Código: 100

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERDIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCÓ Diego Luis Córdoba

2023 - 2024

Código: 100

INTRODUCCIÓN

El proceso de capacitación y formación del talento humano busca contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

Dadas las exigencias en razón a la implementación de nuevas tecnologías, cambios permanentes en las políticas, estructura y procesos, y las exigencias en el aseguramiento de la calidad de la educación superior, la capacitación dirigida a los servidores públicos se convierte en una herramienta fundamental del desarrollo integral para la Universidad.

El proceso de capacitación se fundamenta en mantener y desarrollar las competencias laborales, funcionales y comportamentales como eje fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas, valores y motivación para aprender; situación que influye en el quehacer diario, en el trabajo en equipo, en la gestión organizacional, y se orienta a la innovación, a la prestación del servicio, la formación profesional, la cualificación laboral, la competitividad laboral y la transformación favorable de la cultura institucional.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual la Universidad Tecnológica del Chocó, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios, programas que contiene el PIC 2022; priorizando las necesidades más indispensables para la institución educativa.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2023-2024 de la Universidad, se desarrolla según con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco de las líneas programáticas establecidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Así las cosas, la implementación de la

Código: 100

Guía para la formulación del PIC, se sustenta en el aprendizaje en equipo y busca que a través de éste se facilite el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

1. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE.

La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada por la Universidad.

Además, es importante tener en cuenta que en el Plan Estratégico Institucional 2022-2024, se plantea como uno de los desafíos de la Institución, la implementación del sistema de mejora continua, siendo una de sus acciones estratégicas: "Transformar la organización impulsando la innovación, el aprovechamiento tecnológico de los datos, la calidad de la información y el conocimiento tecnológico, que sirva como fundamento a la toma de decisiones".

Por consiguiente, el Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Universidad.

1.1 Objetivos del Plan Institucional de Capacitación, PIC

Objetivo General:

Fortalecer las competencias laborales del talento humano de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, a través del desarrollo de actividades de formación y capacitación, con el fin de incrementar la capacidad de generación de conocimientos individuales como un colectivo de servidores públicos, en función del desempeño eficiente y eficaz; en el marco del cumplimento de los propósitos misionales.

Objetivos específicos:

Código: 100

- Lograr el mejoramiento de la administración institucional, fortaleciendo las competencias de sus funcionarios para elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus diferentes dependencias y servicios.

- Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

- Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos internos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico – científicas.

- Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

- Fortalecer la profesionalización del servicio que presta el talento humano con el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos orientados hacia el mejoramiento continuo.

- Promover el aprendizaje al interior de la Universidad mediante programas de capacitación que apunten a la optimización de los procesos y a la generación y transferencia de conocimientos, en procura del mejoramiento del desempeño institucional.

1.2 Principios rectores

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Código: 100

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieran acciones a largo plazo.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 53, el cual consagra: "Garantía de la Capacitación como principio mínimo fundamental".

Código: 100

- Constitución Política de Colombia, artículo 54, el cual consagra: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

- Ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de Educación Superior.

- Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, literal A, en lo relacionado al principio de Autonomía Universitaria.

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 33 establece como uno de los derechos del servidor público: "DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones."

- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 34 establece como uno de los deberes del servidor público: "DEBERES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público: (...) 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.."

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Art. 36 por el cual se regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública

- Ley 115 de 1994, "por la cual se expide la Ley General de Educación".

Código: 100

- La Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, Art. 7° Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

- El Decreto 1227 de 2005, por la cual se dictan normas sobre Administración de Personal en las entidades públicas

- Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

- La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública "NTCGP 1000:2009" busca garantizar que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para adelantar los trabajos que afectan la calidad del producto o servicio.

- Acuerdo Número 006 del 28 de marzo de 2011 por medio del cual se expide el plan de capacitación a personal administrativo de la universidad tecnológica del choco DIEGO LUIS CORDOBA.

- Acuerdo 0017 del 26 de septiembre de 2006 "estatuto personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó DIEGO LUIS CORDOBA"

3. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN. Definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios

CAPACITACIÓN. Se define como: "El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el

Código: 100

fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo" (Decreto Ley 1567 de 1998- Art.4).

COMPETENCIA. "Es 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; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes."

FORMACIÓN. La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano). La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

EDUCACIÓN INFORMAL. La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

EDUCACIÓN FORMAL. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73)

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO. Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Código: 100

El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN. Es un proceso dirigido a reorientar la Integración del empleado, a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

4. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La capacitación por competencias es considerada como uno de los métodos más flexibles de capacitación que puede tener mayor validez en aprendizajes específicos, además permite la aplicación directa en la vida productiva de los capacitados. Así mismo, facilita encuadrar operativamente el aprendizaje permanente en el contexto organizativo de los planes y programas vigentes que atañen a la formación del personal. Por esta razón existe el interés institucional en buscar un equilibrio entre los perfiles requeridos para los cargos con los perfiles de los servidores administrativos que los desempeñan.

4.1. Modalidades de capacitación. Para el desarrollo de las actividades de capacitación a ejecutar en el Plan Institucional de Capacitación, PIC, para Servidores Administrativos, se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tengan disponibles, teniendo en cuenta la población universitaria a la cual se pretende capacitar. Entre otras modalidades, se señalan las siguientes:

a. Reuniones de sensibilización. Son actividades básicamente informativas sobre nuevas leyes, normas, procesos o procedimientos a aplicar.

Código: 100

b. Capacitación basada en cursos. Se realiza a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por la Universidad o por organismos o agentes externos

c. Capacitación basada en la experiencia. Es aquella que reconocen las estrategias del Aprendizaje en Acción y que se obtiene a través de:

- Entrenamiento en el puesto: consiste en asignar a un jefe o empleado, que conozca los términos y funciones de un determinado cargo, para orientar a uno o más empleados.

- Rotación de puestos: posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

- Proyectos especiales: orienta a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

d. Capacitación basada en pasantías, visitas o intercambios interinstitucionales: permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio con grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

4.2. Áreas para desarrollar en la capacitación. Los planes de capacitación en la Universidad deben cubrir las siguientes áreas:

a. De inducción. Contempla la información al empleado sobre las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con la institución.

El proceso de inducción contendrá como mínimo:

- Explicación sobre la estructura orgánica y los estatutos de la Universidad

- Explicación sobre las normas orgánicas del servidor público y su régimen de responsabilidades, deberes y derechos.

- Información sobre los planes y programas de manejo de personal y régimen disciplinario.

Código: 100

- Explicación de las políticas , planes y programas de Bienestar Institucional.
- Presentación personal de los funcionarios de la dependencia respectiva y de aquellos respecto con los cuales existe articulación en las funciones.
- Manual de funciones de la dependencia y del cargo.
- 0tras que se exijan para casos especiales.

b. Misional y técnica. Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de la Universidad y que permiten el logro de sus objetivos.

c. De gestión. Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

d. Para el cumplimiento de normas legales. Programas orientados al cumplimiento de normativas y reglamentaciones, como ética, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, entre otros temas.

e. Orientación al servicio público. Esta capacitación se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado a la entidad; es una introducción general a la función pública y al quehacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminado a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.

4.3. Responsable del Plan Institucional de Capacitación. El diseño y evaluación de los programas de capacitación es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de los programas deben tenerse en cuenta las directrices contempladas en las políticas institucionales, las estrategias, las diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

Código: 100

5. CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE POSGRADO

El desarrollo de programas de postgrado por parte de servidores administrativos será asimilado dentro del plan de capacitación, siempre y cuando no implique para la institución otorgar comisión de estudios. Sin embargo, la Universidad podrá otorgar beca para el pago de la matrícula.

5.1 Modalidades de becas. Se contemplarán las siguientes modalidades de becas:

a. Beca del ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula, cuando las directivas de la Universidad seleccionan el empleado para adelantar los estudios de posgrado y el programa tenga correspondencia con el área de desempeño del funcionario favorecido. Se contemplará la beca con los viáticos y los gastos de viaje, si los hubiera, según la naturaleza del posgrado y a discreción de la Universidad.

b. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando las directivas escojan al empleado, como estímulo, pero el programa no guarda relación con las funciones desempeñadas.

c. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando el empleado por su propia iniciativa, escoge el programa. Se dará prelación a las solicitudes que tengan relación directa con el desempeño de sus funciones.

d. Se otorgarán hasta tres (3) becas completas o su equivalente en medias becas, por año o vigencia presupuestal, y se adjudicarán de acuerdo con la programación de los postgrados, internos y externos.

La beca significa, para los postgrados ofrecidos por la Universidad Tecnológica del Chocó, que ésta exonera del pago de la matrícula y otros derechos en los porcentajes arriba establecidos, de conformidad con la estructura de costos de cada posgrado.

5.2 Condiciones para ser beneficiario de una beca. Para ser sujeto de una beca para estudios de posgrado, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a. Los planes de estudio deberán conducir a la obtención del título.

Código: 100

b. El empleado deberá tener una antigüedad no menor de cinco (5) años continuos en la institución, en carrera administrativa.
c. El funcionario debe haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en la última evaluación y no haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años.

d. Para los casos en que el empleado deba tomar parte del horario laboral por efectos de la programación de posgrado, el funcionario repondrá este tiempo en el transcurso de la semana respectiva, cumpliendo su jornada de trabajo

e. El funcionario beneficiado con una beca deberá realizar una actividades de apoyo a las funciones misionales, tales como: participar en proyectos de extensión, dictar cursos de extensión o dentro del Plan Institucional de Capacitación, realizar conferencias o colaborar en trabajos de grupo coordinados por otras dependencias institucionales.

5.3. Criterios para otorgar becas. Los siguientes criterios se tendrán en cuenta al otorgar las becas:

a. En igualdad de condiciones, se preferiría al empleado que no hubiere sido beneficiado anteriormente con beca.

b. Se tendrán en cuenta aspectos personales tales como iniciativa, interés en el desempeño de sus funciones, calidad del trabajo, espíritu de colaboración y demás calidades contempladas en las evaluaciones, o en defecto de éstas, se tendrá en cuenta el concepto del jefe inmediato.

c. Con el fin de irradiar los beneficios, se evitará la concentración en una misma área o dependencia, en el otorgamiento de becas para cada período.

d. Para determinar la correspondencia entre el programa de estudios a seguir y las competencias y funciones del cargo, el jefe inmediato y el jefe de la Oficina fe Talento Humano y Servicios Administrativos emitirán el concepto respectivo por escrito.

6. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUVIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación, PIC, de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes fases:

Código: 100

6.1. Diagnosticar Necesidades. El diagnóstico de necesidades de Formación y Capacitación permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal administrativo, a fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Para el diagnóstico se tendrá en cuenta:

a. Evaluación de desempeño: permite identificar las habilidades que deben ser potencializadas de los colaboradores con evaluación inferior al promedio.

b. Observación: posibilita determinar qué procesos requieren ser intervenidos.

c. Cuestionarios: investigación a través de encuestas o listas de control sobre las necesidades de capacitación.

d. Solicitud de jefes inmediatos: quienes en el trabajo diario identifican en qué se puede capacitar a sus colaboradores.

e. Reorganización del trabajo: cuando se reasignan tareas es necesario capacitar a los colaboradores en los nuevos métodos y procesos de trabajo.

f. Análisis de puestos de trabajos: permite tener un panorama de las tareas y habilidades que debe poseer el colaborador.

g. Informes periódicos: que muestren las posibles deficiencias que requieran capacitación.

6.2. Diseñar el Plan de Capacitación Institucional

Una vez identificadas las necesidades de capacitación se procede a plantear un programa que puede contener los siguientes aspectos:

a. Necesidad específica para cada dependencia.
b. Definición clara del objetivo de la capacitación.

c. Determinación de ejes temáticos de capacitación

d. División de las actividades de capacitación en módulos, cursos o programas.

Código: 100

e. Selección de estrategias de capacitación y la tecnología disponible.

f. Definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como tipo de instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.

g. Definición de la población objetivo, es decir, las personas que serán capacitadas, para lo cual se tiene en cuenta número de personas, tiempo disponible, grado de habilidad o conocimientos y tipo de actitudes, y características personales de conducta.

h. Delimitación del lugar donde se efectuará la capacitación, considerando si se realizará en el puesto, fuera del puesto, dentro o fuera de la Universidad.

i. Periodicidad, horario y tiempo propicio.

j. Control y evaluación de los resultados para revisar los puntos críticos que demandan ajustes y modificaciones a efecto de mejorar su eficacia.

6.3. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

La implementación del Plan de Capacitación depende de los siguientes aspectos:

a. Adecuación de las unidades de aprendizaje a las necesidades de la organización, es decir, la capacitación responde a las necesidades detectadas.

b. La calidad del material de capacitación. El material de enseñanza es una herramienta pedagógica que facilita el proceso de aprendizaje, optimiza el rendimiento de la capacitación y permita racionalizar la tarea del instructor.

c. La cooperación de los directivos de la Universidad. El Plan de Capacitación es gestionado por la alta dirección.

d. La calidad y preparación de los instructores. Los instructores además de tener dominio en el tema, deben tener habilidades comunicativas que promuevan la motivación y participación del equipo, además de conocer y asumir las responsabilidades de su rol como capacitador en los procesos de la organización.
e. La responsabilidad de los servidores. Con el fin de garantizar la participación de los servidores en las actividades y garantizar el máximo aprovechamiento.

Código: 100

6.4. Evaluación de resultados.

La etapa final del proceso de capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos la cual se puede realizar en los siguientes niveles:

a. *Evaluación a nivel organizacional.* La capacitación debe proporcionar resultados como aumento en la eficacia organizacional, mejora de la imagen Institucional, mejora del clima organizacional, mejoramiento en la relación entre la Institución y los servidores, disposición al cambio y la innovación, aumento de la eficiencia, entre otros.

b. Evaluación a nivel de los recursos humanos. La capacitación debe generar resultados como reducción de la rotación de personal, reducción del ausentismo, aumento de la eficiencia individual de los empleados, aumento de las habilidades de las personas, aumento del conocimiento de las personas, cambio de actitudes y conductas, entre otros.

c. Evaluación a nivel de procesos, procedimientos y funciones. Se verá reflejado en el aumento de la productividad, mejora de la calidad de los productos y servicios, mejoramiento del servicio al cliente, reducción de accidentes e incidentes laborales, disminución de mantenimiento de equipos, entre otros.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PIC, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

Con el fin de priorizar los temas de capacitación para los años 2023-2024, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de capacitación, analizando los siguientes insumos:

- Socialización referida a la necesidad de la elaboración de necesidades de capacitación de los servidores públicos por áreas y/o dependencia de la institución.

- Encuesta aplicada y remitida por medio físico a las diferentes áreas y/o dependencia de la institución, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores.

Código: 100

- Matriz de consolidación de necesidades, diligenciada por el Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo.

- Información tomada de los planes de mejoramiento individual de los servidores, producto de la Evaluación del Desempeño anual 2021.

7.1. Ejes temáticos identificados para el Plan Institucional de Capacitación

A fin de impactar ampliamente en las competencias blandas de los funcionarios de la universidad, se proponen dos componentes para abordar los temas de capacitación, por un lado, el componente general, en temas transversales a los intereses institucionales, y por otro los temas específicos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, así:

Autocuidado personal y del medio ambiente

Comunicación asertiva / Lenguaje claro

Ética, responsabilidad y transparencia en el manejo de la información

Manejo de los Sistemas de información Institucional.

Medios electrónicos en el trámite administrativo y política de cero papel

Participación y control ciudadano

Accesibilidad y usabilidad

Interoperabilidad y colaboración interinstitucional

Políticas académicas

Ciudadano digital

Capacitación en MIPG

Liderazgo y trabajo en equipo

Servicio y atención al cliente (cultura del servicio)

Salud ocupacional

7.2. Gestión, recursos y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, PIC

Código: 100

El primer recurso se encuentra en el talento humano institucional de las diferentes áreas disciplinares de formación para desarrollar las actividades de capacitación, ubicado en las Facultades y Programas Académicos a través de profesores especializados en las diferentes temáticas.

También se pueden establecer convenios o acuerdos con entidades que puedan apoyar este plan como son: SENA, ESAP, Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

Las convocatorias a actividades de capacitación serán gestionadas por la oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa. Igualmente, la logística para la realización de cada evento estará a cargo de la misma dependencia.

La Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto y la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos ejecutará el Plan de Capacitación de acuerdo con el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deben administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.

