

Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal
Proceso: Administración de Recursos humanos
Subproceso: Permanencia
Procedimiento: Capacitación para el Personal Administrativo
(ARH-P-P-04)

CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

II. Políticas.

Generales.

Específicas.

III. Desarrollo

Descripción de actividades.

Diagrama de Flujo.

IV. Referencias

V. Atención a Usuarios

VI. Preguntas Frecuentes

VI. Entradas y salidas

VII. Histórico de revisiones

IX. Firmas de autorización

X. Anexos

XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Establecer políticas y el marco operativo de actuación para planear, coordinar, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales del personal administrativo universitario (*autoridades, funcionarios, administrativo, técnico y manual, confianza y por obra y/o tiempo determinado (eventual)*) de la Universidad Veracruzana, para contribuir al desarrollo individual, entrega de resultados y metas institucionales.

Alcance

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal que intervenga en el procedimiento operativo de capacitación, así como para el personal administrativo (*autoridades, funcionarios, administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y/o tiempo determinado (eventual)*) de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Para el presente procedimiento se considera:

Acción de capacitación. Estrategias de formación laboral establecida para fortalecer las competencias del personal.

Constancia de acreditación. Documento que avala que el personal participó y cumplió con los requisitos para adquirir un nivel de competencias y conocimientos específicos o laborales.

Curricular vitae. Documento que resume la trayectoria profesional y académica de la facilitadora o facilitador, incluyendo su formación, experiencia laboral, habilidades y otros datos relevantes.

Encuesta de satisfacción de la acción de capacitación. Instrumento diseñado y aplicado con el propósito para conocer la opinión de las personas asistentes a la capacitación, acerca del contenido, el desempeño de la facilitadora o facilitador, así como de los aspectos generales de la acción de capacitación, que coadyuven a mejorar la calidad de la misma.

Facilitadora y facilitador. Persona que demuestra cumplir los requisitos para desempeñarse como guía de una acción de capacitación y que debe desempeñarse con responsabilidad.

Hermes. Sistema de administración y seguimiento de correspondencia de la UV.

Informe del análisis de los datos de la encuesta de satisfacción de la acción de capacitación. Documento que presenta la información relacionada a la calidad y utilidad de lo aprendido de la acción de capacitación.



Levantamiento integral de necesidades de capacitación. Mecanismo que se ejecuta para recopilar datos sobre el estado que guardan las competencias del personal.

Medio de aprendizaje de la acción de capacitación. Es el canal, formato o entorno a través del cual se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, los cuales, son los siguientes:

- Curso: acción de corte teórico, conocimientos y comprensión de conceptos;
- Taller: acción de corte práctico, ejecución, destrezas y manejo de herramientas y/o equipos especializados; y,
- Curso-taller: acción de corte teórico-práctico de manera equilibrada.

Opción de aprendizaje. Comprenden de manera enunciativa y no limitativa a los ambientes presencial, en línea o virtual; a distancia; acreditación por examen, y las demás que se determinen por las autoridades instituciones¹.

Programa de la acción de capacitación. Es una guía detallada que describe los contenidos, objetivos, actividades y evaluaciones de una acción de capacitación.

Siglarío

CEI Correo Electrónico Institucional.

CMCyA Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

CMCA Comisión Mixta de Control de Asistencia.

CURP Clave Única de Registro de Población.

DEyDP Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

DGDAIE Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

DGRH. Dirección General de Recursos Humanos.

DP Dirección de Personal.

DA Dependencia administrativa.

EA Entidad académica.

INE Instituto Nacional Electoral (*Identificación oficial actualizada*).

MIC Medios Institucionales de Comunicación.

¹ Artículo 13 de la Ley General de Educación Superior



ProAcciónUV Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana.

SsRH Subsistema de Recursos Humanos.

PbR Presupuesto Basado en Resultados.

SETSUV Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana.

SAF Secretaría de Administración y Finanzas.

URC. Unidad Responsable Concentradora.

II. Políticas

2.1 Generales

- 2.1.1 El personal administrativo (*autoridades, funcionarios, administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y/o tiempo determinado (eventual)*) de la Universidad Veracruzana a través de las acciones de capacitación deberá atender las políticas siguientes:
 - 2.1.1.1 Cumplir con la normativa aplicable, políticas y procedimientos administrativos correspondientes, con el Programa de Austeridad, Lineamientos Específicos del Gasto del Ejercicio vigente y con la Guía operativa del gasto aplicable.
 - 2.1.1.2 Atender el Código de Ética de la Universidad Veracruzana.
 - 2.1.1.3 Proteger los datos personales en el marco de lo establecido en los artículos 2 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.1.1.4 Gestionar las acciones de capacitación del personal administrativo, técnico y manual, confianza y por obra y/o tiempo determinado (eventual) con tipo de contratación de planta, interino o suplente, a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal.
 - 2.1.1.5 Gestionar las acciones de capacitación del personal académico a través de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE) para acciones de capacitación dirigidas para el personal académico; por su parte, el Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal coadyuvará únicamente para fines estadísticos.
 - 2.1.1.6 Incidir en la pertinencia y desarrollo institucional a través del fortalecimiento de las competencias del personal.
 - 2.1.1.7 Las acciones de capacitación se deberán ofertar de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1.1.7.1 **Abierta:** Sobre temas institucionales y podrá participar todo tipo de personal administrativo.
 - 2.1.1.7.2 **Invitación:** Se tomará como base la información del levantamiento participativo de necesidades de capacitación, a través del cual, la persona trabajadora expresa a su consideración, las acciones de capacitación necesarias para desarrollarse, fortalecer sus competencias, favorecer el desempeño y cumplimiento de resultados; así mismo, el jefe inmediato superior valida o adecua la información.



- 2.1.1.7.3 **Asignación:** Se atenderá la determinación de las Dependencias institucionales responsables del fortalecimiento y atención de temas específicos de impacto institucional, la cual, dicha modalidad es de asistencia y acreditación obligatoria.
- 2.1.1.7.4 **Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV:** Se analizará la solicitud registrada por el titular de la entidad académica y dependencia o por el administrador, y en su caso, de ser pertinente se procede a otorgar la validación de participación del personal o de intervención de capacitación.
- 2.1.2 El DEyDP analizará la documentación justificativa y emitirá opinión únicamente sobre diplomados, cursos, talleres y cursos-talleres.
- 2.1.3 No se permitirá en las acciones de capacitación, la participación de partidos políticos, religiones u otras asociaciones que pudieran comprometer a la institución.
- 2.1.4 Las acciones de capacitación no deberán implicar erogaciones onerosas.
- 2.1.5 Lo no previsto en este documento será resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

2.2 Específicas

2.2.1 Diseño del Diagnóstico

- 2.2.2 La DGRH a través del DEyDP, integrará y actualizará el *ProAcciónUV*, para ello, atenderá las políticas siguientes:
 - 2.2.2.1 Actualizar el mapa curricular de las acciones de capacitación en el instrumento “Levantamiento integral de necesidades de capacitación”, en un plazo no mayor a un año de cada periodo rectoral.
 - 2.2.2.2 Incluir en el mapa curricular, con base en la necesidad y por tipo de personal, cinco bloques con un parámetro de 5 a 15 acciones de capacitación en cada uno de los saberes básicos, institucionales, genéricos, optativos y técnicos específicos.
 - 2.2.2.3 Someter a consideración de la DGRH la propuesta de mapa curricular para su revisión, y en su caso, emisión de solicitud de adecuaciones, para que una vez que se cuente con el visto bueno, se ponga a consideración de la persona titular de la SAF para su autorización.
 - 2.2.2.4 Emitir el comunicado y documentos de apoyo para solicitar al personal administrativo realice el registro en el *Levantamiento integral de necesidades de capacitación* en el tiempo y la forma correspondiente.
 - 2.2.2.5 Notificar a través de correo electrónico institucional a cada titular de las entidades académicas y dependencias, el periodo de validación de registros para que se atienda en el tiempo y forma.
 - 2.2.2.6 Realizar el seguimiento de los registros en el *Levantamiento integral de necesidades de capacitación* de cada entidad académica o dependencia, a través del administrador o persona habilitada para realizar la función de administración, para que, coordinadamente se implementen los mecanismos necesarios para concluir la actividad.
 - 2.2.2.7 Solicitar al SETSUV, que los delegados sindicales que se encuentran en las entidades académicas y dependencias, entreguen los formatos de manera física del “*Levantamiento integral de necesidades de capacitación*” y por el conducto de la Organización Sindical sean entregados al DEyDP.
- 2.2.3 El titular de la entidad académica o dependencia, coordinadamente con el administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administración, son responsables de la administración del recurso humano adscrito de su estructura organizacional en el marco de

Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

Página 5 de 40

[Handwritten signatures and initials]



la normativa institucional aplicable, específicamente, de implementar mecanismos favorables y de fomentar el desarrollo y capacitación de personal, para lo cual, deberá atender las políticas siguientes:

- 2.2.3.1 Promover la participación del personal en el *Levantamiento integral de necesidades de capacitación*.
- 2.2.3.2 Propiciar espacios apropiados para la aplicación del *Levantamiento integral de necesidades de capacitación*.
- 2.2.3.3 Disponer por lo menos con un equipo de cómputo para el personal Administrativo, Técnico y Manual (ATM), para estar en posibilidades de requisitar el *Levantamiento integral de necesidades de capacitación*.
- 2.2.3.4 Asesorar al personal ATM de acuerdo a lo establecido en la *Guía de usuario para el llenado del formato Levantamiento integral de necesidades de capacitación*, o en su caso y para mejor referencia, entregar el formato *Levantamiento integral de necesidades de capacitación*, para que sea requisitado en forma impresa y, entregarlo al delegado sindical correspondiente.

2.2.4 Análisis de los resultados

2.2.4.1 La DGRH a través del DEyDP, deberá analizar los datos e información recabada a través del *Levantamiento integral de necesidades de capacitación* y presentar el informe en versión ejecutiva y extensa con información cualitativa y cuantitativa que motiven y sustenten la propuesta del Plan de Capacitación anual - *ProAcciónUV*, para ello deberá atender la política siguiente:

- 2.2.4.1.1 Presentar la propuesta del Plan de Capacitación anual - *ProAcciónUV*, a la persona titular de la DGRH para su revisión en un plazo no mayor a dos años de cada periodo rectoral, para que una vez que se cuente con el visto bueno, se ponga a consideración de la persona titular de la SAF y solicitar la autorización.

2.1.1 Diseño y planeación

2.1.1.1 La DGRH a través del DEyDP, deberá analizar, diseñar y planificar el *ProAcciónUV*, para ello deberá atender las políticas siguientes:

- 2.1.1.1.1 Programar anualmente las acciones de capacitación del *ProAcciónUV*, mismo que deberá cumplir en el marco de la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera.
- 2.1.1.1.2 Gestionar de manera conjunta con la persona titular de la Administración de la DGRH lo siguiente:
 - 2.1.1.1.2.1 Los recursos necesarios para cubrir los compromisos derivados del cumplimiento de resultados en materia de capacitación y desarrollo del personal.
 - 2.1.1.1.2.2 La elaboración y formalización de los contratos de servicios profesionales independientes de las y los facilitadores que colaboren con el DEyDP.
- 2.1.1.1.3 La participación de las y los facilitadores de manera honorífica, siempre y cuando esto no genere compromisos políticos, religiosos o de otra índole a la institución.
- 2.1.1.1.4 Requerir a los candidatos a facilitador (a) los documentos probatorios siguientes:

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

Página 6 de 40



- 2.1.1.1.4.1 Título y cédula profesional de los grados de estudios profesionales.
- 2.1.1.1.4.2 Curriculum Vitae.
- 2.1.1.1.4.3 Constancia de situación fiscal (actualizada).
- 2.1.1.1.4.4 Comprobante de domicilio.
- 2.1.1.1.4.5 Identificación oficial (INE, pasaporte).
- 2.1.1.1.4.6 CURP.
- 2.1.1.1.4.7 Acta de nacimiento.
- 2.1.1.1.4.8 3 Constancias como facilitador, docente o actividad a fin que demuestre la experiencia y competencias necesarias.
- 2.1.1.1.4.9 Constancias de certificación (*preferentemente*).
- 2.1.1.1.4.10 Presentar el Programa general de la acción de capacitación, para ello deberá requisitar el formato (ARH-P-F-73).
- 2.1.1.1.5 Analizar la documentación que presenten los candidatos a facilitadores, verificar que no se incurra en posible falta administrativa y en su caso, emitir resolución procedente o no procedente.
- 2.1.1.1.6 Notificar a los candidatos facilitadores procedentes, para proceder con la gestión del respectivo contrato.
- 2.1.1.1.7 En caso de proceder en la contratación como facilitador (a), requisitar el formato de Autorización de uso de firma de la o el facilitador (ARH-P-F-76).
- 2.1.1.1.8 Solicitar al facilitador (a) la entrega del material y recursos de apoyo que habrá de utilizar para impartir la acción de capacitación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles antes de iniciar la acción de capacitación, mismo que deberá estar alineado a la identidad institucional del *ProAcciónUV* para las diversas plataformas (*Ver manual de identidad de ProAcciónUV*).

