



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Políticas

Nombre de la política:	Reglamento para Capacitaciones Didáctico - Pedagógicas.	Código:	Regl_Cap DP
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico.	Versión:	2.0
Vigente a partir de:	12 de Agosto de 2010.	Página 1 de 2	

Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir por parte del personal académico que asista a capacitaciones didáctico-pedagógicas programadas por la USAM, con el propósito de lograr un mayor aprovechamiento del tiempo y los recursos que se ponen a disposición para tal fin.

Referencia:

En el Art. 09, numeral "5" del Reglamento General del Escalafón se establece lo siguiente: "Son deberes del personal recibir los cursos, seminarios y participar en toda actividad de capacitación en los que se le incluya."

En el Art. 36 del mismo Reglamento se establece lo siguiente: "los Decanos de la Facultad respectiva y Directores, serán responsables de velar por la participación de su personal académico en programas de formación, capacitación y actualización académica..."

Lineamientos:

1. El Departamento de Recursos Humanos deberá presentar durante el mes de Noviembre de cada año el plan de capacitación anual del siguiente año.
2. Los Decanos deberán tomar en cuenta las fechas estipuladas en el plan de capacitación para evitar que otras actividades interfieran con los eventos de capacitación.
3. El Departamento de Recursos Humanos enviará con dos semanas de anticipación, un correo electrónico a cada decanato con la información sobre el evento de capacitación.
4. A partir de la fecha en que se envió del correo con la información sobre la capacitación, iniciará el proceso de inscripción en el Departamento de Recursos Humanos. Es requisito indispensable para el personal que desee asistir a las capacitaciones didáctico-pedagógicas haber complementado y firmado el formulario de "Inscripción y Aceptación de Condiciones" (Anexo).
5. El proceso de inscripción finaliza 3 días antes del evento, después de esto no se recibirán más inscripciones.
6. Una vez inscrito el personal, en obligatoria su asistencia a la capacitación.
7. El personal inscrito que no pueda presentarse total o parcialmente a las capacitaciones, deberá presentar una justificación válida, la cual será archivada en su expediente.
8. Las justificaciones de inasistencia (total o parcial) deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder ser aceptadas en Recursos Humanos:
 - a. Ser presentada por escrito a más tardar un día después de la inasistencia (salvo casos fortuitos o de fuerza mayor).
 - b. Debe contar con las firmas del personal académico y de su jefe inmediato.
 - c. Contar con el sello del decanato.
9. Las personas que, estando en la capacitación deban retirarse de ella por alguna situación de emergencia o imprevista que reclame su presencia, deben presentar también una justificación escrita.
10. El personal inscrito en una capacitación, que no presenten justificación a su ausencia o que abandonen sin autorización alguna sesión de capacitación será considerado una "falta grave", según se establece en el Art. 80, literal "i", Reglamento Interno de Trabajo.
11. Al momento de iniciar la capacitación, el personal debe tomar asiento y escuchar con atención al ponente. No es permitido permanecer en las puertas de entrada del local platicando u observando desde ahí lo que sucede adentro del local, o mantenerse al fondo del salón realizando actividades diferentes a las que ha sido convocado.



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Políticas

Nombre de la política:	Reglamento para Capacitaciones Didáctico - Pedagógicas.	Código:	Regl_Cap DP
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico.	Versión:	2.0
Vigente a partir de:	12 de Agosto de 2010.	Página 2 de 2	

