

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Si bien, la contratación del personal no es una responsabilidad directa del área, debido a que Rectoría en conjunto con SPUM y SUEUM se encargan de ello, enviando al personal contratado a la Dirección General de Bibliotecas, por lo tanto se trabaja con la selección de personal hecha por las otras instancias; así pues, el Proceso de Formación de Recursos Humanos para asegurarse de proporcionar las personas necesarias en la operación, control de procesos y eficacia de los procedimientos de trabajo descritos en el sistema de calidad, contamos con el SARH para consultar los cursos que deberán tomar para realizar su trabajo de manera eficiente. Dicho documento, es creado con apoyo del catálogo de productos y servicios, en el cual se describen los requisitos inherentes de aptitud de cada función que se ejercen en las bibliotecas, hemeroteca, archivo y procesos de apoyo y se contrasta con lo que se tiene.

Para cubrir las necesidades de capacitación del personal enviado al sistema bibliotecario y asegurar la competencia de los mismos, se realiza la selección de instructores:

Cuando los instructores pertenecen a una institución educativa ajena a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, es su propia institución quien avala su competencia mediante el currículo publicado en la página WEB y su integración a la plantilla de empleados de su propia institución.

Cuando los instructores son internos, se consulta el perfil de puestos para los sistemas de gestión de calidad y se realiza la propuesta para agregarlos al padrón de instructores internos, el comité de calidad lo aprueba asentándolo en una minuta.

Para la selección de auditores, se realiza la propuesta de las personas que cubran con el perfil descrito en el documento normativo antes mencionado, se capacitan en los cursos de profesionalización y con base a los resultados de conocimientos de dichas actividades se aprueba ante el comité.

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTORES

1. Se encuentran determinados los requisitos necesarios de habilidad, conocimientos y comportamientos en el documento Perfil de puestos para los sistemas de gestión de calidad.
2. La única excepción aplicable en la escolaridad del instructor, es en los cursos relativos a la preservación documental, por la actividad que así lo amerita.
3. Por lo menos cada tres años los instructores internos recibirán capacitación referente a la actualización de los temas bibliotecológicos que abordan.
4. Por lo menos cada tres años los instructores internos recibirán capacitación referente a técnicas de instrucción.
5. Cada tres años el formato de planeación de curso, manual del instructor y manual del participante se actualizarán, por lo que se mantendrán en una carpeta de resguardo de dichos documentos. (sólo en el caso de instructores internos)
6. En caso de que se detectara la necesidad de hacer alguna modificación en los formatos de planeación de curso o manual de instructor o participante antes del periodo marcado,

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

puede realizarse sin objeción, resguardando debidamente la actualización de los documentos.

ACTUALIZACIÓN DE PARTICIPANTE

1. La capacitación del personal, será tomada en cuenta los cursos otorgados por la DGB desde al año 2005. En el caso de que una persona haya tomado un solo curso dos veces, se subirá al SARH el de fecha más reciente.
2. Para la actualización del personal, la DGB proporcionara cursos apoyándose de los convenios con otras Universidades. Para ser candidato a estos cursos, deberá aprobar la evaluación de desempeño que se aplica anualmente.
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 a la función que ejecuta, evaluando su desempeño de manera anual.
5. Los cursos de especialización son considerados como actualización del personal que los curse, el CCI elige al personal que deba asistir, considerando los aspectos: puntualidad, resultado de evaluación de desempeño, responsabilidad, desempeño cotidiano en el área laboral donde se desarrolla.

REQUISITOS PARA OBTENER DIPLOMAS EXPEDIDOS POR EL PROCESO

1. Para que el Proceso de Formación de Recursos Humanos de la Dirección General de Bibliotecas emita un diploma o reconocimiento, será necesario que se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.
2. Los alumnos deberán presentar una evaluación final o trabajo final en cada curso.
3. Deberán cubrir los horarios y días establecidos por los instructores en un 80% mínimo de asistencia.
4. El porcentaje de asistencia se considera por cada hora impartida del curso, por lo que deberá cubrir el 80% de asistencia como mínimo.
5. La acreditación de cualquier curso de capacitación, para ser acreedores a un diploma será con un mínimo de 8 (ocho).
6. En el caso de que un participante deba repetir un curso, podrá pasarlo nuevamente por tutoría; siempre y cuando cumpla con los requisitos de la misma.
7. En caso de inasistencia por enfermedad justificada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando no sea un porcentaje mayor al 40 % de inasistencia, podrá presentar la evaluación final, dependiendo del resultado de ésta se otorgara el diploma.

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Para lograr la obtención de los diplomas por medio de tutoría, se deberá aplicar el mismo formato en su sección Escala Estimativa.
9. El participante deberá obtener el 80% en el parámetro 4 conforme a la escala estimativa para ser acreedor de un diploma.
10. Para obtener un diploma de habilidad, la persona deberá obtener el 100% en el parámetro 4 por cada descripción de competencia, en 2 Evaluaciones de Desempeño consecutivas y será obligatorio tomar los cursos de especialización.

REQUISITOS PARA OBTENER DIPLOMA DE FORMACIÓN EXTERNA

- I. Los cursos, talleres, diplomados, etc. que sean tomados por el personal ante instructores o instancias externas serán reconocidos si cumplen con los siguientes requisitos:
 - a) Que el contenido del curso sea congruente con las necesidades de capacitación establecidas por el Proceso de Formación de Recursos Humanos con base a la evaluación de desempeño.
 - b) Que el proceso de instrucción haya sido vigilado por el Proceso de Formación de Recursos Humanos, para garantizar que se cumplieron con los requisitos de asistencia, técnicas de instrucción, métodos de evaluación y documentación necesaria para el proceso de capacitación.
- II. Los cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación se acepta independientemente de la institución que emita el documento comprobante de dicha acción, siempre y cuando sean acciones congruentes entre el puesto que desempeña y el grado de escolaridad que el individuo presenta para ingresar a dicha capacitación.

REGISTROS DE CALIFICACIONES

1. El registro de calificaciones de los cursos se deberá asentar en el 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 al momento de resguardar 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 deberá comunicar al instructor para acordar una extensión de plazo individual, y éste último deberá reportarlo al coordinador de curso.

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA DE CALIFICACIONES Y CORRECCIONES

1. Las constancias se emitirán con base en las evidencias existentes en el archivo, para la expedición de las mismas.
2. La constancia de calificaciones se puede otorgar con las especificaciones siguientes:
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ El nombre completo del instructor que otorgo la asignatura.
 - ✓ Fechas de impartición.
 - ✓ Nombre de la asignatura con calificación en número y letra.
 - ✓ El documento deberá llevar la firma del Responsable del Proceso.
3. Para corregir una calificación, el instructor y el interesado deberán presentarse con el responsable del proceso de Formación de Recursos Humanos exponiendo la situación y mediante la evidencia de examen, trabajos en clase y asistencia, poder determinar si existe o no una equivocación.

Una vez determinado el error, éste quedara señalado con marca texto, y 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.

NUESTROS SERVICIOS Y LOS REQUISITOS PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD DE LOS MISMOS

Por servicio entendemos que "son todas aquellas acciones, mediante las cuales se le brinda apoyo a una persona física o moral". Por lo tanto, para que se efectúen nuestros servicios es necesario contar con las siguientes personas:

- a) INSTRUCTOR:** Persona que aplica un método de formación.
- b) TUTOR:** Persona que ejerce una tutoría
- c) COORDINADOR DE CURSO:** Es la persona responsable de la logística de cada uno de los cursos asignados.
- d) PARTICIPANTE:** Asistentes a cualquier acción de capacitación

A continuación, se describen los servicios y los requisitos de conformidad de cada uno.

