



Universidad Veracruzana

**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**  
**(Clave\_\_\_\_\_)**

**CONTENIDO**

**I.Descripción**

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

Siglarío

**II. Políticas**

**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

Documento que establece las políticas y directrices para planear, realizar, coordinar y evaluar las acciones de capacitación, formación y desarrollo a las cuales se otorgan el personal administrativo universitario: Mandos Medios y Superiores, Confianza, personal por obra y tiempo determinado (eventual) y Administrativo, Técnico y Manual.

### Objetivo

Planear, realizar, coordinar 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, de conformidad con el Programa de actualización, capacitación e innovación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV), para contribuir al desarrollo individual y colectivo en la Institución.

### Alcance

Este procedimiento inicia cuando se pone en marcha el ProAccionUV para ofrecer a los trabajadores los cursos que solicitaron en el Levantamiento Integral para la formación y desarrollo del talento humano de la UV a través de MiUV o bien cuando una entidad académica o dependencia realiza una solicitud de validación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la DGRH para una capacitación y finaliza cuando se emite la constancia de participación del trabajador o trabajadora y esta se captura en el SsRH.

Es aplicable al personal administrativo universitario (autoridades, funcionarios, administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y/o tiempo determinado (eventual)) de la Universidad Veracruzana.

### Definiciones y terminología

**Acción de formación y capacitación.** Estrategias didácticas que conduzcan a la adquisición de nuevos conocimientos, desarrollo de habilidades o fortalecimiento de una competencia.

**Acción de formación y capacitación interna.** Aquella planeada, organizada, controlada, impartida y evaluada por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal y que forman parte de ProAcciónUV.

**Acción de capacitación externa.** Aquella en la que se valida la pertinencia de la participación del personal universitario en la capacitación propuesta por la Entidad Académica o Dependencia, para efectos del contrato o su impartición; y a su vez se originan a partir de la alianza o vinculación institucional con organismos capacitadores externos.

**Ambiente de aprendizaje:** Espacio diseñado para fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades, así como el intercambio de ideas, a través de aulas tradicionales o plataformas digitales, y puede ser presencial, virtual o mixto.

**Carta descriptiva:** Documento didáctico que expone, describe y detalla el plan de desarrollo en los contenidos de las acciones de capacitación.

**Constancia de acreditación:** Documento que avala la participación y acreditación de la y el trabajador en la acción de capacitación y desarrollo.

**Facilitadora y facilitador.** Experto (a) que posee el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes para promover el desarrollo de competencias para el uso, manejo y transmisión de los diversos temas de capacitación.

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

**Modalidad de la acción de capacitación:** Método por el cual se adquiere el aprendizaje:

- 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.
- Curso-taller: acción de corte teórico-práctico de manera equilibrada.

**Reporte de la encuesta de satisfacción de la acción de capacitación:** Análisis de satisfacción, expectativa, calidad y utilidad de lo aprendido en la capacitación.

## **Siglarlo**

**CMCyA** Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**CMCA** Comisión Mixta de Control de Asistencia.

**DEyDP** Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

**DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos.

**DP** Dirección de Personal.

**DA** Dependencia administrativa.

**EA** Entidad académica.



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

**SsRH** Subsistema de Recursos Humanos.

**PbR** Presupuesto basado en Resultado

## II. Políticas

1. El diseño, programación e impartición de las acciones de formación y capacitación integral del **ProAcciónUV**, está sujeto a la disponibilidad financiera, asignada para la ejecución del mismo y se ajustará anualmente de acuerdo a la disponibilidad de las y los facilitadores y de los espacios para su impartición, así como de la verificación de eventos institucionales y periodos críticos en la gestión de los procesos en que participa el personal administrativo universitario.
2. El ambiente de aprendizaje de las acciones de formación y capacitación puede ser presencial, virtual o mixta.
3. Para la formación y capacitación del personal administrativo universitario, se aplican los criterios siguientes:
  - 3.1. La formación y capacitación que se imparta al personal administrativo, técnico, manual, confianza, por obra y/o tiempo determinado (eventual), autoridades y funcionarios, se hará por asignación o por invitación.
    - 3.1.1 Asignación: personal participante designado por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, conforme a los resultados obtenidos del **Levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano UV**.
    - 3.1.2 Invitación: convocatoria abierta que emite el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, a través de los medios oficiales de comunicación y la página institucional del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
  - 3.2. Para el caso del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV), el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, informará y propondrá al secretario general de la organización sindical, la impartición de la capacitación con un mínimo de 3 días hábiles previos al comienzo de la misma.