El presente Plan estará sujeto a las adiciones o modificaciones que se consideren pertinentes dentro de su tiempo de ejecución, previo estudio de nuevas necesidades y aprobación de la Alta Dirección de la Universidad.

7.3. Evaluación y seguimiento

El propósito es medir el impacto de la formación y capacitación en los servidores administrativos, determinando si los objetivos y contenidos de la capacitación responden o no, a los lineamientos institucionales y necesidades diarias de cada área. Por otra parte, posibilita medir los resultados organizacionales y generar la retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

7.3.1 Indicadores

INDICADOR	PORCENTAJE
ATENCIÓN A NECESIDADES	No de temáticas realizadas al año/No de temáticas programadas

Código: 100

CUMPLIMIENTO	No de actividades realizadas al año/No. de actividades programadas
COBERTURA	Número de servidores convocados al año/No total de servidores en nómina a 31 de diciembre del año anterior. Por niveles (Directivo, profesional, técnico, asistencial)
PARTICIPACIÓN	No de servidores con asistencia mayor al 80% de las horas programadas/No. de servidores convocados.
INDICE DE CAPACITACIÓN POR SERVIDOR	No, total de horas de capacitación realizadas/ No. total, de servidores en nómina a 31 de diciembre del año anterior. Por niveles (Directivo, profesional, técnico, asistencial)
SATISFACCIÓN	Promedio de valoración de los servidores de la actividad/sobre un máximo puntaje de valoración de 100.

7.3.2 Impacto del Plan de Capacitación Institucional en la Organización.

En cuanto a la evaluación del impacto de las actividades de capacitación a nivel organizacional, de recursos humanos y de procesos, procedimientos y funciones, la Rectoría delega en el Comisión de Carrera Administrativa la creación de mecanismos, formatos y registros para realizarlo. La Comisión deberá presentar informes al respecto cuando se le solicite por la Dirección de la Universidad, estamentos de control o entidades certificadoras del Sistema de Gestión Integrado.

8. ACTIVIDAES PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2023-2024

Para el Plan de Capacitación Institucional 2023-2024 es propósito de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba desarrollar las siguientes unidades de aprendizaje:

Código: 100

8.1. Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos

No.	Temática de capacitación	ENTIDAD QUE APOYA	Modalidad	Capacitador	FECHA	Población Objetivo
1	Evaluación del Desempeño	ESAP	Presencial			Oficina de Calidad-Todo el Personal
2	Código Único Disciplinario (Ley 1952 De 2019)	ESAP	Presencial			Oficina Control Interno Disciplinario
3	Inclusión y diversidad	ESAP, Función Pública	Presencial			
4	Liderazgo orientado a resultados	SENA	Virtual			Coordinadores de Grupos
5	Manejo de imagen Corporativa	SENA	Presencial			Prensa y Protocolo
6	Fundamentos para las relaciones sociales.	ESAP, Función Pública	Presencial			Prensa y protocolo
7	Orientación al servicio	SENA, ESAP	Presencial			Atención al Ciudadano-Celadores
8	Flexibilidad y adaptación al cambio	ESAP, Función Pública	Presencial			Personal Pre - Pensionados
9	Trabajo en equipo	ESAP, Función Pública	Presencial			Todo el Personal
10	Comunicación Asertiva	SENA	Virtual			Oficina Atención al Ciudadano-Secretarias
11	Taller de gestión de bienes (movimientos transitorios, préstamo y traslado de bienes, procesos de baja, retiro	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Almacén	Presencial			Oficina Secretaria General y Almacén

Código: 100

	de bienes, pérdida de bienes por daño, hurto o extravío)					
12	Capacitación en gestión trámites de pagos y legalización de avances.	Área Financiera – Tesorería - UTCH	Presencial			Oficina Financiera-Pagaduría
13	Administración Documental en el Entorno Laboral.	ESAP, Función Pública	Presencial			Toda la Institución
14	Actualización en normatividad archivística.	ESAP, Función Pública	Presencial			Oficina de gestión Documental
15	Capacitación en ley 1010 de 2006 Acoso Laboral"	ESAP, Función Pública	Presencial			Sindicatos-Todo el Personal
16	Legislación Laboral	ESAP, Función Pública	Presencial			Oficina Jurídica
17	Taller de Relaciones interpersonales y procesos de resolución de conflictos.	ESAP, Función Pública SENA	Presencial			Todo el personal
18	Técnicas y métodos de redacción de textos.	SENA	Presencial			Secretarias
19	Capacitación en estrategias para manejo de estrés y adaptación al cambio	SENA	Presencial			Todo el Personal - Pre pensionados
20	Capacitación sobre pausas activas.	SENA	Presencial			Todo el Personal
21	Seguridad de la Información digital	MINTIC, ESAP	Mixta (Presencial-Virtual)			Oficina de las TIC
22	Ética en el contexto digital y de manejo de datos.	MINTIC, ESAP	Virtual			Oficina TIC
23	Curso Office 365	SENA	Presencial			Todo el Personal
24	Curso One Drive	SENA	Presencial			Todo el Personal
25	Introducción al Análisis Estadístico con Terry Data	ESAP	Presencial			Todo el Personal

Código: 100

26	Innovación y Experimentación en el Sector Publico	DNP- DAFP	Virtual			Todo el Personal
27	Evaluación y Evidencia	DNP	Virtual			Todo el Personal
28	Uso de Software y Conocimiento en Nuevas Tecnologías	Oficina Tic UTCH	Presencial			Todo el Personal
29	Entorno Digitales Seguros	Oficina Tic-UTCH	Presencial			Todo el Personal
30	Capacitación en Tecnologías de Información	Oficina Tic-UTCH	Presencial			Todo el Personal
31	Jornada de Capacitación de divulgación de información sobre conflictos de intereses y sus respectivos tramites.	Oficina de Control Interno - Contratación	Presencial			Todo el Personal
32	Régimen Disciplinario, en materia de obligación de denunciar irregularidades	Oficina de Control Interno-Control Disciplinario – Jurídica UTCH	Presencial			Todo el Personal.

