



Secretaría de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

“2012-Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano”

Córdoba, 14 de Marzo de 2012

**VISTO** el conjunto de Programas que desarrolla el Área de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de esta Universidad Nacional de Córdoba, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución del Honorable Consejo Superior N° 37/99, lo expresado en el Decreto 366/2006, Título 8 y,

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario regular las actividades destinadas al personal, en el marco del Programa de Capacitación;

Que el Programa de Capacitación, desde sus orígenes, estuvo orientado al perfeccionamiento y actualización de personal técnico, administrativo y de servicios de esta Universidad;

Que esta actividad está enmarcada en la política de la Universidad de generar acciones destinadas a la concreción de la transferencia del conocimiento;

Que es necesario definir y formalizar la misión del Programa de Capacitación;

Que es imperioso un ordenamiento de la totalidad de actividades, cursos, talleres y seminarios;

Que se hace necesario establecer la figura de un Asesor Pedagógico y de un Comisión Consultiva de Capacitación;

Que es necesario establecer un método de selección de los capacitadores ;

Que resulta de interés del Área de Recursos Humanos, certificar las actividades mediante un sistema de créditos, donde el valor de un crédito sea equivalente a una hora reloj de capacitación;

Que a futuro los créditos obtenidos por cada asistente a las actividades, serán formalmente reconocidos por la Institución;

Que la totalidad de las actividades propuestas desde el área son financiadas con presupuesto universitario;

Por ello,

**EL SECRETARIO DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar la reglamentación interna del **Programa de Capacitación** que organiza el Área de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de esta Universidad Nacional de Córdoba que, como **ANEXO I** forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** La Capacitación es el proceso de transmisión y recepción de conocimientos y habilidades, necesarias para que una persona pueda desempeñar una determinada actividad, ocupación, arte u oficio.

**ARTÍCULO 3º:** La capacitación, destinada al Personal de la Universidad Nacional de Córdoba, se orientará de acuerdo a los siguientes principios:



Secretaría de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

“2012-Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano”

- a. Como aporte que la Institución brinda a sus empleados para el efectivo y eficiente desempeño de su trabajo institucional.
- b. Como inversión en Recursos Humanos.
- c. Como forma de promocionar el estímulo al desarrollo del trabajo personal del trabajador.
- d. Como fuente de bienestar para el personal.
- e. Como estímulo y beneficio al funcionario comprometido con la Institución.

**ARTÍCULO 4º:** Los objetivos de la Capacitación para los funcionarios de la UNC estarán orientados a:

- a. Incrementar la aptitud para el desempeño del puesto.
- b. Promover la identificación con los objetivos institucionales.
- c. Agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas.
- d. Incrementar la productividad y la calidad del trabajo.
- e. Promocionar el nivel de satisfacción con el puesto.
- f. Mejorar la comunicación entre individuos y grupos de trabajo.
- g. Hacer viables las políticas de la Institución.
- h. Aumentar la flexibilidad y la capacidad de adaptación del personal a nuevos escenarios, a nuevas tecnologías y a nuevos procesos.
- i. Facilitar los procesos de selección, de movilidad funcional y de promoción entre las categorías.

**ARTÍCULO 5º:** Son funciones del Programa de Capacitación:

- a. Realizar diagnósticos para determinar necesidades de capacitación del personal de la Universidad.
- b. Formular el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a prioridades establecidas, en consulta con el Asesor Pedagógico y la Comisión Consultiva.
- c. Organizar eventos relacionados con la capacitación.
- d. Coordinar el proceso de selección de los profesionales para el dictado de seminarios, talleres y/o cursos de capacitación.
- e. Coordinar y dirigir las políticas de capacitación.
- f. Administrar con racionalidad y equidad el presupuesto asignado para capacitación.
- g. Confeccionar y proponer un anteproyecto de presupuesto para capacitación y elevarlo para su autorización al Sr. Secretario de Planificación y Gestión Institucional.
- h. Realizar el seguimiento, la evaluación y acreditación de las actividades de capacitación.