- 3.3. La justificación del registro de entrada y/o salida de labores del personal, cuando así se requiera con motivo de la asistencia a la capacitación, estará a cargo de los titulares de las entidades académicas o dependencias, a excepción del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV), cuya responsabilidad recae en el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
4. La selección y evaluación de las y los facilitadores que imparten las acciones de capacitación y desarrollo se realiza de acuerdo a lo señalado en los criterios internos del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
5. El personal convocado a participar en acciones de formación y capacitación deberá apegarse a los criterios establecidos por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, tales como:
  - 5.1 Necesidades institucionales identificadas.
  - 5.2 Pertinencia de acuerdo a la función desempeñada.
  - 5.3 Brechas de competencias detectadas en el proceso de evaluación del personal activo.
  - 5.4 De acuerdo a la entidad académica o dependencia solicitante.
  - 5.5 Cumplimiento de los requisitos en caso de que exista convocatoria abierta para participar en una acción de capacitación. *(por ejemplo, no participación de personal académico)*
6. Cuando las acciones de formación y capacitación en ambiente de aprendizaje presencial, se realicen en una región distinta a la de Xalapa, cada región universitaria deberá designar un Coordinador(a) Regional de Capacitación y Desarrollo, que será el enlace con el DEyDP, para la organización de la logística y supervisión de las mismas.
7. Para la validación de la pertinencia de la participación del personal en acción de capacitación externa, los titulares de las entidades académicas o dependencias deberán apegarse a los *Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto*, publicados en el portal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la UV.
8. Las acciones de formación y capacitación pueden reprogramarse si el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal lo considera pertinente, cuando la disposición de espacios, plataformas digitales o la disponibilidad de las y los facilitadores no se ajuste a lo programado, o bien existan eventos institucionales que interfieran con las fechas programadas.
9. Las acciones de formación y capacitación que no estén establecidas en el **ProAcciónUV**, serán financiadas por la entidad académica o dependencia solicitante.
10. El trámite de pago de los servicios profesionales y viáticos, así como la compra de insumos y materiales requeridos para las acciones de formación y capacitación se realiza de acuerdo a los procesos que para tal fin establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
11. Para que un trabajador pueda ser seleccionado como participante de una capacitación debe estar activo, ser actualmente trabajador administrativo y no debe trasladar la convocatoria a una capacitación con otra convocatoria.

12. La validación de capacitación externa incluye únicamente diplomados, cursos, talleres y seminarios de formación, con excepción de los congresos, convenciones, encuentros, coloquios y eventos similares.
13. La constancia o documento que le sea expedido al personal que participe en la capacitación, la deberá subir el trabajador en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkioscoljsp/principal/login/Login01.jsp>
14. Se deberá proteger y cuidar los datos personales de los candidatos y del personal desde que ingrese su solicitud de candidato hasta su retiro en la Institución en apego específicamente a los artículos 2 y 42 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
15. Lo no previsto será resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

**El titular de la entidad académica o dependencia, deberá:**

1. Al recibir por parte del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, la propuesta de acciones de formación y capacitación que recibirá el personal adscrito a la entidad académica o dependencia, 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 y capacitación y evitar sea interrumpido, toda vez que la capacitación forma parte del trabajo, así como en el seguimiento de su trayectoria de capacitación.
3. Deberá considerar dentro del Presupuesto basado en Resultado PbR, al menos 2 acciones de formación y capacitación sobre temas inherentes a la actividad principal de la entidad académica o dependencia a su cargo, así como a las funciones de su personal. Lo anterior, es obligatorio realizar el registro ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
4. En el caso que deseen realizar acciones de formación y 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 participación del personal administrativo en la acción de formación o capacitación solicitada, a través del del sitio web de ProAcciónUV:  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDDmU8W2UUWS9wpLlIsS2b0YqHFURE45WFZJOE1CQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&route=shorturl>
5. Indistintamente que la acción de formación y 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), en el enlace siguiente: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkioscoljsp/principal/login/Login01.jsp>. 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.

