

### Programa general de la acción de capacitación (ARH-P-F-73)

#### Datos generales de la acción de capacitación:

##### Nombre de la acción:

##### Tipo de personal que atenderá:

Autoridades y funcionarios	Administrativo, técnico y manual	Confianza	Eventual
( )	( )	( )	( )

##### Región universitaria que atenderá:

Xalapa	Veracruz	Orizaba-Córdoba	Poza Rica-Tuxpan	Coatzacoalcos-Minatitlán
( )	( )	( )	( )	( )

##### Opción de aprendizaje:

Presencial	Virtual	En línea	Mixto
( )	( )	( )	( )

##### Medio de aprendizaje:

Curso: Teórico y comprensión de conceptos	Taller: Práctico, ejecución y destrezas	Curso-taller: Teórico-práctico	Diplomado: Especialización/actualización de conocimientos
( )	( )	( )	( )

**Total de horas** (especificar cuántas horas son en sesiones sincrónicas y/o cuántas en seguimiento individual a través de alguna plataforma):

##### Fecha(s) y horario(s) de impartición (considerar los calendarios institucionales):

Grupo 1:

Grupo 2:

Grupo 3:

#### La acción de capacitación atiende:

##### Ejes del Programa de trabajo (PT):

Eje 1. Derechos Humanos	Eje 2. Sustentabilidad	Eje 3. Docencia e Innovación Académica	Eje 4. Investigación e Innovación	Eje 5. Difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios	Eje 6. Administración y Gestión Institucional
( )	( )	( )	( )	( )	( )

**Competencias** (consultar el Catálogo Institucional de Competencias para la evaluación de personal administrativo):

**Programa general de la acción de capacitación (ARH-P-F-73)**

<b>Estructura de la acción de capacitación:</b>			
<b>Objetivo de la acción:</b>			
<b>Módulos</b>	<b>Temas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>
<b>M1.</b>	I.	•	•
<b>M2.</b>	I.	•	•
<b>M3.</b>	I.	•	•

  

<b>Referencias consultadas para el desarrollo de la acción (formato APA séptima edición):</b>
• • •

<b>Rubros para la acreditación de la acción de capacitación:</b>	
<b>Asistencia</b>	<b>Actividades</b>
100% (80% mínimo)	100% (80% mínimo)

Candidato(a) facilitador(a)

Analista de Desarrollo

Titular del Departamento de  
Evaluación y Desarrollo de  
Personal

**Elabora**

**Revisa**

**Valida y aprueba**