

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona Romero	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	19/02/2016	19/02/2016	22/02/2016
<p>Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-973/2016	Fecha: 22/02/2016	Sesión: DL-896/2016	Fecha: 25/02/2016



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

## I. Objetivo

Ser el marco regulatorio para gestionar y administrar la formación y capacitación de los servidores públicos del FISDL, que permita fortalecer y desarrollar sus capacidades, habilidades y competencias, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## II. Sujetos de la Política

Será aplicable a los servidores públicos permanentes a tiempo completo o parcial de la Institución, quienes podrán optar a oportunidades de capacitación o formación, ya sean éstas dentro o fuera del país.

Se exceptúa al personal contratado por servicio técnico profesional, personal eventual y personal que está en período de prueba. Los anteriores solamente podrán participar en capacitaciones cerradas.

## III. Procedimientos relacionados

- PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Formación
- PO-A.4.2.2 Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales fuera del país

## IV. Desarrollo de la política

### IV.1. Conceptos Básicos

#### IV.1.1 Capacitación

Es la transferencia de conocimientos y habilidades, en el que el participante podrá recibir una constancia o diploma, y cuyo propósito es preparar, desarrollar competencias e integrar al personal para el mejor desempeño del cargo actual y futuro y adaptarse a las exigencias cambiantes de la institución, (incluye diplomados). La capacitación puede ser cerrada o abierta.

#### a) Capacitación cerrada

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a un grupo específico de servidores públicos del FISDL, cuyo tema es previamente analizado para su ejecución, también es llamada capacitación grupal.



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

## **b) Capacitación abierta**

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje en el cual el FISDL inscribe a uno o varios servidores públicos para que se capacite(n) en un tema específico. También es llamado capacitación individual.

### **IV.1.2 Formación**

Son aquellos estudios y aprendizajes continuos que tienen una acreditación académica; éstos pueden ser de pregrado o post grado, incluye los estudios de especialización, cuyo propósito es fortalecer las competencias del personal.

## **IV.2 Comité de Capacitación y Formación**

Se conformará un Comité de Capacitación y Formación (en adelante el Comité) para administrar lo estipulado en esta política, el cual estará integrado por cinco funcionarios del FISDL quienes serán designados por el Consejo de Administración (CAD), a propuesta de la presidencia del FISDL. Uno de los miembros será el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, quien actuará como Coordinador del Comité.

El Comité se reunirá preferentemente una vez por semana y tomará acuerdos por mayoría, lo cual se asentarán en actas suscritas por los asistentes. Todos los miembros actuarán en el Comité con independencia del cargo que ocupan en la Institución.

El quórum mínimo para sesionar será de tres miembros. El Comité podrá autorizar solicitudes de capacitación o formación de manera virtual, las cuales serán ratificadas en la siguiente sesión y asentadas en acta.

El Técnico de Talento Humano que designe la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano asistirá a las reuniones de este Comité en calidad de secretario del mismo.

Cuando se analice una solicitud o postulación de uno de los miembros del Comité, éste no participará en el análisis y acuerdo de ese punto.

## **IV.3 Gestión y Designación de Capacitación y Formación**

### **IV.3.1 Gestión**

La gestión de capacitación y formación se podrá hacer de la siguiente forma:



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

- a) El Departamento de Gestión del Talento Humano, gestionará oportunidades de capacitación y formación dentro y fuera del país, las que podrán incluir seminarios, talleres, pasantías, charlas, cursos, foros, intercambios, diplomados, conferencias, estudios superiores o de especialización, presentaciones teatrales y otros espacios de aprendizaje.
- b) El Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales apoyará la gestión de oportunidades de capacitación y formación fuera del país.
- c) El Director Técnico, Gerentes y Jefes de las distintas unidades organizativas de la institución podrán gestionar ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, las oportunidades de capacitación y formación para el personal que consideren necesarias o que se deriven del cumplimiento de leyes aplicables por la institución. Previo a someterlo a aprobación del comité, el Director Técnico, Gerentes y Jefes deberán verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos que apliquen a la capacitación y formación, tomando en cuenta la igualdad de oportunidades para el personal.
- d) Los servidores públicos podrán solicitar oportunidades de capacitación y formación con el aval del Jefe inmediato, Gerente de área y Director Técnico, cuando corresponda, para su aplicación ante el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Para los literales anteriores, el Departamento de Gestión del Talento Humano someterá a consideración del Comité, las oportunidades de capacitación y formación que cumplan con el objetivo de esta política.

