

OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad establecer los términos en los que se proporcionan los servicios del Proceso de Formación de Recursos Humanos de la Dirección de Bibliotecas.

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Formación de Recursos Humanos es el responsable de proporcionar la capacitación y actualización necesaria al personal del Sistema Bibliotecario, con la finalidad de garantizar la eficacia de los procesos operativos y de soporte del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

La contratación del personal no es una responsabilidad directa de la Dirección de Bibliotecas, dicha actividad es realizada por Rectoría de la Universidad Michoacana.

Cuando sea asignado personal a un área del Sistema Bibliotecario el/la Coordinador (a) del Centro de información y/o responsable del proceso de soporte deberá entregar al Proceso de Formación de Recursos Humanos la información que compruebe su formación, conocimientos y experiencias, conforme a los requisitos establecidos en el Perfil de Funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad. Dicha información será recabada en la Plataforma Sistema para la Administración de Recursos Humanos.

El Proceso de Formación de Recursos Humanos elaborará de forma anual un programa de capacitación con la finalidad de proporcionar los cursos requeridos para el personal de la Dirección de Bibliotecas, apegándose a las disposiciones normativas que la autoridad determine.

Las acciones de capacitación se proporcionarán al personal que no cuente con la formación básica establecida en el Perfil de Funciones del Sistema de Gestión de Calidad o cuando se requiera como resultado de la Evaluación del Desempeño y/o Evaluación de Clima Laboral.

PERFIL DE FUNCIONES

El Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario cuenta con el documento Perfil de Funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad, en el cual se determina la formación y experiencia del personal que afecta el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario; dicho documento se basa en el Catálogo de Puestos de la Universidad Michoacana.

En el documento denominado **Perfil de Funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad**, señala lo siguiente:

Nombre de la función: Es el nombre como se conoce la función de la UMSNH.

Objetivo de la función: Representa la finalidad o razón sustantiva de la función.

Puesto al que le reporta: Superior jerárquico

Al puesto le reporta: Personal a su cargo

Escolaridad: Es el grado académico cursado demostrado con un certificado, título o cédula profesional, al hablar de carrera trunca, será a partir del 80% de haber cubierto la curricula.

Formación: Básica.
Profesionalización.

Experiencia: Conocimientos generados a través del tiempo, considerando la duración en el puesto.

Condiciones de Trabajo: Requerimientos específicos para el desempeño de la función.

- **Riesgos**
- **Ambiente de trabajo**
- **Responsabilidades**
- **Autoridad**

Las/los responsables de los Procesos de Soporte y/o Coordinadoras (e) de Centros de Información pueden hacer propuestas para mejorar el Perfil de Funciones, relacionadas con nuevos conocimientos requeridos por el personal a su cargo, siempre y cuando sean útiles para el Sistema de Gestión de Calidad.

MARCO NORMATIVO: Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Reglamento General de Educación Continua de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y Catálogo de Puestos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

La evidencia de la formación y escolaridad del personal de áreas certificadas y en proceso de certificación, se encuentran en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) https://www.dgb.umich.mx/servicios/recursos_humanos/index.php.

En caso de que existan suplencias e incapacidades, solo se agregarán a dicho sistema cuando el tiempo a cubrir por el suplente sea **mayor a seis meses**.

SERVICIOS

El Proceso de Formación de Recursos Humanos ofrece sus servicios de capacitación en dos modalidades presencial y virtual, a continuación, se describen estos servicios y los requisitos de conformidad, para cada uno de ellos.

CURSO CORTOS

Son actividades de instrucción formal y teórica cuyo propósito es satisfacer necesidades puntuales de capacitación, que permitirán a los empleados mejorar el desempeño de sus actividades. Las sesiones son teóricas en su mayoría, el instructor asegura el conocimiento mediante las técnicas de instrucción: expositiva, diálogo-discusión o demostración-ejecución; la forma de evaluación de este curso será con un examen, la presentación de un trabajo final o como el instructor lo determine; al término del curso si se acredita se emitirá una constancia.

Para que el Proceso de Formación de Recursos Humanos de la Dirección de Bibliotecas emita una constancia de participación, será necesario observar las siguientes disposiciones:

1. Los alumnos deberán cumplir con los criterios y forma de evaluación que el instructor haya determinado para el curso.
2. Deberán cumplir con un 80% mínimo de asistencia.

3. El porcentaje de asistencia se considera por cada hora impartida del curso, por lo que deberá cubrir el 80% de asistencia como mínimo.
4. La acreditación de cualquier curso de capacitación, para ser acreedores a una constancia será con un mínimo de 8 (ocho).
5. En el caso de que un participante deba repetir alguna actividad de capacitación, lo podrá hacer nuevamente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de esta.
6. En caso de inasistencia por enfermedad, se podrá presentar la evaluación final siempre y cuando la inasistencia no sea mayor del 40% y cuente con una incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las constancias de acuerdo con el Reglamento General de Educación Continua de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo deberán observar lo siguiente:

1. Incorporar el escudo de la Universidad Michoacana y el logotipo de la dependencia que ofrezca la actividad; además; y en su caso, los escudos y logos de las instituciones externas participantes.
2. Ser firmados por la/el titular de la dependencia que ofrezca la actividad y por la/el responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.
3. Contener la siguiente información: a) título, tipo, modalidad, sede, fechas de inicio y término, así como la duración en horas de la actividad; b) la denominación del documento que se expide; c) nombre completo del participante; d) información que se considere necesaria.

Requisitos de conformidad

Instructor:

Elaborar planeación del curso con los contenidos de la competencia a desarrollar.

Elaborar material didáctico del curso.

Elaborar examen o propuesta de trabajo final.

Entrega de reporte del instructor.

Proceso de Formación de Recursos Humanos:

Proporcionar materiales y equipos requeridos por el instructor.

Sala de capacitación limpia.

Participante:

Calificación mínima de 8

Asistencia mínima del 80%

TUTORÍA

Proceso de capacitación que se lleva a cabo de manera personalizada o máximo a quince personas, este tipo de capacitación está orientado a resolver dudas sobre las actividades laborales que realiza el personal del Sistema Bibliotecario, utiliza la técnica instrucción, demostración y ejecución y se realiza en sitio.

Requisitos de conformidad

Instructor:

Contar con los conocimientos y/o experiencia del tema.
Aplicar formato de tutoría
En un plazo no mayor de tres meses aplicar evaluación.
Solicitar materiales y equipo necesario para realizar la tutoría

Proceso de Formación de Recursos Humanos:

Proporcionar materiales y equipos requeridos por el instructor

Participante:

Calificación mínima: 3
Asistencia mínima del 80%

CONVERSATORIO

Es una herramienta de formación que crea un espacio de diálogo y reflexión sobre un tema específico de interés común.

Requisitos de conformidad**Instructor:**

Elaborar presentación del tema a exponer.

Proceso de Formación de Recursos Humanos:

Proporcionar equipos requeridos por el instructor

PLANEACIÓN DE LOS CURSOS

La planeación de una actividad de capacitación deberá cumplir con lo siguiente:

- Título
- Tipo y modalidad
- Nombre de los coordinadores
- Objetivo general
- Período de desarrollo
- Duración total en horas
- Requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los participantes.
- Temario de actividades, expositor y tiempo asignado por tema.
- Recursos y materiales didácticos
- Criterios y forma de evaluación
- Nombre y *curriculum vitae* resumido de los expositores

REGISTROS DE CALIFICACIONES

1. El registro de calificaciones de los cursos se deberá asentar en el registro denominado "Reporte de instructor" en el apartado resultados.
2. Las calificaciones deberán ser asentadas con número y letra.

3. En el caso de las tutorías la evidencia de la calificación queda registrada en el formato de dicha actividad.
4. En el caso de entrega de trabajos finales, se deben recibir en el plazo estipulado con el grupo, a menos que por causa de fuerza mayor no se pueda cumplir con la entrega, se deberán comunicar con la/el instructor (a) para acordar una extensión de plazo individual, y éste último deberá reportarlo al personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos.

CORRECCIONES DE CALIFICACIONES

Para corregir una calificación, el instructor y el interesado deberán presentarse con la/el responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos, exponiendo la situación y presentando la evidencia, (examen, trabajos en clase y lista de asistencia), para poder determinar si existe o no una equivocación.

Una vez determinado el error, éste quedará señalado con marca texto, y la/el responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos asentará la calificación en una nueva lista en donde solo contenga los datos del interesado, la calificación correcta y la firma del responsable de dicho proceso.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo identificar fortalezas, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo del personal del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

La evaluación de desempeño permitirá emitir recomendaciones para la capacitación y actualización de personal del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

El cuestionario tiene como objetivo conocer la percepción del personal sobre diversos aspectos de su entorno laboral, con la finalidad de identificar áreas de mejora y tomar medidas para crear un ambiente de trabajo saludable y más positivo.

Los formatos de cuestionario de clima laboral son reservados, debido a que su publicación puede afectar los resultados cuando esto se aplique; por tal motivo no figuraran en la plataforma de documentos del sistema de gestión de calidad.

