



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Responsable:

ANA MARÍA PÉREZ NARANJO
Profesional Especializada

Institución Universitaria Pascual Bravo
Vicerrectoría Administrativa
Gestión del Talento Humano

MEDELLÍN
2016



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Fundamento Normativo	4
Objetivos del Plan Institucional de Capacitación	5
Justificación.....	6
Políticas de Capacitación	7
Esquema para la Construcción del Plan de Capacitación.....	8
Análisis Necesidades de Capacitación	8
Estructura del PIC 2016 y Tipos de Formación.....	8
Acciones de Formación Conforme Priorización.....	12-14
Calendario de Actuación.....	14
Cronograma de Actividades... ..	16-21
Presupuesto del Plan de Capacitación.....	22
Evaluación del Proceso de Capacitación.....	22
Medición de Impacto.....	23



INTRODUCCIÓN

El proceso de capacitación debe cumplir la función de integrar una serie de conocimientos, habilidades y destrezas, que permitan alcanzar los objetivos institucionales, fortalecer las habilidades y actitudes en los empleados para un efectivo desempeño de sus funciones y un tener un adecuado ambiente laboral.

La Institución Universitaria Pascual Bravo, reconociendo la importancia de contribuir a la formación de sus servidores y enmarcada en el Plan de Desarrollo 2011-2020 en el eje de inversión para el Talento Humano y el Bienestar Institucional, busca garantizar el cumplimiento del proceso de capacitación, de manera pertinente y efectiva.

Así las cosas, se procede a describir el conjunto coordinado de acciones de formación que han sido seleccionadas y programadas para la presente vigencia, respondiendo con ello a los ejes temáticos pretendidos desde cada uno de los procesos de la Institución.



FUNDAMENTO NORMATIVO

La Ley 734 de 2002 en su artículo 33, establece como uno de los derechos de los servidores públicos, el recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004 en su artículo 36, se convierte en el fundamento inicial al establecer la necesidad de formular un Plan Institucional de Capacitación, toda vez que vincula el objetivo principal que debe abordarse en la formación de los empleados públicos.

Posteriormente el Decreto 1227 de 2005 en su artículo. 65, reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación.

En el año 2015 la Institución Universitaria Pascual Bravo establece mediante Resolución Rectoral 495 del 3 de agosto de 2015, los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación anual de la Institución.



OBJETIVO GENERAL

Estructurar alternativas de formación y capacitación, encaminadas a satisfacer las necesidades de los diferentes procesos institucionales, de manera que los empleados en el cumplimiento de sus funciones cotidianas, respondan a situaciones concretas de manera eficiente y oportuna y fortalezcan sus competencias como fundamento para el buen gobierno y la gestión pública.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer los lineamientos pedagógicos, las prioridades y las estrategias de capacitación de los empleados, enmarcados en la calidad y la eficiencia de la prestación del servicio.
- ✓ Propiciar el logro de las metas institucionales, a través de diferentes alternativas de formación.
- ✓ Definir las estrategias de implementación del Plan Institucional de Capacitación, tomando como base los ejes temáticos a desarrollar ajustados al presupuesto anual asignado.
- ✓ Construir espacios encaminados al desarrollo de las dimensiones laborales, cognitivas, físicas y emocionales de los empleados de la Institución.
- ✓ Incrementar el compromiso de los empleados en las actividades de capacitación, formación y/o adiestramiento desarrolladas.
- ✓ Fortalecer las capacidades para innovar, afrontar el cambio, trabajar en equipo y comunicarse asertivamente en cada equipo de trabajo.



JUSTIFICACION

Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios que identifiquen las necesidades y diseñen, implementen y evalúen las capacitaciones recibidas. Esto permite garantizar que los servidores públicos posean una serie de atributos tales como: el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores en los que se sustenta la Institución a la que pertenece.

La construcción del presente Plan integró a los diferentes procesos mediante la manifestación de las necesidades de capacitación que cada uno de los líderes consideró podría aportar en el mejoramiento continuo de su área, vinculando a su equipo de trabajo y buscando fortalecer sus propias competencias.