### **IV.3.2 Designación**

La Presidencia podrá designar la participación de servidores públicos en actividades de capacitación y formación, dentro o fuera del país, ofrecidas por Organismos Internacionales, Secretarías de Estado, Embajadas, Instituciones Estatales especializadas en capacitación, universidades u otras entidades similares, a propuesta de candidatos por el comité o designación directa de la Presidencia.

### **IV.4 Administración**

El Departamento de Gestión del Talento Humano elaborará el Plan de Desarrollo de Competencias del Talento Humano, con base a la Detección de Necesidades de Capacitación resultantes de la evaluación de desempeño, ejes transversales, tales como: Transparencia, Género, Ética, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente; así como a otras necesidades de la institución.

El Departamento de Gestión del Talento Humano llevará un registro de las capacitaciones y formaciones ejecutadas, incluyendo aquellas capacitaciones que se desarrollen en el marco de consultoría o eventos



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

de coordinación interinstitucional, para estos últimos casos se anexará el listado de participantes, número de horas recibidas y costo invertido aproximado.

El comité evaluará cada solicitud de capacitación, o convocatoria tomando en cuenta las siguientes condiciones:

#### **IV.4.1 Capacitaciones dentro del país**

- a) Que el evento se relacione con el desarrollo de competencias del descriptor de puestos del candidato.
- b) Que no coincida con el horario de otra capacitación en la que esté participando.
- c) Que el perfil del candidato cumpla con los requisitos de la capacitación.
- d) Que el candidato no esté participando en más de un evento de capacitación abierta.
- e) Que el candidato haya cumplido con la presentación de informes, diplomas y/o transferencia de conocimientos, de eventos de capacitación o formación en los que haya participado.
- f) Que el candidato esté cumpliendo con las condiciones del o los eventos en que esté participando.
- g) Preferentemente que el horario del evento no esté programado en horas laborales, especialmente en los eventos de capacitación que tengan una duración continua de mayor a tres días.
- h) Que el periodo de amortización del valor del evento esté comprendido dentro del periodo contractual del solicitante o candidato.

#### **IV.4.2 Capacitaciones fuera del país**

- a) Que el evento se relacione con el desarrollo de competencias del descriptor de puestos del solicitante o candidato.
- b) Que el perfil del solicitante o candidato cumpla con los requisitos de la capacitación.
- c) Que la evaluación de desempeño del solicitante o candidato, del último periodo haya obtenido una nota de mayor o igual a 8.0.
- d) Que el solicitante o candidato no esté participando en otro evento de capacitación y/o formación, salvo casos excepcionales que serán analizados por el comité.
- e) Que el solicitante o candidato haya cumplido con la presentación de informes, diplomas y/o transferencia de conocimientos, de eventos de capacitación o formación en los que haya participado.
- f) Que el periodo de amortización del valor del evento esté comprendido dentro del periodo contractual del solicitante o candidato.
- g) Preferentemente que el solicitante o candidato no haya participado en un evento de capacitación internacional durante el último año de trabajo contado a partir de la fecha final del evento.



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

El comité podrá autorizar solicitudes de capacitación y formación a un servidor público hasta un máximo de 44 días hábiles continuos o discontinuos en el mismo año fiscal.

Para las capacitaciones virtuales el comité evaluará que de preferencias estas sean recibidas en horas no laborales.

#### **IV.5 Financiamiento**

El Departamento de Gestión del Talento Humano gestionará ante el Consejo de Administración del FISDL la autorización del Plan de Desarrollo de Competencias del Talento Humano, en el marco del Programa de Formación e Incentivos Laborales.

Las actividades de capacitación podrán ser financiadas total o parcialmente con los recursos aprobados por el FISDL para este propósito. Para las actividades de capacitación fuera del país, se aplicará el Reglamento General de Viáticos, cuando sea requerido y no existan restricciones de la institución o Gobierno Central.