Curso: Se aplica cuando las competencias a desarrollar se encuentran en niveles detectados en las evaluaciones de desempeño en nivel 1, o bien, la persona no muestra evidencia de haberse capacitado en el tema que se evalúa. Las sesiones son teóricas en un 80% aproximadamente, el instructor asegura el conocimiento mediante las técnicas de instrucción: expositiva, diálogo-discusión o demostración-ejecución y mediante la aplicación de ejercicios que refuerzan el conocimiento, además de la aplicación de la evaluación o trabajo final. Para que el curso cumpla requisitos de conformidad, éste deberá tener un instructor que avale una institución educativa su competencia en el tema que va a desarrollar, usar las técnicas de instrucción descritas, un aula, cumplir con la aplicación de evaluación de conocimientos, equipos y materiales requeridos para el desarrollo del curso.

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller: Cuando las competencias a desarrollar se encuentran en niveles detectados en las evaluaciones de desempeño en nivel 1 y los conocimientos que deben adquirirse son prácticos, por lo que las sesiones teóricas llevan un 20% solamente. El instructor asegura el conocimiento mediante las técnicas de instrucción: demostración-ejecución, permitiendo que la práctica refuerce el conocimiento, al final se aplica un trabajo final. Para que el taller cumpla requisitos de conformidad, éste deberá tener un instructor que avale una institución educativa su competencia en el tema que va a desarrollar, usar las técnicas de instrucción descritas, un aula, cumplir con la evaluación de conocimientos, equipos y materiales requeridos para el desarrollo del taller.

Tutoría: Se capacita mediante la técnica de instrucción demostración – ejecución, las personas que sean formadas por este medio será de forma individual o en grupo máximo de 10, será en sitio y sobre las actividades laborales que se realizarán. Para que la tutoría sea conforme, debe ser impartida por una persona que avale su competencia en el tema que va a desarrollar mediante cursos de capacitación, aplicar el formato de tutoría mismo nombre, en un plazo no mayor de tres meses aplicará la evaluación llenando el apartado de escala estimativa.

Charla: Las características de este tipo de capacitación se ofrecen cuando se tiene la necesidad de desarrollar dicha actividad de manera emergente debido a un requerimiento de actualización o información, con la finalidad de cubrir competencias de manera rápida y oportuna, por lo que los contenidos se manejan concretamente a las competencias y objetivos de aprendizaje a alcanzar. La charla deberá otorgarse en un tiempo menor de quince días a la fecha de la actividad. Lo anterior sucede debido a circunstancias o situaciones fuera del alcance del área de Proceso de Formación de Recursos Humanos. Se aplica al final una evaluación escrita.

Diplomado: Este tipo de formación es la integración secuencial de diferentes cursos, talleres, usando los métodos de instrucción: expositiva, diálogo-discusión y demostración-ejecución, al final de cada asignatura presentan evaluación y la integración de todas se promedian para obtener su calificación.

La infraestructura mínima con la que el Proceso de Formación de Recursos Humanos debe contar para proporcionar y mantener los servicios de manera conforme, se determina a continuación:

Instalaciones para actividades de capacitación:

- ✚ Sala de capacitación con capacidad de oscurecer e iluminar según se requiera; espacio para el instructor y el equipo del mismo, pintaron, cañón, bocinas.
- ✚ Sillas y mesas disponibles para 30 asistentes, conexiones de luz laterales para el uso de equipo por parte de los mismos.
- ✚ Disposición de área para el servicio de café sin que obstruya la sesión, cafetera, tazas, vasos, loza para el servicio de café.

Instalaciones para el ejercicio administrativo:

- ✚ Oficina iluminada, con ventilación, espacios suficientes para un escritorio por persona, silla con ruedas.
- ✚ Gavetas para guardar material de papelería, equipos, consumibles y objetos necesarios para que se lleven a cabo los ejercicios del propio proceso.

COMPETENCIA CUBIERTA

Al cubrir el 100% de los cursos de profesionalización y al obtener una calificación mayor al 8.0 en la evaluación de desempeño durante dos años consecutivos, cubre satisfactoriamente la VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE DE 2018

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

competencia requerida en su puesto. Para demostrar que se cubre la competencia de conocimientos, el individuo deberá obtener el diploma de los cursos descritos en formación. En cuanto a la habilidad y el comportamiento, el individuo deberá obtener un 100% en el parámetro 4 de cada descripción de competencia en la evaluación de desempeño, durante dos aplicaciones consecutivas en la misma función.

CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS EN EL SARH

La Dirección General de Bibliotecas deberá comunicar mediante oficio al Proceso de Formación de Recursos Humanos el acuerdo del comité del área que emprenderá trabajos para la certificación de calidad ISO, especificando la fecha tentativa en que se iniciará; con base en ello se programará la aplicación de evaluaciones de desempeño y la aplicación del cuestionario de clima laboral. Una vez comunicado al Proceso de Formación de Recursos Humanos, éste deberá solicitar al área en proceso: nombres, fechas de nacimiento, horario de trabajo del personal que integra el lugar de trabajo; además se anexarán los documentos que comprueben los cursos relativos al puesto que el personal ejecuta y el certificado del último grado de estudios.

Con lo anterior se dará de alta en el SARH, no sin antes solicitar verbalmente al Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas una clave de acceso del área de nueva creación, la cual será otorgada mediante oficio al responsable de la nueva área de dicha plataforma, además de darle tutoría para el uso y manejo de la misma, aclarando que la clave no es de dominio público y se hará responsable de informar al Proceso de Formación de Recursos Humanos sobre las actualizaciones del personal del área.

PERFIL DE PUESTOS

La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo ofrece un catálogo de puestos autorizado y revisado en el año de 1985, por lo que algunos puestos se encuentran obsoletos u otros aún no existían en ese momento. Por lo tanto, se crea el documento Perfil de Puestos para los Sistemas de Gestión de Calidad, en el cual se encuentra determinada la competencia del personal que afecta el desempeño del sistema de calidad; dicho documento se encuentra basado en el catálogo de puestos de la Universidad Michoacana, se ha complementado con la descripción de puestos para así detallar las funciones actuales y puedan ser sujetas a vigilancia mediante evaluaciones de desempeño, cumplimiento de objetivos de calidad, lo que permitirá asegurar la competencia necesaria, o bien, tomar las acciones necesarias para alcanzarla.

Así, cada uno de los puestos se ha creado basándose en la función que cada área requiere para su ejercicio, por lo que cada CCI tiene la posibilidad de sugerir la creación de un nuevo requisito de aptitud, siempre y cuando sea útil para el conjunto del sistema y/o por que las tareas de nueva creación no se ensamblan con los que ya se encuentran establecidos.

En el documento denominado **Perfil de Puestos para los Sistemas de Gestión de Calidad** se divide en el perfil y la descripción del puesto, en la primera parte se indica:

- Nombre del Puesto:** es el nombre como se conoce la función de la UMSNH
- Escolaridad:** Es el grado académico cursado demostrado con un certificado, al hablar de carrera trunca, será a partir del 80% de haber cubierto la curricular.
- Cursos de profesionalización.**

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cursos de especialización.
Responsabilidad en proceso
Responsabilidad sobre el trabajo de otros.
Ambiente y riesgos
Experiencia en la institución
Habilidad

En la descripción del puesto se describe:

Nombre del puesto
Puesto al que le reporta
Al puesto le reportan
Objetivo del puesto
Actividades

Objetivo del Puesto.

Responsabilidad de la función. Se refiere a las acciones que el individuo ejecuta y la importancia de éstas para el funcionamiento del área, así mismo, habla de aquellas actividades que ejecuta y que afectan para que otros continúen con otras actividades.

Estudios. Es el grado académico cursado demostrado con un certificado, al hablar de carrera trunca, será a partir del 80% de haber cubierto la curricular.

Formación. Se describen las acciones de capacitación que el sujeto requiere como tronco común de acuerdo a las funciones que va a desempeñar.

Habilidad; es la capacidad del sujeto para ejecutar las tareas de acuerdo a la función que realiza.

Consecuentemente se enumeran las acciones de capacitación de **especialización, las** cuales están diseñadas de acuerdo al área en donde desarrolla su labor y permitirán un conocimiento de mayor profundidad, acerca de las tareas del puesto que desempejarán.

