

**SEGUIMIENTO A CAPACITACIÓN  
ESPECÍFICA**

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CÓDIGO: **REH-SCE-I01**

NÚMERO REVISIÓN:  
6

FECHA REVISIÓN  
08/03/2021

REQ. NORMA:  
6.2.2

PAGINA 1 de 1

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

N°	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.
3	La meta anual de capacitación específica será de 20 horas por persona.
4	Proporcionar la información referente a los cursos de capacitación específica a los que asiste el personal de cada Dirección, según se solicite.

**CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. María Isabel Marmolejo Anda Jefa de Oficina de Capacitación	Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada del Depto. de Recursos Humanos	MBA. Liliana Elizabeth De La Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas