 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Encuentro de sabiduría</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		
Código: PRO07GTH	Fecha de Aprobación: 05-07-2018	Versión: 06	Página 1 de 8

## OBJETIVO

Propender por el desarrollo del Talento Humano de la Universidad, facilitando los mecanismos adecuados para la formación, adiestramiento y perfeccionamiento de las competencias individuales, para el mejoramiento de su desempeño laboral.

## NORMATIVIDAD

**Decreto 1567 de 1998**, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

**Acuerdo No. 006 de 2006**, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la UPN.

**Resolución 0013 de 2002**, por la cual se reglamenta la capacitación para los servidores públicos de planta de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Acuerdo 016 de 2005**, por el cual se crea y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Resolución 1329 de 2012**, por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación y Formación PICF – UPN, para el personal Administrativo y de Trabajadores Oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional, para las vigencias 2013 – 2014.

**Acuerdo 003 de 2018**, “Por el cual se adopta la guía institucional de capacitación formación para el personal administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional para las vigencias 2017 -2019”

## RESPONSABLE

Subdirección de personal.

## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera

## DEFINICIONES

**CAPACITACIÓN (Nacional)**: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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 fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de saberes</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Código: PRO07GTH</b>	<b>Fecha de Aprobación: 05-07-2018</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 2 de 8</b>

**COMPETENCIAS:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**Competencias Laborales:** se refieren a los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que las personas se inserten con facilidad y tengan un desempeño eficaz en el mundo laboral y se clasifican en:

1. **Generales:** las que se pueden formar desde la educación básica hasta la media.
2. **Específicas:** se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y la educación superior y estas a la vez en:
  - a. **Interpersonales:** Necesarias para adaptarse a los ambientes laborales y desarrollar y saber interactuar coordinadamente con otros, como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo y resolución de conflictos, capacidad de adaptación, pro actividad y productividad.
  - b. **Intelectuales:** Comprende los procesos de pensamiento que el trabajador debe usar con un fin determinado, permitiéndole desarrollar: la toma de decisiones, su creatividad, constituyéndose en una condición asociada con la atención, memoria, solución de problemas, concentración.
  - c. **Empresariales y para el Emprendimiento:** Desarrolla la capacidad para crear, liderar y sostener unidades de negocio por cuenta propia y proyectos de emprendimiento.
  - d. **Organizacional:** La habilidad para aprender de las experiencias de los otros y para aplicar el pensamiento estratégico en diferentes situaciones de la Universidad, como gestionar y manejo de recursos e información, orientación al servicio, refrendación competitiva, responsabilidad ambiental.
  - e. **Personal:** Condición del individuo que le permite actuar en un espacio productivo en donde desarrolla sus potencias y competencias de orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional, adaptación al cambio.
  - f. **Tecnológica:** Permite identificar, transformar e innovar procedimientos, métodos y artefactos, y usar herramientas informáticas, elaborar modelos tecnológicos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Encuentro de sabidurías</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Código: PRO07GTH</b>	<b>Fecha de Aprobación: 05-07-2018</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 3 de 8</b>

Profesionalización del Empleo: conduce irremediabilmente a hablar de capacidades en las personas, entendidas como habilidades, comportamientos y conocimientos es y constituye una de las principales vías para lograr la fortaleza de las instituciones públicas.

Educación para el Trabajo y Desarrollo humano.: De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2020 de 2006, se entiende que "educación para el trabajo": (...) proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva".

Educación formal: También conocida como formación reglada, es el proceso de educación integral correlacionado que abarca los niveles educativos y que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un currículo oficial, aplicado con definidos calendario y horario, es el aprendizaje ofrecido normalmente por un centro de educación o formación, con carácter estructurado (según objetivos didácticos, duración o soporte) y que concluye con una certificación.

Educación No formal: Es el aprendizaje que se obtiene en las actividades de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado (en objetivos didácticos, duración ni soporte) y normalmente no conduce a una certificación, ha sido creado expresamente para satisfacer determinados objetivos, surge a partir de grupos u organizaciones comunitarias.