La Institución Universitaria Pascual Bravo priorizó las necesidades de capacitación, de tal forma que éstas se ajustaran a los objetivos institucionales; ofreciendo diferentes alternativas de formación distribuidas con calidad y equidad entre los empleados y permitiendo su participación en el proceso.



POLITICAS DE CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO

El Plan Institucional de Capacitación 2016, será desarrollado y coordinado desde la Oficina de Gestión del Talento Humano, con base en la integración de las necesidades de capacitación presentadas desde los diferentes procesos.

Para la asignación de los cupos en cada capacitación, formación y/o adiestramiento se priorizarán los empleados que lo manifestaron como una necesidad, mediante el formato GTH-FR-06.

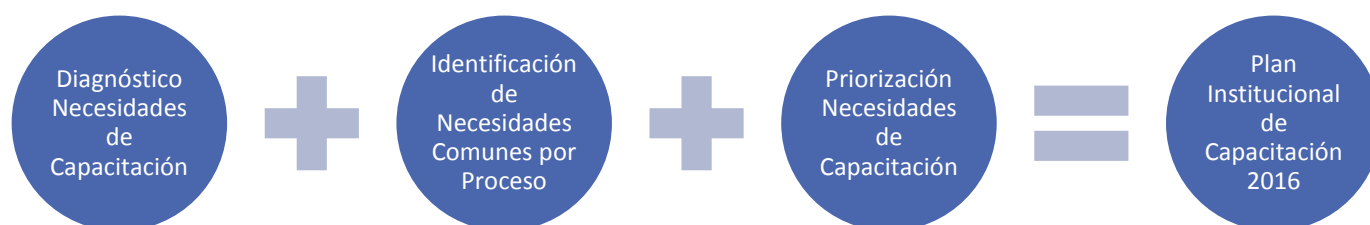
El horario de los eventos de capacitación será establecido tomando en cuenta tanto horas de la jornada laboral como horas no laborales, de forma que exista una contribución en tiempo tanto de la Institución como del empleado.

Conforme lo estableció la Resolución Rectoral 495 de 2015 en su Artº 9, las modalidades de asistencia a los eventos de capacitación podrán ser obligatorias y optativas.

Los eventos de capacitación superiores a dos horas de formación, se aprobarán con el 80% de asistencia.



ESQUEMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La identificación de las necesidades de formación de los funcionarios, permite establecer diferencias entre la situación laboral actual y la que se genera al finalizar un proceso de capacitación en un área específica de conocimiento. Esta identificación reconoce información referente a los intereses de los procesos institucionales, permitiendo con ello la programación de manera útil y eficaz del Plan Institucional de Capacitación, tanto para los empleados como para la Institución.

El diagnóstico de las necesidades de formación se realizó mediante la recopilación de la información relacionada en el formato GTH-FR-06 por los líderes de proceso.

ESTRUCTURA DEL PIC 2016 Y TIPOS DE FORMACIÓN

Con la información recibida se procede a identificar que la estructura del Plan de Institucional de Capacitación Integre tres tipos de formaciones: Específicas, Complementarias y Estratégicas.



Formación Específica: Propende el aprendizaje en áreas específicas de conocimiento que aportan directamente al desempeño del individuo en pro del desarrollo colectivo.

Formación Complementaria: Todas aquellas actividades que mejoran los conocimientos, habilidades, técnicas y destrezas existentes y pueden reflejarse en corto plazo en el desempeño laboral.

Formación Estratégica: Todas aquellas acciones que contribuyen positivamente, para alcanzar los objetivos institucionales.¹

Con el fin proceder con la priorización de las necesidades de los diferentes procesos, se realizó una clasificación temática por área de conocimiento: Informática, humanidades, normativas y aquellas de carácter específico.