2.1.2 Programación

- 2.1.2.1 La DGRH a través del DEyDP, deberá programar las acciones de capacitación que habrán de ofertarse durante el año subsecuente, para lo cual deberá atender lo siguiente:
 - 2.1.2.1.1 Calendarizar únicamente en días hábiles, para ello se deberá observar el calendario laboral del año vigente para proyectar el año subsecuente.
 - 2.1.2.1.2 Proyectar en el marco del mapa curricular aprobado (*Ver política 2.2.2.3 del presente documento*) y dar cumplimiento a los objetivos, metas y resultados plasmados en el Plan de Capacitación anual - *ProAcciónUV* aprobado (*Ver numeral 2.2.4.1.1*).
 - 2.1.2.1.3 Ofertar acciones de capacitación en la opción de aprendizaje: presencial, virtual, línea y mixta.
 - 2.1.2.1.4 Presentar la propuesta de la Programación anual - *ProAcciónUV* a la persona titular de la DGRH para su revisión, en su caso, emisión de solicitud de adecuaciones, para que una vez que se cuente con el visto bueno, se ponga a consideración de la persona titular de la SAF para solicitar la autorización.
 - 2.1.2.1.5 Entregar la Programación anual - *ProAcciónUV* autorizada con estimación de costos a la persona titular de la DGRH, por lo menos 15 días antes del inicio del periodo de la elaboración del Presupuesto con Base en Resultados (PbR) del año fiscal subsecuente, para que las necesidades de capacitación sean incluidas.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

Página 7 de 40



- 2.1.2.1.6 Actualizar la Programación anual - *ProAcciónUV* en los registros del sitio Web de ProAcciónUV, para proceder con la publicación, promoción y difusión pertinente.
- 2.1.2.1.7 Reprogramar las acciones de capacitación, solo en casos fortuitos o de fuerza mayor justificadas, para lo cual, se deberá notificar en su caso, al personal convocado.

2.1.3 Promoción y difusión

- 2.1.3.1 El DEyDP, deberá informar, promover y difundir las acciones de capacitación, para atender lo siguiente:
 - 2.1.3.1.1 Difundir las acciones de capacitación a través de los medios institucionales de comunicación con el propósito de incrementar la participación y en su caso, acreditación.
 - 2.1.3.1.2 Informar a la persona de la Secretaría General del Sindicato del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV), para el caso de la participación del personal Administrativo, Técnico y Manual.
 - 2.1.3.1.3 Convocar al personal en consistencia con el tipo de oferta de la acción de capacitación, de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1.3.1.3.1 **Abierta, Invitación, Asignación:** por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de inicio de la acción de capacitación.
 - 2.1.3.1.3.2 **Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV:** el responsable de convocar es el titular de la entidad académica o dependencia que promueva la acción de capacitación, deberá atender el numeral 2.1.4 del presente documento.

2.1.4 Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV

- 2.1.4.1 El titular de la entidad académica o dependencia para solicitar acciones de capacitación, deberá aportar elementos necesarios para que el DEyDP analice la pertinencia institucional, conforme a lo siguiente:
 - 2.1.4.1.1 Verificar que la acción de capacitación contribuya a la institución, a través de su validación, que coadyuve a:
 - 2.1.4.1.1.1 Al fortalecimiento de la entidad académica o dependencia, para el desarrollo de sus responsabilidades.
 - 2.1.4.1.1.2 Al cumplimiento de objetivos y metas plasmados en los instrumentos de planeación institucional vigentes.
 - 2.1.4.1.1.3 Al desempeño y mejora de competencias del personal, a través de contenidos afines a sus funciones y actividades.
 - 2.1.4.1.2 Contemplar que, no se autorizarán acciones de capacitación que se oferten a través del *ProAcciónUV*.



- 2.1.4.1.3 Registrar la solicitud en el sitio Web <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOE1CQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&route=shorturl>; por lo menos con 15 días hábiles antes de la proyección del inicio.
- 2.1.4.1.4 Verificar, en los casos que el facilitador sea trabajador de la Institución, no exista traslape de horario laboral, con el programado en la acción de capacitación a impartir.
- 2.1.4.1.5 Observar que, el presupuesto destinado a la capacitación debe estar incluido en el PbR, y no debe implicar una ampliación presupuestal.
- 2.1.4.1.6 Corroborar y garantizar que la formación y experiencia del facilitador (a) u organismo capacitador externo a la Universidad Veracruzana sean acordes a la acción de capacitación, así como al desarrollo del personal participante.
- 2.1.4.1.7 Observar que el monto máximo de autorización por cada acción de capacitación, no debe exceder a los \$30,000.00 (*Treinta mil pesos 00/100 M.N.*); en el caso de exceder dicha cantidad, deberá solicitar la autorización a la URC correspondiente.
- 2.1.4.1.8 Adjuntar los documentos siguientes:
 - 2.1.4.1.8.1 Formato de “Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV” (ARH-P-F-71).
 - 2.1.4.1.8.2 Programa y contenido de la propuesta de acción de capacitación.
 - 2.1.4.1.8.3 Cotización de la acción de capacitación.
 - 2.1.4.1.8.4 Curricular vitae del facilitador o en su caso, la información inherente a la experiencia y trayectoria del organismo capacitador.
 - 2.1.4.1.8.5 La autorización emitida por la Unidad Responsable Concentradora (URC), en caso de exceder el monto establecido en el punto 2.1.4.1.7 del presente procedimiento.
- 2.1.1.1 El DEyDP, deberá analizar la solicitud de la propuesta de acción de capacitación, para estar en posibilidad de emitir opinión, para lo cual deberá atender lo siguiente:
 - 2.1.1.1.1 Verificar que en el caso de los puestos del personal enlistado como participante en el formato “Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV” (ARH-P-F-71) corresponda al puesto registrado en el Subsistema de Recursos Humanos.
 - 2.1.1.1.2 Analizar la congruencia y consistencia de la propuesta de acción de capacitación, con la pertinencia institucional y su aporte a la entidad académica o dependencia que lo solicita, y que esté alineada con las responsabilidades delegadas en la normativa institucional, lo establecido en los instrumentos de planeación institucional, el Manual de Organización, al registro de actividades funcionales de personal y en su caso, al Contrato laboral.



- 2.1.1.1.1 Validar la participación del personal universitario debidamente contratado; a excepción de la participación de personal inactivo, becarios, prestadores de servicio social o personas ajenas a la Universidad Veracruzana.
- 2.1.1.1.2 Realizar el análisis de la solicitud de validación de la pertinencia de la participación del personal universitario en la capacitación.
- 2.1.1.1.3 Emitir el oficio de opinión de pertinencia de participación y adjuntar el código QR para el registro de asistencia del personal convocado.
- 2.1.1.1.4 Lo no previsto será resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

2.1.5 Asistencia y acreditación

- 2.1.1.1 Los titulares de las entidades académicas o dependencias donde se encuentren participantes en las acciones de capacitación, deberán considerar lo siguiente:
 - 2.1.1.2 Promover la participación del personal convocado en la acción de capacitación.
 - 2.1.1.3 Propiciar espacios apropiados para asistir y participar en las sesiones.
 - 2.1.1.4 Planear las cargas de trabajo con referencia a las fechas de las acciones de capacitación para que, el personal convocado asista sin que esto signifique descuidar el resto de las actividades y cumplimiento de resultados, así como garantizar la atención plena del personal para el logro del objetivo de la capacitación.
 - 2.1.1.5 Justificar la salida de labores del personal que asista a la acción de capacitación, únicamente, en el caso, de que se extienda el horario del término de la (as) sesiones de la acción de capacitación, a excepción del personal ATM.
- 2.1.1.6 Las y los participantes en las acciones de capacitación deberán considerar que para el seguimiento de asistencia y en su caso, emitir de constancia de acreditación, se aplicarán los criterios de acreditación siguientes:
 - 2.1.1.6.1 Trabajadores administrativos
 - 2.1.1.6.1.1.1 Asistir por lo menos a un 80% de las sesiones.
 - 2.1.1.6.1.1.2 Ser puntual, se tendrá una tolerancia de 30 minutos después de iniciada la sesión, de lo contrario se tomará como inasistencia.
 - 2.1.1.6.1.1.3 Registrar su asistencia en las listas de registro correspondientes.
 - 2.1.1.6.1.1.4 Cumplir con la entrega de las actividades que, para tal caso, establezca el Facilitador(a).
 - 2.1.1.6.1.1.5 Contestar la encuesta de satisfacción en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción de capacitación.
 - 2.1.1.6.1.1.6 En los casos de ser necesario, podrá en un término de 45 días hábiles, posteriores al término de la acción de capacitación, solicitar aclaración de la determinación de acreditación.



- 2.1.1.7 Las y los facilitadores de las acciones de capacitación, para el desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades deberán considerar y aplicar lo siguiente:
- 2.1.1.7.1.1.1 Iniciar las sesiones con puntualidad, para ello deberá estar 5 minutos antes del inicio.
 - 2.1.1.7.1.1.2 Registrar con 30 minutos previos al término de las sesiones, la asistencia de las y los participantes.
 - 2.1.1.7.1.1.3 Retroalimentar a las y los participantes, respecto a las actividades de la acción de capacitación.
 - 2.1.1.7.1.1.4 Enviar al DEyDP, a través de correo electrónico a la cuenta institucional desarrollo@uv.mx, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la conclusión de la acción capacitación, los documentos siguientes:
 - 2.1.1.7.1.1.4.1 Concentrado de asistencia y acreditación firmado (ARH-P-F-74).
 - 2.1.1.7.1.1.4.2 Evidencia del cumplimiento del curso (*grabaciones de las sesiones y fotografías*).
 - 2.1.1.7.1.1.4.3 En caso de ser necesario, reporte de las incidencias o situación de hallazgos que consideren análisis y atención particular.
- 2.1.1.8 El DEyDP, para realizar el seguimiento de asistencia de las y los participantes y el cumplimiento de las y los facilitadores, en las acciones de capacitación, aplicará los criterios siguientes:
- 2.1.1.1 Justificar en su caso, los registros de entrada y/o salida del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV).
 - 2.1.1.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos de las y los participantes, para que en los casos que proceda, se emita la constancia de acreditación.
 - 2.1.1.3 Solo se justificará la inasistencia del personal en la acción de capacitación, en los casos siguientes:
 - 2.1.1.3.1 Incapacidad médica.
 - 2.1.1.3.2 A solicitud del jefe inmediato, por carga de trabajo.
 - 2.1.1.3.3 Por solicitud de días adicionales y/o económicos.
 - 2.1.1.4 Validar el cumplimiento de los compromisos de las y los facilitadores, para en su caso, notificar la procedencia del pago a la persona titular de la Administración de la DGRH.
- 2.1.2 **Encuesta de satisfacción**
- 2.1.2.1 El DEyDP, para conocer el contenido e impacto de la capacitación con los participantes, un término de 5 días posteriores de la acción de capacitación, enviará al trabajador la encuesta de satisfacción, que evaluará el contenido e impacto de la capacitación, su desempeño y generalidades de la acción de capacitación.

2.1.3 Emisión de constancias de acreditación

2.1.3.1 El DEyDP para estar en posibilidad de emitir constancias de acreditación, previo al cumplimiento de los requisitos de las y los participantes en las acciones de capacitación, deberá observar lo siguiente:

2.1.3.1.1 Para acciones de capacitación en el marco de *ProAcciónUV*:

2.1.3.1.1.1 Revisar el concentrado de asistencia y acreditación que emita la o el facilitador.

2.1.3.1.1.2 Expedir y subir en el Kiosco UV, la constancia de acreditación, en un término no menor a 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción de capacitación.

2.1.3.1.1.3 No se emitirán constancias impresas, con la finalidad de coadyuvar a la sustentabilidad.

2.1.3.1.1.4 Reexpedir constancia, a solicitud del interesado (a), siempre y cuando no exceda el periodo no mayor de un año contado, a partir de la fecha de emisión original.

2.1.3.1.2 Para acciones de capacitación que se impartan por *Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV* de la persona titular de entidad académica o dependencia, en las cuales se emita opinión favorable y se registren, se emitirá la constancia correspondiente.

2.1.3.1.3 Para acciones de capacitación impartidas por facilitadoras (es) o entes externos a la institución, no se expedirá constancia.

2.1.3.1.4 Emitir la constancia de impartición a los facilitadores, en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del término de la acción de capacitación.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (*ProAcciónUV*)

Responsable	Descripción de la actividad
DEyDP	1. Aplicar a los trabajadores administrativos el diagnóstico denominado Levantamiento de necesidades de capacitación, a través de la plataforma MiUV.
Trabajador (a) Administrativo	2. Responde el Levantamiento de necesidades de capacitación.



Responsable	Descripción de la actividad
Titular de la Entidad Académica o Dependencia	3. Revisa la selección que realizó el trabajador administrativo en el Levantamiento de necesidades de capacitación, y en su caso, realiza las modificaciones correspondientes.
Analista de integración de información	4. Analiza la información con base en los resultados del Levantamiento de necesidades de capacitación. 5. Informa los resultados del Levantamiento de necesidades de capacitación a la persona titular del DEyDP.
Titular del DEyDP	6. Revisa los resultados del Levantamiento de necesidades de capacitación. 7. Comparte por correo electrónico al analista de desarrollo, los resultados del Levantamiento de necesidades de capacitación, para la búsqueda de las y los candidatos (as) facilitadores para la impartición de acciones de capacitación.
Analista de Desarrollo	8. Realiza la búsqueda de las y los posibles candidatos facilitadores, para impartir las acciones de capacitación.
Candidato (a) facilitador	9. Envía y comparte la documentación establecida en el numeral 2.1.1.1.4, a través del correo electrónico institucional o en su caso personal, a la persona titular del DEyDP y con copia de conocimiento al analista de desarrollo correspondiente.
Analista de Desarrollo	10. Analiza la información enviada por el candidato facilitador. 11. Elabora informe de las y los candidatos facilitadores para la impartición de la acción de capacitación. 12. Coordina con las y los candidatos facilitadores, las posibles fechas y horarios de la acción de capacitación. 13. Envía a través de correo electrónico a la persona titular del DEyDP, el informe y propuesta de las o los candidatos facilitadores a través del formato Ficha técnica de las y los candidatos facilitadores (ARH-P-F-75).
Titular del DEyDP	14. Selecciona a las y los facilitadores para impartir las acciones de capacitación. 15. Indica al analista de desarrollo, por correo electrónico, la determinación correspondiente, para informar lo procedente.



Responsable	Descripción de la actividad
	26. Envía a través de correo electrónico la programación anual del <i>ProAcciónUV</i> autorizado, al analista de diseño y comunicación para la elaboración del Plan de Comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> .
Analista de diseño y comunicación	27. Revisa la programación anual del <i>ProAcciónUV</i> autorizado. 28. Elabora propuesta del Plan de Comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> . 29. Presenta de manera presencial a la persona titular del DEyDP, la propuesta del Plan de Comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> .
Titular del DEyDP	30. Analiza y revisa la propuesta del plan de comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> . 31. En caso de tener observaciones, las comenta y retroalimenta de manera presencial. 31.1 Regresar al numeral 28 para atender ajustes. 32. Autoriza el Plan de Comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> , en caso de no tener observaciones.
Analista de diseño y comunicación	33. Ejecuta durante el año, el Plan de Comunicación anual del <i>ProAcciónUV</i> autorizado, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
Titular de la Administración de la DGRH	34. Elabora y gestiona los contratos de prestación de servicios profesionales independientes de las y los facilitadores que diseñarán e impartirán las acciones de capacitación, conforme a la programación anual del <i>ProAcciónUV</i> .
Analista de integración de información	35. Actualiza en el Sitio web de ProAcciónUV, la programación anual autorizada. 36. Captura en el módulo de Planeación / Capacitación del Subsistema de Recursos Humanos, el programa anual autorizado del ProAcciónUV.
Analista de desarrollo	37. Envía al Analista de integración de información, 5 días hábiles antes de iniciar la acción de capacitación, la liga electrónica de acceso e información inherente a la capacitación, para notificar a las y los participantes a convocar.



Responsable	Descripción de la actividad
Analista de desarrollo	16. En los casos en que la o el candidato facilitador se determine viable para impartir la acción de capacitación, elabora y envía a la persona titular del DEyDP, la propuesta de notificación por correo electrónico, para confirmar con las y los facilitadores, las fechas y horarios de impartición, así como el número de acciones de capacitación. 17. En los casos de que la o el candidato facilitador se determine no viable para impartir la acción de capacitación, elabora y envía por correo electrónico a la persona titular del DEyDP, la propuesta de notificación del motivo por el cual no será considerado. 17.1 Regresar al numeral 8.
Titular del DEyDP	18. En los casos que la o el candidato facilitador se determine viable para impartir la acción de capacitación, envía por correo electrónico la confirmación a las (os) facilitadores, las fechas y horarios de impartición y número de acciones de capacitación. 19. En los casos de que la o el candidato facilitador se determine no viable para impartir las acciones de capacitación, envía por correo electrónico la notificación del motivo por el cual no será considerado. 20. Elabora y somete a consideración de la persona titular de la DGRH el Plan de Capacitación anual – <i>ProAcciónUV</i>.
Titular de la DGRH	21. Revisa el Plan de Capacitación anual – <i>ProAcciónUV</i>. 21.1 En caso de tener observaciones, comunica a la persona titular del DEyDP, lo correspondiente. 21.2 Regresar al numeral 20. 22. Somete a autorización el Plan de Capacitación anual – <i>ProAcciónUV</i> a la persona titular de la SAF.
Titular de la SAF	23. Revisa el Plan de Capacitación anual – <i>ProAcciónUV</i>. 23.1 En caso de tener observaciones, comunica a la persona titular de la DGRH lo correspondiente. 23.2 Regresar al numeral 21. 24. Autoriza la programación anual del <i>ProAcciónUV</i>.
Titular del DEyDP	25. Envía a través de correo electrónico la programación anual del <i>ProAcciónUV</i> autorizado, a la persona titular de la Administración de la DGRH.



Responsable	Descripción de la actividad
Analista de integración de información	38. Selecciona a las y los participantes para la capacitación, con base en los resultados del <i>Levantamiento de necesidades de capacitación</i>, a la programación anual del <i>ProAcciónUV</i> y plantilla laboral activa. 39. Envía a las y los participantes seleccionados, por correo electrónico de desarrollo@uv.mx, la información correspondiente a la capacitación (fecha, horario, lugar, modalidad y liga de acceso). 40. Notifica a las y los titulares de la entidad académica o dependencia, por correo electrónico de desarrollo@uv.mx, la información inherente a la capacitación que recibirán las y los participantes. 41. Actualiza por cada convocatoria de acción de capacitación, la base de datos del <i>Levantamiento de necesidades de capacitación</i> del <i>ProAcciónUV</i>, en relación al estatus de las y los participantes. 42. Registra la acción de capacitación en el módulo de capacitación del SsRH. 43. Registra el grupo de la acción de capacitación en el módulo de capacitación del SsRH. 44. Registra a las y los participantes convocados en el módulo de capacitación del SsRH. 45. Genera el Concentrado de asistencia y acreditación (ARH-P-F-74). 46. Envía al Analista de desarrollo, 2 días hábiles antes de iniciar la acción de capacitación, a través de correo electrónico, el concentrado de asistencia y acreditación (ARH-P-F-74).
Analista de desarrollo	47. Envía al Facilitador (a) por correo electrónico, 1 día hábil antes de iniciar la acción de capacitación, el concentrado de asistencia y acreditación (ARH-P-F-74), así como las ligas electrónicas de acceso a la plataforma de Zoom para la impartición de la acción de capacitación. 48. Genera solo en los casos que lo requiera la o el facilitador, los grupos en la plataforma institucional Eminus 4.
Facilitador (a)	49. Envía al Analista de desarrollo, 1 día hábil posterior al inicio de la acción de capacitación y a través de correo electrónico, 5 fotografías y/o capturas de pantalla de la apertura.
Analista de desarrollo	50. Envía al Analista de diseño y comunicación y al Analista de integración de información, por correo electrónico, las fotografías y/o capturas de pantalla de apertura, para la publicación respectiva.



Responsable	Descripción de la actividad
Analista de diseño y comunicación	51. Publica en redes sociales las fotografías de la apertura de la acción de capacitación.
Facilitador (a)	52. Envía al Analista de desarrollo, por correo electrónico y 10 días hábiles posteriores de conclusión de la acción de capacitación el Concentrado de asistencia y acreditación (ARH-P-F-74), 5 fotografías y/o capturas de pantalla de la clausura.
Analista de desarrollo	53. Envía al Analista de diseño y comunicación, y al Analista de integración de información, por correo electrónico, las fotografías y/o capturas de pantalla de clausura, para la publicación respectiva.
Analista de diseño y comunicación	54. Publica en redes sociales las fotografías de la clausura de la acción de capacitación.
Analista de integración de información	55. Publica las fotografías de la apertura y clausura de la acción de capacitación, en el Sitio Web del <i>ProAcciónUV</i> , dentro del apartado de Galería. 56. Envía a los participantes a través de correo electrónico la liga electrónica al día siguiente de la conclusión de la acción de capacitación la encuesta de satisfacción.
Analista de desarrollo	57. Elabora el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción. 58. Envía a la persona titular del DEyDP, con copia de conocimiento al Analista de integración de información y a través de correo electrónico, el informe de la encuesta de satisfacción. 59. Captura en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), la asistencia y acreditación de las y los participantes, en un término de 5 días hábiles posteriores al envío de la información realizada por el facilitador (a). 60. Notifica al Analista de integración de información, por correo electrónico, la captura en el SsRH de la asistencia y acreditación que corresponda a las y los participantes.
Analista de integración de información	61. Genera las constancias de acreditación en el Subsistema de Recursos Humanos y verifica su integración en el <i>Kiosco UV</i> del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en un término no mayor de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción de capacitación. 62. Imprime el concentrado de asistencia y acreditación del personal participante en el SsRH.



Responsable	Descripción de la actividad
	63. Recaba en el concentrado de asistencia y acreditación la firma de la persona titular del DEyDP. (ARH-P-F-74) 64. Publica en el sitio web del <i>ProAcciónUV</i> , el informe de los resultados de la encuesta de satisfacción de la acción de capacitación.
Titular del DEyDP	65. Firma el concentrado de asistencia y acreditación de las y los participantes (ARH-P-F-74) y envía a firma de la persona titular de la DGRH.
Titular de la DGRH	66. Firma el concentrado de asistencia y acreditación de las y los participantes (ARH-P-F-74). 67. Envía a la persona titular del DEyDP, el concentrado de asistencia y acreditación de las y los participantes (ARH-P-F-74), debidamente firmados, para el archivo y resguardo correspondiente.
Analista de integración de información	68. Archiva el concentrado de asistencia y acreditación de las y los participantes. (ARH-P-F-74)
Analista de desarrollo	69. Envía al Facilitador(a) para su conocimiento y retroalimentación y por correo electrónico, el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
Participante	70. Visualiza la constancia de participación en el <i>Kiosko UV</i> dentro del apartado de trayectoria de capacitación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción de capacitación. Fin del Procedimiento

Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV

Responsable	Descripción de la actividad
Titular de la entidad académica o dependencia	1. Realiza la solicitud a través del sitio web del Programa de Actualización, Capacitación e Innovación de la UV (<i>ProAcciónUV</i>) de la dirección electrónica: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkYopGokJDDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOE1CQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&route=shorturl ,
Titular del DEyDP	2. Revisa las solicitudes recibidas en la plataforma y turna al Analista de desarrollo, para su análisis y atención.
Analista de desarrollo	3. Analiza el formato <i>Atención de solicitud de acción de capacitación</i> e información inherente a la misma, para la validación de la pertinencia de participación del personal a convocar, el programa de la capacitación, así como la cotización de la acción de capacitación y el curriculum vitae del Facilitador, y en su caso, la información inherente del organismo capacitador, de conformidad con la política 2.1.4. 4. Envía al titular de la entidad académica o dependencia, a través de correo electrónico de desarrollo@uv.mx , en caso de existir observaciones y/o correcciones, (regresa a la actividad 1). 5. En caso contrario, continúa con la actividad 6. 6. Envía por correo electrónico al Analista de integración de información el listado del personal a convocar, para la validación del estatus laboral.
Analista de integración de información	7. Valida el estatus laboral del personal a convocar. 8. Emite y envía por correo electrónico al Analista de desarrollo, el estatus laboral del personal a convocar.
Analista de desarrollo	9. Realiza la validación de la pertinencia de la participación del personal administrativo en la capacitación. 10. Elabora propuesta de oficio de opinión de la pertinencia de participación. 11. Si es pertinente, continúa con la actividad 13.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

Página 19 de 40



Responsable	Descripción de la actividad
	12. En caso contrario, notifica por correo electrónico al titular de la EA/D. Fin del procedimiento.
Titular del DEyDP	13. Revisa la documentación y oficio de opinión de la pertinencia de la participación del personal, y en su caso, firma el oficio. 14. En caso de lo contrario, realiza las observaciones correspondientes y continua con la actividad 9.
Analista de desarrollo	15. Envía al titular de la entidad académica o dependencia, a través de correo electrónico desarrollo@uv.mx la respuesta procedente, referente a la opinión de la pertinencia de la participación del personal en la capacitación y lista de asistencia. 16. Envía al Analista de integración de información, a través de correo electrónico, 2 días posteriores al envío del oficio de opinión, la información de las y los participantes para el registro de la acción de capacitación en el Módulo de Capacitación del SsRH. <i>(para el caso de que aplique la política 2.1.4.2.2.2.)</i>
Titular de la Entidad Académica o Dependencia	17. Envía al Titular del DEyDP, por correo electrónico de dsarrollo@uv.mx , en un término de 5 días posteriores a la conclusión de la acción de capacitación y, de conformidad con la política 2.1.3.1.2 de este documento, las listas de asistencias debidamente requisitadas por los participantes.
Analista de Desarrollo	18. Registra en el Módulo de Capacitación del SsRH, la asistencia y acreditación de las y los participantes. <i>(para el caso de que aplique la política 2.1.4.2.2.2.)</i> 19. Notifica al Analista de integración de información, por correo electrónico, la acreditación que corresponda para la emisión de las constancias de participación.
Analista de integración de información	20. Emite y genera las constancias de acreditación en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH).
Participante	21. Visualiza en el Kiosco UV la constancia de acreditación de la acción de capacitación. Fin del procedimiento



Solicitud de acción de capacitación a través del sitio web del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)

Responsable	Descripción de la actividad
Titular del DEyDP	1. Solicita al Analista de integración de información, la actualización de la programación de las acciones de capacitación, en el sitio web del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (<i>ProAcciónUV</i>).
Analista de integración de información	2. Actualiza el sitio web de <i>ProAcciónUV</i> .
Trabajador(a) administrativo(a) universitario(a)	3. Consulta la programación de las acciones de capacitación, en el sitio web de <i>ProAcciónUV</i> . 4. Solicita el registro en alguna de las acciones de capacitación de su interés, en el apartado de Información y Estadísticas / ¿Desea tomar un curso con nosotros?, del sitio web de <i>ProAcciónUV</i> .
Analista de desarrollo	5. Revisa en el correo electrónico institucional asignado al sitio web de <i>ProAcciónUV</i> (dedpuv03@uv.mx), las solicitudes de acciones de capacitación realizadas por las y los trabajadores administrativos. 6. Registra en la base de datos interna las solicitudes de acciones de capacitación realizadas por las y los trabajadores administrativos. 7. Valida la información contenida en las solicitudes de las y los trabajadores administrativos, con la programación vigente de las acciones de capacitación. 8. Envía por correo electrónico institucional (dedpuv03@uv.mx), al jefe(a) inmediato(a) del trabajador(a) universitario(a), la solicitud de anuencia y pertinencia respecto de las peticiones de capacitación efectuadas por sus colaboradores(as), con copia de conocimiento a la persona titular del DEyDP y al solicitante.
Jefe(a) inmediato(a)	9. Responde a la solicitud de anuencia y pertinencia, a través de la misma línea de comunicación.
Analista de desarrollo	10. Concentra en el reporte de solicitudes de acciones de capacitación las respuestas con la anuencia y pertinencia emitidas por las y los jefes inmediatos. 11. Envía al Analista de integración de información, el reporte de solicitudes de acciones de capacitación (Excel), a través del correo electrónico institucional.
Analista de integración de información	12. Recibe el reporte de las y los trabajadores que cuentan con la anuencia y pertinencia de sus jefes(as) inmediatos(a), para participar en las acciones de capacitación solicitadas y programadas. 13. Revisa y valida el estatus, así como la información laboral de las y los trabajadores administrativos solicitantes.



Universidad Veracruzana

Responsable	Descripción de la actividad
	14. Envía a las y los trabajadores administrativos solicitantes, a través del correo electrónico institucional (desarrollo@uv.mx), la convocatoria para participar en la acción de capacitación solicitada.
	Fin del procedimiento

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

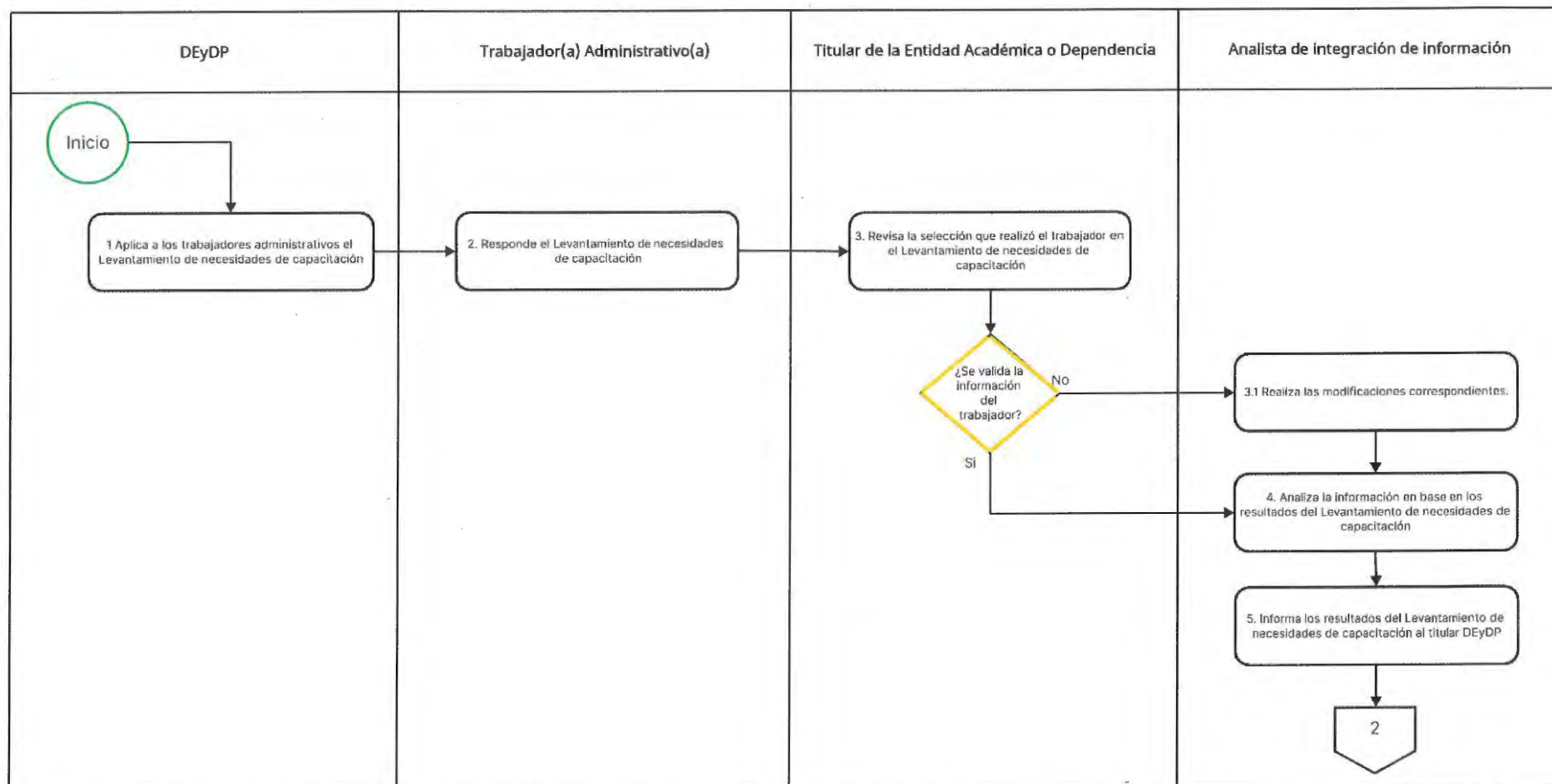
Página 22 de 40



Universidad Veracruzana

Diagramas de Flujo

Entrada I: Acciones de capacitación a través del *Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)*



Referencia documentada



Inicio/Fin



Tarea/Proceso



Decisión



Conector/Referencia



Dirección del flujo

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

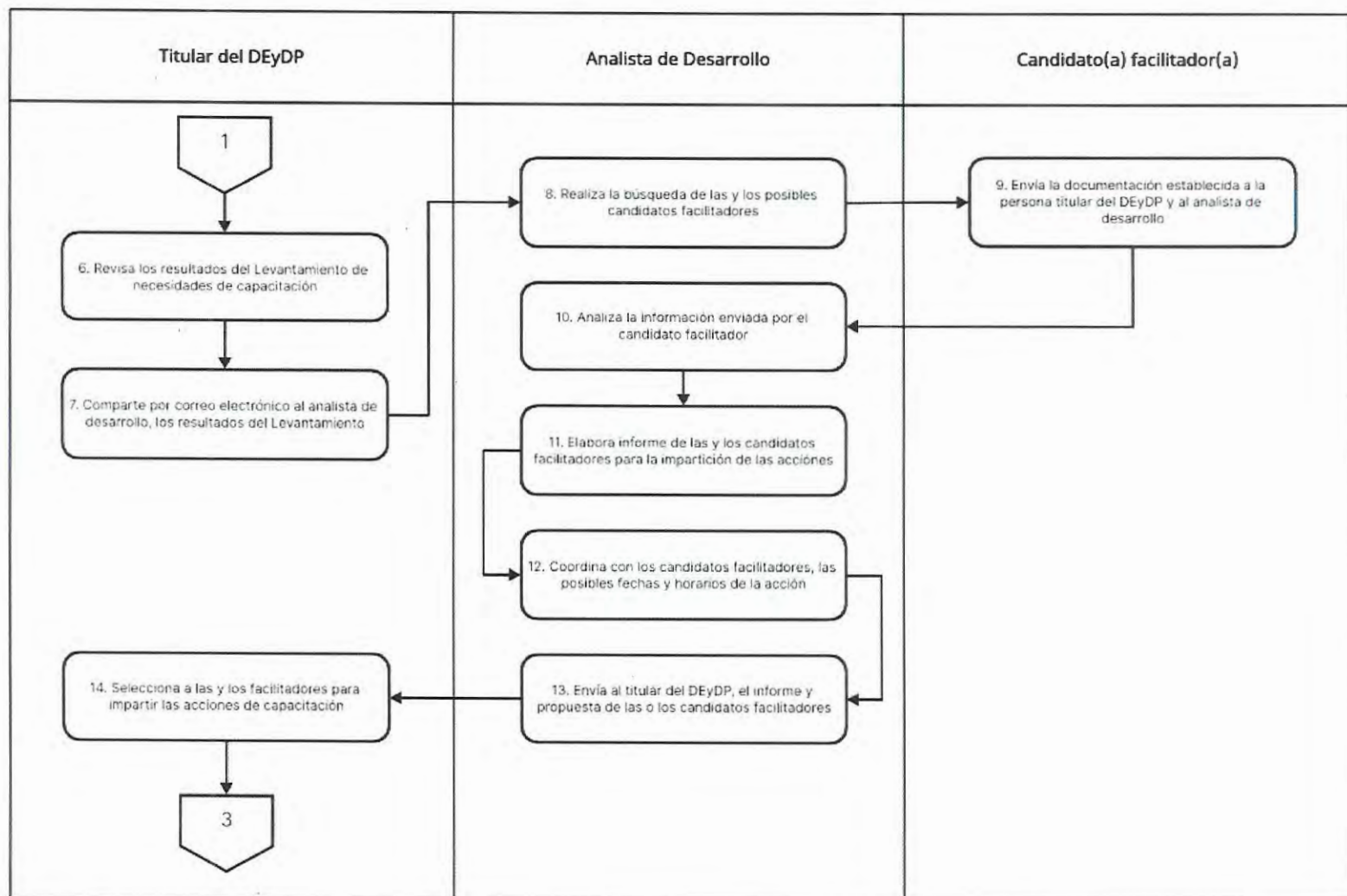
Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

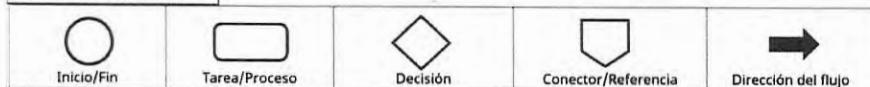
Página 23 de 40

Diagramas de Flujo

Entrada I: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)

