



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

# **Lineamientos de formación y capacitación**

**Departamento de Evaluación y  
Desarrollo de Personal**

***Febrero 2023***





Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

## Objetivo general

Orientar a los titulares, personal no académico y facilitadores, respecto a la solicitud, participación e impartición de cursos y talleres internos o externos, con la finalidad de atender de manera oportuna y eficiente la capacitación laboral.

## Generalidades

- a) La formación y capacitación que se imparta al personal administrativo, técnico, manual, confianza, por obra y/o tiempo determinado, autoridades y funcionarios, se hará por asignación o por invitación.
  1. **Asignación:** personal participante designado por el titular de la entidad académica o dependencia, y/o por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
  2. **Invitación:** convocatoria abierta a través de Comunicados UV, medios oficiales de comunicación y la página institucional del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
- b) Para el caso del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV), el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, informará y propondrá al secretario general de la organización sindical, la impartición de la capacitación con un mínimo de 10 días hábiles previos al comienzo de dicha acción.
- c) El Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, gestionará la justificación de registro de entrada o salida de labores, o ambas, cuando así se requiera.

### Titular de la dependencia o entidad académica

1. Al recibir por parte del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, la propuesta de acciones de formación o capacitación que recibirán sus colaboradores, deberá otorgar las facilidades para que cursen y acrediten la capacitación.
2. Motivar y promover para que el personal asista y participe en cada una de las sesiones de las acciones de formación o capacitación y, evitar sean



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

interrumpidos, toda vez que la capacitación forma parte del trabajo. Así también, dará el seguimiento de su trayectoria de capacitación.

3. Deberá considerar dentro de su Presupuesto basado en Resultado PbR, al menos 2 acciones de formación y capacitación sobre temas inherentes a la actividad principal de la dependencia o entidad a su cargo, así como a las funciones del personal a su cargo. Lo anterior, es obligatorio informarlo al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
4. En el caso que deseen realizar acciones de formación o capacitación externa al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, deberá gestionar en principio ante la Oficina de la Abogada General, la validación del contrato de prestación de servicios profesionales. A su vez, dicha Oficina solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, realice a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, la revisión y validación de la pertinencia de la acción de formación o capacitación solicitada, a través del formato denominado **Programa de acción de formación y capacitación externa para el personal universitario**, que podrán consultar en la página electrónica <https://www.uv.mx/dedp/especializada/>
5. Indistintamente, que la acción de formación o capacitación, tenga costo, deberá solicitar su registro ante la Dirección General de Recursos Humanos con atención al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, con la finalidad de que integre las constancias de acreditación a la trayectoria de desarrollo del trabajador, quien podrá visualizarla o descargarla en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH). El registro permitirá contar con información estadística acerca de la formación del personal.
6. Los puntos anteriores aplican para la capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta.



## Modalidad presencial

**Personal: administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y tiempo determinado (eventual), autoridades y funcionarios**

- a) Asistencia y participación:



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

1. Asistir puntual y obligatoriamente a las sesiones programadas de la acción de formación y capacitación, la asistencia será válida hasta 15 minutos después de iniciada la sesión. En caso de ingresar más tarde deberá informar al facilitador (a) para justificar la falta.
2. Registrar su asistencia en las listas correspondientes.
3. Informar de manera oportuna al facilitador (a) del curso o taller, en caso de ausencia.
4. La asistencia será válida hasta 15 minutos después de iniciada la sesión. En caso de ingresar más tarde deberá informar al facilitador (a) para justificar la falta.
5. Atender los acuerdos de convivencia y participación que establezca el facilitador (a) en el desarrollo del curso o taller.
6. Respetar el intercambio de ideas, y participar activamente durante las sesiones.

b) Acreditación:

Para acreditar la acción de formación o capacitación y recibir su constancia se debe cumplir lo siguiente:

1. La asistencia mínima para acreditar es del 80%.
2. Para aquellos cursos o talleres en los que el facilitador indique como requisito la entrega de actividades deberá cumplir con la entrega mínima que éste establezca.
3. Las constancias de participación con validez, serán las emitidas de manera digital por la Dirección General de Recursos Humanos, y al término del curso o taller el trabajador podrá descargarla en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente:  
<https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp>

**Facilitador (a) de curso**

Tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Iniciar las sesiones con puntualidad.



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

2. Registrar la de asistencia de las y los participantes en cada sesión.
3. Al finalizar la capacitación, enviar al coordinador del curso o taller, los documentos siguientes: el concentrado de asistencia y acreditación, el formato de evaluación de la acción de capacitación y evidencia.
4. En caso de ser necesario, reportar cualquier incidencia o situación al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, para la atención que proceda.
5. Evaluar y retroalimentar a las y los participantes conforme a lo señalado en el inciso b) de la acreditación de estos lineamientos.



## **Modalidad en línea (mixta)**

### **Personal: administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y tiempo determinado (eventual), autoridades y funcionarios**

- a) Asistencia y participación:
  1. Asistir obligatoria y puntualmente a las sesiones sincrónicas de la acción de formación o capacitación (videoconferencia) programadas por el facilitador.
  2. Identificarse con su nombre completo y apellidos durante el desarrollo de las sesiones, toda vez que se registrará su asistencia en cada una de estas.
  3. La asistencia será válida hasta 15 minutos después de iniciada la sesión. De ingresar más tarde deberá informar al facilitador (a) del curso, para justificar la falta
  4. Informar de manera oportuna al facilitador (a) del curso o taller, en caso de ausencia para realizar la justificación correspondiente.
  5. Con fines educativos y de consulta, algunas las sesiones sincrónicas podrán ser grabadas, por lo que al participar otorga su permiso para esto.
  6. Preferentemente, mantener su cámara encendida, salvo que no cuente con ella.
  7. No registrar su inscripción en dos o más cursos en los que exista traslape de horario.



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

a) Acreditación:

Para acreditar la acción de formación o capacitación, se debe cumplir lo siguiente:

1. La asistencia mínima para acreditar es del 80%. Para aquellos cursos o talleres en los que el facilitador indique como requisito la entrega de actividades deberá cumplir con la entrega del 80%.
2. Cumplir con las tareas o actividades que solicite el facilitador (a), para tal efecto, el contenido y la entrega de las actividades del curso o taller, se reconocerá únicamente a través de la plataforma Eminus 4.
3. Participar activamente durante la sesión, y podrá hacerlo a través del audio o por el chat de la plataforma Zoom.
4. Al término del curso o taller, el trabajador podrá descargar su constancia en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp>
5. Únicamente, podrán ser reclamadas las constancias de acreditación durante un año, por lo que el trabajador deberá corroborar la recepción antes del término del periodo anual.

**I. Facilitador (a)**

Tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Registrar la asistencia de las y los participantes en cada sesión.
2. Al finalizar la capacitación, enviar al coordinador del curso o taller, los documentos siguientes: el concentrado de asistencia y acreditación, el formato de evaluación de la acción de capacitación y evidencia.
3. En caso de ser necesario, reportar cualquier incidencia o situación al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
4. Evaluar a las y los participantes conforme a lo señalado en el inciso b) de la acreditación de estos lineamientos.

Lo no previsto en estos lineamientos será resuelto por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.