

SEGUIMIENTO A CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CÓDIGO: REH-SCE-I01

NÚMERO REVISIÓN:
10

FECHA REVISIÓN
06/07/2026

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 mensual o cuatrimestralmente 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 a la carpeta de capacitación Específica.
3	Secretaría Académica es responsable de planear los cursos dirigidos al personal docente en materia de: Habilidades docentes, Tutoría; así como de enviar al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico, el reporte de participación de forma mensual o cuatrimestral, según corresponda.
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 electrónico, de forma mensual o cuatrimestral, según corresponda.
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	APROBO
ALEJANDRA ROSALIA LARA COUOH Analista de Recursos Humanos	JUSTINO SÁNCHEZ PÉREZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	YANETH FAISAL PADRÓN Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

SEGUIMIENTO A CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: : REH-SCE-I01	
NÚMERO REVISIÓN: 10	FECHA REVISIÓN: 06/07/2026	REQ. NORMA: 7.2	PAGINA 2 de 2

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
01/07/2026	Se modifico la redacción de la Actividad 1, se indica mensual o cuatrimestralmente Se modifico la redacción de la Actividad 3, se indica mensual o cuatrimestralmente Se modifico la redacción de la Actividad 4, se indica mensual o cuatrimestralmente Se modifico la redacción de la Actividad 2 Se corrigió el número de revisión Se corrigió la fecha de revisión Se modifico el nombre de la persona que elaboró y revisó el formato
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