**Personal administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y tiempo determinado (eventual), autoridades y funcionarios, que participe en capacitación en el medio de aprendizaje **presencial**, deberá:**

1. Asistir puntual y obligatoriamente a las sesiones programadas para la capacitación, la asistencia será válida hasta 10 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) de la capacitación, en caso de ausencia.
4. Atender los acuerdos de convivencia y participación que establezca el Facilitador (a) en el desarrollo de la capacitación.
5. Respetar el intercambio de ideas, y participar activamente durante las sesiones.
6. Para acreditar la acción de formación y capacitación, y recibir su constancia se debe cumplir lo siguiente:

**6.1** La asistencia mínima para acreditar es del 80%.

**6.2** En el caso de que el Facilitador(a) indique como requisito la entrega de actividades, deberá cumplir con la entrega mínima que éste establezca.

**6.3** Las constancias de participación con validez, serán las emitidas de manera digital por la Dirección General de Recursos Humanos y posteriormente al término del curso, taller o curso-taller, la y el trabajador podrá descargarla en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkioscoljsp/principal/login/Login01.jsp>

**Facilitador(a) de la capacitación en el medio de aprendizaje **presencial**, deberá:**

1. Iniciar las sesiones con puntualidad.
2. Registrar la asistencia de las y los participantes en cada sesión.
3. Al finalizar la capacitación, enviar al coordinador(a) del curso o taller, los documentos siguientes:
  - 3.1. Concentrado de asistencia y acreditación,
  - 3.2. Formato de evaluación de la acción de capacitación
  - 3.3. Evidencia del cumplimiento del curso.
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.

**Personal: administrativo, técnico y manual, confianza, por obra y tiempo determinado (eventual), autoridades y funcionarios que participe en capacitación en el medio de aprendizaje en **línea**, deberá:**

1. Asistir obligatoria y puntualmente a las sesiones sincrónicas de la capacitación (videoconferencia) programadas por el Facilitador(a).
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 ellas.
3. La asistencia será válida hasta 10 minutos después de iniciada la sesión. De ingresar más tarde deberá informar al Facilitador(a) del curso, para justificar la falta hasta 30 minutos transcurridos de la sesión.
4. Informar de manera oportuna al Facilitador(a) de la capacitación, en caso de ausencia para realizar la justificación correspondiente.
5. Preferentemente, mantener su cámara encendida, salvo que no cuente con ella.
6. No registrar su inscripción en dos o más cursos en los que exista traslape de horario.
7. Para acreditar la capacitación, se debe cumplir lo siguiente:
  - 7.1. La asistencia mínima para acreditar es del 80%.
  - 7.2. 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.
  - 7.3. Participar activamente durante las sesiones, través de audio o por el chat de la plataforma Zoom.
  - 7.4. Posteriormente 15 días hábiles al término de la capacitación, el o la trabajadora podrá descargar su constancia en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkioscol/jsp/principal/login/Login01.jsp>
  - 7.5. Únicamente, podrán ser reclamadas las constancias de acreditación durante un año, por lo que la y el trabajador deberá corroborar la recepción antes del término del periodo anual.

#### **Facilitador (a) de la capacitación en el medio de aprendizaje en **línea**, deberá**

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:
  - 2.1. Concentrado de asistencia y acreditación.
  - 2.2. Formato de evaluación de la acción de capacitación y evidencia.
  - 2.3. En caso de ser necesario, reportar cualquier incidencia o situación al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**





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

Responsable	Descripción de la actividad
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	1. Aplica en línea a los trabajadores administrativos el instrumento denominado Levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano de la UV a través de MiUV.
Trabajador Administrativo	2. Responde el levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano de la UV.
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	3. Analiza la información con base en el <i>Levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano de la UV</i> . 4. Elabora y presenta el ProAcciónUV a la DGRH (la programación anual).
Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos	5. Aprueba el <b>ProAcciónUV</b> .
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	6. Captura en el módulo de Planeación / Capacitación del Subsistema de Recursos Humanos el <b>ProAcciónUV</b> , previo el visto bueno del o la titular de la DGRH.
Persona Analista de desarrollo	7. Realiza la búsqueda de las y los posibles Facilitadores, para impartir las acciones de formación y capacitación. 8. Propone al jefe(a) del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal por correo electrónico las o los posibles Facilitadores.
Persona Titular del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	9. Selecciona y designa las y los Facilitadores para impartir las acciones de formación y capacitación. 10. Acuerda por correo y por medio de una matriz con las y los Facilitadores el número de acciones de formación y capacitación a impartir en el <b>ProAcciónUV</b> . 11. Valida la programación anual del ProAcciónUV y solicita la autorización del Director(a) General de Recursos Humanos, quien da su Vo.Bo. por correo electrónico.



