

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Capacitación

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

02 / Dic / 2025

Páginas:

1 de 4

GFG-PL-RHM-07

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3. Principios	2
4.- Definiciones	2
5.- Lineamientos de la Política	3
6.- Control de Cambios	4

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Capacitación

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

02 / Dic / 2025

Páginas:

2 de 4

GFG-PL-RHM-07

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo y operativo, con el fin de fortalecer las competencias técnicas, de gestión y de seguridad laboral, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad organizacional.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo de GRUPO FG, incluyendo personal de planta, contratistas y colaboradores de proyectos, que intervengan directa o indirectamente en la generación, transmisión, distribución o comercialización de energía eléctrica.

3. PRINCIPOS

Equidad y acceso: Todos los colaboradores tendrán igualdad de oportunidades para participar en programas de capacitación.

Pertinencia: Las acciones formativas estarán alineadas con las necesidades del puesto, los planes de carrera y los objetivos de la organización.

Continuidad: La capacitación será un proceso permanente y planificado.

Evaluación de impacto: Toda actividad formativa deberá evaluarse en términos de aprendizaje y mejora del desempeño.

4. DEFINICIONES

Detección de Necesidad de Capacitación (DNC): Herramienta mediante la cual se puede realizar un proceso sistemático, metódico y flexible para conocer el área de mejora en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes en los colaboradores que dificulta el desempeño satisfactorio de las tareas o funciones de su puesto.

Plan Anual de Capacitación: Conjunto de actividades a nivel corporativo, para satisfacer las necesidades de capacitación detectadas en las diferentes áreas de la organización.

Capacitación Interna: Actividades formativas organizadas y facilitadas por la propia institución, con recursos humanos internos o externos:

- Inducción
- Talleres técnicos y administrativos.
- Cursos sobre normatividad, procesos y políticas internos y cultura organizacional.
- Actualizaciones tecnológicas y de sistemas internos.

Capacitación Externa: Programas formativos ofrecidos por instituciones educativas, consultoras o entidades especializadas:

- **Diplomados:** Programas de especialización en áreas afines al puesto o a los objetivos institucionales.
- **Maestrías o Posgrados:** Estudios de nivel superior aprobados por la dirección general, enfocados en la formación estratégica del talento humano.
- **Seminarios, congresos y talleres externos:** Actividades de actualización profesional o técnica.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Capacitación

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

02 / Dic / 2025

Páginas:

3 de 4

GFG-PL-RHM-07

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

Detección de Necesidades (DNC)

- Se realizará anualmente mediante evaluaciones de desempeño, auditorías internas y diagnósticos de competencias.
- Cada jefe inmediato identificará las brechas de conocimiento o habilidades en su equipo y las comunicará al área de Recursos Humanos o Capacitación.

Planeación

- El área de Recursos Humanos elaborará un Plan Anual de Capacitación que incluirá objetivos, actividades, responsables, presupuesto y cronograma.
- El plan será autorizado por la Dirección General.

Ejecución

- Las capacitaciones internas serán coordinadas por el área de Recursos Humanos o por las áreas técnicas según corresponda.
- En las capacitaciones externas, los empleados deberán contar con autorización previa por escrito y cumplir con los requisitos académicos establecidos.

Capacitación en Línea (E-Learning)

- La capacitación en línea será considerada una modalidad oficial dentro del Programa Anual de Capacitación y tendrá la misma validez que las sesiones presenciales.
- Los cursos virtuales podrán ser sincrónicos (en vivo) o asincrónicos (en plataforma), según los objetivos del aprendizaje y las necesidades del área solicitante.
- Los colaboradores deberán cumplir con los requisitos mínimos de participación: conexión estable, uso adecuado de audio y video (cuando se solicite), y atención continua durante la sesión.
- La asistencia a sesiones virtuales se registrará mediante listas de participación en plataforma, listas de asistencia, capturas de participación establecidos por el área de Capacitación.
- Además de lo anterior, para que la asistencia sea válida, será necesaria la permanencia con la cámara encendida durante, al menos, el 80% de la duración total de la sesión virtual.
- Para cursos asincrónicos, el participante deberá completar los módulos, actividades y evaluaciones establecidas, cumpliendo los tiempos de entrega definidos por Recursos Humanos.
- El área de Recursos Humanos verificará la finalización del curso mediante reportes descargables, constancias digitales o evidencias generadas por la plataforma e-learning.
- La evaluación del aprendizaje en modalidad virtual seguirá los mismos lineamientos establecidos en esta política, utilizando cuestionarios, ejercicios, simulaciones o exámenes automatizados según corresponda al nivel cognitivo del curso.
- Toda capacitación en línea deberá estar registrada en la Matriz de Capacitación y alineada a la Taxonomía de Bloom, garantizando medición de impacto, evidencia documental y trazabilidad para auditorías internas y externas.

Evaluación

- Se evaluará el grado de aprendizaje, la satisfacción del participante y el impacto en el desempeño laboral.
- Los resultados se incluirán en los indicadores de gestión del área de Recursos Humanos.

5.1 APOYO ECONÓMICO Y COMPROMISOS

La empresa podrá financiar total o parcialmente la capacitación, según disponibilidad presupuestal y prioridad estratégica.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Capacitación

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

02 / Dic / 2025

Páginas:

4 de 4

GFG-PL-RHM-07

En el caso de diplomados, maestrías u otros estudios prolongados, el colaborador deberá firmar una carta compromiso, donde acepte:

- Aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.
- Permanecer en la organización por un período mínimo determinado de 2 a 3 años (según el tiempo y costo del programa) después de finalizar la formación.
- Se firmará un pagaré por el total del costo del programa, el cual será reembolsado por el colaborador en caso de incumplimiento del compromiso.

5.2 REGISTRO Y CONTROL

El área de Recursos Humanos llevará un **registro actualizado** de todas las capacitaciones recibidas por cada colaborador, con evidencia documental (constancias, diplomas, evaluaciones, etc.) y seguimiento al desarrollo profesional.

5.3 RESPONSABLES

Dirección General: Aprobar políticas y presupuesto de capacitación.

Recursos Humanos: Planificar, ejecutar y evaluar el programa anual.

Jefes Inmediatos: Detectar necesidades y promover la participación de sus equipos.

Colaboradores: Participar activamente en las capacitaciones y aplicar los conocimientos adquiridos.

5.4 VIGENCIA

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación y podrá actualizarse anualmente o cuando se considere necesario por cambios organizacionales o normativos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	11.11.25	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.