CDAG	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	CAP-PRO-02	1	Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de la Competencia	Subgerencia de Desarrollo Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	25/08/17	Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera: *"El Coordinador de Capacitación y Desarrollo recibe los **CAP-FOR-08 Informes de DNC y CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** enviado por las unidades, y los integra.* *El Coordinador de Capacitación y Desarrollo revisa el **CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** de cada unidad. De no estar alineado con el informe de DNC, devuelve el formulario a las unidades para realizar los cambios necesarios según la guía **CAP-GUI-02 Planificación y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación**.* *El Coordinador de Capacitación y Desarrollo registra los **CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** a la base de datos del Plan de Capacitación.* *El Coordinador de Capacitación y Desarrollo elabora el Plan de Capacitación y lo valida con el Responsable de las unidades, posteriormente lo traslada al Subgerente de Desarrollo Humano para su Visto Bueno."*	Página 4, sección D.1, actividad 4	Jorge Raul de la Roca / Analista de Procesos
2	05/07/18	Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera: *"Cuatrimestralmente, genera un informe sobre las capacitaciones registradas durante el periodo correspondiente para enviarlo a los responsables de las Unidades Administrativas quienes analizan los avances y, de ser necesario, realicen los ajustes que correspondan informando a la Dirección de Formación de Personal."*	Página 5, sección D.2, Actividad 8	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
3	25/10/18	Cambia el responsable de la actividad quedando de la siguiente manera: Responsable: Directora de Formación de Personal *"La Directora de Formación de Personal convoca a los Enlaces de las Unidades Administrativas, en el último trimestre del año, para establecer los lineamientos para la elaboración del DNC y Plan de Capacitación del siguiente año. Los Enlaces de las Unidades Administrativas trasladan los lineamientos a los Responsables de las Unidades Administrativas"*	Página 4, sección D.1, actividad 1	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
4	20/05/19	Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera: *"La Directora de Formación de Personal convoca a los Enlaces de las Unidades Administrativas, en el último cuatrimestre de cada año, para establecer los lineamientos para la elaboración del DNC y Plan de Capacitación del siguiente año.* *Los Enlaces de las Unidades Administrativas trasladan los lineamientos a los responsables de las Unidades Administrativas."*	Página 4, actividad 1	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad 4, quedando de la siguiente manera:		

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
CDAG
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL

		*"El Coordinador de Capacitación y Desarrollo recibe los **CAP-FOR-08 Informes de DNC y CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** enviado a las unidades, y los integra.* *"El Coordinador de Capacitación y Desarrollo revisa el **CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** de cada unidad. De no estar alineado con el informe de DNC, devuelve el formulario por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, a las unidades para realizar los cambios necesarios según la guía CAP-GUI-02 Planificación y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.* *El Coordinador de Capacitación y Desarrollo registra los **CAP-FOR-04 Plan de Capacitación** a la base de datos del Plan de Capacitación.* *El Coordinador de Capacitación y Desarrollo elabora el Plan de Capacitación y lo valida con los Responsables de las unidades correspondientes, posteriormente lo traslada por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, al Subgerente de Desarrollo Humano para su Visto Bueno."*	Página 4, sección D.1, actividad 4	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
5	21/02/2019	Se modifica la actividad 5, quedando de la siguiente manera: "El Subgerente de Desarrollo Humano envía por medio de *Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, a Gerencia el Plan de Capacitación para su aprobación.* *El Gerente aprueba el Plan de Capacitación para el periodo correspondiente, firmando en el espacio respectivo.* *Si no se aprueba el plan, regresa a la actividad 4. De aprobarse lo devuelve a la Dirección de Capacitación y Desarrollo por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, para su socialización con las Unidades Administrativas, Continúa en la actividad 6."*	Página 4, sección D.1, actividad 5	Jorge Raul de la Roca / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad 8, quedando de la siguiente manera: "*Cuatrimestralmente, genera un informe sobre las capacitaciones registradas durante el periodo correspondiente para enviarlo por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, a los responsables de las Unidades Administrativas quienes analizan los avances y, de ser necesario, realicen los ajustes que correspondan informando a la Dirección de Formación de Personal."*	Página 5, sección D.2, actividad 8	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad 9, quedando de la siguiente manera: *"Elabora informe final del cumplimiento del Plan de Capacitación, lo valida con los Responsables de las Unidades Administrativas y gestiona el visto bueno del Subgerente de Desarrollo Humano.* *Lo traslada a Gerencia por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio para su conocimiento."*	Página 5, sección D.2, actividad 9	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad 10, quedando de la siguiente manera: "*Los responsables de las Unidades Administrativas evalúan la eficacia de las capacitaciones al personal por medio del CAP-FOR-10 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, según la guía CAP-GU-02 Guía Planificación y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.* *Los responsables de las Unidades Administrativas traslada el formulario por medio de Hoja de Trámite, Memorando u Oficio, a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su archivo."*	Página 5, sección D.2, actividad 10	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
6	07/09/2022	Se modifica el nombre de la CAP-GUI-02 Planificación y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, siendo lo correcto: CAP-GUI-02 Planificación de la capacitación, seguimiento y evaluación de su eficacia	Todo el procedimiento	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el nombre del CAP-FOR-10 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, siendo lo correcto: CAP-FOR-10 Informe de Eficacia de la Capacitación		

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL GUATEMALA

CDAG GUATEMALA	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 3

		Se modifica el nombre del CAP-FOR-06 Registro de Capacitación Individual, siendo lo correcto: CAP-FOR-06 Registro de la Capacitación		

Elaborado

Licda. Alejandra Schell de Aldana
DIRECTORA DE FORMACIÓN DE PERSONAL

Aprobado:

Lic. Neru Romeo Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada