



|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003                  |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                         |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación:<br>10/30/2009 |

# PLAN DE CAPACITACION UNIBAC 2018

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría<br>Administrativa | Revisado por: Secretaria<br>General | Aprobado por: Rectoría |
|--|-------------------------------------|------------------------|



|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003                  |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                         |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación:<br>10/30/2009 |

## PRESENTACION

El plan de capacitación y Desarrollo del Plan de Acción de talento humano, para el 2018 constituye un instrumento que determina prioridades de capacitación de los administrativos y docentes de UNIBAC.

Como bien se sabe la capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidad es específicas relativas a sus actividades modifica sus actitudes frente a los aspectos de Unibac, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humano, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la institución. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El plan de Capacitación incluye a los funcionarios administrativos y docentes de la institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad, estamos seguros de que las actividades de Capacitación programados en el presente cumplirán con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría<br>Administrativa | Revisado por: Secretaria<br>General | Aprobado por: Rectoría |
|--|-------------------------------------|------------------------|



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

## **PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **I. ACITIVIDAD DE LA INSTITUCION**

UNIBAC es una entidad de carácter público dedicada a ofrecer programas académicos de educación superior de modalidad de formación universitaria y de posgrado.

### **II. JUSTIFICACIÓN**

El Recurso más importante dentro de la institución lo conforma el funcionario de la institución, personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de construir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o servidores, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano.

### **III. ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en UNIBAC (Administrativos y Docentes)

### **IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION**

Siendo su objetivo estratégico desarrollar alianzas estratégicas con Instituciones Universitarias y Entidades Públicas que permitan la capacitación del talento humano mediante programas de entrenamiento y

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaria General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

reentrenamiento aplicados al ejercicio de cada uno de los servidores de UNIBAC, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- ✓ Elevar el nivel de rendimiento de los funcionarios
- ✓ Mejorar la interacción entre los servidores y con ello, elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio
- ✓ Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la efectividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo
- ✓ Promover la formación del personal administrativo en diversos campos de conocimientos tanto a nivel de especialidades como de maestrías
- ✓ Concientizar en los funcionarios hábitos de crecimiento intelectual, y enfatizarles a estos lo importante que son para la institución.
- ✓ Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro que lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- ✓ Mantener al funcionario al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

## V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

### OBJETIVO GENERAL

Describir las características que orientan al desarrollo y aplicabilidad del manual de funciones y competencia laboral, requerimiento para los cargos que se encuentran creados en la planta de personal de UNIBAC.

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaría General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar la implementación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales con la vinculación del personal a cargo de UNIBAC
- ✓ Establecer funciones, requisitos y nomenclatura de los cargos que se encuentren creados en la planta de personal de UNIBAC
- ✓ Presentar una guía de aplicación e implementación de las funciones y requisitos que debe tener toda persona que aspire a ocupar un cargo en la planta de personal de UNIBAC
- ✓ Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con la misión, visión, y objetivos de la institución
- ✓ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional
- ✓ Establecer un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; competencias que están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar el empleado público.

## VI METAS

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, cuenta con una planta fija de 50 funcionarios y 80 docentes ocasionales, para la elaboración de este plan de capacitación se tuvo en cuenta una muestra 44 encuestas 11 entre directores de programas y docentes en carrera, para determinar las necesidades de los docentes ocasionales, y 33 de la planta administrativa de diferentes áreas, para así tener una visión de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaria General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

## VII TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAACITACION

### Tipos de Capacitación

- ✓ Capacitación Inductiva es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo funcionario, en general como a su ambiente de trabajo, en particular a través de convocatorias.
- ✓ Capacitación preventiva  
Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

- ✓ Capacitación Correctiva

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la institución.

- ✓ Capacitación para el Desarrollo de Carrera

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los funcionarios puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la eficiencia presente de los funcionarios, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación.

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaria General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|



|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003                  |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                         |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación:<br>10/30/2009 |

## VIII. FORTALECIAMIENTO INSTITUCIONAL

- ✓ Actualización tributaria
- ✓ Actualización de nómina y prestaciones sociales
- ✓ Contratación estatal, régimen especial
- ✓ Contratación pública
- ✓ Auditorias y control interno
- ✓ Comunicación organizacional
- ✓ Manejo de redes sociales
- ✓ Actualización de ISOS
- ✓ Ingles
- ✓ Informática y herramientas ofimáticas
- ✓ Planeación diaria (Manejo del tiempo)
- ✓ Formación pedagógica docencia Universitaria
- ✓ Taller Formulación de proyectos
- ✓ Atención al cliente

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría<br>Administrativa | Revisado por: Secretaria<br>General | Aprobado por: Rectoría |
|--|-------------------------------------|------------------------|



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

### IX. CRONOGRAMA CAPACITACIÓN DOCENTE

| Capacitación  | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
|---|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| <b>Jornada pedagógica:</b><br>Herramientas pedagógicas para mejorar las aplicaciones temáticas. |      | X     |       |        |            |         |           |
| <b>Jornada pedagógica:</b><br>Estrategias para la enseñanza-aprendizaje                         |      |       |       | X      |            |         |           |
| Temas para la educación superior  |      |       |       |        | X          |         |           |

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaria General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|





|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b> | Código: TH-FO-003               |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                  | Versión: 1                      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                  | Fecha de aprobación: 10/30/2009 |

#### X. CRONOGRAMA CAPACITACIÓN NO DOCENTE (ADMINISTRATIVOS)

| Capacitación   | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
|--|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| Actualización de normas contables                                      |      |       | x     |        |            |         |           |
| Ingles   |      | x     |       |        |            |         |           |
| Seguridad en el trabajo y mantenimiento                                |      |       |       | x      |            |         |           |
| Gestión del talento humano: evaluación de desempeño y seguridad social |      |       | x     |        |            |         |           |
| Auditoria nuevas normas de calidad                                     |      |       |       |        | x          |         |           |
| Gestión de archivo y documentación                                     |      |       |       |        |            | x       |           |
| Herramientas ofimáticas: Excel, Word                                   |      |       |       |        | x          |         |           |
| Actualización en contratación estatal                                  |      |       |       |        |            |         | x         |

Las programaciones de las capacitaciones están sujetas a cambio.

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa | Revisado por: Secretaria General | Aprobado por: Rectoría |
|---|----------------------------------|------------------------|