

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 19



PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y** **ADMINISTRATIVO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 19



1. Objetivo:

Establecer la metodología para la planeación, gestión, desarrollo y evaluación de las acciones de capacitación dirigidas al personal directivo, administrativo, con el objeto de fortalecer las competencias que se requieren para la mejora del desempeño de sus funciones en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

2. Alcance:

- Personal directivo y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Detección de necesidades de capacitación; planeación, gestión, desarrollo y evaluación del evento de capacitación; evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación.

3. Responsables:

- Titular de la Dirección Administrativa.
- Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV.

4. Normas de Operación:

4.1 Para la **Detección de necesidades de capacitación**, se consideran los siguientes aspectos, según corresponda:

- Manuales de Organización y Procedimientos vigentes.
- Expediente de actualización del personal directivo, administrativo.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño del personal directivo y administrativo
- Resultados de la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación.
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Otros.

4.2 La capacitación se lleva a cabo en las modalidades: presencial, virtual o mixta, con la combinación de las dos primeras.

4.3 Los (as) instructores (as) (contratados (as) o que forman parte del personal del Colegio que imparten los eventos de capacitación (cursos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, posgrados), cuentan con el perfil profesional y la experiencia requerida para el desarrollo de la temática y para lograr el objetivo de la capacitación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 19



4.4 Plan de capacitación anual para personal directivo y administrativo:

- 4.4.1 Cuando procede, los titulares de los centros de trabajo elaboran el Plan de capacitación anual, con base en su Detección de necesidades de capacitación. En caso contrario, únicamente realizan la detección de necesidades de capacitación.
- 4.4.2 Cuando procede, se incluyen las acciones de capacitación en el Programa de Metas Anuales (PMA) del centro de trabajo correspondiente, tomando como base el Plan de capacitación anual.
- 4.4.3 Los planes de capacitación anual elaborados por los centros de trabajo son enviados al o a la Titular del Departamento de Recursos Humanos. El Plan Institucional es entregado por cada departamento al o a la Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, que también es el o la Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE).
- 4.4.4 Cuando se cancelan, reprograman o se realizan nuevas acciones de capacitación, el o la Titular del centro de trabajo actualiza el Plan de Capacitación anual y lo envía a quien corresponda, como se especifica en la norma de operación 4.4.3.

4.5 Inducción y capacitación al personal directivo y administrativo, de nuevo ingreso

- 4.5.1 El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos es responsable de brindar la plática de inducción sobre el COBAEV, al personal de nuevo ingreso.
- 4.5.2 Los o las Titulares de los Centros de Trabajo donde se incorpora el personal de nuevo ingreso son responsables de capacitarlo en torno a sus funciones y responsabilidades, y sobre las actividades que se desarrollan en el área.

4.6 Constancias de capacitación:

- 4.6.1 Las constancias de capacitación son la evidencia de que el personal recibió la capacitación y acreditó la evaluación sobre los conocimientos adquiridos, con el porcentaje mínimo establecido por el o la instructor (a) o por el organismo capacitador. Así como, por el cumplimiento por parte del personal capacitado de las disposiciones y reglas que se determinaron para el desarrollo del curso.
- 4.6.2 Las constancias de capacitación son emitidas por el centro de trabajo del COBAEV que gestionó la acción formativa o por un organismo externo.
- 4.6.3 Cuando el personal docente participe en las acciones formativas orientadas a los o las Directivos (as) y administrativos (as), el centro de trabajo responsable de la capacitación deberá emitir las constancias correspondientes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 19



- 4.6.4 Las constancias que se emiten por algún centro de trabajo del Colegio tienen como diseño base, la imagen institucional vigente utilizada por el COBAEV.
- 4.6.5 Las constancias de capacitaciones del personal directivo y administrativo son registradas por el Departamento de Recursos Humanos, a través de folios.
- 4.6.6 Las constancias de capacitaciones del personal docente son registradas por el Departamento de Superación de Personal, a través de folios.

4.7 Evaluación de las acciones de capacitación:

- 4.7.1 **Evaluación del evento de capacitación:** La finalidad es evaluar el contenido y estructura del curso, taller o diplomado; las habilidades del o de la instructor (a) y material didáctico; las instalaciones, plataformas digitales de capacitación y servicios; así como la organización y coordinación del evento. El personal capacitado evalúa estos aspectos, a través del cuestionario incluido en este procedimiento: Evaluación del evento de capacitación.
- 4.7.2 **Evaluación de la eficacia de la capacitación.** El objetivo de la evaluación es medir el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos por el personal capacitado, en las actividades institucionales que realiza. Los eventos de capacitación a evaluar son seleccionados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se evalúan tres meses después de realizada la capacitación. (Ver punto 5.2 Descripción de actividades de la evaluación de la eficacia de la capacitación).

4.8 Informe de las acciones de capacitación:

- 4.8.1 Los o las titulares de los centros de trabajo que gestionaron o llevaron a cabo eventos de acción formativa, envían el Informe de las acciones de capacitación, al o la Titular del Departamento de Recursos Humanos (ver formato: Informe de acciones de capacitación).
- 4.8.2 El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos envía semestralmente el Informe institucional de las acciones de capacitación, cuando lo solicita el o la Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el o la Representante de la Dirección en el SGEE (ver formato: Informe de acciones de capacitación).
- 4.8.3 El o la Representante de la Dirección en el SGEE solicita el Informe de las acciones de capacitación, a los o las Titulares de los Centros de Trabajo que realizaron o gestionaron eventos de capacitación, cuando corresponda.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 19



4.9 Expediente de las acciones de capacitación:

4.9.1 Los o las Titulares de los Centros de Trabajo cuentan con el expediente de la capacitación al personal directivo, administrativo y docente, con respaldos físicos y/o digitales de la información y de las evidencias sobre la detección de necesidades de capacitación, la planeación, gestión y desarrollo, y sobre la evaluación de la capacitación; según sea el caso.

4.10 Expediente de actualización del personal:

4.10.1 Los y las trabajadores(as) del COBAEV cuentan con su Expediente de actualización del personal.

4.10.2 Los expedientes de actualización del personal se encuentran resguardados en cada centro de trabajo.

4.10.3 El expediente de actualización del personal contiene las evidencias de la capacitación de los eventos desarrollados o gestionados por el COBAEV, y la que obtuvo el o la trabajador(a) por cuenta propia (cursos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, posgrados). La fecha de las evidencias no es restrictiva.

4.10.4 En el Expediente de actualización del personal, también se incluyen las constancias de las evaluaciones realizadas por los y las trabajadores(as) (ambiente de trabajo y desempeño del personal directivo y administrativo).

4.11 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento pueden estar en forma impresa o en formato digital.

4.12 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.

4.13 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.

4.14 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV. Éstos se encuentran en la Página Web del COBAEV, en el micrositio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE). Se pueden bajar en el apartado: Descarga de formatos.