USUARIOS

Son usuarios del Proceso de Formación de Recursos Humanos todo el personal de los centros de Información y procesos de soporte del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

PLATAFORMA SARH

La plataforma Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) es una herramienta tecnológica que nos permite contar con información actualizada sobre lugar de trabajo, formación, conocimientos y experiencia del personal del Sistema Bibliotecario; dicha información es de suma

importancia para la planeación de acciones de capacitación.

La plataforma puede ser consultada por las/los coordinadores de centros de información, gestores internos, responsables de proceso de soporte, auditores (a) internos (a) y externos (a), con una clave, a través del siguiente link: www.dgb.umich.mx/servicios/recursos_humanos/index.php.

ACTUALIZACIÓN DE PARTICIPANTE

1. Las constancias de los cursos de capacitación tendrán una vigencia de 10 diez años. Una vez vencida la vigencia el personal tendrá que asistir a los cursos de actualización que se le inviten, en caso de no asistir tiene que presentar justificante exponiendo los motivos de inasistencia.
2. Para la actualización del personal, la DB proporcionará la formación que se requiera de acuerdo con lo que establece la normatividad institucional, con lo que el techo financiero permita, la liberación del recurso económico y disponibilidad de instructores internos.
3. En el caso de que los participantes a un curso presenten el 20% de inasistencia, se deberá informar mediante correo electrónico u oficio al jefe inmediato de las personas que presenten dicha situación.
4. El personal se capacita de acuerdo con la función que ejecuta, evaluando su desempeño de manera anual.

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DE LA PLATAFORMA SARH

La plataforma Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), cuenta con la sección de escolaridad, donde se subirán los certificados de estudios de Primaria, Secundaria, Preparatoria y Licenciatura o Posgrado que comprueban los conocimientos del personal del Sistema Bibliotecario.

Los únicos documentos válidos para demostrar la escolaridad de primaria, secundaria y preparatoria serán el certificado de estudios, en caso contrario, se registra el grado de escolaridad inferior, y se anexa el certificado correspondiente.

Para registrar bachillerato o secundaria trunca, el personal, deberán demostrar hasta el cuarto semestre aprobado. En lo particular, si un trabajador que presenta una constancia de estudios (actual o de hace 3 años) en donde especifica que cursa el tercer semestre de bachillerato, en escolaridad se agrega, secundaria. Lo anterior es porque se toman estudios concluidos.

Si la persona continúa estudiando, se agrega el certificado del último grado de estudios y la constancia de estudios reciente del semestre que cursa. Anexando esta última como un documento de formación, ya que la plataforma no permite dos documentos en este rubro.

Para el grado de licenciatura, se debe presentar el título o en su defecto la cédula profesional. A partir del séptimo semestre de licenciatura aprobado se toma como carrera trunca, por lo que la carta de pasante o certificado total de estudios se considera carrera trunca, debido a que en el nivel superior se designa la titularidad de una profesión bajo la presentación de tesis o examen de conocimientos generales para ser acreedor al título.

Si por alguna causa de fuerza mayor, no pueden entregar los documentos descritos anteriormente, deben extender una carta exponiendo los motivos, lo anterior para justificar el

documento entregado que no coincida con lo establecido.

Lo concerniente a evidenciar FORMACIÓN, son los cursos que sean **afines al puesto** que la persona ejecuta independientemente de la institución que emita la constancia o diploma, siempre y cuando sean acciones de índole educativa avaladas por el grado de escolaridad que el individuo presenta. Siendo procedente que el personal que tome cualquier acción de capacitación y que como requisito de escolaridad para ingresar a la actividad educativa sea inferior al que tiene, se invalida el documento para ser ingresado al SARH.

Cada constancia y/o diploma avala con la firma del instructor una asignatura, por ende, aquellos diplomas otorgados con varias rúbricas respaldan cada una de ellas las diferentes materias cursadas durante un diplomado.

COMPETENCIA CUBIERTA

Al cubrir el 100% la formación básica, cubre satisfactoriamente la competencia requerida en su función.

GLOSARIO

- a) **DB:** Dirección de Bibliotecas.
- b) **INSTRUCTOR:** Persona que aplica un método de formación.
- c) **PARTICIPANTE:** Asistentes a cualquier acción de capacitación.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de calidad	31 de julio de 2018	Comité de calidad	6 de agosto de 2018
2	Experiencia	Se elimina delegado sindical	Comité de calidad	6 de agosto de 2018	Comité de calidad	11 de octubre de 2018
3	Todo	Se actualiza todo el contenido y se adecua de acuerdo con el Reglamento General de Educación Continua	Proceso de Calidad	Junio 2025	Comité de calidad de la DB	27 de junio de 2025