Programa de capacitación de salud y seguridad en el trabajo.

Objetivo:

Garantizar un proceso de educación y entrenamiento en todos los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr un alto desempeño de los trabajadores, en el desarrollo de las actividades de la UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DLE CHOCÓ-DIEGO LUS CORDOBA

Alcance:

El programa aplica a todas las actividades desarrolladas por la Universidad Tecnológica del Chocó. Inicia con la inducción al personal que ingresa por primera vez a la Entidad y finaliza con el cronograma de capacitación, de acuerdo a los riesgos del oficio a desempeñar y el historial de Accidentes de trabajo ocurridos en el año anterior.

Código: 100

Recursos:

ECONÓMICOS: Se debe dar uso al presupuesto estipulado para la ejecución de las actividades de entrenamiento y capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

HUMANOS: El personal que realice las capacitaciones o entrenamientos al personal de la Universidad Tecnológica del Chocó debe estar debidamente certificado y competente.

TECNOLÓGICOS: Medios audiovisuales para la proyección de los temas de las Capacitaciones.

Frecuencia:

Este programa debe ser implementado continuamente, según el Plan de trabajo de SST y según las necesidades de formación por cargo; su verificación se realizará anualmente y se deberá evaluar y replantear las actividades según necesidades detectadas.

Código: 100

ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE
CAPACITACIÓN INDUCCIÓN	Realizar inducción al personal UTCHINO como a los estudiantes del practicas del programa de enfermeria	Generalidades de SST, Politica SGSST, Prevención consumo alcohol y SPA, reglamento higiene y seguridad industrial, AT, EF, Prevención de riesgos laborales (Fisicos, Quimicos, Biomecanicos, Psicosociales, Fisicos Quimicos, Biologicos, Mecanicos, Locativos, Electricos, Publico), Emergencia	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
CAPACITACIÓN REINDUCCIÓN	Realizar reinducción al 100%	Generalidades de SST, Politica SGSST, Prevención consumo alcohol y SPA, reglamento higiene y seguridad industrial, AT, EF, Prevención de riesgos laborales (Fisicos, Quimicos, Biomecanicos, Psicosociales, Fisicos Quimicos, Biologicos, Mecanicos, Locativos, Electricos, Publico), Emergencia	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
CAPACITACIONES COPASST	Potencializar al COOPAST, como un equipo gestor, que garantice y vigile el correcto funcionamiento y sostenimiento en el tiempo del SG-SST, mediante la participación activa de los colaboradores de todos los niveles de la empresa Brindar conocimientos tecnicos al COPASST para que puedan llevar acabo con eficiencia sus diferentes funciones Realizar curso de las 50% por parte de los grupos de apoyo	Funciones y Responsabilidades-Identificacion de peligros, y control de los riesgos, rlacionados con el trabajo, orden y aseo, comunicación asertiva, investigacion de AT e incidente relacionados con el trabajo (nuevo copast). (Ver cronograma COPASST	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano, ARL SURA
CAPACITACIÓN COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	Potencializar al COCOLA , como un equipo gestor, que garantice y vigile el correcto funcionamiento y sostenimiento en el tiempo del SG-SST, mediante la participación activa de los colaboradores de todos los niveles de la empresa			Coordinador SST, Jefa de talento humano, ARL SURA
CAPACITACIONES COMITÉ SEGURIDAD VIAL	Fomentar, entre los diferentes estamentos de la Corporación la prevención de desastres y la actitud positiva de anticiparse a las posibles consecuencias.	Formacion en seguridad vial	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano

Código: 100

ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE
CAPACITACIONES PREVENCION EN RIESGOS LABORALES	Prevenir incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	1. Responsabilidadesdes administrativvas, civil y penal en en riesgos laborales. 2. Seguridad vial (conductores propios y no propios). 3. Accidentes de transito	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento Huamno
RIESGO PSICOSOCIAL-TALLERES, A TODOS LOS FIUNCIONARIOS.	Prevenir nfermedades laborales	1. Manejo del estres y salud laboral. 2. Autocontrol laboral 3.Consecuencias para la salud del trbajador y la organizacion 4. Manejo del tiempo. 5.Primeros auxilios psicologicos 6.Transformacion del tiempo. 7.Conductas de acoso laboral. 8.Estrategia afrontamiento al duelo 9 Comunicacion asertiva	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de Talento Humsno
RIESGO FISICO. TALLERES	Identificar las principales alteraciones de la voz que deterioran la salud y el rendimiento de los docentes de la universidad	1. Aparato fonador 2.Manejo y conservación de la voz	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
RIESGO BIOMECANICO-TALLERES, A TODOS LOS TRABAJADORES.	1. Adoptar en las areas las pausas saludables como un mecanismo eficaz en la prevención de la aparición de lesiones de origen osteomusculares. 2. Entrenar un representante por cada area para que lidere y ejecute las pausas activas con las personas de su area 3. Disminuir la ocurrencia de lesiones y enfermedades propias del trabajo, al sistema osteomuscular 4. Entrenar y capacitar al personal a cerca de la forma mas segura de ejecutar la labor de manejo de montacargas	Formación o capacitación pograma de pausas saludables	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
RIESGO QUIMICO CAPACITACIONES - TALLERES (LABORATORISTAS , AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO,	Prevenir enfermedades y accidentes por inhalacion o absorcion de sustancias quimicas	**1. Seleccion de reactivos quimicos , 2.uso y manejo de sustancias quimicas**	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano

Código: 100

ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE
CAPACITACIONES PREVENCION EN RIESGOS LABORALES	Prevenir incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	1. Responsabilidadesdes administrativvas, civil y penal en en riesgos laborales. 2. Seguridad vial (conductores propios y no propios). 3. Accidentes de transito	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento Huamno
RIESGO PSICOSOCIAL-TALLERES, A TODOS LOS FIUNCIONARIOS.	Prevenir nfermedades laborales	1. Manejo del estres y salud laboral. 2. Autocontrol laboral 3.Consecuencias para la salud del trbajador y la organizacion 4. Manejo del tiempo. 5.Primeros auxilios psicologicos 6.Transformacion del tiempo. 7.Conductas de acoso laboral. 8.Estrategia afrontamiento al duelo 9 Comunicacion asertiva	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de Talento Humsno
RIESGO FISICO. TALLERES	Identificar las principales alteraciones de la voz que deterioran la salud y el rendimiento de los docentes de la universidad	1. Aparato fonador 2.Manejo y conservación de la voz	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
RIESGO BIOMECANICO-TALLERES, A TODOS LOS TRABAJADORES.	1. Adoptar en las areas las pausas saludables como un mecanismo eficaz en la prevención de la aparición de lesiones de origen osteomusculares. 2. Entrenar un representante por cada area para que lidere y ejecute las pausas activas con las personas de su area 3. Disminuir la ocurrencia de lesiones y enfermedades propias del trabajo, al sistema osteomuscular 4. Entrenar y capacitar al personal a cerca de la forma mas segura de ejecutar la labor de manejo de montacargas	Formación o capacitación pograma de pausas saludables	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
RIESGO QUIMICO CAPACITACIONES - TALLERES (LABORATORISTAS, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO,	Prevenir enfermedades y accidentes por inhalacion o absorcion de sustancias quimicas	**1. Seleccion de reactivos quimicos , 2.uso y manejo de sustancias quimicas**	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano

Código: 100

ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE
RIESGO BIOLOGICO. CAPACITACIONES-TALLERES, ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE ENFERMERIA	Prevenir enfermedades o accidente de trabajo.	1. Agentes biologicos 2. Socializacion PVE -Riesgo biologico. 3.Lavado de manos (todos los funcionarios)sensibilizaciòn	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento Humano
RIEGO PSICOSOCIAL. CAPACITACIÓN(ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS)	Ejecutar estrategias para brindar bienestar y calidad de vida a los colaboradores, mediante la gestión de la salud socio mental y la prevención de acoso laboral	1. Estrategias de afrontamiento del estres, planificación del tiempo libre, clima organizacional 2. Relaciones interpersonales y clima organizacional para los funcionarios de atención al público 3. Resolución de conflictos	Humano, Tecnico	
RIESGO CARDIOVASCULAR TDODOS LOS TRABAJADORES	**Prevenir enfermedades cardiovasculares.**	1. Prevenciòn de enfermedades cardiovasculares 2 Prevenciòn consumo de alcohol y sustancias psicoativas	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
CAPACITACION EN INCIDENTES , ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES A TODOS LOS FUNCIONARIOS, SEDE PRINCIPAL Y SUBREGIONALES.	**Deducción de las causas que los han generado, para diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar repetición del mismo accidente** . Dar a conocer a todo el personal riesgos y peligros propios de su labor, asi como los controles que la empresa ejerce sobre los mismos para minimizar la propabilidad de que alteren su salud. Realizar las capacitaciones dirigidas al control de los riesgos y peligros a los que están expuestos nuestros colaboradores. Realizar charlas dirigidas al personal en temas referentes a la seguridad y autocuidado de acuerdo a la labor a	**1. Conceptos basicos** **2 Ejercicio practico para reportar e investigar los accidentes.**	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEDE PRINCIPAL Y SUBREGIONALES	Prevenir inccidentes y accidentes de trabajo..	**1. Uso adecuado y manejo de elementos de proteccion personal.**	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano

Código: 100

ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE
ORDEN Y ASEO. TALLERES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	**Prevenir incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**		Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	**Prevenir incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**	**1. Realizar inspecciones en areas comunes**	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
EMERGENCIA 1. CAPACITACIONES A LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA SEDE PRINCIPAL Y SUBREGIONALES	Fomentar, entre los diferentes estamentos de la institucion la prevención de desastres y la actitud positiva de anticiparse a las posibles consecuencias. Garantizar la operatividad y eficiencia de un plan, para la prevención, preparación, atención y recuperación ante situaciones de emergencia para salvaguardar la vida de las personas	1. Manejo de extintores 2. Primeros auxilio. 3. Funciones Brigadistas 4. Socializacion plan de emergencia 5. Simulacros (derrames quimicos, 6. Rutas de evauación	Humano, Tecnico	Coordinador SST, Jefa de talento humano
CAPACITACIÓN EN PESV	Prevenir la ocurrencia de accidentes de transito, mediante la ejecución de estrategias tendentes a la generación de cualtura del cuidado en los diferentes actores de la vía	1. Conocer las zonas de parqueo para automoviles y motos 2, Conocer la nueva normatividad en PESV	Humano, Tecnico	ARL SURA
CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS (TRABAJO EN ALTURAS)	Prvenir la ocurrencia de accidentes graves o mortales por caidas de altura	1. Definición, clasificación de trabajos en altura 2. Tipos de trabajo en altura 3. Normatividad aplicable en los trabajos en altura	Humano, Tecnico	ARL SURA
PROGRAMA DE VIGILANCIA DE RIESGO EPIDEMIOLOGICO BIOMECANICO	Proponer acciones para implementar en las areas foco de intervención buscando aumentar los niveles de seguridad y mejorar la eficiencia y productividad	Fomentar capacitación a los lideres de cada dependencia en el tema de pausas saludables		Profesional SST ARL SURA
PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	Promover estilos de vida saludable con énfasis en prevención del riesgo cardiovascular, salud mental y osteomuscular	Realizar capacitación en los siguientes temas: Higiene del sueño, vigilancia epidemiologica, liderazgo como factor protector, capacitación riesgo público		Profesional SST ARL SURA