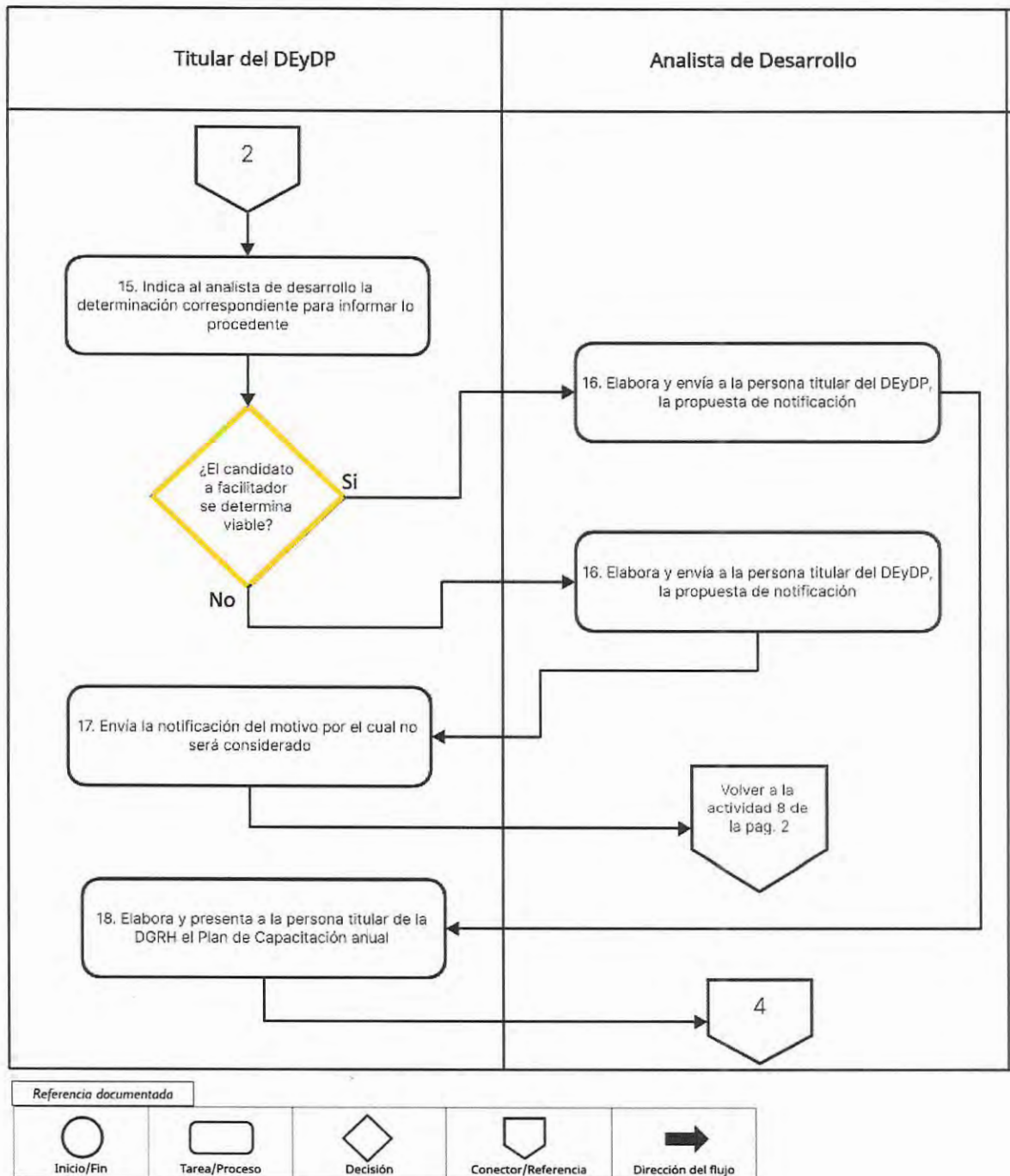


Referencia documentada



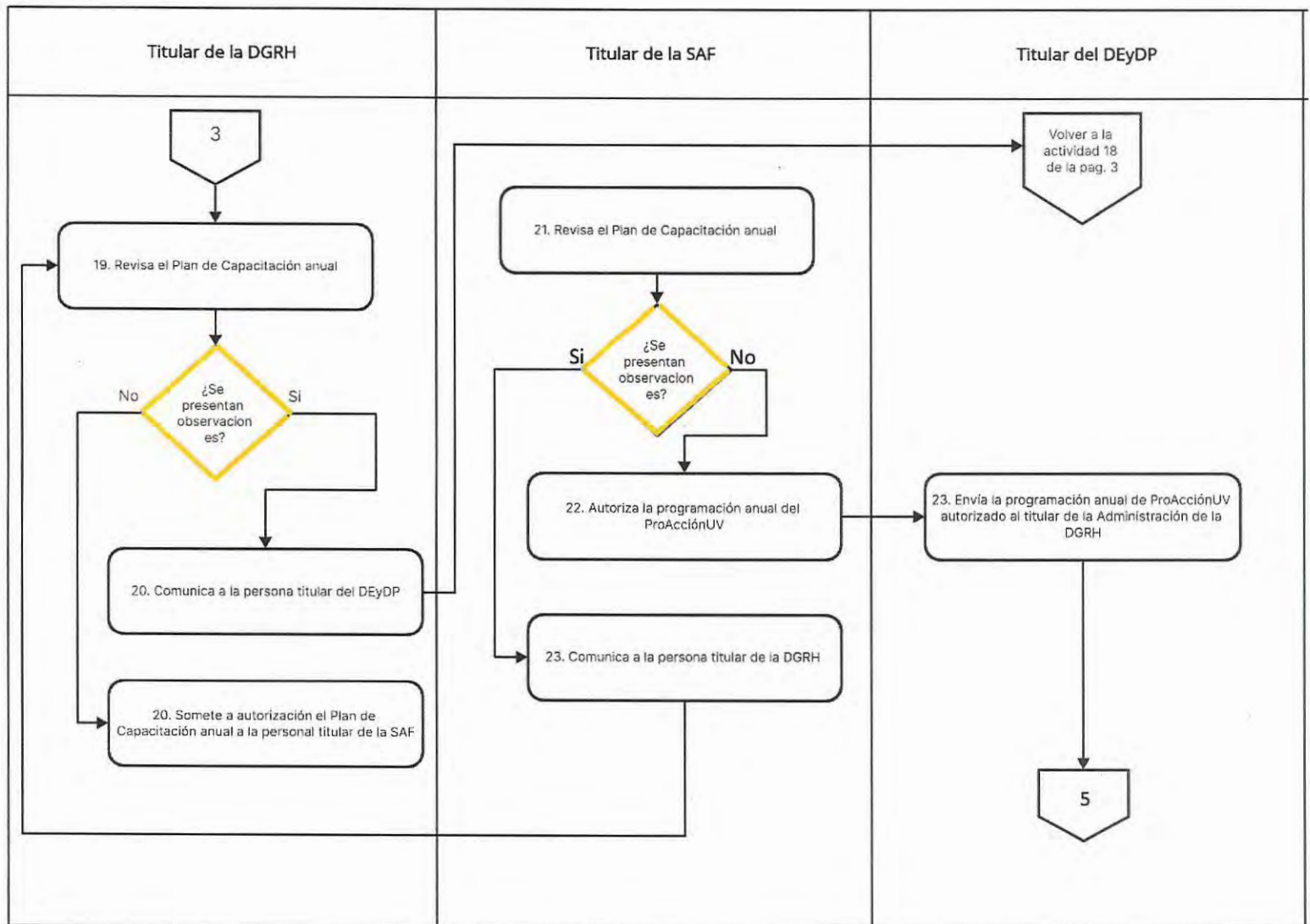
Diagramas de Flujo

Entrada 1: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)

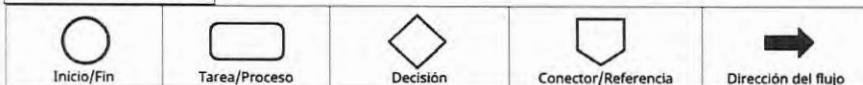


Diagramas de Flujo

Entrada 1: Acciones de capacitación a través del *Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)*



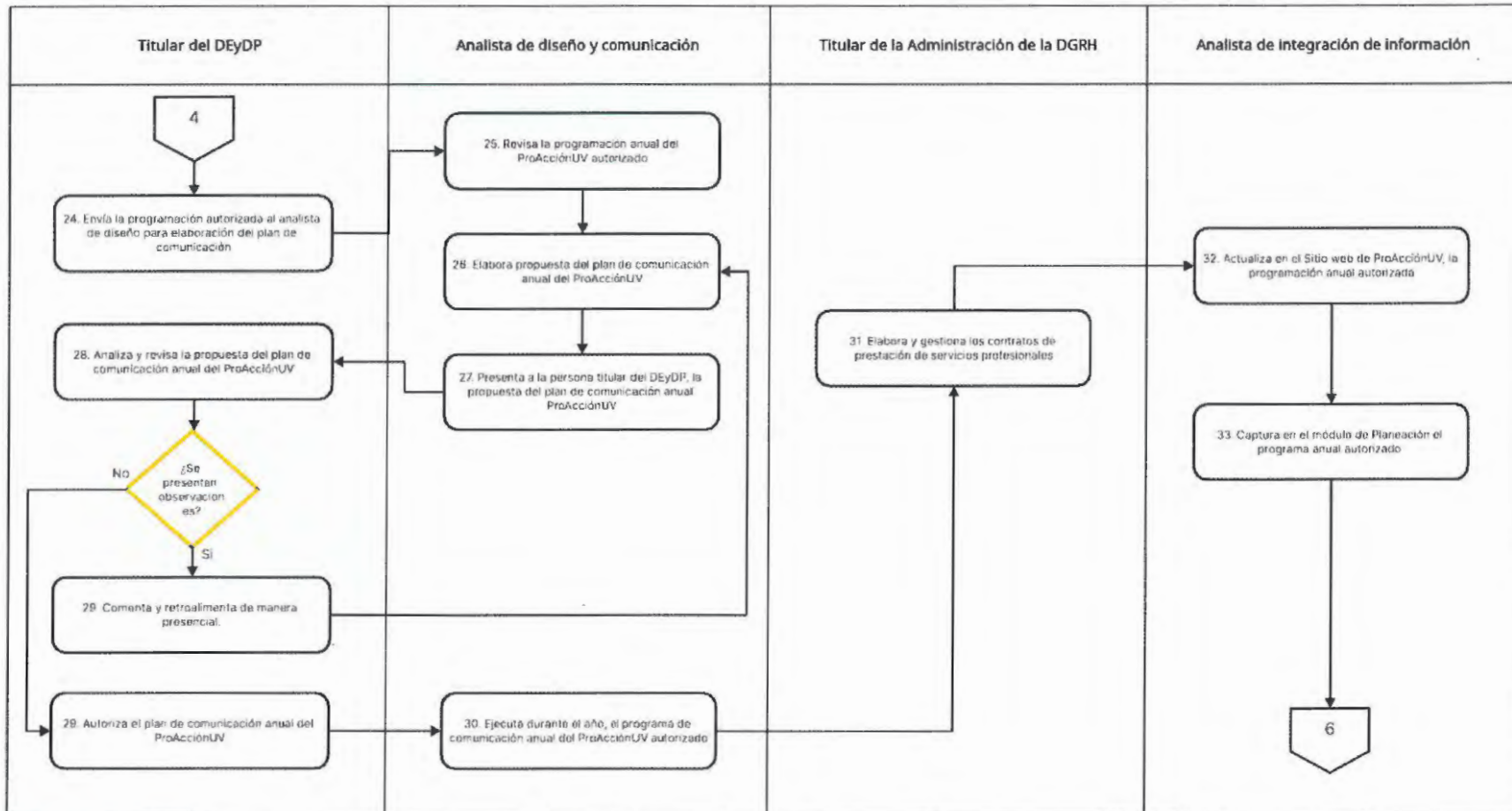
Referencia documentada



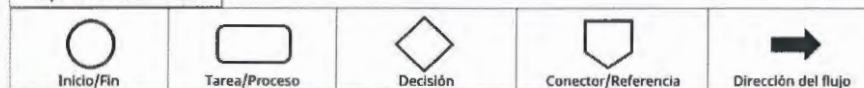


Diagramas de Flujo

Entrada I: Acciones de capacitación a través del *Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)*