Educación Informal: Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la educación formal y la educación no formal, como hecho social no determinado, de manera no intencional, es decir la interacción del individuo con el ambiente, con la familia, amigos, y todo lo que le rodea.

Formación: hace referencia al proceso educativo o de enseñanza aprendizaje.

Educación para el trabajo y desarrollo humano: es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva.

Demanda de Capacitación y Formación: Es el consolidado de necesidades de Capacitación y Formación formuladas por las áreas de la Universidad, provenientes entre otros de los resultados de gestión de las áreas y procesos, evaluaciones anteriores de impacto de la capacitación y evaluaciones de desempeño, las propuestas de los planes individuales de Capacitación y Formación, la norma de competencia, los análisis del entorno interno y externo, los planes y programas institucionales y los mapas de riesgo.

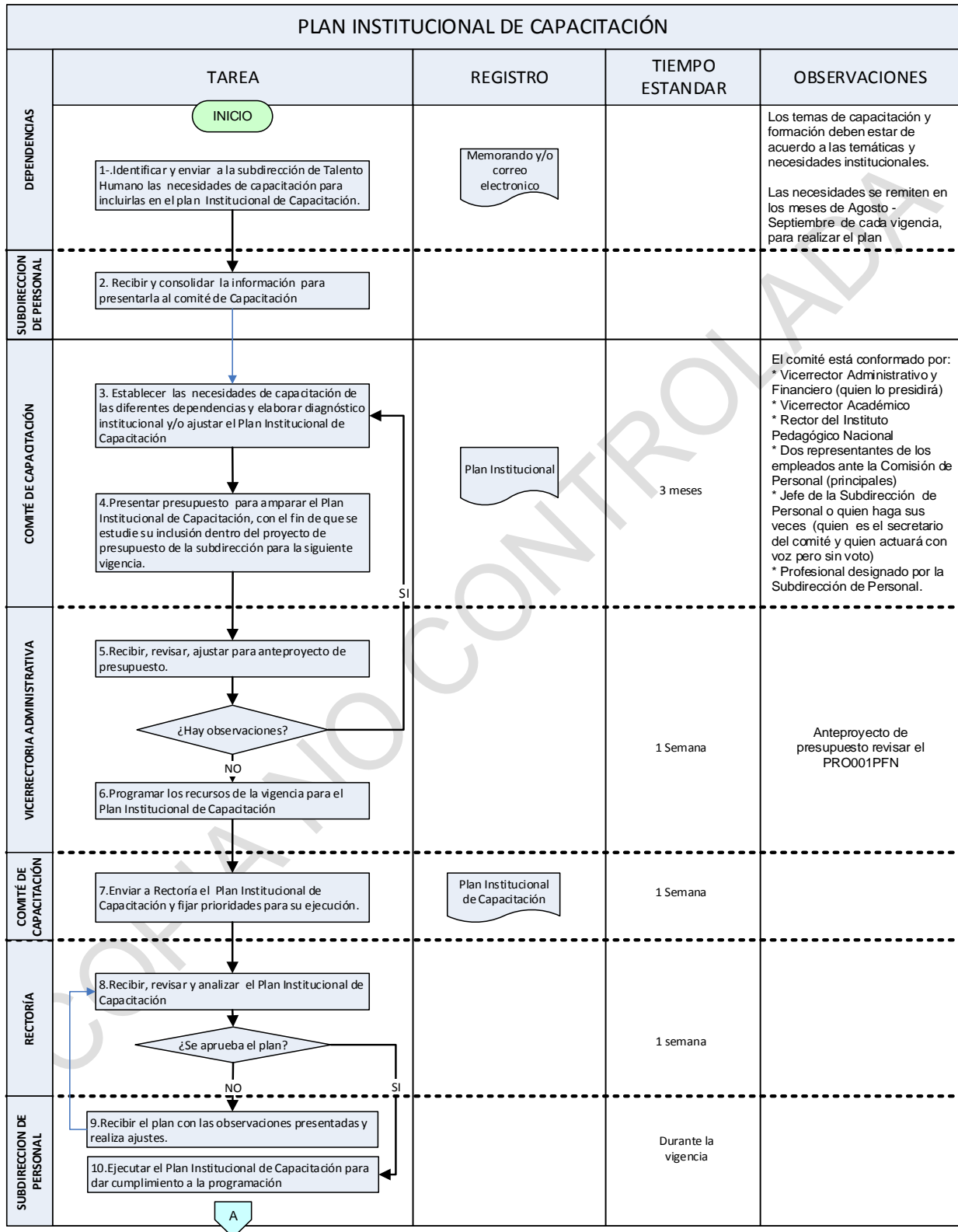
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Encuentro de sabiduría</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Código: PRO07GTH</b>	<b>Fecha de Aprobación: 05-07-2018</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 4 de 8</b>