Responsable	Descripción de la actividad
	12. Envía por correo electrónico institucional a la Administrador(a) de la DGRH, la programación anual del ProAcciónUV.
<b>Persona Administrador(a) de la DGRH</b>	13. Gestiona los contratos por servicios profesionales independientes de las y los Facilitadores que diseñarán o impartirán las acciones de formación y capacitación, conforme a la programación del ProAcciónUV.
<b>Persona Analista de desarrollo</b>	14. Acuerda con las y los Facilitadores, las fechas y horarios de impartición de la capacitación. 15. Informa al Analista de integración y gestión de información, las fechas y horarios de impartición de la capacitación. 16. Envía al Analista de integración y gestión de información, la liga electrónica e información inherente a la capacitación, para la notificación a las y los participantes a convocar.
<b>Persona Analista de integración y gestión de información</b>	17. Selecciona las y los participantes de la capacitación, con base en los resultados del <i>Levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano UV</i> y de acuerdo con la política # 16 18. Define el grupo de las y los participantes de la capacitación de acuerdo con la selección realizada previamente. 19. Notifica por correo electrónico a las y los titulares de la entidad académica o dependencia, la información inherente a la capacitación que se impartirá y sobre los participantes. 20. Envía a las y los participantes seleccionados, por correo electrónico del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, la información de la capacitación y la liga electrónica de la plataforma Zoom, para que se conecten a la misma. 21. Reprograma, en caso de solicitarlo el o la participante, o en su caso el titular de la entidad académica o dependencia, su participación en la capacitación, para una edición posterior. 22. Si no solicitan reprogramación registra en el Subsistema de Recursos Humanos, la capacitación y el personal participante. 23. Genera y envía través de correo electrónico institucional, al Analista de desarrollo, el concentrado de asistencia y acreditación (Archivo en Excel)



Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona Analista de desarrollo</b>	<p>24. Coordina la logística y desarrollo de la capacitación.</p> <p>25. Envía por correo electrónico institucional, Facilitador(a) la liga electrónica de la plataforma de Zoom, para la impartición de la capacitación.</p> <p>26. Apertura y da bienvenida a las y los participantes.</p> <p>27. Presenta al Facilitador(a) y generalidades de la capacitación.</p> <p>28. Registra la asistencia de las y los participantes (cada día de capacitación)</p> <p>29. Genera los grupos en la plataforma Eminus 4, únicamente en aquellos casos que se requiera.</p> <p>30. Atiende las incidencias e inquietudes de las y los participantes, inherentes a la capacitación.</p> <p>31. Coordina la clausura de la capacitación.</p> <p>32. Envía a las y los participantes, durante o posterior a la clausura de la capacitación, la liga electrónica de la encuesta de satisfacción de esta.</p> <p>33. Genera la evidencia fotográfica y vídeo de la capacitación.</p> <p>34. Acuerda la evaluación y acreditación de las y los participantes.</p> <p>35. Captura en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), la asistencia y acreditación de las y los participantes.</p> <p>36. Informa por correo electrónico al Analista de integración y gestión de información, el registro de la asistencia y acreditación de las y los participantes, para efecto de la emisión de constancias de acreditación.</p>
<b>Persona Analista de integración y gestión de información</b>	<p>37. Genera las constancias de acreditación en el Subsistema de Recursos Humanos y verifica su carga en el Kiosco UV del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), en el enlace siguiente: <a href="https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp">https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp</a> Kiosco de Servicios Personales.</p> <p>38. Imprime el concentrado de asistencia y acreditación del personal participante en el SsRH.</p> <p>39. Recaba en el concentrado de asistencia y acreditación la firma del Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.</p> <p>40. Elabora el Reporte de la encuesta de satisfacción de Capacitación y se lo envía al Analista de desarrollo.</p>
<b>Persona Analista de desarrollo</b>	<p>41. Envía al Facilitador(a) para su conocimiento y retroalimentación, el Reporte de la encuesta de satisfacción de Capacitación.</p>



Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona Titular del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal</b>	42. Firma y recaba la firma del Director(a) General de Recursos Humanos, en el concentrado de asistencia y acreditación. 43. Resguarda en físico por 2 años el concentrado de asistencia y acreditación y digitalmente por tiempo indefinido. <b>Fin del Procedimiento.</b>

## Entrada 2: Acción de capacitación externa

### Aplicación de los Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto vigentes

Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona Titular de la entidad académica o dependencia</b>	1. Realizar la solicitud de validación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la DGRH, por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la capacitación; lo anterior, a través del sitio web del Programa de Actualización, Capacitación e Innovación de la UV (ProAcciónUV) de la dirección electrónica: <a href="https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOEICQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&amp;route=shorturl">https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokJDDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOEICQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&amp;route=shorturl</a> , de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos Específicos del ejercicio del gasto, publicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la UV. Para tal efecto, remitirá el formato denominado Acción de capacitación externa, curriculum vitae del Facilitador (a) e información referente a la capacitación.
<b>Persona Titular del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal</b>	2. Revisa las solicitudes recibidas y turna al Analista de desarrollo, para su análisis y atención.
<b>Persona Analista de desarrollo</b>	3. Analiza el formato denominado Acción de capacitación externa e información inherente a la misma, para la validación de la participación del personal a convocar.  3.1 En caso de existir observaciones y/o correcciones envía a través de correo electrónico, al titular de la entidad académica o dependencia lo correspondiente y <i>regresa a la actividad 1.</i> 3.2 En caso contrario, <i>continúa con la actividad 4.</i>



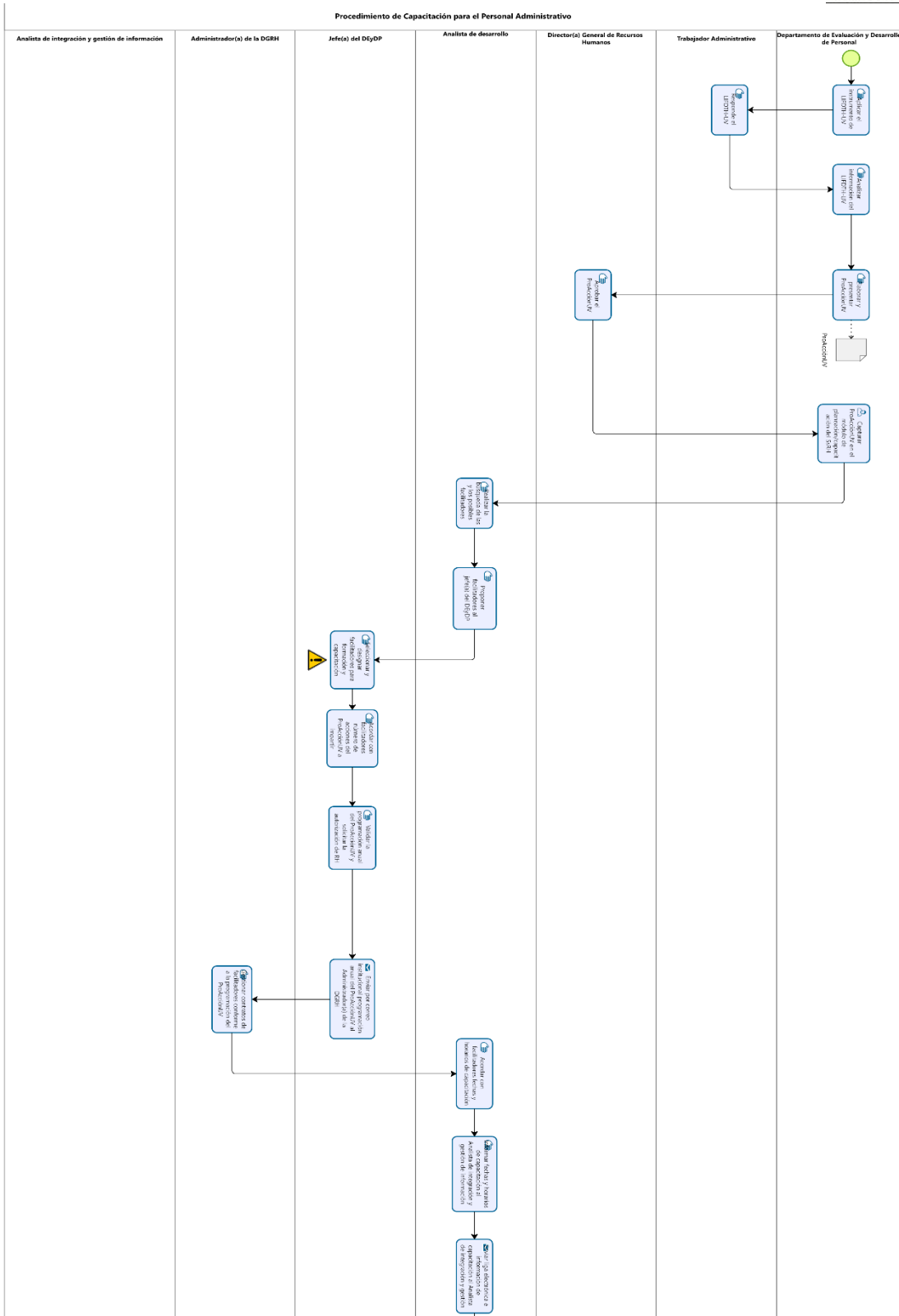
Responsable	Descripción de la actividad
	<p>4. Realiza la validación de la pertinencia de la participación del personal administrativo en la capacitación externa y elabora manualmente oficio de validación.</p> <p>4.1 Si es pertinente, <i>continúa con la actividad 5</i>.</p> <p>4.2 En caso contrario, notifica por correo electrónico al titular de la EA/D. Fin del procedimiento.</p>
<b>Persona Titular del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal</b>	<p>5. Revisa la documentación y oficio de validación de la pertinencia de la participación del personal administrativo, y en su caso, firma el documento. Si no lo firma notifica al Analista de Desarrollo.</p>
<b>Persona Analista de desarrollo</b>	<p>6. Envía al titular de la entidad académica o dependencia, a través de correo electrónico (desarrollo@uv.mx), la respuesta procedente, referente a la validación pertinencia de la participación del personal administrativo en la capacitación externa.</p> <p>7. Remite al Analista de integración de información, el registro de la acción de capacitación externa, para el caso de que se requiera la emisión de constancias de acreditación, por parte de la UV.</p> <p>8. Registra en el Módulo de Capacitación del SsRH, la asistencia y acreditación de las y los participantes.</p> <p>9. Notifica por correo electrónico institucional al Analista de integración de información, la acreditación que corresponda para la emisión de las constancias de participación (en el caso de las entidades externas que no emiten constancias).</p>
<b>Persona Analista de integración de información</b>	<p>10. Realiza el registro de la participación del personal en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH). <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>

