



# Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

## Manual de Políticas

<b>Nombre de la política:</b>	<b>Reglamento para Capacitaciones.</b>	<b>Código:</b>	<b>Regl_Cap</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	<b>Personal Administrativo.</b>	<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Vigente a partir de:</b>	<b>16 de Septiembre de 2010.</b>	<b>Página 1 de 2</b>	

### Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir por parte del personal administrativo que asista a capacitaciones 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.

### 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, Directores o Gerentes 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 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, es 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 o gerencia.
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.
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.



# Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

## Manual de Políticas

<b>Nombre de la política:</b>	<b>Reglamento para Capacitaciones.</b>	<b>Código:</b>	<b>Regl_Cap</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	<b>Personal Administrativo.</b>	<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Vigente a partir de:</b>	<b>16 de Septiembre de 2010.</b>	<b>Página 2 de 2</b>	

17. Por cada capacitación se otorgará un “Diploma de Participación” 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 cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y puntualidad:
    - i. 90% asistencia.
    - ii. 90% puntualidad.
18. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro en el expediente de cada persona de las capacitaciones a las cuales asista y de las cuales se haya hecho acreedor a un diploma de participación.
19. El Departamento de Recursos Humanos enviará, cuando lo amerite, un reporte sobre el comportamiento y participación del personal durante la capacitación al Decano, Director o Gerente.
20. El Departamento de Recursos Humanos podrá enviar al Decano, Director o Gerente que lo solicite un informe con:
  - a. La asistencia del personal inscrito.
  - b. El personal inscrito que se retiró definitivamente de la capacitación (con justificación y sin ella).