CONSOLIDADO NECESIDADES COMUNES POR PROCESOS		
Temática	Temas Específicos	Dependencia
Informática	Office Avanzado, Word, Excel básico, intermedio y avanzado	Rectoría, Almacén, Dirección Operativa de Investigación, Gestión del Talento Humano, Facultad de Producción y Diseño, Departamento de Electrónica y Afines, Fundamentación Científica y Humanística, Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, Admisiones Registro y Control Académico, Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Académica y Secretaría General.
	Acces	Internacionalización
	Herramientas digitales para el manejo de proyectos	Dirección Operativa de Investigación
	Windows y Herramientas de Navegación	Oficina Asesora de Planeación
	Manejo de Archivo Digital	Dirección Operativa de Investigación
	Desarrollo de Software	Oficina Asesora de Planeación

¹ Fuente: <http://www.mintrabajo.gov.co/movilidad-y-formacion-para-el-trabajo/abc-formacion.html>

	Manejo de Bases de Datos	Admisiones Registro y Control Académico
	Atención al Usuario	Fundamentación Científica y humanística, Secretaría General, Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines, Oficina Asesora de Planeación y Vicerrectoría Académica.
	Redacción y ortografía Empresarial	Fundamentación Científica y Humanística, Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, Admisiones Registro y Control Académico, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Académica.
	Actualización en Gestión Documental - Gestión Documental- Digital	Gestión del Talento Humano, Admisiones Registro y Control Académico, Secretaría General.
	Solución Conflictos Laborales	Oficina Asesora de Planeación
	Manejo de Inventarios	Departamento de Eléctrica,
	Protocolo y Etiqueta	Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, Secretaría General.
	Comunicación Asertiva, Inteligencia Emocional, Trabajo en equipo, Competencias para el éxito y trabajo bajo presión	Departamento de Electrónica, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Operativa de Extensión y Admisiones Registro y Control Académico, Gestión del Talento Humano, Regionalización.
Normatividad	Normas Internacionales de Información Financiera NIFF	Oficina Asesora de Control Interno(sugiere para la Institución)
	Sistema de Gestión de Calidad ISO:9001	Oficina Asesora de Control Interno (sugiere para la Institución), Vicerrectoría Administrativa, Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines, Oficina Asesora de Planeación.
	NTCGP:1000	Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines
	Gestión Pública	Rectoría, Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines.
	Norma de Contratación Pública y Supervisión	Vicerrectoría Administrativa y Secretaría General.
	Actualización en Norma de Procesos Disciplinarios	Secretaría General
	Actualización en NICSP(Contabilidad Pública)	Oficina Asesora de Control Interno (sugiere para la Institución)
	Actualización Normativa en Seguridad Social	Gestión del Talento Humano.
	Aplicación de la Normativa Pública en Talento Humano	Gestión del Talento Humano.

	ISO:17025 Laboratorios de Ensayos	Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines.
	ISO 500001 - Eficiencia Energética	Departamento de Eléctrica.
	Evaluación del Desempeño	Líderes de Proceso
	Régimenes Pensionales	Todos Los Empleados
	Comprensión de la gestión del riesgo desde la norma TCISO NTC :31000:2011	Departamento de Eléctrica, Departamento de Mecánica y Afines.
Otras	Listening (Inglés)	Dirección Operativa de Investigación, Rectoría,
	Capacitaciones y Seminarios que aportes y actualicen para la mejora de la gestión de recursos físicos administración y control de bienes.	Almacén
	Retención en la Fuente Sobre Ingresos Laborales	Gestión del Talento Humano
	Formulación y Evaluación de Proyectos	Dirección Operativa de Extensión
	Gestión de Mantenimiento	Departamento de Electrónica y Afines
	Acreditación Institucional	Departamento de Electrónica y Afines
	Liderazgo y Direccionamiento Estratégico	Comunicaciones y Mercadeo
	Coaching Organizacional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Tecnológica	Facultad de Producción y Diseño
	Educación Superior	Rectoría
	Innovación	Rectoría
	Investigación	Rectoría
	Administración Educativa	Rectoría
	Seguridad Vial	Rectoría
	Comunicación Digital	Comunicaciones y Mercadeo
	Manejo de Finanzas Personales	Todos los Empleados
	Propiedad Intelectual	Secretaría General
	Nuevo Marco Normativo Aplicable a Entidades de Gobierno – NICSP	Gestión Financiera
	Aspectos Contractuales Ligados a la Gestión Financiera	Gestión Financiera
	Actualización, cambios y novedades en la gestión financiera de las Instituciones de Educación Superior.	Gestión Financiera
Específicas	Gestión Presupuestal en Entidades Públicas	Gestión Financiera
	Información Tributaria en Medios Electrónicos para la DIAN	Gestión Financiera
	Manejo de Tesorerías en el Sector Público	Gestión Financiera
	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Oficina Asesora de Planeación
	Formulación Proyectos de Regalías	Oficina Asesora de Planeación