**ARTICULO 6º:** Comuníquese y Archívese.

**Resolución N° 024/2012 SPGI**



Dr. SERGIO F. OBEIDE  
Secretario de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

## **Resolución N° 024/2012 SPGI - ANEXO I**

### **Reglamentación del Programa de Capacitación Del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba**

#### **1º. DISPOSICIONES GENERALES**

A los efectos de este Reglamento el Programa de Capacitación es el Programa a través del cual el Personal de los distintos agrupamientos de la Universidad Nacional de Córdoba, adquiere conocimientos y desarrolla habilidades y competencias con el fin de lograr un desempeño más efectivo en el puesto que detenta.

Esta es una propuesta amplia que aborda las distintas temáticas, que de acuerdo a los distintos relevamientos de necesidades incorporará nuevas acciones. Por eso, no se trata de una planificación de máximos, sino de mínimos a conseguir.

Las Autoridades de cada Dependencia Universitaria, en concordancia con la política de Recursos Humanos fijadas por la Institución en materia de capacitación y desarrollo del personal, propiciarán las mejores condiciones para que los beneficiarios participen del Programa de Capacitación y apliquen en sus puestos de trabajo, las experiencias adquiridas a través de esta.

El funcionario que participe de las acciones de Capacitación, **se obliga personalmente a cumplir con las actividades y con las normas internas.**

#### **2º. BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN**

##### **2.1. Beneficiarios Directos**

Personal de la Universidad Nacional de Córdoba de acuerdo a lo dispuesto en el Dec. 366/06:

- a- Administrativo
- b- Técnico- Profesional
- d- Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
- e- Asistencial

##### **2.2 Otros Beneficiarios**

Se podrá disponer el acceso a toda persona que realice actividades no docente y docente, aún no perteneciendo a la Planta Permanente de Personal.

Cabe destacar que existiendo cursos con cupo preestablecido se dará prioridad al beneficiario directo (personal no docente).

Del mismo modo, se podrán organizar cursos orientados a **otros grupos que pudieran solicitarlos, previa evaluación y autorización, del secretario SPGI**



Secretaría de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

“2012-Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano”

### 3°. CARÁCTER DE LOS CURSOS

Los cursos tendrán carácter voluntario. No obstante, a criterio de las Autoridades de cada Dependencia, la Capacitación podrá contener acciones de capacitación específica, dirigida a grupos o trabajadores determinados para los cuales la asistencia será obligatoria.

### 4°. TIPOS DE CAPACITACIÓN

La capacitación se llevará a cabo mediante el dictado de:

- a. Cursos
- b. Talleres
- c. Seminarios
- d. Jornadas
- e. Congresos

Los cursos se clasificarán en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Relacionados directamente con el puesto de trabajo
- b) Dirigidos a la promoción profesional
- c) Orientados a la formación personal

### 5°. MODALIDAD DE DICTADO

Cuando existan razones que así lo aconsejen, podrán organizarse cursos que tengan por destinatarios a un **grupo de trabajadores** más restringido, para lo cual las convocatorias determinarán con precisión quienes son los destinatarios de esa acción de capacitación, **por Área o por Función**.

La modalidad de dictado podrá ser **presencial** y/o **a distancia**, de acuerdo a las necesidades. De acuerdo a los requerimientos de las Dependencias y a la evaluación de los pedidos de capacitación, los cursos podrán ser **centralizados** o **descentralizados**.

### 6°. HORARIOS DE DICTADO DE LOS CURSOS

Los cursos se dictarán durante la jornada de trabajo (turno mañana o turno tarde) a excepción de aquellos que, por razones de espacio o por otros motivos de organización, deban realizarse fuera del horario habitual.

### 7°. PERMISOS DE ASISTENCIA A CURSOS

1. Para acceder a la capacitación que brinda la Universidad, el funcionario deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, que deberá presentar al momento de iniciar el Curso.
2. Cada trabajador tendrá derecho a asistir como máximo a un curso por mes, cuando éstos se desarrollen dentro de la jornada laboral y sean inherentes a la función que desempeña (artículo Dec. 366/06).
3. Cuando los cursos se dicten fuera del horario de trabajo no habrá restricción en la cantidad de cursos que el trabajador realice.
4. Queda a criterio de las autoridades de cada Dependencia autorizar a su personal a realizar más de un curso mensual dentro de la jornada laboral.
5. Finalizada cada actividad de Capacitación y Desarrollo, el Área de Recursos Humanos, podrá elevar a requerimiento de la dependencia el informe de asistencia de su personal.

## **8º. INSCRIPCIONES**

1. Quienes deseen participar en alguno de los cursos programados, deberán solicitarlo completando el formulario de inscripción correspondiente, dentro del plazo que se indique en la convocatoria. El cierre de inscripción será cuarenta y ocho horas hábiles antes del dictado.
2. Podrán recibirse inscripciones fuera de término, sólo en aquellos casos en que haya disponibilidad de lugares a tal efecto.
3. Las solicitudes de capacitación serán atendidas, en el orden de llegada al Área de Recursos Humanos, hasta que la disponibilidad presupuestaria y/o los cupos lo permitan, siempre y cuando se cumplan los requisitos planteados para acceder a la misma.

## **9º. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

El Área de Recursos Humanos podrá decidir no dar inicio al dictado de un curso, si evalúa que no se cumplen las condiciones mínimas para realizarlo.

## **10º. RENUNCIA A LA ACTIVIDAD**

La renuncia para asistir a un curso para el cual se hubiera inscripto deberá ser comunicada fehacientemente al Área de Recursos Humanos con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas hábiles anteriores al inicio del curso, con el fin de poder cubrir ese lugar con otro trabajador interesado en asistir.

Quienes abandonaran un curso iniciado o incurrieran en inasistencias sin aviso previo ni justificación a dos cursos consecutivos, no podrá inscribirse en ninguno de los cursos que se dictaran en los tres meses siguientes a sus inasistencias injustificadas.

## **11º. ASESOR PEDAGÓGICO**

Son funciones del Asesor Pedagógico:

- a. Asesorar en aspectos pedagógicos / didácticos para la elaboración de materiales impresos o digitales de cada actividad de capacitación.
- b. Colaborar en el control de calidad de los procesos de aprendizaje.
- c. Realizar un seguimiento de todas las actividades del Programa de Capacitación.

El Asesor Pedagógico deberá contar con:

- a. Título Universitario
- b. Experiencia como Capacitador
- c. Experiencia como Capacitador en Educación a Distancia

## **12º. COMISIÓN CONSULTIVA DE CAPACITACIÓN**

Serán funciones de la Comisión Asesora:

- a. Brindar información a la Dirección del Área de Recursos Humanos, sobre posibles demandas en materia de capacitación.
- b. Promover de diversas maneras la implementación y el desarrollo de todas las actividades de capacitación en las distintas Dependencias de la UNC.
- c. Participar en la aprobación de nuevas propuestas y difundirlas.
- d. Participar en el establecimiento y cumplimiento de las normativas que regulan al Programa de Capacitación, modalidad presencial y/o a distancia.



Secretaría de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

“2012-Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano”

Serán integrantes de la Comisión Asesora:

- a. La Comisión Asesora estará integrada por: el Asesor Pedagógico, los Referentes de Recursos Humanos designados en cada Dependencia, integrantes de la Red conformada a tal fin.
- b. La Dependencia que no cuente con Referente podrá integrar al Consejero Directivo representante del personal.
- c. El Área de Recursos Humanos actuará como Coordinadora del Consejo Asesor en las tareas de confección de actas; comunicación de acuerdos; trámite de solicitudes; registro y archivo; ejecución y coordinación de las acciones emanadas de las políticas de capacitación aprobadas.

### 13°. REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Las actividades comprendidas en el Programa de Capacitación, modalidad presencial y /o a distancia serán acreditadas por el Señor Secretario de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba.

