DOCUMENTO DE TRABAJO ELECTRÓNICO

I. Objetivo

Implementar acciones para adquirir la formación, competencia y toma de conciencia de acuerdo a las necesidades del personal de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH).

II. Alcance

Aplica al personal de la UTHH

III. Políticas

1 La DIR ADF a través del DEP RHU en el bimestre agosto - septiembre solicita a las Direcciones de área y programas educativos las necesidades de capacitación Técnica, Pedagógica-didáctica y de Tecnologías de la Información y comunicación del personal. Para el caso del personal docente las necesidades de capacitación se podrá tomar como referencia los resultados de la evaluación docente para reforzar las debilidades detectadas.

2 Para efectos de capacitación y actualización del personal se cuenta con un comité de capacitación el cual está conformado por los responsables de las áreas de: ADF, DAC, PLE y RHU.

3 El comité de capacitación en el bimestre octubre-noviembre determina el Programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de capacitación y disponibilidad presupuestal.

4 Adicional al programa de capacitación anual se debe contar con un plan específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y perspectiva de género para el personal de la UTHH el cual estará a cargo de la DIR PLE.

5 La DIR ADF a través del DEP RHU en el mes de Diciembre difunde el programa anual de capacitación del siguiente año.

6 La capacitación y actualización se orientará a atender requerimientos del personal de acuerdo a las funciones encomendadas o en su defecto al interés general.

7 El personal que reciba capacitación entregará copia de la constancia de participación al DEP RHU en un término de los siguientes 30 días naturales.

8 Cuando la capacitación sea gestionada por Direcciones de área y/o programas educativos entregará al DEP RHU solicitud de capacitación (FADF12), carta descriptiva, lista de asistencia, evaluaciones de el/la capacitador/a (FADF14) y fotografías.

9 La persona que reciba capacitación técnica reproducirá ésta, al personal que requiera de dichos conocimientos o adiestramiento, en un periodo no mayor de 30 días hábiles posterior a la capacitación recibida, conforme al formato FADF12.

10 Dentro del Programa Operativo Anual pueden presentarse modificaciones a los proyectos correspondientes con la capacitación del personal, las cuales deben ser autorizados por la persona titular de REC atendiendo los siguientes criterios:

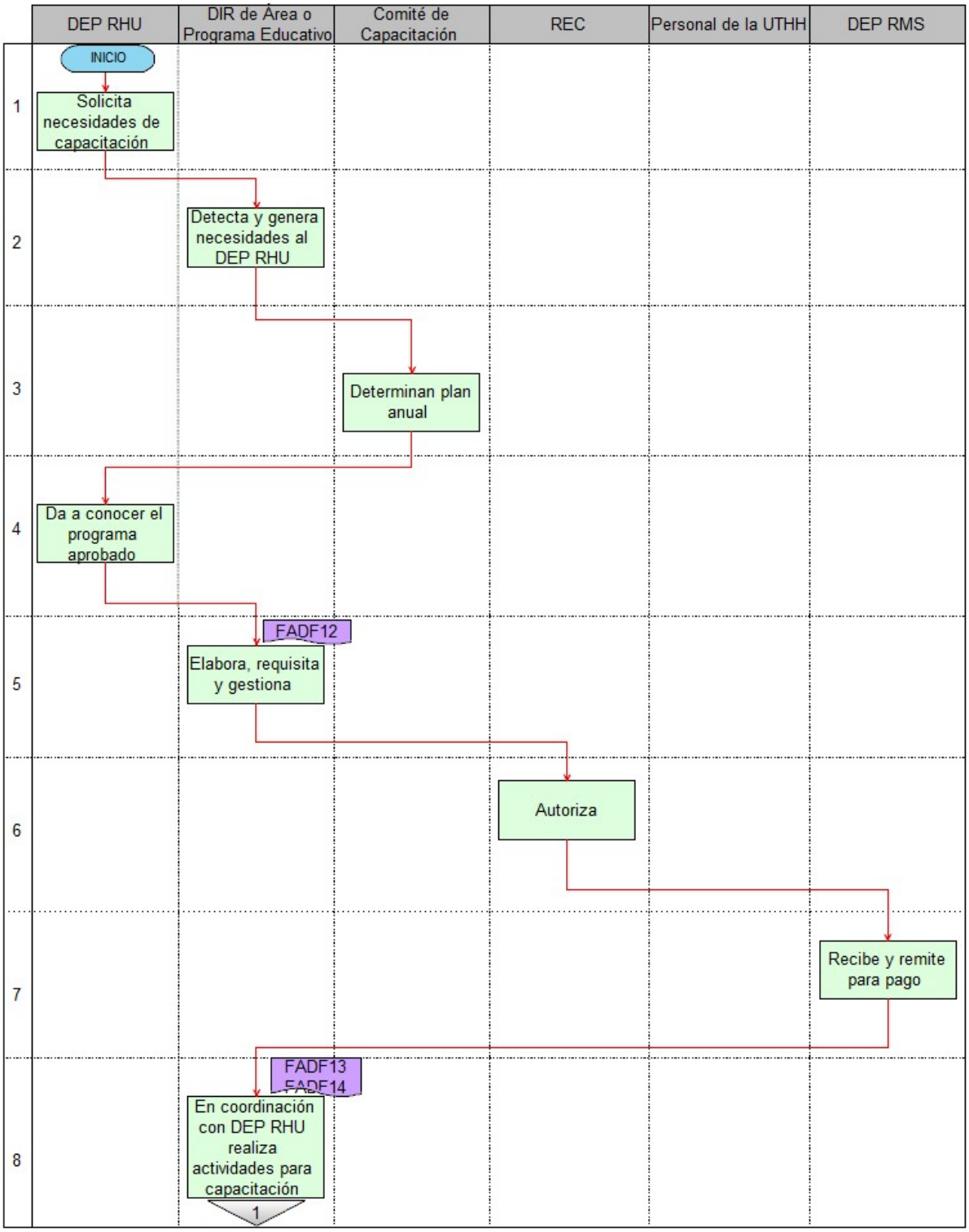
Personal Docente:

- Modificaciones en los planes y programas de estudio.
- Equipamiento.
- Proyectos especiales.

Personal Administrativo y/o Apoyo:

- Proyectos institucionales.
- Maquinaria y equipo.
- Servicio.

IV.- Diagrama del Procedimiento



V. Documentos de referencia

Código	Nombre
DADF01	Presupuesto Anual
MPLE01	Contexto de la organización
PADF05	Procedimiento para Adquisición de Bienes y Servicios
PPLE05	Procedimiento para la identificación de aspectos ambientales significativos

VI. Registros

Código	Nombre	Tiempo de conservación en archivo de Trámite	Indique con una X la forma de Almacenamiento		Lugar de almacenamiento
			Físico	Electrónico	
FADF12	Solicitud de capacitación	2 años	X		DEP RHU
FADF13	Lista de asistencia	2 años	X		DEP RHU
FADF14	Evaluación de el/la capacitador/a	2años	X		DEP RHU

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAE. Edgar Gerardo Guerrero Barragán Director de Administración y Finanzas	MC. Cristóbal Contreras Escobar Representante de la Dirección	MC. Ricardo Rodríguez Alarcón Rector