



# Formulario de nominación al Premio de Mentoría

## Visión general:

El Premio de Mentoría reconoce a los miembros del personal que han tenido un impacto positivo en sus colegas a través de una tutoría, entrenamiento o supervisión efectivos. Hasta tres beneficiarios pueden recibir un pago único de \$1,000 y un regalo conmemorativo grabado, que se presenta durante el Almuerzo de Agradecimiento al Personal durante el Mes de Agradecimiento al Personal.

## Elegibilidad para los nominados:

- El miembro del personal debe estar en un puesto de funcionario elegible para la jubilación de UNT durante al menos seis meses consecutivos.
- El miembro del personal debe ocupar un puesto inferior al nivel de Vice presidente Asociado/Asistente.
- El miembro del personal no debe haber recibido ninguna medida disciplinaria formal o un plan de mejora del desempeño dentro de los doce meses anteriores a la fecha de nominación.
- El miembro del personal debe no haber recibido el premio en los tres años anteriores.

## Proceso de nominación y selección:

- La nominación puede ser hecha por cualquier empleado o estudiante de UNT.
- Complete el formulario rellenable, dando ejemplos específicos de cómo el miembro del personal ha cumplido o excedido los criterios, y manteniendo dentro de la asignación de palabras asignada. No se aceptarán a archivos adjuntos adicionales.
- Envíe el documento completo electrónicamente **Recursos Humanos** ([HRAdministration@untsystem.edu](mailto:HRAdministration@untsystem.edu)).
- Recursos Humanos verificará la elegibilidad para todas las nominaciones.
- Todas las nominaciones serán revisadas por el Comité de Premios y Reconocimiento del Personal y las principales recomendaciones se presentarán al Gabinete del Presidente.
- Los destinatarios finales serán seleccionados por el Gabinete del Presidente.

Si tiene preguntas sobre el proceso de nominación, comuníquese con **Recursos Humanos** en [HRAdministration@untsystem.edu](mailto:HRAdministration@untsystem.edu) o 940-565-2281.

**PASO UNO: Información sobre el nominado y el nominador** - Proporcione la siguiente información tanto para el nominador como para el empleado que está siendo nominado para el premio.

|            | Nombre | ID de empleado (si se conoce) | Departamento | Título del trabajo | Afiliación al nominado |
|------------|--------|-------------------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Nominador: |        |                               |              |                    |                        |
| Candidato: |        |                               |              |                    |                        |

**PASO DOS: En 500 palabras o menos, de ejemplos específicos de cómo el nominado ha cumplido con los siguientes criterios:**

- Invierte en colegas y/o estudiantes de UNT; ayuda a guiar su crecimiento.
- Crea un ambiente de trabajo afectuoso, creativo, inclusivo y motivador donde los colegas se sienten valorados y comprometidos.
- Apoya el desarrollo profesional para todos.
- Acepta abiertamente los comentarios y escucha activamente a sus aprendices.
- Demuestra justicia y equidad en la resolución de problemas y conflictos.

**Para enviar el formulario de nominación:**

- Paso 1: Complete todos los campos del formulario
- Paso 2: Descarga y guarda el formulario
- Paso 3: Cree un correo electrónico a Recursos Humanos en [HRAAdministration@untsystem.edu](mailto:HRAAdministration@untsystem.edu) con "*Formulario de nominación de apreciación del personal*" en la línea de asunto
- Paso 4: Adjunta el formulario completo y envía tu correo electrónico