos bajo la norma ISO 21001:2018	Personal del área de Calidad y Grupo de Auditores Internos de la UTP	Contar con auditores internos capacitados y actualizados bajo la norma ISO 21001, para llevar a cabo auditorías internas en el Sistema de Gestión de la UTP.																
4	Normatividad vigente aplicable de las Universidades Tecnológicas	Área Jurídica / Área de Administración y Finanza / Departamento de Planeación y Evaluación	Mantener actualizada la normatividad de la UTP de acuerdo a las Leyes que aplican.																
5	Planeación, Programación y Prespuesto	Dirección de Planeación / Dirección Administrativa	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2022 y el seguimiento correspondiente.																

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2021

6	Cyberseguridad	Área de sistemas	Proteger las bases de datos institucionales de cyberataques															
7	Manejo de bases de datos (Acceso Básico y Avanzado)	Todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de bases de datos	Mantener actualizado al personal al personal en el manejo correcto de bases de datos															
8	Presupuesto Basado en Resultados	Dirección de Planeación / Dirección Administrativa	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los lineamientos y leyes correspondientes para el ejercicio fiscal 2022															
9	Manuales de Organización y Administrativos	Dirección de Planeación / Dirección Administrativa	Elaborar y/o actualizar los manuales de organización de acuerdo a la normatividad															
10	Adquisiciones	Dirección de Planeación / Dirección Administrativa / Área Jurídica / Comité de Adquisiciones de la UTP	Realizar procedimeintos de contratación de bienes y servicios necesarios de acuerdo a la normatividad															
11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Unidad de transparencia / Área Administrativa / Desarrollo Académico / Servicios Escolares / Seguimiento a egresados	Mantener actualizada a información pública de oficio, publicada en los portales.															
12	Taller de Trabajo en Equipo	Todas la áreas	Consolidad un equipo de trabajo para el cumplimeinto de objetivos y metas institucionales															
13	Relaciones Laborales	Recursos Humanos / Dirección Administrativa / área Jurídica	Actualizar al personal competente en materia de contrataciones y relación entre Universidad - Trabajador/a															

14	Contabilidad Gubernamental	Dirección Adminsitrativa	Armonizar la contabilidad para mejorar el registro que facilite la información detallada del ejercicio del presupuesto por tipo de gasto, objeto de gasto y otras clasificadores.														
15	Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles	Personal de Mantenimiento	Mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la UTP.														
16	Mantenimiento correctivo al parque vehicular	Departamento de servicios generales	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la UTP														
17	Descripción y Perfiles de Puesto	Recursos Humanos / Dirección Administrativa	Actualizar manual de descripción de puestos de la UTP														
18	Impuestos y prestaciones ISSSTE	Recursos Humanos / Directores y Subdirectores de las demás áreas	Capacitar al personal del área competente para brindar información a las y los trabajadores de la UTP en materia de impuestos y prestaciones del ISSSTE														
19	Manejo de hoja de cálculo (Excel Básico y Avanzado)	Secretarias, auxiliares y coordinadores de todas las áreas	Contribuir a desarrollar las habilidades informáticas del personal en el microsoft Ofice														
20	Archivología	Secretarias, auxiliares y coordinadores de todas las áreas	Tener un control de la correspondencia interna y externa eficiente.														
21	Manejo del Estés	Todas las áreas	Disminuir prolemas de estrés en los trabajadores/as de la UTP														

	22	Manejo de Conflictos	Todas las áreas	Crear un clima laboral de confianza y libre de conflictos entre e personal														
	23	Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)	Desarrollo Académico / Vinculación / Admnistración Finanzas / Planeación / jefaturas de carrera	Preparar presentaciones de informes correspondientes de calidad														
	24	Elaboración de dashboards	Desarrollo Académico / Planeación y Evaluación / Administración y Finanzas	Desarrollar información de la UTP más visible mediante la representación gráfica en datos														

REALIZÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Victor Manuel Mares Duarte	Lic. Nora Elena Bueno Gardea
Director Administrativo	Rectora de la UTP