

FORMULARIO									
PLAN DE CAPACITACIÓN									
Del proceso: Gestión de la Competencia				Código: STH-FOR-08			Versión: 8		Página 1 de 3
INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.							CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
1	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fortalecimiento	Código de Ética		X	Q0.00	Primer Cuatrimestre	Tener conocimiento sobre el Código de Ética	
2	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Limitaciones en habilidades de escritura y pronunciación en idiomas extranjeros.	Idiomas (Inglés y/o francés)	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Fortalecer las competencias lingüísticas básicas en inglés y/o francés para mejorar la comunicación institucional	
3	SORF, SCAR, SNLD, UAGA	Limitaciones en el manejo de hojas de cálculo y uso de fórmulas en Excel.	Excel Intermedio	X		Q6,000.00	Primer Cuatrimestre	Desarrollar habilidades intermedias en Excel para aplicar fórmulas y herramientas que optimicen las tareas administrativas	
4	SORF, DECO, STH, DAJ, SDI, GERENCIA, SEI, DPI	Necesidad de fortalecer habilidades de liderazgo, comunicación asertiva e inteligencia emocional en el entorno laboral.	Liderazgo, inteligencia emocional y comunicación asertiva	X		Q1,500.00	Tercer Cuatrimestre	Desarrollar capacidades de liderazgo efectivo que impulsen el logro de resultados, manteniendo un equilibrio entre el cumplimiento de tareas y un clima laboral positivo.	
5	SORF, UAGA, SEI, DAI	Necesidad de actualización en la aplicación de reformas tributarias, procedimientos normativos y legislación vigente.	Reformas Tributarias (ISR, IVA, FEL), Normas y Leyes	X		Q3,500.00	Segundo Cuatrimestre	Comprender e incorporar los cambios normativos y tributarios recientes para su correcta implementación en los procesos administrativos.	
6	SDI, UCI, DAI, STH	Necesidad de actualización en la identificación, gestión y control de riesgos institucionales.	Administración de Riesgos y Controles	X		Q4,000.00	Primer Cuatrimestre	Fortalecer la capacidad para identificar, evaluar y aplicar estrategias de mitigación de riesgos y controles en la gestión administrativa.	
7	SORF	Necesidad de fortalecer competencias en la gestión eficiente de inventarios institucionales.	Administración de Inventarios	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Adquirir conocimientos y herramientas para una administración eficaz del inventario, orientada a mejorar el control y la trazabilidad de los recursos.	
8	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Necesidad de actualización en normativa y lineamientos técnicos requeridos por la CGC para el fortalecimiento del control interno.	Control Interno Gubernamental	X		Q0.00	Segundo Cuatrimestre	Aplicar correctamente la normativa y procedimientos establecidos por la CGC, fortaleciendo la función de control interno institucional.	
9	DAI, SNLD, SCAR, SCO, UAGA	Limitada aplicación de herramientas avanzadas de Excel para el control de datos y análisis operativo.	Excel Avanzado	X		Q2,500.00	Segundo Cuatrimestre	Optimizar el uso de Excel mediante la creación de controles automatizados, gestión eficiente de bases de datos y utilización de tablas dinámicas para la toma de decisiones.	
10	SNLD, STH, DAJ, DECO, SCAR	Necesidad de fortalecer la integración del equipo de trabajo para contribuir al desarrollo institucional mediante una comunicación efectiva y resiliencia laboral.	Resiliencia laboral, comunicación para el bienestar laboral e integración institucional		X	Q1,500.00	Segundo Cuatrimestre	Promover un equilibrio entre el cumplimiento de las tareas y el fortalecimiento del clima laboral, fomentando relaciones interpersonales sanas y colaborativas.	
11	SNLD, DEED, DPI	Dificultades en la organización y administración del tiempo que afectan el cumplimiento oportuno de tareas.	Gestión del tiempo y productividad		X	Q1,500.00	Segundo Cuatrimestre	Desarrollar habilidades para gestionar el tiempo de manera eficiente, priorizando actividades y mejorando la productividad laboral.	
12	SNLD, STH, DEED, DAJ, DECO, SCO, DAO	Limitado conocimiento de técnicas para gestionar emociones, tomar decisiones y resolver conflictos en situaciones de presión.	Inteligencia emocional, resolución de conflictos, manejo de crisis, toma de decisiones		X	Q3,000.00	Tercer Cuatrimestre	Desarrollar habilidades emocionales para afrontar conflictos de manera constructiva, fortaleciendo la toma de decisiones y el manejo de situaciones críticas.	