Oferta de Capacitación y Formación: Es el conjunto de programas y acciones de Capacitación y Formación, ofrecidos a los empleados públicos de la Universidad, en forma directa o a través de entidades educativas, nacionales e internacionales, como respuesta a las necesidades de capacitación reportadas por las áreas y consolidadas por la dependencia encargada.

Sistemas de Apoyo.: Son aquellos recursos que propician y facilitan la producción, disseminación y apropiación del conocimiento a lo largo de toda la organización, en especial los programas de investigación, bases documentales, centros de documentación, bibliotecas, bancos de mejores prácticas y de experiencias exitosas, recursos informáticos, intercambio de experiencias entre entidades y otros de los que se disponga en la Universidad.

Plan de Capacitación y Formación: conjunto flexible de programas y acciones educativas que respondan a las necesidades institucionales, dirigidos a desarrollar y fortalecer las competencias de sus empleados públicos administrativos, mediante la gestión del conocimiento, la estimulación de habilidades y la construcción colectiva de valores que permitan el mejoramiento en el logro de los objetivos de gestión, el desarrollo institucional y la consolidación de una cultura de servicio con responsabilidad social y sentido de lo público.

## **DESCRIPCIÓN**





PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>A</p> <p>¿Requiere presupuesto?</p> <p>SI</p> <p>11. Solicitar la cotización respectiva del evento y solicita CDP.</p> <p>12. Solicitar la elaboración del contrato o la orden de servicio según la cuantía.</p> <p>13. Gestionar logística del evento y convoca a los asistentes para la realización del evento.</p> <p>NO</p>	<p>Aplicativo Sistema de Información Financiera</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>1 Día</p> <p>3 Días</p>	<p>Consulte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* PRO02GFN Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>* PRO09GCT Contratación de Prestación de Servicios</li> <li>* PRO011GCT Convenios de Cooperación Nacional</li> </ul>
	<p>14. Asistir a la convocatoria en el lugar y horario señalado en el correo electrónico.</p>			<p>1 Día</p>
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>15. Realizar el control de asistencia y remitir el formato de evaluación de la capacitación y/o formación al personal</p>	<p>FOR009GTH-Control de asistencia</p> <p>FOR006GTH Evaluación de Capacitación.</p>	<p>1 Día</p>	<p>Una vez realizado el evento si opera certificación del evento, se recibe por parte de la entidad capacitadora los certificados de asistencia de los funcionarios participantes.</p>
	<p>16. Elaborar cumplido o recibido a satisfacción sobre la capacitación realizada para efectos de pago a la entidad capacitadora por parte del Interventor del mismo o del Jefe de la Subdirección de Personal.</p>			
	<p>17. Tramitar y enviar documentos para el pago a la Subdirección Financiera. Consulte Ordenes de Pago.</p>	<p>PRO004GFN Ordenes de Pago</p>	<p>2 Días</p>	
DEPENDENCIA QUE HACE LA CAPACITACIÓN	<p>18. Realizar, consolidar y remitir la información de la capacitación de la base de datos y los resultados de la tabulación del FOR006GTH a Subdirección de personal</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>1 Día</p>	<p>La información de la capacitación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre del evento</li> <li>-Nombres y apellidos de los funcionarios</li> <li>-Tipo de vinculación</li> <li>-Fecha de inicio -final y # de horas</li> <li>-#de funcionarios convocados vs. los asistentes</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>19. Remitir copia de la certificación a la historia laboral de los servidores que asistieron al evento programado.</p>			
	<p>20. Revisar, consolidar y analizar la información para la gestión y próxima programación al plan de capacitación</p> <p>FIN</p>			