4.15 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 19



5.1. Descripción de actividades de la capacitación.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
		Inicia	
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a los centros de trabajo la Detección de necesidades de capacitación .	
2	Titular del Centro de Trabajo	Identifica las necesidades de capacitación, utilizando el formato: Detección de necesidades de capacitación , incluido en este procedimiento.	
3		¿Requiere elaborar un Plan de capacitación?	
3.1		Sí. Continúa con la actividad 5.	
3.2		No. Continúa con la actividad 4.	
4		Envía la Detección de necesidades de capacitación al o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. Continúa con la actividad 8	
5	Titular del Centro de Trabajo	Elabora el Plan de capacitación anual (formato incluido en este procedimiento), considerando la Detección de necesidades de capacitación (ver norma de operación 4.2).	
6		Envía el Plan de capacitación conjuntamente con las necesidades de capacitación, al o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. Continúa con la actividad 9.	
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Plan de capacitación anual , analiza la información y lo archiva en el expediente correspondiente (ver norma de operación 4.4).	
8		Elabora el Plan institucional de capacitación anual , considerando las necesidades de capacitación detectadas por los centros de trabajo y en caso necesario, los planes de capacitación anual recibidos.	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Titular del Centro de Trabajo	¿Cuenta con recursos para realizar el evento de capacitación?
9.1		Sí. Continúa con la actividad 11
9..2		No. Continúa con la actividad 10
10		Gestiona apoyos para la capacitación ante otros centros de trabajo del Colegio o ante organismos externos. Continúa con la actividad 12
11		Gestiona los recursos para la capacitación (ver procedimiento Gestión de recursos financieros).
12		Coordina el evento de capacitación y recaba la Lista de asistencia (Capacitación modalidad presencial) o la Lista de Participantes (Capacitación modalidad virtual) en los formatos incluidos en este procedimiento.
13		Solicita al personal capacitado la evaluación del evento en el formato: Evaluación del evento de capacitación.
14	Personal capacitado	Evalúa el evento de capacitación y al instructor, utilizando el formato: Evaluación del evento de capacitación (incluido en el procedimiento) y lo entrega al coordinador del evento.
15	Titular del Centro de Trabajo	Envía al Departamento de Recursos Humanos las evaluaciones del evento realizadas por el personal capacitado. Continúa con la actividad 20.
16	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza las evaluaciones del evento de capacitación.
17	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Elabora documento con los resultados de la evaluación del evento.
18		Envía resultados de la evaluación al centro de trabajo que coordinó la capacitación. Continúa con la actividad 19.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	. Titular del Centro de Trabajo	Recibe los resultados de la evaluación del evento y lo archiva en el expediente del evento de capacitación (ver norma de operación 4.9).
20		Gestiona ante el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos o emite las constancias de capacitación según sea el caso. Ver formato anexo: Solicitud de constancias .
21		Envía las constancias de capacitación al Departamento de Recursos Humanos, para su registro y control
22	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe las constancias de capacitación, y les asigna un folio de registro.
23		Remite al o la Titular del Centro de Trabajo las constancias debidamente foliadas.
24	Titular del Centro de Trabajo	Recibe las constancias de capacitación y las entrega el personal capacitado.
25	Personal capacitado	Integra copia de la constancia a su expediente de actualización de personal (ver norma de operación 4.10).
26	Titular del Centro de Trabajo	Verifica que los expedientes de actualización cuenten con las constancias de capacitación realizadas.
27	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Elabora el informe institucional de la capacitación realizada en el formato Informe de acciones de capacitación .
28		Envía el informe de la capacitación realizada al o la Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el o la Representante de la Dirección del SGEE (Ver norma de operación (4.8)
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 19



5.2 Descripción de actividades de la evaluación de la eficacia de la capacitación.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Selecciona el evento de capacitación para evaluar su eficacia (ver norma de operación 4.7.2).
2		Solicita al Titular del Centro de Trabajo que corresponda, información sobre la capacitación a evaluar.
3		Elabora los instrumentos de evaluación de la eficacia de la capacitación.
4		Envía los instrumentos al personal capacitado y a su jefe inmediato.
5	Personal capacitado y Jefe inmediato	Reciben y contestan los instrumentos de evaluación.
6	Titular del Centro de Trabajo	Envía al Departamento de Recursos Humanos los instrumentos de evaluación debidamente requisitados, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza los instrumentos de evaluación debidamente requisitados.
8		Elabora el Informe de la evaluación de la eficacia de la capacitación.
9		Envía el Informe de la evaluación de la eficacia de la capacitación, a los titulares de los centros de trabajo del personal capacitado, al Director Administrativo y al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento, quien también es el Representante de la Dirección en el SGEE.
10		En caso de resultados negativos en la evaluación de la eficacia, analiza el Plan institucional de capacitación con el objeto de replantearlo.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 19



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Detección de necesidades de capacitación
2	Plan de capacitación anual
3	Lista de asistencia (Capacitación. Modalidad Presencial)
4	Lista de participantes (Capacitación. Modalidad Virtual)
5	Evaluación del evento de capacitación.
6	Formato de solicitud de constancias.
7	Informe de acciones de capacitación (Personal directivo y administrativo)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 19