Para estudios universitarios de pre o post grado, el servidor público que por primera vez haya solicitado apoyo del FISDL, se podrá cubrir de acuerdo al salario de su plaza tomando en cuenta la siguiente tabla:

Salario Mínimo del Sector Comercio y Servicios	Porcentaje de apoyo del FISDL
Hasta 3	100%
Mayor de 3 y menor o igual a 6	50%
Mayor que 6	25%

El apoyo financiero será hasta un máximo de US\$4,000.00 por el estudio completo.

En el caso del personal a tiempo parcial el financiamiento se realizará proporcional a su tiempo y salario.

El financiamiento antes mencionado aplicará a matrícula y mensualidades de los ciclos o módulos de estudio hasta alcanzar el nivel de egresado, no incluye gastos asociados al proceso de graduación o especialización.

#### **IV.6 Condiciones para el participante**

##### **IV.6.1 Capacitación**

El participante inscrito en una actividad de capacitación tiene la obligación de:

- Asistir al menos al 80% del tiempo programado para la actividad.



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

- b) Asistir puntualmente
- c) Desempeñarse satisfactoriamente en el desarrollo de las actividades
- d) Informar oportunamente al Jefe inmediato y al Departamento de Gestión del Talento Humano cualquier irregularidad o contratiempo que se le presente
- e) Cumplir con las condiciones establecidas por la entidad o persona responsable de impartir la capacitación.
- f) Después de finalizada la capacitación, cuando aplique, el servidor público deberá entregar al Departamento de Gestión del Talento Humano copia del diploma o certificado como comprobante de su participación. Lo anterior también deberá registrarlo en el Sistema de Capacitación y Formación

El Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Comité el incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos, el cual resolverá de acuerdo a las justificaciones presentadas por el participante. En caso de no ser aceptada la justificación, quedará inhabilitado para participar en otras oportunidades de capacitación abierta o formación durante seis meses posteriores al término del evento, lo cual se le notificará por escrito al participante con copia al jefe inmediato y a su expediente como registro; y si corresponde a un evento en el que el FISDL haya erogado fondos, y el participante no haya asistido deberá reintegrar al FISDL el monto invertido en el participante.

#### **IV.6.2 Formación**

Las condiciones del financiamiento para el participante inscrito en una actividad de formación son las siguientes:

- a) Cumplir con un promedio mínimo de 7.00<sup>1</sup> y aprobar el 100% de las materias inscritas.
- b) Si el promedio es igual o mayor que 6.00 y menor que 7.00 y aprueba el 100% de las materias inscritas, el FISDL financiará el 50% de lo establecido en la tabla en el siguiente ciclo o módulo.
- c) Si reprueba al menos una materia, el FISDL le suspenderá el financiamiento del próximo ciclo o módulo. Podrá volver a aplicar, siempre y cuando el promedio de sus notas del ciclo o módulo anterior al solicitado sea mayor o igual que 7.00.
- d) De no presentar las notas correspondientes al ciclo cursado, deberá reintegrar el monto erogado para dicho ciclo.



<sup>1</sup> Las notas promedio podrán ser en escala del 0.00 al 10.00 o su equivalente.

<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

En todos los casos anteriores el solicitante deberá de inscribir por lo menos tres materias en cada ciclo o módulo.

#### **IV.7 Amortizaciones**

Toda capacitación o formación recibida por los servidores públicos, quedará sujeta al plazo de continuidad (permanencia en el FISDL) y montos a amortizar de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto a amortizar	Período amortización
De US\$ 345.00 a US\$ 1,145.00	6 meses
De US\$ 1,145.01 a US\$ 2,285.00	12 meses
De US\$ 2,285.01 a US\$ 5,715.00	18 meses
Más de US\$ 5,715.00	24 meses

Los saldos de capacitación y formación se empezarán a amortizar al día siguiente que finalice la actividad, ciclo o módulo de la capacitación o formación.

Todo empleado previo al inicio de la capacitación o formación y siempre que el monto a amortizar esté dentro de los plazos de continuidad establecidos, está obligado a firmar un Pagaré por el valor total de la capacitación.