La **Experiencia** se refiere a los conocimientos que requiere el individuo para ejecutar el trabajo, sin embargo, la experiencia está dictada por las Autoridades Superiores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

En tercera y última instancia es la **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE APTITUD POR FUNCIÓN**, desglosa el nivel de cada uno de los elementos que deberá cumplir para ejecutar el puesto de manera óptima.

MARCO NORMATIVO: Reglamento General del Sistema Bibliotecario de Bibliotecas, Catálogo de Puestos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

La evidencia de la función, formación, estudios y resultados de evaluación de desempeño del personal de áreas certificadas y en proceso de certificación, se encuentran en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)

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**.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Las Evaluaciones de Desempeño se encuentran estructuradas de acuerdo a las funciones que el

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

personal ejecuta en el sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Es un documento formado por **INSTRUCCIONES** generales de aplicación y la **DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA**, dividida en habilidad, comportamiento y conocimiento, que éstas a su vez son actividades que cada individuo ejecuta.

Se realiza un tipo de evaluación de desempeño de 180° grados, en la que una persona es evaluada por su jefe inmediato, un compañero y eventualmente por los clientes (aunque esto no es posible aún por el tipo de recaudación que se hace al impersonalizar la encuesta de satisfacción del cliente), sustituyendo ésta última con la autoevaluación. Con esta actividad se pretende cerrar posibles brechas y áreas ciegas en nuestro sistema laboral, obteniendo resultados que nos indiquen las necesidades de capacitación para la mejora continua.

Ahora bien, cada evaluación de desempeño se rige por **LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS**; es el indicador del **GRADO** de competencia que debe demostrar el individuo cuando es sujeto a las Evaluaciones de Desempeño, las cuales tiene la función de evaluación técnica, lo que permite apreciar el **NIVEL** de conocimientos, comportamiento y habilidades en la práctica cotidiana del individuo.

A continuación, se desglosa la definición de los elementos que la norma en su definición de competencia toma en cuenta

CONOCIMIENTOS: Facultad de entender y juzgar las cosas.

HABILIDADES: Capacidad, inteligencia y disposición para realizar algo.

CONDUCTAS: Manera de conducirse o comportarse una persona o de reaccionar ante las situaciones externas.

La sumatoria de los tres elementos anteriores nos da como resultado la **EXPERIENCIA**, ya que son el conjunto de conocimientos y habilidades que se adquieren al realizar actividades expresándose en comportamientos.

Se describen a continuación los parámetros que medirán la competencia:

| GRADO | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|
| 0 | No le aplica. |
| 1 | El individuo no puede lograr la ejecución de la habilidad, requiere tomar capacitación. |
| 2 | Con ayuda u orientación, el individuo puede lograr la ejecución de la habilidad, se requiere verificar el tipo de formación necesaria para lograrlo de forma autónoma. |
| 3 | El individuo, puede ejecutar la habilidad por sí mismo, solo requiere mayor práctica, para perfeccionarla. |
| 4 | El individuo, puede lograr la ejecución de la habilidad. Es apto para el desempeño de la habilidad en su totalidad. |

Cada uno de los parámetros indica que al obtener el 80% deberán tomar las siguientes acciones de capacitación:

Nivel 0: No le aplica debido a que el área en el que presta su servicio esa actividad no se lleva a cabo.

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Nivel 1:** Asistir al curso de la competencia evaluada.
Nivel 2: Deberá tomar una tutoría asignada por el responsable de área.
Nivel 3: Lo mismo que el nivel anterior, requiere una tutoría.
Nivel 4: Indica que puede pasar a los cursos de especialización.

3.6 CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

El cuestionario consta de 28 reactivos, los cuales se enfocan a buscar en las siguientes dimensiones: ambiente, comunicación, satisfacción laboral, liderazgo, desarrollo laboral, compañerismo, identidad institucional.

La manera de responder a cada reactivo es bajo una escala del 1 al 5, y cada número tiene un valor cualitativo:

- 1= Siempre
- 2= Casi siempre
- 3= A veces
- 4= Rara vez
- 5= Nunca

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.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DEL SARH

La plataforma puede ser consultada por los coordinadores de centros de información, responsables de proceso y gestores internos con una clave; asimismo los auditores pueden contar con una clave para acceder.