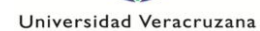
## Diagrama de Flujo

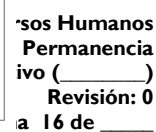
Entrada 1: Acciones de capacitación a través del Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana (ProAcciónUV)



Procedimiento de Capacitación para el Personal Administrativo





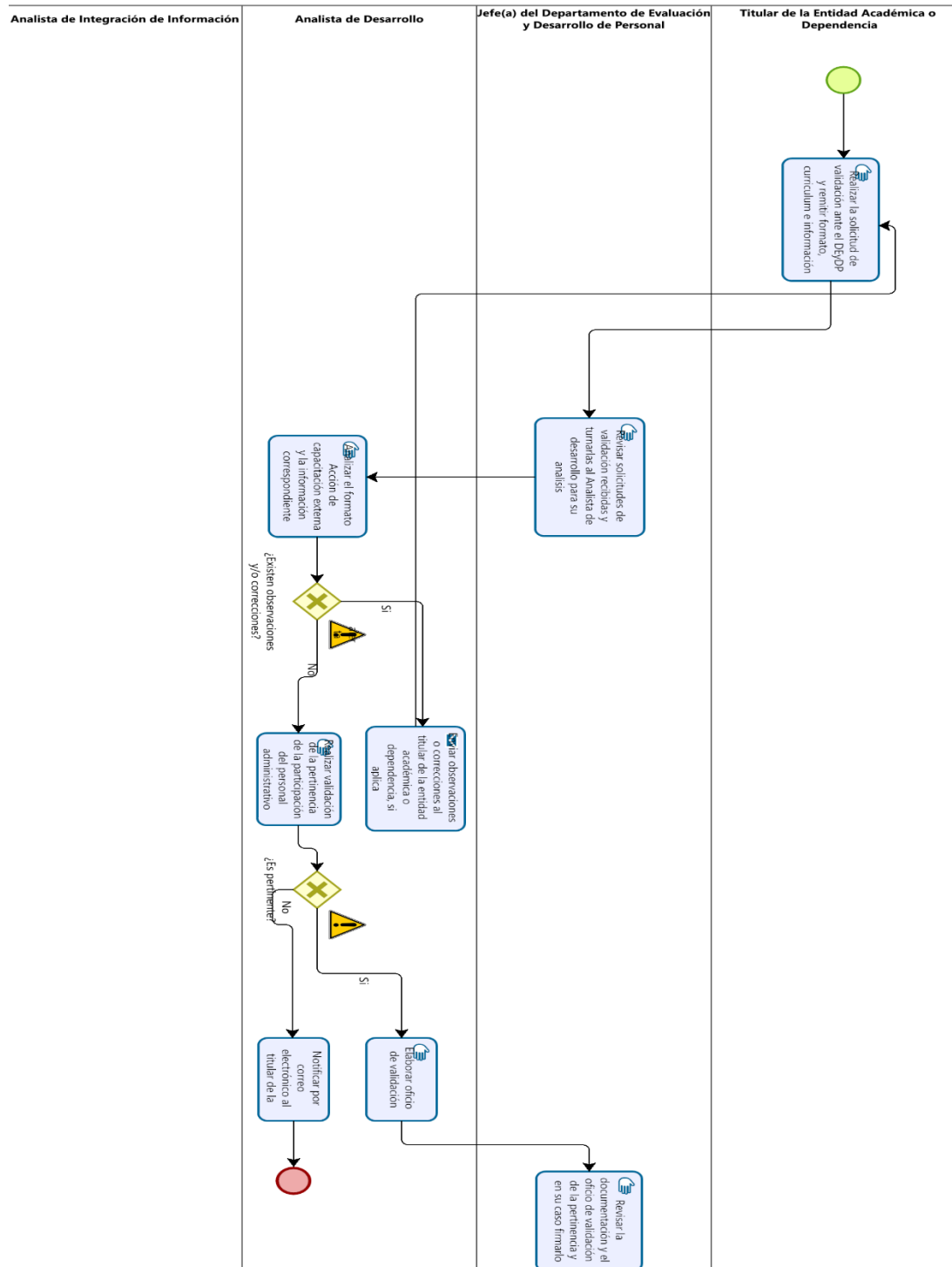






## Entrada 2: Acción de capacitación externa

### Procedimiento de Capacitación para el personal administrativo



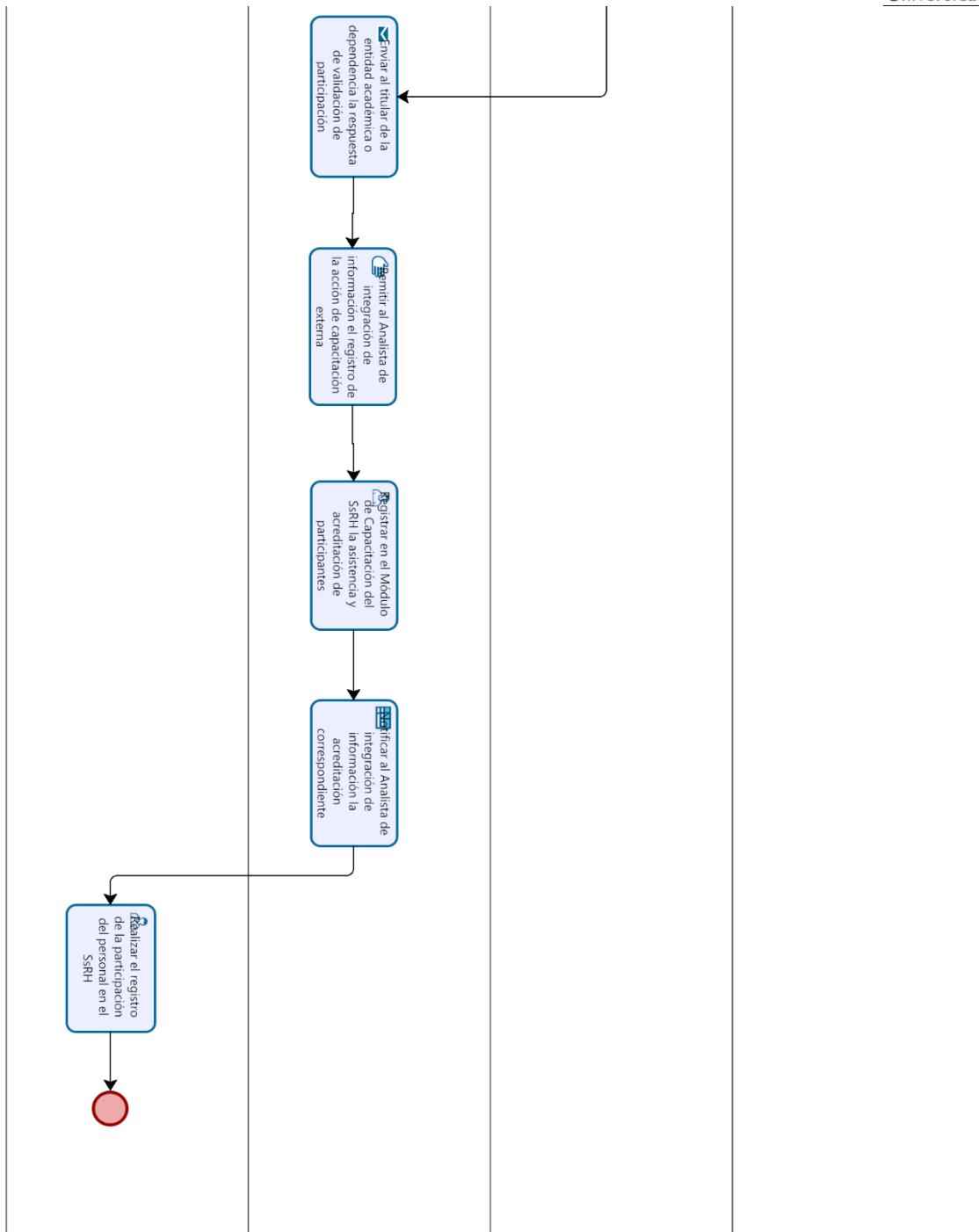
Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Capacitación para el personal administrativo ( )

Revisión: 0

Página 17 de



#### IV. Referencias

Identificación		Nombre del documento
Externa	<b>Federal</b> (H. Congreso de la Unión – Cámara de Diputados)	Ley Federal del Trabajo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf</a>
	<b>Estatal</b> (H. Legislatura del Estado de Veracruz)	Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf</a>
Interna	<b>Institucional</b> (Legislación Universitaria)	Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf</a> Estatuto General <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf</a> Código de Ética <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf</a> Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual UV-SETSUV vigente. <a href="https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/">https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/</a>

#### V. Atención a usuarios

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la DGRH  
Lomas del Estadio s/n, Edificio «B» 2do. Piso, C.P.91090; Xalapa, Veracruz, México.

Conmutador (228) 842-17-00 Ext. 11110

[desarrollo@uv.mx](mailto: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
<b>Entrada 1:</b> Programa de actualización, innovación y capacitación de la Universidad Veracruzana ( <b>ProAcciónUV</b> )  <b>Proveedor:</b> Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	Ser trabajador administrativo y estar activo.	<b>Salida 1:</b> Constancia de acreditación emitidas por el DEyDP.  <b>Receptor:</b> Personal administrativo universitario	Ser trabajador administrativo y estar activo.
<b>Entrada 2:</b> Solicitud de validación de capacitación externa  <b>Proveedor:</b> Titular de la Entidad Académica o Dependencia	Formato “Acción de capacitación externa”, currículum vitae del facilitador(a) e información referente a la capacitación	<b>Salida:</b> Evidencia de impartición de la acción de capacitación, (constancia, diploma o certificado emitido por el organismo capacitador o en su caso por la UV).  <b>Receptor:</b> Personal administrativo universitario	Ser trabajador administrativo y estar activo.

## 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	Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino		
Directora General de Recursos Humanos	Secretaria de Administración y Finanzas		

## 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 del Departamento



Universidad Veracruzana

de Asuntos Técnicos de la citada Dirección General, así como de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto-septiembre de 2023, 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)

Compañeros DEyDP