	Diplomado en Mercadeo Racional y CRM	Departamento de Eléctrica
	Diplomado en Negociación Internacional y Comercio Exterior	Departamento de Eléctrica
	Diplomado en Potenciación de Capacidades	Departamento de Eléctrica
	Diplomado en Dirección de Entidades de Economía Solidaria	Departamento de Eléctrica
	Diplomado virtual en sistema de iluminación con énfasis en Retilap	Departamento de Eléctrica
	Diplomado virtual en sistemas de iluminación con énfasis en Retie.	Departamento de Eléctrica
Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualización legal y funciones miembros del COPASS, Normativas, Estructura, Funciones y Responsabilidades de la Brigada de Emergencias Institucional, Generalidades plan de emergencias institucional, Sistema de notificación, Pautas de evacuación y coordinación en puntos de encuentro, Introducción a la gestión del riesgo. (Para entender el riesgo laboral como uno de los riesgos de la empresa) Presentación del Modelo, Requerimientos normativos para trabajos en alturas Capacitación Prevención de desórdenes musculo esqueléticos, Pausas activas e higiene postural, Aplicación de estándares motores para la tarea, Promoción de la salud mental (Ley 1616 de 2013). Intervención de riesgo psicosocial, Prevención del acoso laboral "COMITES DE CONVIVENCIA"	Integrantes Copasst, Integrantes brigada de emergencias, Coordinadores de evacuación, Líderes de proceso / Jefes de área, Coordinadores de contrato/Profesionales de apoyo Convenios, Jefes de programa y profesionales especializados, Líderes pausas activas Líderes de proceso. Integrantes Comité de Convivencia.

ACCIONES DE FORMACIÓN CONFORME A LA PRIORIZACIÓN

ABRIL – DICIEMBRE 2016		
TEMA	ACCIÓN DE FORMACIÓN	DIRIGIDO A
Excel Niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.	Curso	Todos los empleados administrativos de la Institución.
Acces	Curso	Todos los Empleados Administrativos de la Institución del nivel Profesional.
Herramientas Digitales para el manejo de proyectos	Curso	Todos los Empleados Administrativos de la Institución del nivel Profesional.



Manejo de Archivo Digital	Taller	Todos los Empleados Administrativos de la Institución del nivel Técnico y Asistencial.
Atención al Usuario	Curso	Todos los empleados administrativos de la Institución.
Redacción y Ortografía Empresarial	Curso	Todos los empleados administrativos de la Institución.
Actualización en Gestión Documental - Gestión Documental- Digital	Curso	Funcionarios del Nivel Técnico y Asistencial.
Manejo de Inventarios	Taller	Funcionarios del Nivel Técnico y Asistencial.
Protocolo y Etiqueta	Curso	Todos los empleados administrativos de la Institución.
Comunicación Asertiva, Inteligencia Emocional, Trabajo en equipo, Competencias para el éxito y trabajo bajo presión, solución de Conflictos Laborales.	Talleres	Procesos Institucionales a los que no cubrió Plan 2015.
Actualización en Norma de Procesos Disciplinarios	Taller	Designados por la Dirección Institucional.
Sistema de Gestión de Calidad ISO:9001	Curso	Líderes de Procesos.
NTCGP:1000	Curso	Líderes de Procesos
Actualización Normativa en Seguridad Social	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Aplicación de la Normativa Pública en Talento Humano	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Capacitaciones y Seminarios que aportes y actualicen para la mejora de la gestión de recursos físicos administración y control de bienes.	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Retención en la Fuente Sobre Ingresos Laborales	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.