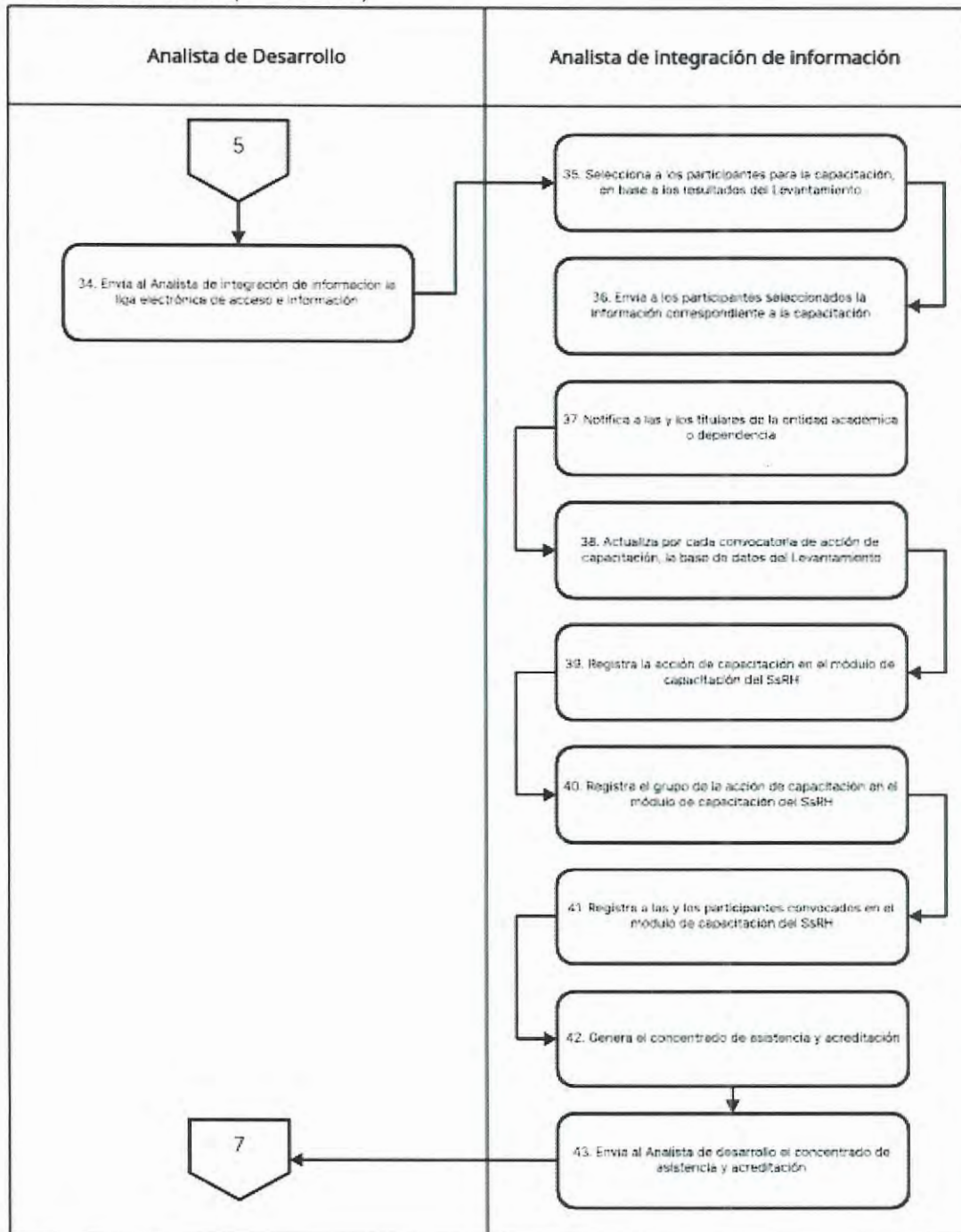
Referencia documentada



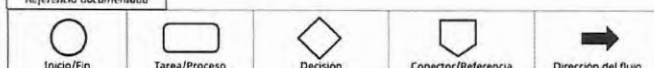


Diagramas de Flujo

Entrada I: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)



Referencia documentada



Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

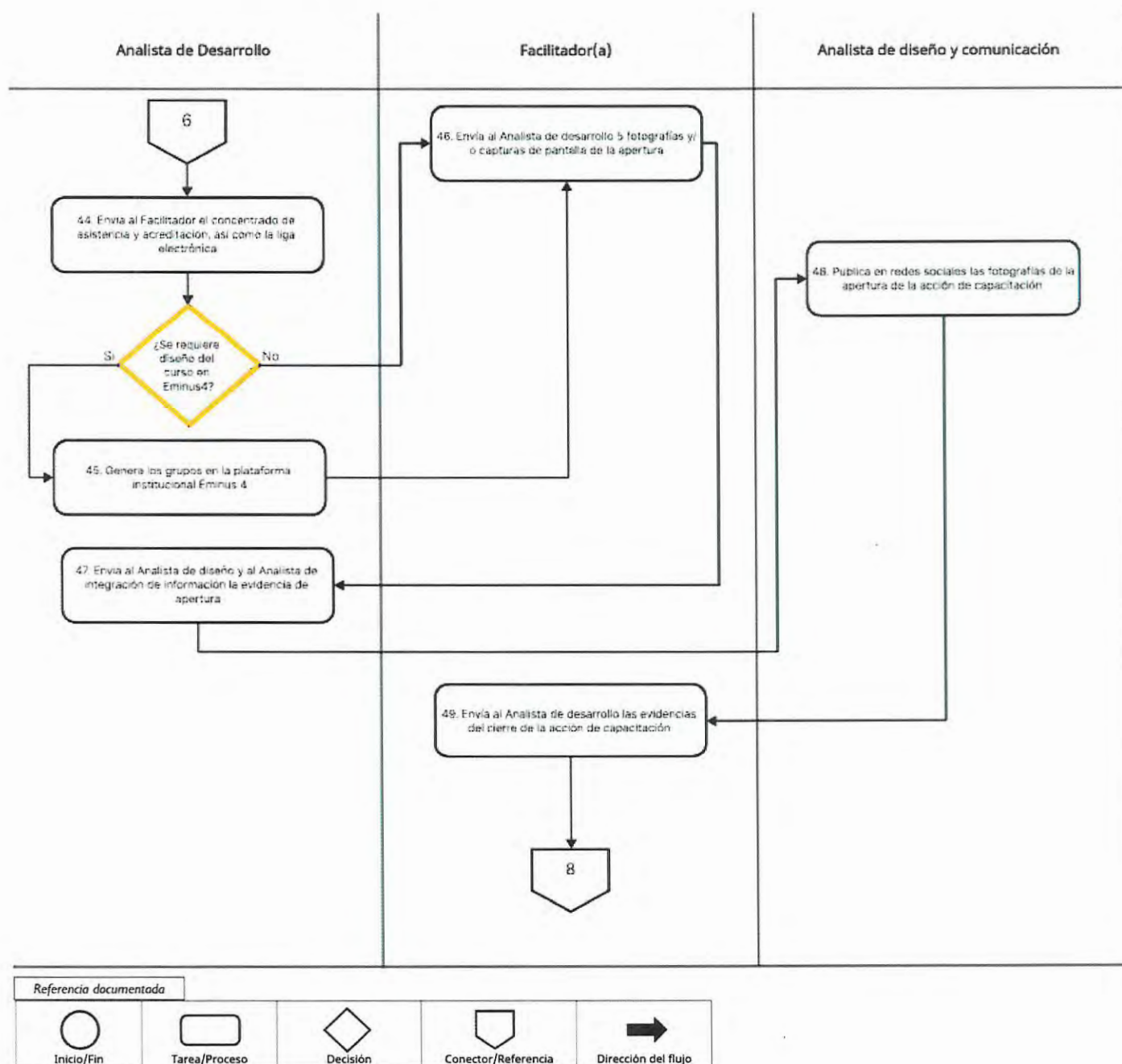
Revisión: 0

Página 28 de 40



Diagramas de Flujo

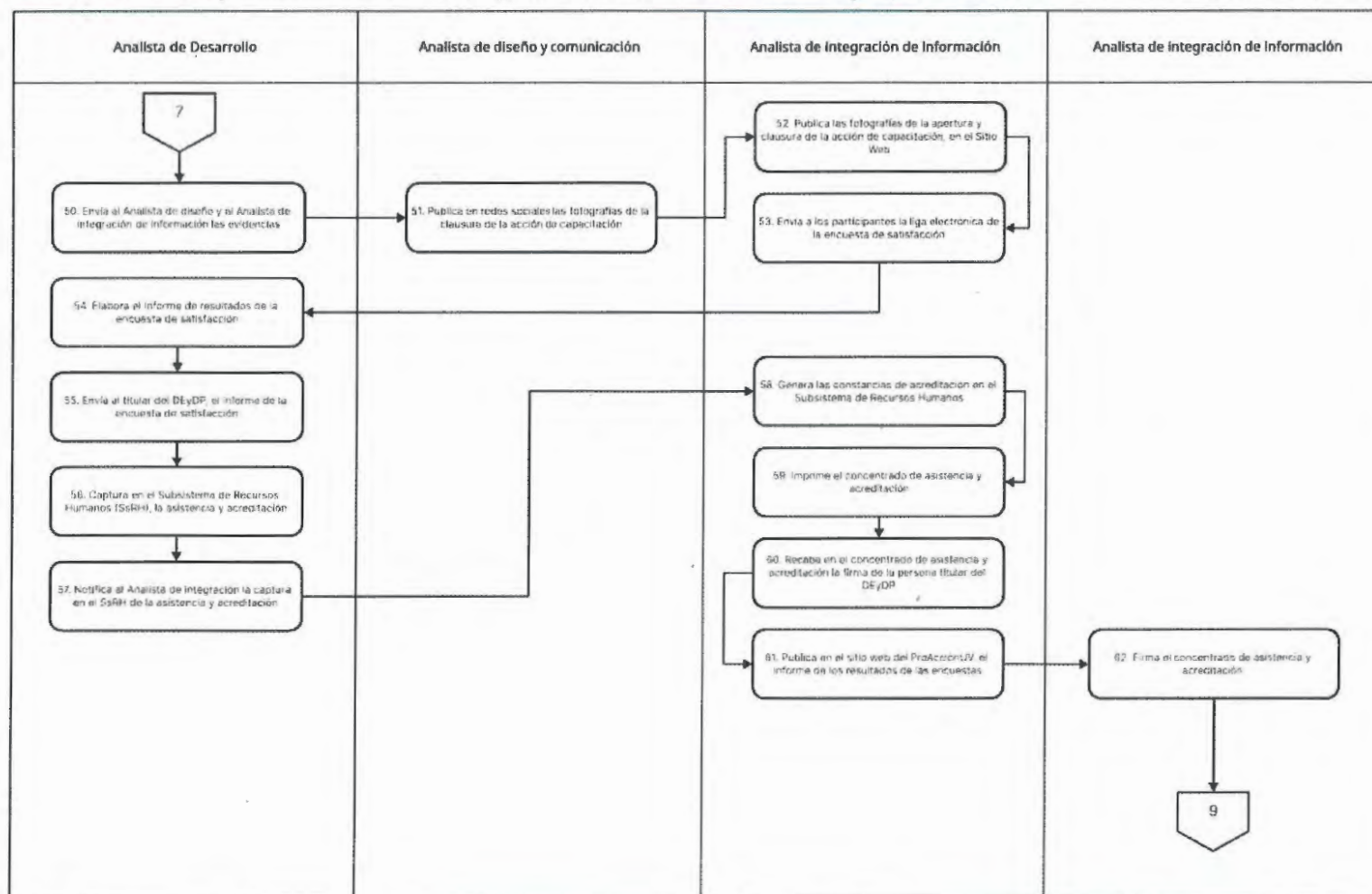
Entrada I: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)





Diagramas de Flujo

Entrada 1: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)



Referencia documentada



Inicio/Fin



Tarea/Proceso



Decisión



Conector/Referencia



Dirección del flujo

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

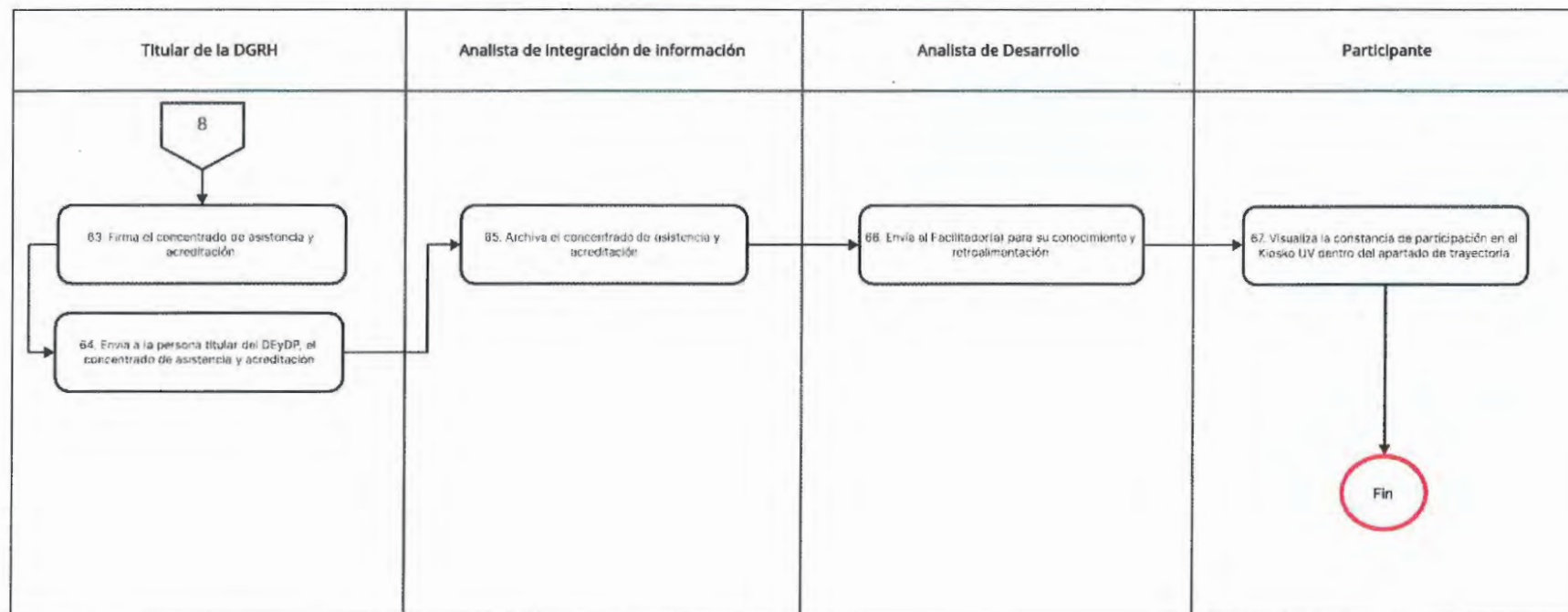
Revisión: 0

Página 30 de 40

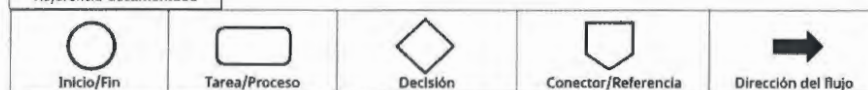


Diagramas de Flujo

Entrada 1: Acciones de capacitación a través del *Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónU)*

