



# **INSTRUCTIVO DE PARTICIPACIÓN**

*CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FUNCIONARIA 2025*

Universidad de O'Higgins  
Mayo de 2025

## Instructivo de Participación Cursos de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Este documento establece los criterios para la postulación, selección y participación en cursos e iniciativas de Formación y Capacitación realizadas por la Dirección de Gestión de Personas (DGP). Los criterios de selección serán aplicados en forma transversal para las actividades abiertas organizadas por DGP para las y los funcionarios.

### 1. Objetivos del Proceso de Capacitación

#### 1.1 Objetivo general

Promover un acceso equitativo y organizado a las oportunidades de perfeccionamiento, asegurando que los cursos y talleres de capacitación contribuyan al desarrollo de competencias relevantes para el desempeño de las funciones de los/as funcionarios/as de la Universidad de O'Higgins.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las competencias técnicas, administrativas y profesionales de los/as funcionarios/as.
- Fomentar el acceso equitativo a instancias de formación y capacitación.
- Alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales.
- Fortalecer el desempeño laboral mediante el desarrollo de competencias pertinentes.

### 2. Plan de Formación y Capacitación

El Plan Anual de Formación y Capacitación, es un instrumento que describe las instancias formativas que impartirá la Universidad de O'Higgins para sus funcionarios/as para el año en curso. Estas corresponden a los cursos dispuestos de forma transversal a quienes trabajan en la institución, y que buscan fortalecer competencias para el desempeño laboral de funcionarios y funcionarias, tanto orientadas de forma técnica al rol que desempeña cada persona, como en habilidades y competencias de uso general. Estas capacitaciones están organizadas en torno a ejes de formación que responden a los principales desafíos identificados a nivel institucional y a las necesidades de desarrollo profesional detectadas en las encuestas de diagnóstico, en coherencia con los lineamientos de la Dirección Nacional de Servicio Civil (DNSC), organismo rector en gestión de personas en el Estado.

En 2025, el Plan de Formación y Capacitación abordará cursos en las siguientes líneas de formación:

- Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral: Desarrollo y fortalecimiento de competencias para la comunicación efectiva en distintos contextos universitarios, y con

## CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FUNCIONARIA 2025

distintos interlocutores, ya sea en el uso de idiomas extranjeros, lenguaje de inclusión, técnicas de comunicación estratégica, entre otras.

- Herramientas estratégicas para la gestión: Entrega de herramientas técnicas para las acciones de diagnóstico, planificación, diseño, implementación, estandarización, seguimiento, control y revisión de procesos y proyectos institucionales, orientando la gestión interna hacia estándares de calidad y mejora continua.
- Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales: Desarrollo de habilidades y entrega de herramientas para fortalecer el trabajo colaborativo, principios de convivencia, buen trato y no discriminación, y herramientas de autocuidado, que permitan la consolidación de buenos ambientes laborales.
- Manejo de normativa relevante: Entrega de conocimientos y habilidades en cuerpos normativos vigentes, actualizaciones normativas e interpretaciones de leyes, procedimientos y otros afines, en aspectos relevantes para la gestión universitaria.
- Manejo de equipos técnicos, computacionales y software: Fortalecer el uso eficiente de herramientas tecnológicas, software institucional, plataformas colaborativas y sistemas especializados de análisis y gestión, esenciales para el desempeño cotidiano y la modernización de procesos.

### 3. Proceso de capacitación para el funcionario/a

#### Etapas del proceso



#### 3.1 Postulación

##### Mecanismo de postulación

- DGP difundirá inicio de inscripción a cursos, programa del curso y el programa semestral o anual.
- La postulación se realiza vía formulario web.
- Es responsabilidad del funcionario/a completar la postulación en tiempo y forma. Esto, sin perjuicio de que DGP podrá apoyar en este paso a funcionarios/as que lo requieran.

##### Consideraciones

- Completar el formulario no asegura la participación en el curso, ya que la selección de participantes se realiza con posterioridad, bajo los criterios establecidos en el siguiente punto.

### 3.2 Selección de participantes

A continuación, se presentan criterios utilizados por la Dirección de Gestión de Personas para la selección de participantes en cursos de capacitación, los que están organizados en 4 categorías. Bajo situación regular, la lista de categorías -no de criterios puntuales- se aplicará en el mismo orden en el que se encuentra descrita.

#### **A) Criterios de admisibilidad**

- Ser funcionario/a de la Universidad de O'Higgins con contrato vigente (planta o contrata) al momento de la postulación.
- Estar desempeñando funciones en jornada igual o superior a 06 horas semanales.
- No encontrarse en situación de licencia médica prolongada durante el periodo de realización del curso o taller.
- Completar la postulación en la forma y plazo establecido.

#### **B) Adecuación al público objetivo del curso**

- Ajuste de las labores que desempeña el funcionario respecto al público objetivo de cada curso, señalado en el *Programa Anual de Formación y Capacitación*.
- Dentro de esto, se priorizarán aquellas situaciones en que la jefatura, o bien algún proceso institucional, ha levantado necesidad de perfeccionamiento para el funcionario/a.