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Centro de Trabajo: _____

Fecha: _____

Temática de la capacitación	Objetivo (logros que se pretenden obtener con la capacitación)	Prioridad (*)	Participantes propuestos		Comentarios
			Nombre	Puesto o función que desempeña	

(*) Anote el número de acuerdo a los siguientes criterios de priorización:

1. Relacionado con aspectos normativos
2. Competencia de acuerdo a las funciones del personal
3. Otros

Elaboró	Aprobó
_____	_____
Nombre y firma	Titular del Centro de Trabajo Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 19



PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Centro de Trabajo _____

Fecha elaboración y/o actualización _____

Temática de la capacitación	Perfil de los participantes	No. asistentes	Costo estimado (1)	Observaciones (2)	Programado o real	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					P												
					R												
					P												
					R												
					P												
					R												
					P												
					R												
					P												
					R												
					R												
					R												

(1) Cuando se cuente con recursos en el PMA del Centro de Trabajo, incluir costo estimado.
(2) Cuando se reprogramen o cancelen acciones de capacitación, incluir justificación; cuando no se cuente con recursos financieros describir las gestiones que se llevarán a cabo para realizar la capacitación; anotar cualquier otra observación que se considere conveniente.

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Aprobó
Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO:5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 19



**LISTA DE ASISTENCIA
(CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL)**

CURSO/TALLER:

SEDE:

INSTRUCTOR:

FECHA:

No.	Centro de Trabajo	Nombre	Firma de Asistencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nombre y Firma
Instructor o Coordinador del evento de capacitación

Aviso de Privacidad

Aviso de Privacidad simplificado de Recursos Humanos

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Tramitar el alta y baja del trabajador. (Contrato, alta y baja al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado); b) Crear un expediente para la documentación de cada empleado; c) Actualizar la base de datos digital; d) Realizar procesos de gestión administrativa. (Asignar un número de empleado, expedir una credencial con datos personales, asignar un correo electrónico institucional, asignarle una cuenta de nómina para pago); e) Llevar a cabo el registro de puntualidad y asistencia. (Checado digital y/o lista de asistencia y salida); f) Ofrecer cursos de capacitación y adiestramiento; g) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de la Institución y aquellos requeridos por la autoridad competente en el caso de auditorías. (Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Servicios de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, despachos debidamente autorizados para la realización de auditorías internas y externas); h) Registrar y evaluar el desempeño laboral y curricular. (Promociones, estímulos); i) Prestar servicios y realizar las actividades que sean necesarias para la formación integral de los empleados; j) Informar sobre nuevos servicios administrativos que estén relacionados con el empleado. (Seguro de vida institucional, Créditos con terceros para descuento vía nómina); k) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con base a la normatividad que nos rige; l) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados y m) Contactar a familiares o terceros en caso de emergencia. Asimismo, se comunica que no se realizan tratamientos adicionales. Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AvisoPrivacidad.php>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO:5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 19



LISTA DE PARTICIPANTES
(CAPACITACIÓN. MODALIDAD VIRTUAL)

CURSO/TALLER:
PLATAFORMA VIRTUAL:
INSTRUCTOR:
FECHA:

No.	Centro de Trabajo	Nombre
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Nombre y Firma
Instructor o Coordinador del evento de capacitación

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO:5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 19



**Evaluación del evento de capacitación
(Curso/Taller)**

Centro responsable del curso:

Nombre del evento de capacitación:

Institución que imparte la acción formativa:

Fecha:

Horario:

Instructor:

Sede o plataforma de Impartición:

Área Adscripción del participante:

Instrucciones: Tache con una "X" el número que califique mejor su respuesta a cada reactivo, el 5 indica el valor más alto y el 1 el valor más bajo, recordando que su valiosa opinión ayudará al COBAEV a mejorar la calidad de los eventos de capacitación gestionados.