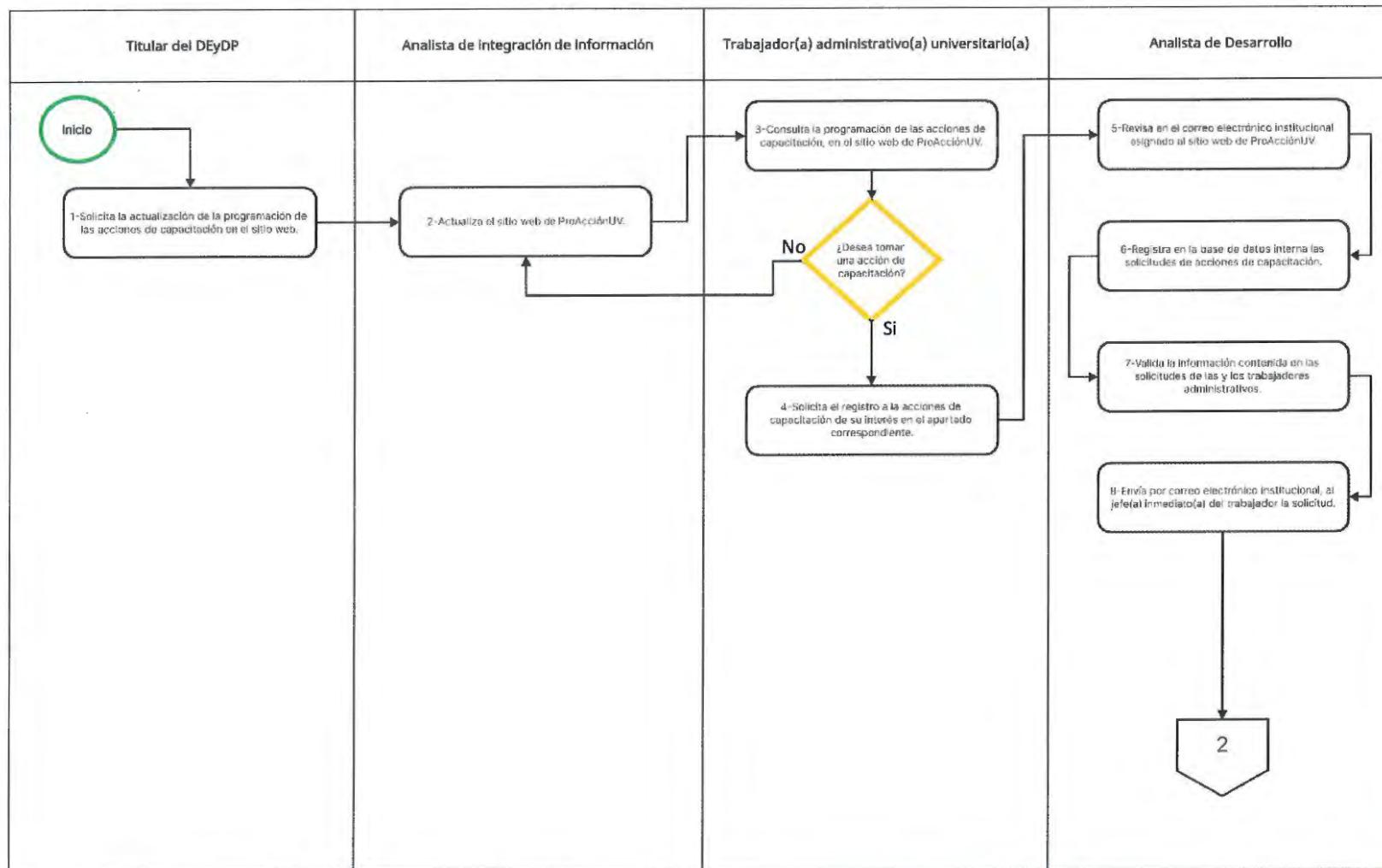


Referencia documentada

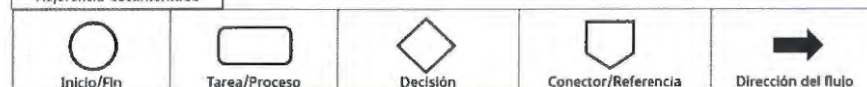




Entrada 2: Solicitud de acción de capacitación a través del sitio web del *Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)*



Referencia documentada



Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

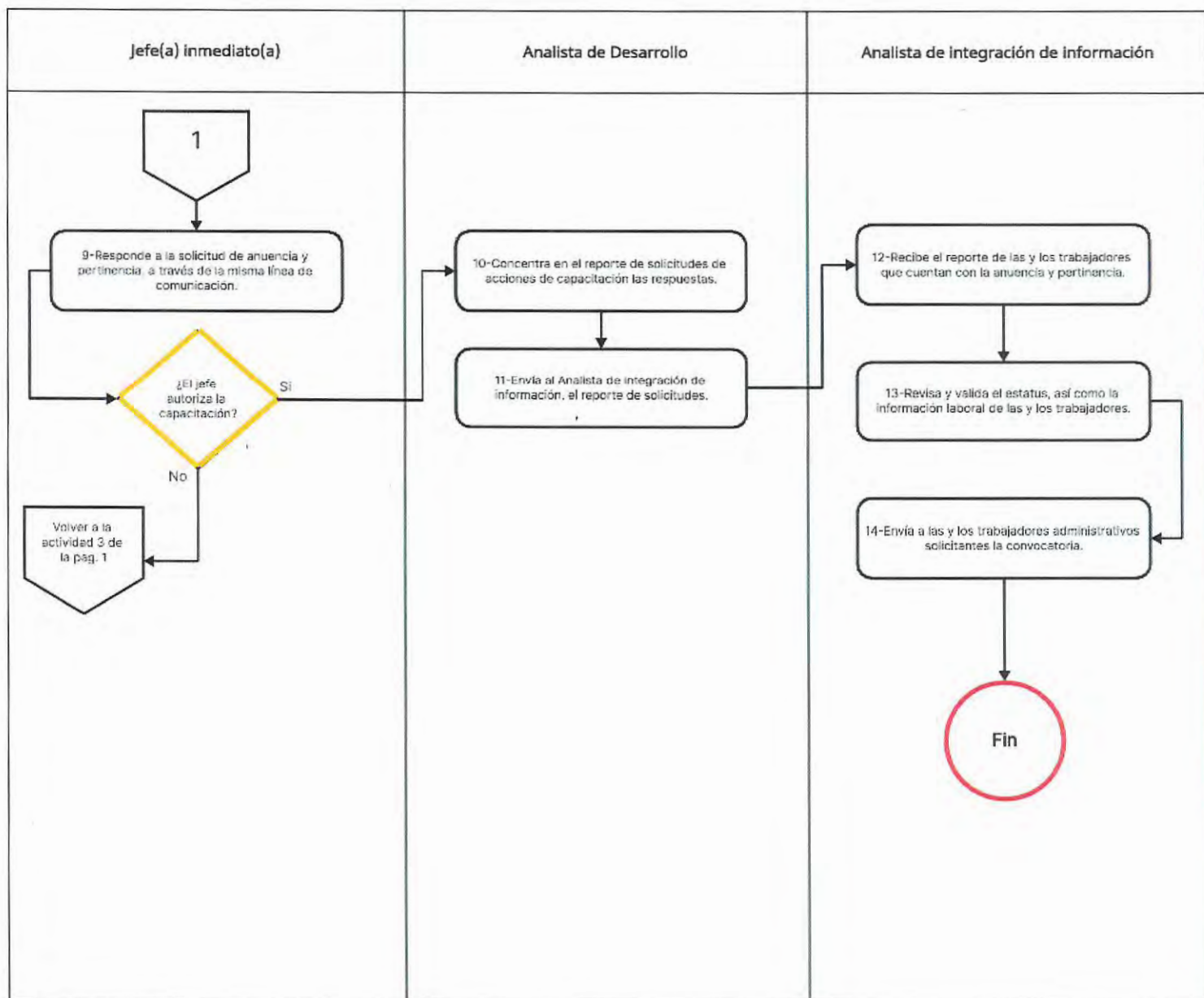
Revisión: 0

Página 32 de 40

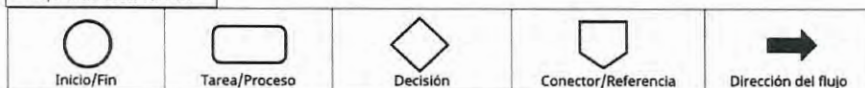
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Entrada 2: Solicitud de acción de capacitación a través del sitio web del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)