Liderazgo y Direccionamiento Estratégico	Curso	Líderes de Procesos
Educación Superior	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Innovación	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Investigación	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Administración Educativa	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Seguridad Vial	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Comunicación Digital	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Propiedad Intelectual	Seminario	Designados por la Dirección Institucional.
Nuevo Marco Normativo Aplicable a Entidades de Gobierno - NICSP	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Aspectos Contractuales Ligados a la Gestión Financiera	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Actualización, cambios y novedades en la gestión financiera de las Instituciones de Educación Superior.	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Gestión Presupuestal en Entidades Públicas	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Información Tributaria en Medios Electrónicos para la DIAN	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Manejo de Tesorerías en el Sector Público	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Auditoría de Sistema de Gestión Integral	Seminario	Empleados cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Talleres	Empleados cuyas funciones y/o actividades estén directamente relacionadas con el tema.
Herramientas para realizar Evaluación del Desempeño	Taller	Líderes de Proceso
Régimen Pensionales	Conversatorio	Todos los empleados administrativos de la Institución.
Manejo de Finanzas Personales	Taller	Todos los empleados administrativos de la Institución.



CALENDARIO DE ACTUACIÓN

Las fechas de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, están determinadas dentro del cronograma de actividades. Éstas son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de otros eventos institucionales.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES DE FORMACIÓN	ABRIL				MAY				JUN				JUL				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Excel Niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.																				
Seguridad Vial																				
Régimen Pensionales																				
Acces																				
Herramientas para realizar Evaluación del Desempeño																				
Herramientas Digitales para el manejo de proyectos																				
Manejo de Archivo Digital																				
Atención al Usuario																				
Manejo de Inventarios																				
Comunicación Asertiva, Inteligencia Emocional, Trabajo en equipo, Competencias para el éxito y trabajo bajo presión, solución de Conflictos Laborales.																				
Actualización en Gestión Documental - Gestión Documental- Digital																				
Redacción y Ortografía Empresarial																				



ACCIONES DE FORMACIÓN	AGOS				SEP				OCT				NOV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Protocolo y Etiqueta					■											
Manejo de Finanzas Personales						■										
Sistema de Gestión de Calidad ISO:9001							■									
NTCGP:1000												■				
Atención al Ciudadano y Normas Anticorrupción									■							
CAPACITACIONES SUJETAS A REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y CRONOGRAMAS DE FORMACIÓN EXTERNAS																
Actualización en Norma de Procesos Disciplinarios																
Actualización Normativa en Seguridad Social																
Aplicación de la Normativa Pública en Talento Humano																
Capacitaciones y Seminarios que aportes y actualicen para la mejora de la gestión de recursos físicos administración y control de bienes.																
Retención en la Fuente Sobre Ingresos Laborales																
Liderazgo y Direccionamiento Estratégico																
Educación Superior																
Innovación																
Investigación																



Administración Educativa																				
Comunicación Digital																				
Propiedad Intelectual																				

CAPACITACIONES SUJETAS A REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y CRONOGRAMAS DE FORMACIÓN EXTERNAS																				
Aspectos Contractuales Ligados a la Gestión Financiera																				
Actualización, cambios y novedades en la gestión financiera de las Instituciones de Educación Superior.																				
Gestión Presupuestal en Entidades Públicas																				
Información Tributaria en Medios Electrónicos para la DIAN																				
Manejo de Tesorerías en el Sector Público																				
Auditoría de Sistema de Gestión Integral																				
Nuevo Marco Normativo Aplicable a Entidades de Gobierno - NICSP																				