I	Contenido y estructura del curso	5	4	3	2	1
1.	Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral.					
2.	Los temas revisados respondieron a sus intereses y expectativas.					
3.	Las actividades variaron de acuerdo al contenido del curso.					
4.	La planeación y distribución de los tiempos permitió el logro de los objetivos.					
II	Habilidades del instructor	5	4	3	2	1
1.	Generó y mantuvo el interés del participante.					
2.	Ayudó a la comprensión de los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.					
3.	Mostró dominio del tema.					
4.	Logró la participación individual y/o grupal, según la modalidad de la capacitación (presencial o virtual)					
5.	La información que proporcionó fue completa y actualizada.					
6.	La forma de evaluar del instructor fue la adecuada.					
III	Apoyos Didácticos					
1	El material didáctico fue apropiado a la temática.					
2	Las estrategias didácticas fueron apropiadas para la acción formativa cursada.					
IV	Instalaciones, plataformas y servicios	5	4	3	2	1
1.	Las instalaciones o la plataforma virtual donde se desarrolló la capacitación fueron las adecuadas.					
2.	La atención prestada por el personal organizador (sede o plataforma virtual) fue la adecuada.					
V	Coordinación del evento de capacitación					
1.	La difusión del curso, la inscripción y recepción de datos de asistencia fue oportuna.					
2.	El trato que recibió de los organizadores del curso fue el adecuado.					
3.	La supervisión de los organizadores del curso fue oportuna en la resolución de algún problema.					
4.	Se respetaron las fechas y tiempos establecidos.					
5.	Al término del curso se encuentra satisfecho con los aprendizajes obtenidos.					

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO:5 FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 16 DE 19



VI	Por favor conteste cada pregunta	SI	NO
1.	¿Se cumplieron los objetivos planteados al inicio del curso?		
2.	¿Se cumplieron las expectativas que se planteó previo al curso?		

Según las actividades que desempeña en el COBAEV, ¿Qué conocimientos, habilidades y destrezas, deben atenderse a través del plan institucional de capacitación?

Observaciones, sugerencias y comentarios en general

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 17 DE 19



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

SOLICITUD DE CONSTANCIAS PARA PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre del o de la solicitante		Total de Constancias	
Dirección de Área*		Departamento *	
Coordinación de zona o Plantel		Zona	
Curso o evento			
Fecha(s) del curso o evento		Horario del curso	
Lugar, sede o plataforma virtual		Duración del curso (horas)	

Elija con una (X) la opción que desea para sus Constancias		Elaboración		Reposición		Corrección	
Explique el motivo en caso de reposición y/o corrección de constancia							

DATOS DE LOS PARTICIPANTES						
No.	Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	Centro de Trabajo de adscripción	Función (directivo, administrativo, docente o instructor)	Folio (no llenar)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL O DE LA SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DE RECIBO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL O DE LA TITULAR INMEDIATO(A) Vo. Bo.
	Departamento de Recursos Humanos	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 18 DE 19



Importante

1. Su solicitud deberá enviarse mediante un oficio y anexando el o los formatos en archivo electrónico, al o la Titular del Departamento de Recursos Humanos y al correo electrónico institucional *nomina@cobaev.edu.mx*. Para alguna aclaración o duda llamar al 22-88-42-33-20 extensiones 1019 y 1020.
2. El uso de este formato es libre respetando el recuadro de firmas al final.
3. Por favor, revise cuidadosamente la ortografía de los nombres de los(as) participantes y demás datos. Cuide la acentuación. NO ABREVIATURAS.
4. En el caso de corrección de datos, deberá enviarnos la Constancia ORIGINAL.
5. En caso de reposición de una Constancia, enviar número de folio y la fecha que fue emitida la misma.
6. Anexar en una hoja de Word, la leyenda que llevará la Constancia.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2023
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 19 DE 19



INFORME DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Periodo reportado:

No.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN (Curso, taller, diplomado, otro)	FECHA	OBJETIVO	¿FORMA PARTE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL?		PARTICIPANTES		INSTRUCTOR		CENTRO DE TRABAJO RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN	COMENTARIOS
				Sí	No	Número	Centro de trabajo de adscripción	Nombre	Institución y/o empresa a la que pertenece		

ELABORÓ

APROBÓ

Nombre y firma

Titular del centro de trabajo (nombre y firma)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