En el caso de las capacitaciones y formaciones fuera del país, para efectos de administración y control del plazo de continuidad, serán costeados sobre la base de los montos reales que invierta la Institución (costo de inscripción, viáticos otorgados, salario devengado durante la actividad, boleto aéreo, entre otros). De no alcanzar el monto mínimo requerido de US\$345.00 se tomará dicho valor como costo para el control del plazo de continuidad.

Si un servidor público renuncia de la Institución, antes que hubiese cumplido el período estipulado en el plazo de continuidad, deberá reintegrar el saldo pendiente de amortizar, tal como lo establezca el Departamento de Gestión del Talento Humano con base a un plan de pago que deberá presentarse a conocimiento del Comité. En casos especiales el Comité podrá presentar a la Presidencia exoneración del saldo de capacitación para su resolución.

Si un funcionario o empleado pierde la calidad de servidor público por cualquier otra causa, queda exonerado del pago de los saldos de capacitación pendientes de amortizar.

Los fondos que reintegren los servidores públicos, pasarán a formar parte de la fuente de financiamiento correspondiente.





<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

#### **IV.8 Transferencia de conocimiento**

El servidor público capacitado, podrá realizar la transferencia de conocimiento, bajo la modalidad que estime adecuada, acordada con el jefe inmediato. Entregará un informe al Departamento de Gestión del Talento Humano sobre la realización de ésta.

Las modalidades de transferencia de capacitación podrán ser: Divulgación del material, charlas, proyecto individual o en grupo, asesoría técnica, informes o cualquier otra modalidad.

#### **IV.9 Evaluación de la eficacia de la capacitación**

La eficacia de las capacitaciones individuales relacionadas con las competencias técnicas, será evaluada en la aplicación informática “Sistema de Capacitación y Formación” por el jefe inmediato, siguiendo o aplicando el Instructivo para evaluar la eficacia de las capacitaciones (IO-A.4-3).

#### **IV.10 Disposición Final**

Los aspectos no contemplados en la presente política, serán resueltos por el Comité.



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

## V. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	La aprobación de la Política de Administración de Capacitación y Becas de Fortalecimiento Institucional para el personal del FISDL por el Consejo de Administración enmarcado en la Política de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>La actualización de la nominada Política de Administración de Capacitación y Formación, contiene nuevos conceptos básicos tales como: Capacitación grupal e individual, concepto de formación.</p> <p>La conformación del Comité de Capacitación y Formación, será comprendida por el Gerente General, Gerente de Finanzas, Gerente de Programas, Gerente de Operaciones y Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>En la gestión para la asignación de capacitación y formación establece que el FISDL gestionará las oportunidades de capacitación y formación dentro y fuera del país, se exceptúan la participación en actividades de capacitación y formación cuando sean en representación de la alta dirección de la institución.</p> <p>En la parte de la administración, establece que el comité evaluará cada solicitud de capacitación, oferta o convocatorias tomando en cuenta el desarrollo de competencias incorporadas en su descriptor de puestos, cuando aplique la evaluación de desempeño y otros aspectos que considere convenientes. El comité podrá autorizar para que un empleado participe en una actividad de capacitación y formación hasta un máximo de 44 días hábiles continuos o discontinuos en el mismo</p>	Gerente General Fecha: 11/10/2011	14/10/2011