Para ello se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre de la actividad a desarrollar
- b. Perfil de los destinatarios
- c. Objetivos
- d. Contenidos
- e. Modalidad de realización de la actividad
- f. Estrategias Metodológicas y recursos didácticos
- g. Biografía
- h. Evaluación de los aprendizajes
- i. Requisitos para su asistencia y aprobación
- j. Instrumentos para la evaluación de la actividad
- k. Duración en horas
- l. Cronograma tentativo
- m. Lugar de realización
- n. Presupuesto

### 14°. EVALUACIÓN

- a. La evaluación será realizada en forma cuantitativa, en escala de 1 a 10 sin decimales. La calificación para considerar aprobada la actividad será igual a cuatro (4), correspondiendo éste al 50% del total de conocimiento requerido.
- b. Será cualitativa para aquellas actividades cuyos contenidos se relacionen con el comportamiento del participante en la actividad, de acuerdo con los criterios que fije el capacitador.
- c. Para acceder a la instancia de evaluación se requiere contar con la asistencia al 80% de las horas lectivas del curso, a excepción de que la inasistencia se encuentre debidamente justificada por el docente a cargo, no pudiendo presentarse a la prueba final sin este requisito..
- d. A cada actividad se le asignará, de acuerdo a su carga horaria, un valor expresado en **créditos**. Un crédito de capacitación equivaldrá a una hora de clase presencial o al desarrollo de una actividad que implique esfuerzo equivalente a esta última.

- e. Se realizarán mediciones de impacto, a efectos de evaluar los resultados de las acciones de capacitación y desarrollo.

## 15°. CERTIFICADOS

En todos los cursos se entregará a los alumnos un Certificado oficial de asistencia.

Para la extensión del certificado es necesario acreditar el 80% de asistencia. La asistencia se acredita exclusivamente por la firma de cada uno de los inscriptos en la planilla que el Área de Recursos Humanos provee a los capacitadores a tal fin.

**a. Certificado de Asistencia:** Se expedirá en los siguientes casos:

Si ha cumplimentado el 80% de asistencia, de las horas lectivas del Curso.

En aquellos casos en que los cursos requieran prueba final y esta no sea aprobada por el alumno, se expedirán certificado de asistencia, siempre que se cumpla lo indicado en el apartado anterior.

**b. Certificado de Aprobación:**

Se expedirá en los siguientes casos:

Si, habiendo asistido al menos al 80% de las clases, se supera una evaluación final o cualquier tipo de ejercicio estipulado por el Capacitador a cargo del curso y que indique que se han asimilado los contenidos del curso.

**c. Constancia de asistencia a clase**

Se expedirá a solicitud del alumno, en caso de necesidad de justificar ante una Autoridad, una constancia de asistencia a clase.

## 16°. CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS

**a. Certificados para los alumnos:**

En su parte delantera se especificarán: los datos de la UNC –Secretaría – Área de RRHH, nombre y apellidos del alumno, DNI, título de la acción de capacitación, especificación del tipo de certificado obtenido (asistencia, o asistencia y aprobación), la fecha de realización, fecha de emisión del certificado y las firmas del Secretario de Planificación y Gestión Institucional, del Asesor Pedagógico y del Director del Área de Recursos Humanos.

**b. Certificados para los Capacitadores:**

Para aquellas personas que participen en el Programa de Capacitación impartiendo alguno de los Cursos, Talleres y/o seminarios, se emitirá un certificado en el cual se especificará: el nombre del curso que ha dictado, el número total de horas de duración, las fechas en las que se celebró, el contenido del curso y la firma del Asesor Pedagógico.

## 17°. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN



Secretaría de Planificación  
y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

“2012-Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano”

La evaluación de las acciones debería ser considerado un elemento valioso para confirmar las líneas trazadas o para corregirlas. La evaluación será llevada a cabo tanto por los capacitadores como por los alumnos, utilizando los medios de evaluación diseñados a tal efecto.