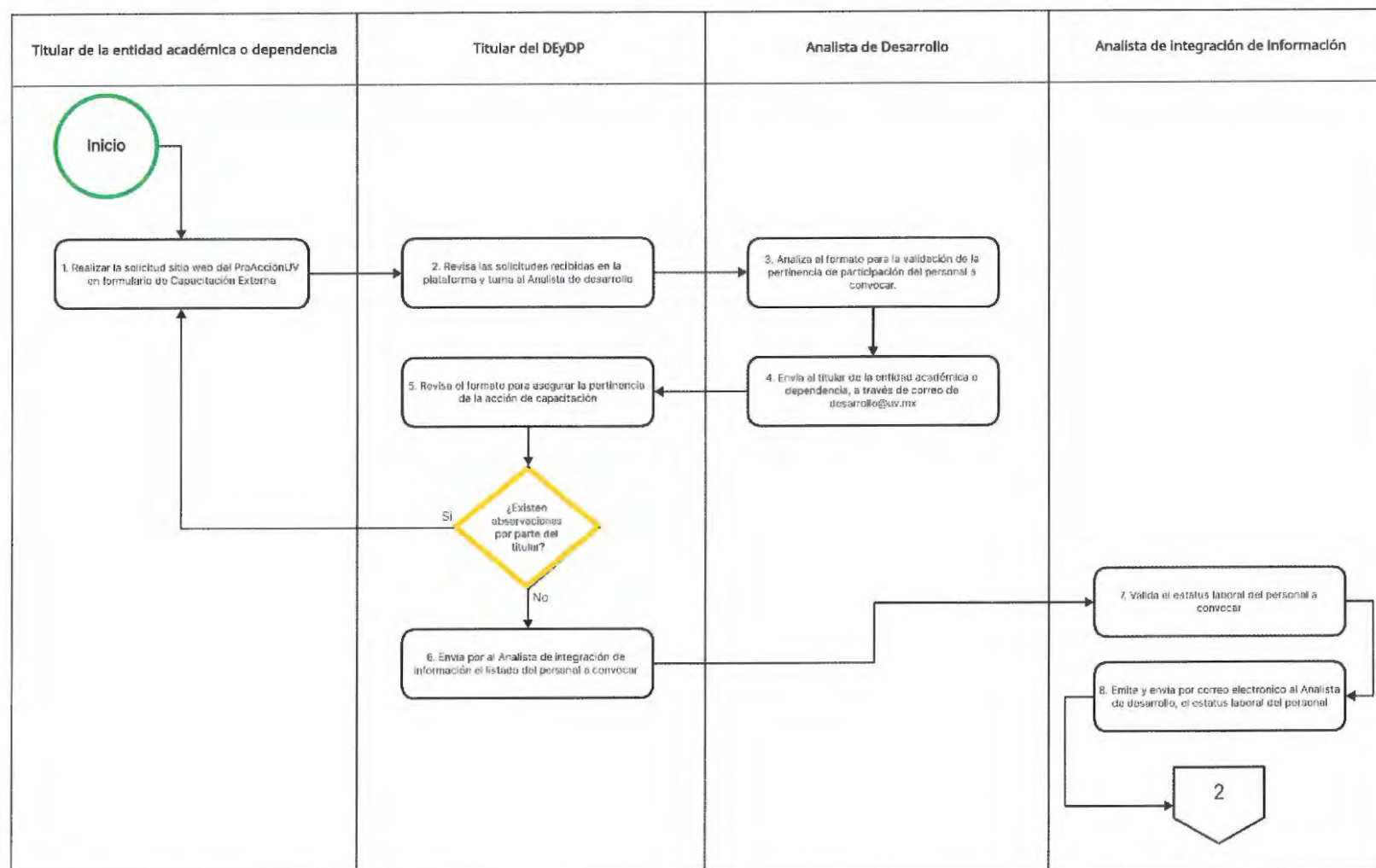


Referencia documentada

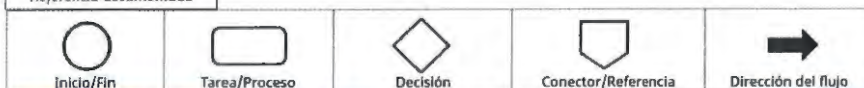




Entrada 3. Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV

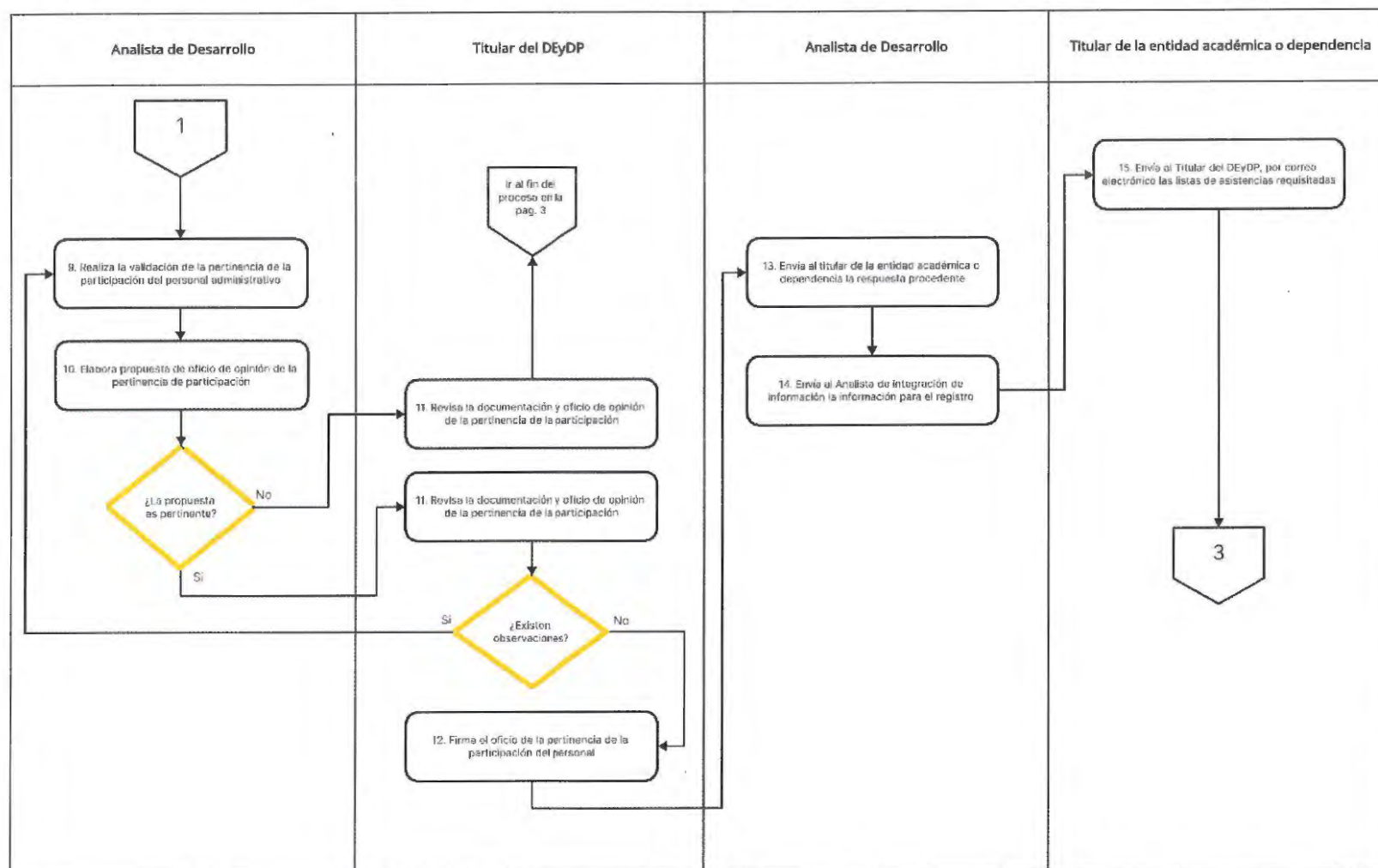


Referencia documentada

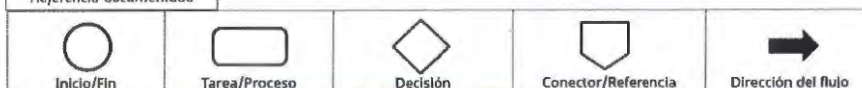




Entrada 3. Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcciónUV

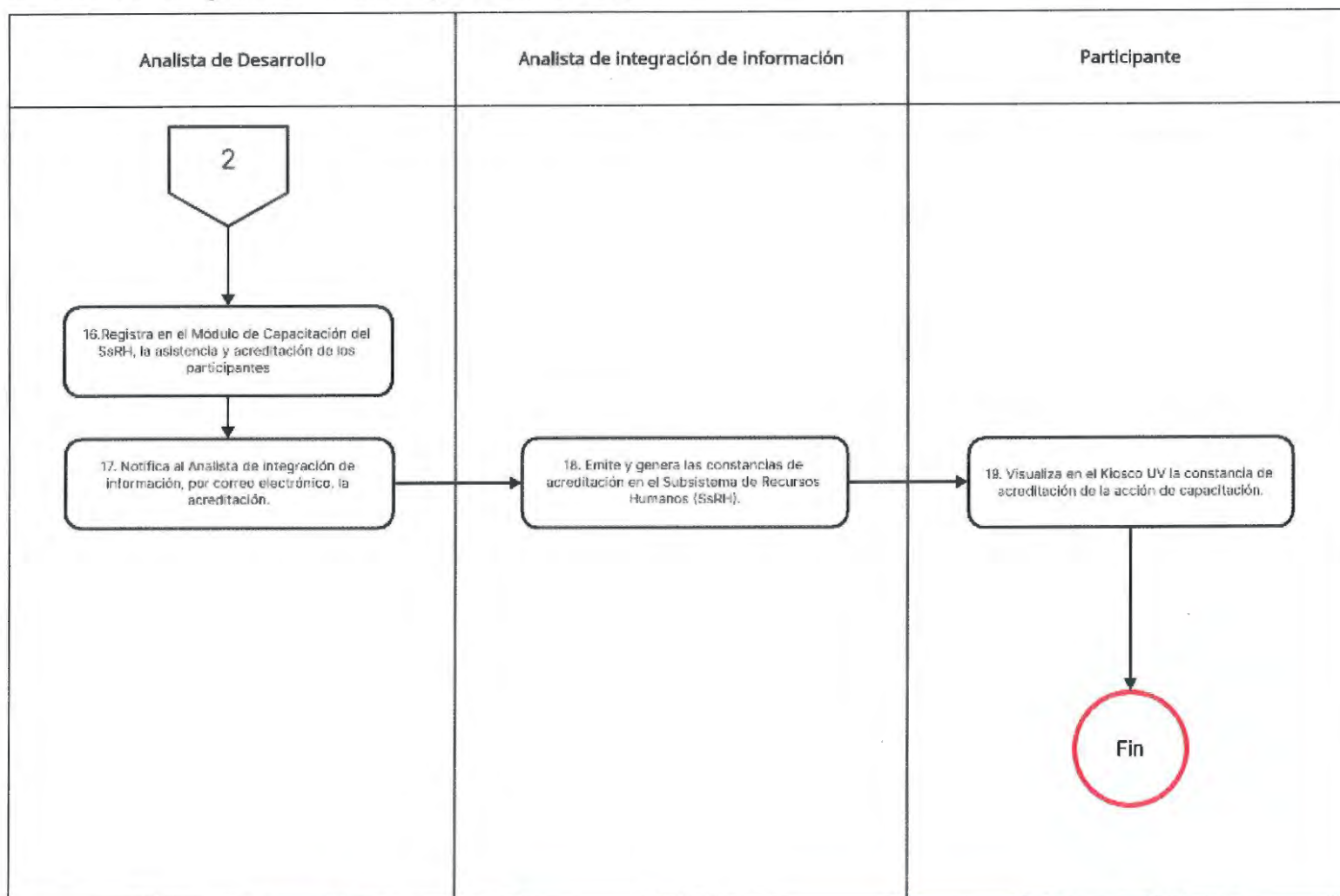


Referencia documentada

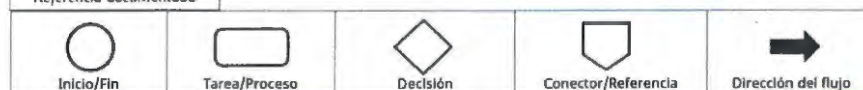




Entrada 3. Solicitud de registro de acción de capacitación en ProAcción



Referencia documentada



Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Permanencia
Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)
Revisión: 0
Página 36 de 40



IV. Referencias

Identificación		Nombre del documento
Externa	<i>Federal</i> (H. Congreso de la Unión – Cámara de Diputados)	- Ley Federal del Trabajo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	<i>Estatutal</i> (H. Legislatura del Estado de Veracruz)	- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDP270717.pdf
Interna	<i>Institucional</i> (Legislación Universitaria)	- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf
		- Estatuto General https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf
		- Código de Ética https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf
		- Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual UV-SETSUV vigente. https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/
		- Programa de austeridad vigente https://www.uv.mx/saf/general/programa-de-austeridad-y-de-disciplina-financiera/
		- Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto vigentes https://www.uv.mx/saf/files/2025/02/Lineamientos-EEG-2025.pdf

V. Atención a usuarios

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la DGRH
Lomas del Estadio S/N, Rectoría, edificio "B" 2do. piso, C.P.91090, Xalapa, Veracruz, México.
Conmutador (228) 842-17-00 Ext. 11110
desarrollo@uv.mx
Hermes: Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal (desarrollo)



VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo se puede solicitar una capacitación que no fue requerida mediante el levantamiento de necesidades de capacitación?

R. A través del sitio web del Programa de Actualización, Capacitación e Innovación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV) <https://www.uv.mx/programacapacitacion/sin-categoria/desea-tomar-un-curso-con-nosotros/>

2. ¿Cómo debo tramitar una solicitud de capacitación externa?

R. Como lo establece el presente procedimiento.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada 1: Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV) Proveedor: Departamento de Evaluación y Desarrollo Personal	1: Ser trabajador administrativo y estar activo.	Salida 1: Constancia de acreditación emitidas por el DEyDP. Receptor: Personal administrativo universitario	Ser trabajador administrativo y estar activo.
Entrada 2: Solicitud de validación de capacitación externa Proveedor: Titular de la Entidad Académica o Dependencia	Formato "Acción de capacitación externa", currículum vitae del facilitador(a) e información referente a la capacitación	Salida: Evidencia de impartición de la acción de capacitación, (constancia, diploma o certificado emitido por el organismo capacitador o en su caso por la UV). Receptor: Personal administrativo universitario	Ser trabajador administrativo y estar activo.
Entrada 3: Solicitud de acción de capacitación a través del sitio web del	Ser trabajador administrativo y estar activo.	Salida: Constancia de acreditación emitidas por el DEyDP.	Ser trabajador administrativo y estar activo.



Universidad Veracruzana

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (<i>ProAcciónUV</i>) Proveedor: Trabajador(a) administrativo(a) universitario(a)		Receptor: Personal administrativo universitario	

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	0/0/2025	0	0

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	 Mtra. Lizbeth M. Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	11 de septiembre de 2025	12 de septiembre de 2025

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo (ARH-P-P-04)

Revisión: 0

Página 39 de 40

X. Anexos

Formatos

- Acción de capacitación externa.
- Listas de asistencia (capacitación presencial)
- Liga electrónica de Forms (capacitación virtual)
- Concentrado de asistencia y acreditación
- Constancia de acreditación
- ****Encuesta de satisfacción de la capacitación**
- ****Reporte de la Encuesta de satisfacción de la capacitación**

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en 11 de septiembre de 2025, para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos

 Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo
Jefa de Departamento de Evaluación y
Desarrollo de Personal

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Mtra. Liliana Ruiz Mendoza
Lic. Claudia Alejandra Galván Davis
Mtra. María Andrea Zavaleta Abad
Mtra. Verónica Sánchez Pérez
Lic. Carlos Alfredo Cervantes Soto
Mtro. Ignacio Ismael Muñoz Martínez
Mtro. Jonatan Saldaña Cuel
Mtro. José Luis Álvarez Martínez
Lic. Ricardo Tlaxcalteco Mestizo