#### **C) Participación en cursos**

- Salvo situaciones fundadas, cada funcionario podrá participar en hasta 2 cursos de forma simultánea.
- Funcionarios/as que no hayan participado en capacitaciones anteriores tendrán prioridad, promoviendo la equidad en las oportunidades de formación.
- En caso de quienes han participado en iniciativas anteriores, se valorará buenos indicadores de asistencia y aprobación de los cursos.

#### **D) Orden de postulación**

- En caso de empate en el cumplimiento de los criterios mencionados anteriormente, se considerará el orden cronológico en que el funcionario/a realizó la postulación.
- Este criterio puede ser usado de forma prioritaria en aquellos cursos en temáticas de uso general, como manejo de idiomas.

#### Condiciones para el desarrollo de cursos

- Para la realización del curso/taller, se debe contar con un mínimo de 10 inscritos que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

## CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FUNCIONARIA 2025

- El número máximo de participantes será definido de acuerdo junto al ente que impartirá la iniciativa, conforme con la necesidad pedagógica de cada curso, privilegiando la calidad del proceso formativo.
- Contar con proveedor del curso, principalmente aquellos que son adquiridos mediante licitación pública.

### Aceptación de las postulaciones

Los resultados de postulación, tanto para quienes son aceptados en el curso, como para quienes no son seleccionados. En caso de aceptación, se contempla para el funcionario/a, los siguientes pasos:

- Confirmar su participación respondiendo directamente al correo enviado por la unidad organizadora.
- Adjuntar la **Carta de Compromiso** (formato enviado en correo de aceptación), debidamente completada con sus datos personales y firmada por la jefatura del área (comúnmente, la misma que autoriza permisos administrativos), quien autoriza y respalda su participación en la instancia formativa.
- Estos pasos son obligatorios para asegurar la correcta planificación de los cupos y garantizar el compromiso institucional con las actividades de capacitación.

### Consideraciones Especiales

- En caso de detectarse cupos disponibles, se invitará a participar a funcionarios/as que continúen en el orden de prioridad definido.
- Así mismo, se podrá considerar de forma excepcional la participación de prestadores de servicios a honorarios, que sea solicitados por su jefatura, lo que será analizado por DGP.

### 3.3 Participación en cursos

A través del documento *Carta de Compromiso*, referido en el punto anterior, se establecen los aspectos que guían la participación en los cursos de capacitación, que corresponden a:

- Cumplir con las exigencias académicas establecidas para cada iniciativa, en lo referido a cumplimiento de plazos de las evaluaciones.
- Cumplir personalmente con las exigencias del curso, como una responsabilidad indelegable.
- Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia, correspondiente a 70%, para iniciativas organizadas por DGP, para iniciativas externas debe cumplir con el porcentaje considerado mínimo por el proveedor.
- Informar oportunamente al equipo de DGP encargado del proceso, en caso de tener licencia médica, u otros casos excepcionales, que impidan su participación en el curso.
- Informar oportunamente al equipo de DGP encargado del proceso sobre situaciones que afecten el normal desarrollo del curso:

## CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FUNCIONARIA 2025

- Problemas de conectividad, acceso y/o desarrollo de las clases (para clases online).
- Problemas de incumplimiento por parte de la entidad capacitadora (interna o externa), tales como falta de materiales, suspensión de clases no justificada, atrasos en entrega de evaluaciones, docentes que no cumplen su rol, entre otros.
- Participar en el curso, en el marco del respeto, buen trato, no violencia y no discriminación.
- Responder las encuestas de cierre que serán enviadas a su correo al finalizar el curso, ya sean desde el organismo capacitación o desde la DGP.

Si un funcionario no finaliza o deserta de forma no justificada un curso en el que se encuentra inscrito, la Universidad de O'Higgins podrá solicitar el reembolso monetario del monto invertido en dicha instancia, en conformidad a las disposiciones del Estatuto Administrativo y la jurisprudencia asociada. Así mismo, la UOH se reservará la opción de financiar capacitaciones externas o internas durante el periodo de un año para el funcionario involucrado.

### 3.4 Finalización y certificados

Una vez finalizado el curso o iniciativa, DGP entregará en formato digital o físico un documento oficial que acredite su participación u aprobación, estos se definen bajo la siguiente nomenclatura:

- Certificado de aprobación: Certificado emitido por un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) quienes actúan como proveedor externo, validando la participación y aprobación del curso.
- Diploma de participación: Certificado emitido por la Dirección de Gestión de Personas que valida su participación y finalización de algún curso u taller organizado directamente por DGP.

## 4. Consideraciones finales

La Dirección de Gestión de Personas se reserva el derecho de resolver situaciones no previstas en estos criterios, priorizando siempre el interés institucional y la calidad del proceso formativo.

Para consultas o dudas, se pueden contactar con el equipo de Desarrollo de Personas DGP, al correo [capacitacion.funcionarios@uoh.cl](mailto:capacitacion.funcionarios@uoh.cl).