Código: 100

8.2. Bienestar Universitario

Programa de Desarrollo Humano y Promoción y prevención de la Salud

TEMATICA	RESPONSABLE	OBJETIVO/PRESENTACION	MODALIDAD	DIRIGIDO A
APRENDE TECNICAS Y METODOS DE ESTUDIO	SOL ESNEDA GAMBOA CHAVERRA	Realizar Talleres con el programa de trabajo social requerido en los diferentes salones para fortalecer la educacion y las relaciones sociales.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
PROYECTA TU VIDA Y POTENCIALIZA TUS APTITUDES	SOL ESNEDA GAMBOA CHAVERRA	Realizar Talleres con el programa de trabajo social requerido en los diferentes salones para fortalecer la educacion y las relaciones sociales.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
HABLEMOS DE AUTOESTIMA Y DESARROLLA TU POTENCIAL PERSONAL	SOL ESNEDA GAMBOA CHAVERRA	Realizar Talleres con el programa de trabajo social requerido en los diferentes salones para fortalecer la educacion y las relaciones sociales.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
INTELIGENCIA EMOCIONAL	SOL ESNEDA GAMBOA CHAVERRA	Realizar Talleres con el programa de trabajo social requerido en los diferentes salones para fortalecer la educacion y las relaciones sociales.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD UNA MIRADA DESDE EL BIENESTAR	KENIA ISABEL OLAVE MORENO	Generar promocion y prevencion de la salud en los individuos, sus familias y comunidad para que puedan ejercer el autocuidado a través de acciones específicas con las cuales puedan protegerse de riesgos en algún momento de la vida o, por otra parte, ayuden a detectar a tiempo alteraciones para evitar	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
TRABAJO EN EQUIPO LA CLAVE DE ÉXITO ACADEMICO	KENIA ISABEL OLAVE MORENO	Enseñarle a los estudiantes a trabajar en equipo y fomenta un sentido de lealtad, seguridad y autoestima que satisface las necesidades individuales y grupales de los integrantes.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO CENTRADAS EN EL PROBLEMA	KENIA ISABEL OLAVE MORENO	Generaer estrategias de afrontamiento dirigidos en la resolucion de conflicto que ayuden al ser humano a poseer una adecuada asertividad.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
ORIENTACION VOCACIONAL EN LA TOMA DE DECISIONES EDUCATIVAS	KENIA ISABEL OLAVE MORENO	Orientar a los estudiantes en los proceso de aprendizaje que implica autoconocernos e identificar nuestro objetivo de vida.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
HABLEMOS DE ESTRÉS Y ANSIEDAD EN AMBIENTES UNIVERSITARIO	MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA	Identificar las condiciones de estrés en estudiantes y sus afectaciones en el en el rendimiento academico mediante la disminución de habilidades cognitivas, disminución en sus habilidades de resolución de problemas.	Virtual	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
PERSONALIDAD Y RELACIONES AMOROSAS	MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA	En la actualidad, en especial en estos últimos años, se percibe un mayor interés hacia el estudio del amor y su relación con la personalidad, puesto que estos dos conceptos determinan algunos aspectos cruciales en la adaptación del individuo al medio en que se encuentran y a su vez determinan en gran medida el nivel de su bienestar y la salud del ser humano.	Virtual	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
EL AMOR EN LA PAREJA Y SEXUALIDAD	MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA	La vida amorosa de las parejas lejos de haberse convertido en un modo de satisfacción pleno ligado a todos estos cambios sigue presentando múltiples complejidades en el encuentro satisfactorio, íntimo y duradero entre dos seres humanos. En esta sesión aprenderás las características del amor y la forma de materializarlo desde tus propias	Virtual	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO	MAIRA DEL CARMEN PARRA CHAVERRA	Generar tecnicas de emprendimiento e influir positivamente en su comportamiento creando un ambiente de trabajo idóneo que facilite la consecución de los objetivos de	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.

