

SEGUIMIENTO A CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CÓDIGO: **REH-SCE-I01**

NÚMERO REVISIÓN:
9

FECHA REVISIÓN
19/06/2024

REQ. NORMA:
7.2

PAGINA 1 de 2

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DE CADA DIRECCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD
1	Solicitar mensualmente vía correo electrónico a los/as directores/as de área, el Reporte de participación en cursos de capacitación específica (SCE-I01-F01) del personal a su cargo.
2	El "Reporte de participación en cursos de capacitación específica" (SCE-I01-F01), deberá ser entregado impreso, sellado y firmado por la Dirección correspondiente, anexando los comprobantes de participación en los cursos tales como constancias, diplomas, certificados u oficios de comisión, los cuales serán concentradas en el registro de horas de capacitación específica (SCE-I01-F02) y anexadas al expediente de cada colaborador/a.
3	Secretaría Académica es responsable de planear los cursos dirigidos al personal docente en materia de: Habilidades docentes, Tutoría; y enviar reporte de participación al Departamento de Recursos Humanos vía correo al término de cada mes, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.
4	Las Direcciones y Jefaturas del departamento son responsable de planear los cursos de capacitación específica dirigidos al personal administrativo y enviar reporte de participación al Departamento de Recursos Humanos vía correo al término de cada mes, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.
5	La meta anual de capacitación específica será de 20 horas por persona.
6	Proporcionar la información referente a los cursos de capacitación específica a los que asiste el personal de cada Dirección, según se solicite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SHEYLA LUNA VILLANUEVA Jefa del Departamento de Recursos Humanos	YANETH FAISAL PADRÓN Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	YANETH FAISAL PADRÓN Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

SEGUIMIENTO A CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: : REH-SCE-I01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 19/06/2024	REQ. NORMA: 7.2	PAGINA 2 de 2

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
19/06/2024	No se realizaron cambios
12/05/2023	No hubo cambios
08/03/2022	Actividad 4 – Las Direcciones y Jefaturas de Departamento enviará el reporte cada mes, dentro de los 5 primeros días hábiles
08/03/2021	Actividad 2 - Se indica el nombre del formato en el cual se deberán registrar las horas de capacitación. Actividad 3 – Secretaría Académica enviará el reporte cada mes, dentro de los 5 primeros días hábiles.
08/03/2020	Sin cambios