12. No se permitirá el ingreso de personas que no forman parte de la capacitación, para hacer entrega de mensajes u objetos a alguno de los participantes.
13. Las capacitaciones son exclusivas para el personal de la USAM, no es permitida la asistencia ni permanencia de familiares, amigos o alumnos.
14. Todos los asistentes a eventos de capacitación deben firmar los registros de control de asistencia tanto a la entrada como a la salida de la actividad.
15. Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de escribir la hora correcta en que ingresa cada persona.
16. Los celulares de todos los asistentes deben permanecer apagados o en modo de vibrador, por respeto y para evitar distracciones del ponente y los participantes.
17. Por cada capacitación didáctico-pedagógica se otorgará un “Diploma de Participación” que certifica la obtención de puntos para el escalafón a las personas que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Que hayan complementado y firmado el formulario de “Inscripción y Aceptación de Condiciones”.
 - b. Que tengan una participación positiva y activa durante la capacitación.
 - c. Que obtengan una calificación final mayor o igual a 7.
 - d. Que asistan puntualmente tanto a la sesión inaugural como a la sesión de clausura.
 - e. Que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y puntualidad (para las sesiones presenciales):
 - i. 90% asistencia.
 - ii. 90% puntualidad.
 - f. Que cumplan con el total de horas establecidas para las sesiones vía internet.
18. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro en el expediente de cada persona de las capacitaciones didáctico-pedagógicas a las cuales asista y de las cuales se haya hecho acreedor a un diploma de participación, lo mismo que de los puntos que estos generen para el escalafón.
19. El Departamento de Recursos Humanos enviará, cuando lo amerite, un reporte sobre el comportamiento y participación del personal durante la capacitación al Decano.
20. El Departamento de Recursos Humanos podrá enviar a los Decanos que lo soliciten un informe con:
 - a. Las calificaciones, asistencia y puntos obtenidos para el escalafón del personal inscrito.
 - b. El personal inscrito que se retiró definitivamente de la capacitación (con justificación y sin ella).



FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION Y ACEPTACION DE CONDICIONES

Nombre de la Capacitación: _____
Duración: _____ horas. Puntos para Escalafón: _____
Fechas: _____ Horario: _____
Lugar: _____
Facilitador: _____
Modalidad: _____
Fecha Límite de Inscripción: _____

Condiciones para obtener diploma de participación y acreditar las horas de capacitación:

1. Que haya complementado y firmado el formulario de "Inscripción y Aceptación de Condiciones".
2. Que tenga una participación positiva y activa.
3. Que obtenga una calificación final mayor o igual a 7.
4. Que asista puntualmente tanto a la sesión inaugural como a la sesión de clausura.
5. Que cumpla con los requisitos mínimos de asistencia y puntualidad (para el resto de sesiones presenciales): 90% asistencia (_____) y 90% puntualidad (_____).
6. Que cumpla con el total de horas establecidas para las sesiones vía internet.
7. Que cumpla con lo establecido en el "Reglamento de Capacitaciones" el cual se encuentra en la página web de la universidad: <http://www.usam.edu.sv/SiteUmasferrer/normativas.html>

Yo, _____ de la Facultad de: _____

de la carrera: _____ correo electrónico: _____

muy atentamente solicito a la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer me permita inscribirme en la capacitación detallada en este documento, para lo cual doy fe que conozco y acepto las condiciones que debo cumplir para obtener mi diploma de participación y acreditar las horas de capacitación.

F. _____
Solicitante

F. _____
Representante de Recursos Humanos

(Original Departamento RRHH)

Nombre de la Capacitación: _____
Duración: _____ horas. Puntos para Escalafón: _____
Fechas: _____ Horario: _____
Lugar: _____
Facilitador: _____
Modalidad: _____
Fecha Límite de Inscripción: _____

Condiciones para obtener diploma de participación y acreditar las horas de capacitación:

1. Que haya complementado y firmado el formulario de "Inscripción y Aceptación de Condiciones".
2. Que tenga una participación positiva y activa.
3. Que obtenga una calificación final mayor o igual a 7.
4. Que asista puntualmente tanto a la sesión inaugural como a la sesión de clausura.
5. Que cumpla con los requisitos mínimos de asistencia y puntualidad (para el resto de sesiones presenciales): 90% asistencia (_____) y 90% puntualidad (_____).
6. Que cumpla con el total de horas establecidas para las sesiones vía internet.
7. Que cumpla con lo establecido en el "Reglamento de Capacitaciones" el cual se encuentra en la página web de la universidad: <http://www.usam.edu.sv/SiteUmasferrer/normativas.html>

(Copia Personal Inscrito)