Código: 100

TEMATICA	RESPONSABLE	OBJETIVO/PRESENTACION	MODALIDAD	DIRIGIDO A
HABLEMOS DE DEPRESION	MAIRA DEL CARMEN PARRA CHAVERRA	Conversar sobre la depresion, sus caracteristicas e incapacidad para llevar a cabo las actividades cotidianas, durante al menos dos semanas.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
INCLUSION UNA MIRADAD DESDE LA IGUALDAD	MAIRA DEL CARMEN PARRA CHAVERRA	Hablar sobra la inclusión Educativa orientando a garantizar el derecho a una educación de calidad a todos los y las estudiantes en igualdad de condiciones.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
SALUD MENTAL EN EDUCACION SUPERIOR	MAIRA DEL CARMEN PARRA CHAVERRA	Educar sobre la salud mental de los jovenes universitario y la problemática de esta	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
¿CÒMO GESTIONAR LA TRISTEZA?	MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA	En este taller el participante analiza el proceso que lleva a la depresión e incrementa y optimiza sus destrezas que le permiten hacer un afrontamiento eficaz a los síntomas a partir de principios psicoterapéuticos, de la mano de profesionales.	Virtual	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
LOS TRASTORNOS MENTALES DESPUES DE LA PANDEMIA	MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA	Aprender a identificar factores protectores que ppermitan cuidar nuestra salud mental y ayudar a otras personas que pueden necesitar más apoyo y atención.	Virtual	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
ARTETERAPIA COMO METODO DE RELAJACION	BETSY AMAYA		Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
HABLEMOS DE CANCER DE CUELLO UTERINO Y DE MAMA	LUZMILA QUINTO MOYA		Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
MUSICA COMO EXPRESION EMOCIONAL	BETSY AMAYA		Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
EDUCACION PARA UNA SEXUALIDAD RESPONSABLE	NURIA ARCE MENA	Brindar un espacio de conocimiento sobre el cuidado de la sexualidad responsable, las posibles enfermedades de trasmisicion sexual y los metodos anticonceptivos.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
APEGO EMOCIONAL COMO BASE PARA LA SALUD MENTAL	NURIA ARCE MENA	Orientar a la poblacion univessitaria sobre los apegos que existen y como gestionarlos.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
¿CÒMO VIVIR Y Y LOGRAR LA PLENITUD?	NURIA ARCE MENA	Enseñar a los participantes como cultivar relaciones estables, comunicación asertiva, practicas saludables y poseer inteligencia emocional que los ayude a vivir en plenitud.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
HABILIDADES PARA RELACIONES SANAS	NURIA ARCE MENA	Enseñar a la comunidad como poseer realciones sana y saludables que los ayuden a vivir en una buena convivencia.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
TRASTORNOS MENTALES EN LA EDUCACION SUPERIOR	KELLY HURTADO MENA	Identificar los diferentes trastornos que existen y la patologia de esos y como imfluyen en la educacion superior y la importancia de la prevencion.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
TRABAJO EN EQUIPO UN HERRAMIENTA FUNIONAL PARA EL DESEMPEÑO LABORAL DIRIGIDO A ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	KELLY HURTADO MENA	Fomentar e insentivar a los fiuncionarios a la importancia que trae consigo el trabajo en equipo y su desempeño profesional.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
HABILIDADES PARA LA VIDA	KELLY HURTADO MENA	Enseñar a los estudiantes el manejo de las diferentes situaciones del diario vivir	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
CONTROL DE LAS EMOCIONES EN SITUACIONES ESTRESANTES DIIGIDOA DOCENTES Y ESTUDIANTES	KELLY HURTADO MENA	Desarrollar la habilidad de regular las propias emociones, prevenir los efectos perjudiciales de las emociones negativas intensas y desarrollar la habilidad para generar emociones positivas.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
ÉXITO ACADEMICO EN ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	CAROLINA BOTERO MAYA	Los talleres de éxito académico son un espacio donde se brindan diferentes estrategias, técnicas y herramientas para que los estudiantes puedan incluirlas en el desarrollo de su metodologia de estudio.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.

Código: 100

TEMATICA	RESPONSABLE	OBJETIVO/PRESENTACION	MODALIDAD	DIRIGIDO A
EL APOYO PSICOEDUCATIVO PARA LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL	CAROLINA BOTERO MAYA	Brindar apoyo a los estudiantes para evitar la desercion estudiantil, y por medio de esta que conozcan el apoyo psicoeducativo que poseen en la universidad tecnologica del choco.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
TALLER DE EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES	CAROLINA BOTERO MAYA	Promover el emprendimiento de las estudiantes para que asi puedan empoderarse y posean un enfoque empresarial.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
ENSEÑA A TUS HIJOS A RESOLVER PROBLEMAS	CAROLINA BOTERO MAYA	Guiar a los niños y adolescente en la resolucion de conflicto familiares y vida cotidiana.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
CONTROL DE LAS EMOCIONES	LEIDY JHOANA MARMOJELO CORDOBA	Realizar proyecto de vida con los jovenes de tumaco, fundacion la paz casa hogar programa de pedagogia Infantil., Estudiantes Nuevos CDS TADO.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
PROYECTO DE VIDA	LEIDY JHOANA MARMOJELO CORDOBA	Realizar proyecto de vida con los jovenes de tumaco, fundacion la paz casa hogar programa de pedagogia Infantil,Estudiantes Nuevos CDS TADO.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.
SENTIDO DE PERTENENCIA	LEIDY JHOANA MARMOJELO CORDOBA	Realizar proyecto de vida con los jovenes de la fundacion la paz casa hogar, programa de pedagogia Infantil,Estudiantes Nuevos CDS TADO.	Presencial	A toda la Comunidad Universitaria, Docente, Estudiantes, y Administrativos.

8.3 Biblioteca

TEMATICA	RESPONSABLE	MODALIDAD
¿CÓMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA EN LA BASE DE DATOS?	FUNCIONARIOS BIBLIOTECA	Presencial
ESCRIBIR PARA PUBLICAR Y NORMAS APA	FUNCIONARIOS BIBLIOTECA	Presencial

LUISA FERNANDA CORREA MOSQUERA
Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Elaboró	Proyectó	Revisó	Fecha	No. De Folios
O. Talento Humano	O. Talento Humano	Luisa Fernanda Correa	31/01/2022	16