La plataforma SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos) es medular para la evidencia de la formación y escolaridad del personal que labora en las bibliotecas, además de ser soporte de información para el Proceso de Formación de Recursos Humanos permitiéndole ser fuente de decisiones sobre capacitación, demuestra el interés de cada jefe de área por la actualización y el desempeño adecuado del personal bajo su cargo a cerca de las tareas que realiza. Por ello, los criterios de los documentos que deberán ingresar a dicha plataforma, deben estar establecidos de manera clara y concisa, para evitar confusiones.

Bb

Referente a la ESCOLARIDAD, para que la persona sea registrada con educación básica, se debe anexar el CERTIFICADO de PRIMARIA o SECUNDARIA.

Para educación media superior, se debe anexar el CERTIFICADO de BACHILLERATO.

En caso de que no presenten el certificado y a cambio muestren un documento como constancia de estudios o similares, deberá ponerse el grado de escolaridad inferior, y presentar dicho certificado. Para decir que es bachillerato o secundaria trunca deberán demostrar hasta el cuarto semestre aprobado.

En lo particular, un trabajador que presente una constancia de estudios (actual o de hace 3 años) en donde especifica que cursa el tercer semestre de bachillerato, en escolaridad se agrega:

POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Secundaria. Lo anterior es porque se toman estudios concluidos, en caso de no comprobar escolaridad trunca.

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.

Respecto al grado de LICENCIATURA, se debe presentar el TÍTULO o en su defecto la CEDULA PROFESIONAL.

A partir del séptimo semestre de licenciatura aprobado se toma como carrera trunca, por lo que la CARTA DE PASANTE o el CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS es 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 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.

Existe además la equivalencia de asignaturas, debido a que por el número de caracteres del SARH se resumieron los títulos de cursos, pero cubren los mismos contenidos, a continuación, se describen:

| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
|-------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|
| Preservación documental | Conservación bibliohemerográfica | Manejo de un sistema de gestión de calidad | Implantación y manejo de un sistema de gestión de calidad | Formación de 10 auditores ISO 19011 | Formación de auditores |
| | Curso básico de conservación bibliohemerográfico | | Implantación de un sistema de gestión de calidad | | |
| | Conservación y restauración de materiales | | Introducción a la certificación de la calidad en los procesos | | |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Servicios al público | Tutoría de servicios al público | Herramientas estadísticas | Actualización de la norma ISO y control estadístico de procesos. | Taller de ubicación del material en estantería | Taller de acomodo en estantería |



POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------------------------|
| | | | Control estadístico de procesos en base a la norma ISO | | |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Gestión de colecciones | Gestión de colecciones documentales | Charla de bases de datos | Sisil | Biblioteca virtual | Biblioteca virtual y bases de datos |
| | Desarrollo de colecciones | | Referencia virtual | | Charla de biblioteca virtual |
| | Desarrollo y gestión de colecciones | | Bases de datos WEB 2.0 | | Tutoría Biblioteca virtual |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Diplomado de desarrollo de colecciones | Bibliotecario de desarrollo de colecciones | Estructura y reglamentación universitaria | Estructura organizacional de la UMSNH | Diplomado de inducción a la labor bibliotecaria | Diplomado de servicios al público |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Procesador de textos | Word | Hoja de calculo | Excel | redacción | Redacción de correspondencia |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Planeación estratégica | Administración de bibliotecas Desarrollo organizacional | | | | |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Ambiente de trabajo | Asertividad laboral Comunicación y organización aboral Trabajo en equipo | | | | |
| Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia | Título en el SARH | Equivalencia |
| Comunicación | Comunicación con el cliente | Diplomado de seguridad e higiene | Seguridad e higiene | Ortografía | ortografía |
| | Relaciones interpersonales y trabajo en equipo | | Seguridad en el trabajo | | |

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 |



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | | | |
|---|-------------|------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| 2 | Experiencia | Se elimina delegado sindical | Comité de calidad | 6 de agosto de 2018 | Comité de calidad | 11 de octubre de 2018 |
|---|-------------|------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|