**CONTROL CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07-09-2007	03	<p>Se modificó el objetivo resumiendo que leal acceso a mecanismos adecuados para la formación se hará para el desarrollo del Talento Humano de la Universidad.</p> <p>Se adiciona en la normatividad el acuerdo 006 de 2006, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la UPN, y acuerdo 016 de 2005, por el cual se crea y se reglamenta los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la UPN.</p> <p>La responsabilidad de identificar necesidades de las diferentes dependencias y elaboración de diagnóstico y elabora y presenta presupuesto para amparar el Plan Institucional de capacitación es del Comité de Capacitación. Pasos (1 al 3).</p> <p>Se adiciona la responsabilidad de revisar y ajustar de ser necesario e incluir para anteproyecto de presupuesto e informar a la División de Personal el valor presupuestal asignado para la siguiente vigencia. Paso (4 y 5). La responsabilidad de ajustar el Plan de capacitación Institucional de acuerdo con la asignación presupuestal informada por la VAD y envía al Sr. Rector para su revisión y análisis, es del Comité de Capacitación quedando los pasos 6 y 7.</p> <p>La responsabilidad de ajustar el Plan Institucional de Capacitación frente a las observaciones presentadas por Rectoría y que seguidamente envía una copia a Rectoría para su información, es del Comité de Capacitación. Paso 11.</p> <p>Se aclara que la División de Personal para dar cumplimiento de lo programado solicita cotización respectiva del evento, solicita CDP y solicita la elaboración del contrato o la Orden de servicio según el caso. Paso 12.</p> <p>Se aclara la parte de logística para la realización de los eventos, tanto si es una capacitación adicionada al plan de capacitación y/o es organizada por la UPN o fuera de ella. Pasos del 14 al 35.</p> <p>Se modifica todo el proceso, solamente incorporando las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de capacitación aprobado para la vigencia respectiva, reorientando la calidad bajo la cual actúa la División de personal, es decir como secretaria del comité de capacitación.</p> <p>Se reorganizan las tareas y los responsables de acuerdo a la normatividad existente. Reorganiza el flujograma y la tabla de tiempos y la normatividad aplicable.</p>
17-10-2008	04	<p>Se suprimen el paso 14 y los pasos del 20 al 35, por no corresponder al procedimiento de capacitaciones incluidas dentro del plan de capacitación.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Encuentro de saberes*

## PROCEDIMIENTO

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PRO07GTH

Fecha de Aprobación: 05-07-2018

Versión: 06

Página 8 de 8

10-03-2014	05	<p>Se organiza las actividades en el Diagrama de flujo. Se cambia el nombre del procedimiento: Capacitación del Plan de Capacitación al de Plan Institucional de Capacitación. En la actividad 13 se incluye el registro de Memorando de Capacitación For029GTH. En la actividad 14, se incluye el registro de For006GTH Evaluación de Capacitación.</p>
05-07-2017	06	<p>Se ajusta definiciones y normatividad Se adiciona actividades del personal que asiste a las capacitaciones y de las dependencias que realiza la capacitación, incluyendo la elaboración y tabulación de las encuestas y base de datos</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Gestión Talento Humano</b> <b>Equipo de Gestión de Calidad</b>	Arnulfo Tirana Rodríguez <b>Subdirector Gestión del Talento Humano</b>	Leonardo Fabio Martínez Pérez <b>Rector</b>