<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>año fiscal.</p> <p>Dentro del financiamiento, contempla el apoyo máximo para actividades de capacitación y formación.</p> <p>En los compromisos del empleado, establece los nuevos requisitos que debe cumplir el empleado cuando participe en una actividad de capacitación o formación. En la amortización, la nueva modalidad es que la actividad e capacitación y formación empezará a amortizarse al día siguiente que finalice dicha actividad, acorde a la tabla de amortización.</p> <p>En la transferencia de conocimientos establece que el empleado en coordinación con el jefe inmediato, determinará la modalidad de transferencia de conocimientos que deberá realizar al finalizar la capacitación y entregará un informe escrito a Recursos Humanos.</p>		
1	2	<p>Se modificó el código de la política de PP-A.4.2 a PP-A.4-1.</p> <p>Se modificó del apartado IV. Procedimientos relacionados el nombre del "PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Desarrollo de personal" por "PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Formación"</p> <p>Se eliminó del apartado IV. Procedimientos relacionados la referencia al procedimiento PO-A.4.2.2 Procedimiento de Administración de Becas.</p> <p>Se sustituyó del apartado V.5 Financiamiento, "exceptuando a los procesos de graduación" por "hasta alcanzar el nivel de egresado".</p> <p>En el apartado de V.6 Compromisos, se</p>	Gerente General Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		agregó "De no presentar las notas correspondientes al ciclo anterior, deberá reintegrar el monto aprobado para dicho ciclo" y "Cualquier otra situación no contemplada en esta política, el Comité podrá dictaminar sobre la misma"		
2	3	<p>Se agregó el apartado V.9 Evaluación de la eficacia de la capacitación La eficacia de la capacitación será evaluada por el jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se realizará siguiendo la GO-A.4-3 Guía para evaluar la eficacia de la capacitación, la cual orienta la metodología a seguir para evaluar las capacitaciones abiertas que hayan fortalecido las competencias técnicas del personal del FISDL.</p> <p>Asimismo, se agregó al apartado de V.7 Amortizaciones: Para el personal que reciba capacitación por medio de consultorías, el Jefe o Gerente que coordine dicha consultoría, deberá entregar a Recursos Humanos un informe incluyendo el listado de participantes, número de horas recibidas y costo invertido aproximado por cada uno.</p>	<p>Presidenta del FISDL Fecha: 14/09/2012</p>	17/09/2012
3	4	<p>Se incluyó en la política el apartado V. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
4	5	<p>Del apartado IV.4 Administración El siguiente párrafo "Toda solicitud por parte de los empleado para aplicar a oportunidades de capacitación y formación, dentro y fuera del país, deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos, quien la gestionará para que sea analizada y resuelta por el Comité", fue modificado a "Toda solicitud</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013</p>	18/11/2013

<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>por parte de los empleados para aplicar a oportunidades de capacitación y formación, dentro y fuera del país, será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos, para que sea analizada y resuelta por el Comité”</p> <p>Se cambió el nombre en la referencia de Guía para evaluar la eficacia de la capacitación (GO-A.4-3) a Instructivo para evaluar la eficacia de las capacitaciones (IO-A.4-3).</p> <p>Se designó al Departamento de Recursos Humanos para gestionar ante el CAD, el financiamiento de las actividades de capacitación y formación, en vez de la Gerencia General.</p>		
5	6	<p>Cambio en el nombre del Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Actualización en el nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Cambio en la denominación de empleado a servidor público; sobre la designación de los miembros del Comité de Capacitación y Formación por parte del Consejo de Administración y que el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano será el coordinador de dicho comité. En el apoyo para estudios universitarios, se aclara que será para quienes por primera vez estudian una carrera de pre o post grado.</p> <p>En las condiciones del participante se agregó el literal f) que indica que el participante debe entregar copia de diploma o certificado obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral IV.10 Excepciones se cambió este término por Disposición Final y se aclara que los aspectos no contemplados en la presente política, serán</li> </ul>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



<b>Política de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	3	PP-A.4-1-8	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		resueltos por el Comité.		
6	7	Revisión y actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
7	8	<p>Cambio del nombre de la Política de Administración de Capacitación y Formación a Política de Capacitación y Formación.</p> <p>Inclusión del PO-A.4.2.2 Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales fuera del país.</p> <p>El numeral IV. Política se cambia a IV. Desarrollo de la Política.</p> <p>Se modificó los conceptos básicos de Capacitación, Capacitación cerrada, Capacitación abierta, y Formación.</p> <p>Se modifica las formas de gestionar y designar capacitación y formación en el numeral IV.3 Gestión y Designación de Capacitación y Formación.</p> <p>Dentro del numeral IV.4 Administración, se modifica las condiciones para que el Comité de Capacitación y Formación evalúe solicitudes de capacitación dentro o fuera del país.</p> <p>En el numeral IV.5 Financiamiento, se modifica el porcentaje de apoyo del FISDL para estudios de pre grado y post grado.</p> <p>Se modifica las condiciones para el participante de capacitación o formación en el numeral IV.6 Condiciones para el participante.</p> <p>Se modifica las modalidades de transferencia de conocimientos en el numeral IV.8 Transferencia de conocimiento</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-896/2016 Fecha: 25/02/2016	25/02/2016