La programación de las acciones de capacitación será sometida a evaluación y seguimiento en tres niveles:

- a. La evaluación de los contenidos de la capacitación a cargo del capacitador
- b. La evaluación del nivel de satisfacción del personal con cada uno de los cursos impartidos.
- c. La evaluación por parte de los capacitadores de la gestión y organización a cargo del Área de Recursos Humanos.

Serán evaluadas las nuevas demandas de formación solicitadas por el personal y/o por las Dependencias en orden a mejorar la eficiencia de las acciones de capacitación. Por otra parte, se recogerán los aportes realizados por los capacitadores de los cursos en la misma línea de las sugerencias de los usuarios a fin de establecer las adaptaciones que resultaran necesarias.

Las tareas de evaluación serán realizadas por el Área de Recursos Humanos, bajo la supervisión general de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional y del Asesor Pedagógico.

Para adecuar los Planes de capacitación del personal a las necesidades de cada Dependencia Universitaria, ésta deberá enviar sus requerimientos de capacitación al Área de Recursos Humanos a través del Referente designado a tal fin, durante el mes de noviembre de cada año, a fin de que se evalúen las posibilidades de inclusión en el Programa Anual de Capacitación.

La totalidad de las actividades serán acreditadas por la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad.

## **18°. CAPACITADORES**

Para el dictado de los cursos de capacitación, el Área de Recursos Humanos, junto con el Asesor Pedagógico y la opinión de la Comisión Consultiva, priorizará la formación a cargo de profesionales y de instructores de la propia Universidad, siempre que esto sea posible y conveniente.

En todos los casos, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica de los formadores estén al nivel requerido en cada acción, garantizando experiencia y conocimientos de las materias a impartir.

### **18.1 Selección:**

- a. La selección de capacitadores se llevará a cabo mediante los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A tal efecto, se convocará una selección del personal para la programación anual entre el personal de la Universidad, con preparación suficiente en virtud de sus títulos, probada capacitación o del puesto que ocupen, en la que se especificarán las plazas de capacitadores con los méritos exigidos para cada una de las acciones de capacitación.
- b. En el caso de más de un solicitante con méritos similares para impartir una misma acción de capacitación, se repartirán las diferentes ediciones de la misma entre los diferentes seleccionados.



### **18.2 Evaluación:**

En todos los casos, los Capacitadores serán evaluados tras el dictado de la actividad. Para ello el Área de Recursos Humanos, habilitará los medios adecuados para la recepción anónima del cuestionario de evaluación.

Serán tenidos en cuenta los datos que arrojen los cuestionarios respecto de la opinión de los alumnos en relación a los capacitadores y al dictado de su curso y /o taller.

### **18.3 Compromiso y Responsabilidades de los Capacitadores:**

Los capacitadores que participen en el dictado de alguna acción de capacitación, se comprometen a:

- a. Presentar el programa de la materia a impartir, de acuerdo a lo solicitado por el Área de Recursos Humanos
- b. Diseñar el material didáctico y enviar en soporte magnético o vía e-mail al área de Recursos Humanos con por lo menos diez días hábiles de anticipación, caso contrario el capacitador será quien provea el material a los alumnos.
- c. Presentar en el Área de Recursos Humanos, la documentación de cierre de la actividad completa: encuestas de opinión, informe capacitador, planilla de asistencia, resultados de evaluación y las evaluaciones mismas, a efectos de poder hacer efectivo el cobro correspondiente al dictado de alguna de las actividades (curso, taller, seminario), etc.
- d. Las planillas de asistencia y evaluación, incluyendo el resultado de las evaluaciones constituyen la documentación respaldatoria para la expedición de los certificados correspondientes.
- e. En el caso que, por motivos diversos, sea necesario suspender o modificar una clase, el capacitador enviará un correo informando a sus alumnos la novedad producida.
- f. En el caso del dictado de una capacitación determinada, como sistemas SIU o cualquier otro sistema que obligue a los operadores específicos a capacitarse, será el capacitador el encargado de inscribir a los alumnos y enviar el listado correspondiente al Área de Recursos Humanos, antes del inicio del curso.