ACCIONES DE FORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	ABR				MAY				JUN				JUL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Responsabilidades de la Brigada de Emergencias Institucional			■													
Articulación Plan de emergencias Institucional					■											
Reconocimiento equipos de emergencias						■										
Inteligencia emocional frente a emergencias							■									
Sistema de Comando de Incidentes								■								
Como desarrollar simulacros de emergencias										■						
Preparación y guion del simulacro de emergencias														■		
Desarrollo y apoyo simulacro de emergencias																
Evaluación simulacro identificación de procedimientos																
Comunicación asertiva y Trabajo en Equipo al interior		■														
Identificación y control tareas de alto riesgo				■												
Tareas y operaciones de rescate						■										
Inspección equipos y recursos para la atención de emergencias								■								
Valoración del lesionado, Signos vitales										■						
Inmovilizaciones, traslado y tratamiento lesiones												■				
Lesiones de tejido duro y blando														■		
Evaluación y práctica temas aprendidos																■
Prevención del fuego en la IUPB														■		
Evaluación y práctica temas aprendidos																■



ACCIONES DE FORMACIÓN GRUPOS DE APOYO PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS	ABR				MAY				JUN				JUL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Generalidades plan de emergencias			■													
Actualización legal, funciones y responsabilidades				■												
Estrategias para la toma de decisiones					■											
Participación Preparación y guion del simulacro de emergencias					■											
Desarrollo y apoyo simulacro de emergencias							■									
Evaluación simulacro identificación de procedimientos aplicados y desviaciones encontradas.									■							
Sistema comando de incidentes									■							
Actividades de seguimiento al plan de emergencias																
Auditoria al plan de emergencias, verificación respuesta																
Sistema de notificación, Pautas de evacuación y coordinación en puntos de encuentro			■													
Pautas de actuación en Multitudes											■					
Comunicación asertiva																
Desarrollo y apoyo simulacro de emergencias															■	
Evaluación simulacro identificación de procedimientos aplicados y desviaciones encontradas.															■	
Retroalimentación en temas identificados																



ACCIONES DE FORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	ABR				MAY				JUN				JUL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Prevención del acoso laboral "COMITES DE CONVIVENCIA"									■		■					
Trabajo en Equipo				■												
Manejo de conflictos y la negociación	■															
Comunicación asertiva										■						
Promoción de la salud mental (Ley 1616 de 2013).													■			
Estudio y análisis de casos reportados.																■



PRESUPUESTO EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación y/o adiestramiento organizados dentro del marco del presente PIC 2016, serán financiados a través del rubro denominado Plan de Capacitación Bienestar Social y Estímulos, con una apropiación asignada para el año 2016 por un valor de Ciento Seis Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos (\$106.560.000). Con estos recursos se financiará el Plan Institucional de Capacitación para el año 2016 y los diferentes eventos programados con los servidores públicos y colaboradores de la Institución.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Para la Institución es importante conocer los aspectos positivos, recomendaciones, observaciones y oportunidades de mejora del proceso de capacitación. Es por ello que debe realizarse el proceso de evaluación por parte del participante, del instructor y a su vez la medir el impacto que dicha capacitación pueda generar. Por lo anterior, al finalizar cada proceso de formación se entregará el formato GTH-FR-19 mediante el cual a través de una encuesta, el participante evaluará al instructor y las condiciones de las instalaciones físicas en las que se desarrolló la capacitación. Adicionalmente, el instructor deberá proporcionar a la Oficina de Gestión del Talento Humano el Formato GTH-FR-03 debidamente diligenciado con el fin de ejercer el control de la asistencia y determinar la aprobación o no de los cursos.



MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES

Al finalizar el Plan Institucional de Capacitación, la Oficina de Gestión y Talento Humano solicitará a través de la entrega de productos a las diferentes áreas y/o empleados, la aplicación de los conocimientos adquiridos en las acciones formativas, de tal forma que asegure el cumplimiento de los objetivos y los resultados esperados.

(ORIGINAL FIRMADO)

MAURICIO MORALES SALDARRIAGA

Rector