FORMULARIO									
PLAN DE CAPACITACIÓN									
Del proceso: Gestión de la Competencia				Código: STH-FOR-08			Versión: 8		Página 2 de 3
INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.							CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
13	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fortalecer la identidad de la institución con los colaboradores para que se identifiquen con la Filosofía Organizacional	El poder de la Identidad		X	Q8,000.00	Primer Cuatrimestre	Comprender la misión, visión y valores de la institución y como aplicarlo en nuestras actividades diarias	
14	BRIGADISTAS,DC	Necesidad de actualizar y reforzar los conocimientos en primeros auxilios para una respuesta eficaz ante emergencias en el entorno laboral.	Primeros Auxilios	X		Q1,000.00	Segundo Cuatrimestre	Adquirir competencias prácticas en primeros auxilios que permitan actuar de manera oportuna y adecuada ante situaciones de emergencia dentro de la institución.	
15	SNLD,DAI, SCAR, DEED,DAOG, DAOG	Fortalecer la escritura de manera clara y precisa, aplicando correctamente las reglas gramaticales	Redacción y ortografía de documentos	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Mejorar la comunicación escrita institucional mediante la elaboración de textos correctos, estructurados y profesionales que faciliten la gestión administrativa	
16	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Limitado conocimiento sobre prácticas adecuadas de reciclaje y clasificación de residuos dentro del entorno institucional.	Clasificación de los residuos	X		Q1,000.00	Segundo Cuatrimestre	Aplicar correctamente la clasificación de residuos para contribuir a una gestión ambiental responsable y sostenible en la institución.	
17	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Necesidad de fortalecer las habilidades de colaboración y coordinación dentro de los equipos de trabajo institucionales.	Trabajo en equipo		X	Q1,500.00	Segundo Cuatrimestre	Mejorar la comunicación, cooperación y eficiencia en el equipo de trabajo, promoviendo un ambiente laboral profesional y orientado a resultados.	
18	SNLD, SEI, AOG,STH	Limitada integración y comunicación interpersonal entre colaboradores, lo que afecta el trabajo colaborativo y el desarrollo institucional.	Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo para el desarrollo institucional		X	Q1,500.00	Segundo Cuatrimestre	Fomentar la integración, la comunicación efectiva y la creatividad en los equipos, fortaleciendo las competencias interpersonales y la colaboración institucional	
19	SDI	Necesidad de fortalecer conocimientos y estrategias para dar continuidad a los procesos de certificación y evaluación bajo la Norma ISO.	Certificación para evaluación de Norma ISO	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Adquirir y consolidar conocimientos sobre la Norma ISO para realizar evaluaciones internas con calidad y brindar apoyo técnico en auditorías externas.	
20	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Falta de conocimientos y estrategias para enfrentar situaciones de presión y gestionar adecuadamente el estrés laboral.	Herramientas para la gestión del estrés, tolerancia a la presión		X	Q1,500.00	Segundo Cuatrimestre	Adquirir herramientas prácticas para identificar, prevenir y manejar el estrés en entornos laborales exigentes, promoviendo el bienestar personal e institucional.	
21	DAOG, SEI	Desconocimiento de protocolos institucionales para la evacuación, búsqueda y rescate ante emergencias.	Plan de evacuación, búsqueda y rescate	X		Q0.00	Segundo Cuatrimestre	Fortalecer los conocimientos del personal para aplicar correctamente los planes de seguridad, evacuación y rescate en situaciones de riesgo.	
22	SCO, DAOG, DAOG, SNLD, DRPI	Necesidad de fortalecer el dominio de sistemas informáticos, tanto a nivel de hardware como de software, para un uso más eficiente en las labores institucionales.	Sistemas de Hardware, software	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Ampliar y aplicar los conocimientos en el uso de sistemas informáticos, aprovechando de forma efectiva las herramientas tecnológicas disponibles en el entorno laboral.	
23	SCO, DAOG, DAOG, SNLD, DRPI, STH, DPI	Desarrollar y fortalecer habilidades a través de la tecnología	Tecnología e innovación, Inteligencia Artificial	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Aplicar los conocimientos a través de la implementación de estrategias con apoyo de la tecnología e innovación	
24	SEI, UAGA,DPI	Resolver problemas con empatía y cuidado, compartir información con los equipos internos, fomentar las relaciones	Atención al Cliente interno y externo	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Asistir y apoyar las actividades de las Direcciones para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	



### PLAN DE CAPACITACIÓN

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-FOR-08

Versión: 8

Página 3 de 3

INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.							CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPIUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
25	SDI	Actualizar los métodos de trabajo	Presupuesto por resultados	X		Q0.00	tercer cuatrimestre	Poder elaborar el presupuesto de manera eficiente, eficaz y enfocados en el resultado esperado	
26	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Desconocimiento de protocolos en SSO	Salud y Seguridad Ocupacional		X	Q0.00	tercer cuatrimestre	Fortalecer conocimientos e implementar lo necesario para el cumplimiento de SSO	

Periodo del plan (Año)

2025

Fecha de elaboración:

19 de mayo de 2025



Subgerente de Talento Humano



Lic. Gerardo Estrada  
Gerente General  
Comité Olímpico Guatemalteco

Vo. Bo. Gerente General