

1. **Objeto:** Definir las actividades, criterios y lineamientos para el desarrollo y ejecución del plan institucional de formación y capacitación del personal administrativo, orientados a reforzar y complementar los conocimientos para que puedan convertirse en agentes dinamizadores del proceso de cambio y mejoramiento personal e institucional.
2. **Alcance:** El Plan Institucional de Formación y Capacitación se dirige al fortalecimiento de las competencias laborales, comportamentales, funcionales del personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
3. **Marco normativo:**
 - **Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia**, *que otorga autonomía a las universidades para establecer sus propias normas y reglamentos.*
 - **Decreto 1083 de 2015** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la función pública.*
 - **Artículo 7 y 8 del decreto ley 1567 de 1998**, *“Por el cual se establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación”*
 - **Acuerdo CS No. 007 de 2022** *“Por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del plan institucional de formación y capacitación en la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrónico y se dictan otras disposiciones”.*
4. **Definiciones:**
 - 4.1 **Aprendizaje:** Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimientos compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.
 - 4.2 **Autocapacitación:** Es la actividad de capacitación interna que organiza la dependencia de acuerdo con las necesidades de un tema específico adoptado a cualquiera de las modalidades de capacitaciones existentes.
 - 4.3 **Capacitación:** Es el instrumento mediante el cual se cualifica el talento humano para que pueda convertirse en agente dinamizador del proceso de cambio y mejoramiento institucional, los cuales se regirán en los siguientes principios: objetividad, interés de la institución, economía, producción y circulación del conocimiento y modernización.
 - 4.4 **Proceso de Inducción:** Es el medio por el cual los servidores públicos profesores y administrativos que se vinculen a Unitrónico adquieran los conocimientos que contribuyan al buen desempeño laboral, la promoción de la convivencia y los valores institucionales, así como fomentar la responsabilidad social, pública y ambiental, reconociendo a la Universidad como un espacio que ofrece múltiples oportunidades para su formación profesional y el desarrollo del potencial individual y colectivo de los integrantes de la comunidad universitaria. La inducción debe ilustrar a los empleados sobre la naturaleza de la Universidad, la misión que tiene asignada, las normas que la rigen, las responsabilidades de los funcionarios y demás asuntos encaminados a garantizar la excelencia en el ejercicio de las funciones que les correspondan a cada empleo.
 - 4.5 **Proceso de Reinducción:** Se entiende por reinducción las actividades de actualización que se adelantan con los servidores públicos vinculados a Unitrónico, de manera general o en grupos ocupacionales específicos, según sea el caso, cuando haya cambios organizacionales, técnicos y/o normativos en la Universidad o en entidades externas que afecten las actividades institucionales, o cuando se considere necesario fortalecer el compromiso institucional y el desempeño laboral del servidor público Unitropista.

4.6 Educación No Formal: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

4.7 Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

4.8 Capacitación basada en la duración del evento: Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Oficina de Talento Humano, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre Unitrónico y algunas dependencias o unidades de gestión internas (Facultades o Vicerrectorías) o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.

4.9 Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales: Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales entre las dependencias o unidades de gestión de Unitrónico y con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

5. Condiciones Generales:

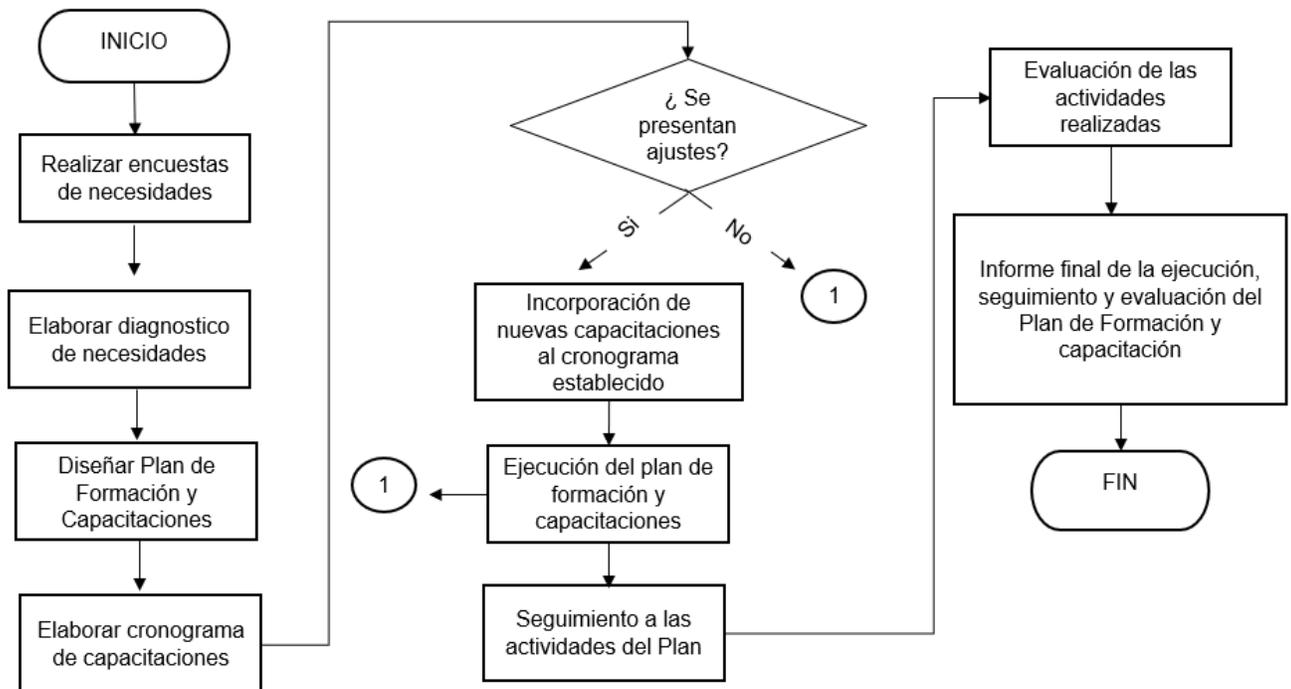
5.1 El Plan Institucional de Formación y Capacitación tiene vigencia anual.

5.2 La Oficina de Talento Humano será responsable de aplicar la encuesta de necesidades de formación y capacitación.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar encuesta de necesidades de formación y capacitación a los funcionarios administrativos	Oficina de Talento Humano	Encuesta de necesidades de formación y capacitación
2.	Elaborar diagnóstico de necesidades de formación y capacitación	Oficina de Talento Humano	Informe del Diagnostico
3.	Diseñar Plan Anual de Formación y Capacitación	Oficina de Talento Humano	Plan Institucional de Formación y Capacitación
4.	Elaborar cronograma de Formación y Capacitación	Oficina de Talento Humano	Cronograma – Circular
5.	Ejecutar Plan Anual de Formación y Capacitación	Oficina de Talento Humano	Plan Institucional de Formación
6.	Realizar actividades de seguimiento al Plan Anual de Formación y Capacitación	Oficina de Talento Humano	Listados de asistencia y encuesta de satisfacción
7.	Evaluar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación	Oficina de Talento Humano	Informe de Evaluación del Plan Anual de Formación y Capacitación

7. Diagrama de flujo:



8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento:	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG