

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Medellín  
2019

**IU** Digital  
de Antioquia

## CONTENIDO

- 1.** Introducción
- 2.** Objetivo
- 3.** Alcance
- 4.** Definiciones
- 5.** Marco Normativo
- 6.** Objetivos
- 7.** Principios de la capacitación
- 8.** Lineamientos de capacitación
- 9.** Plan anual de capacitación
- 10.** Ejecución de capacitación
- 11.** Evaluación

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### IU DIGITAL - 2019

#### 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada Entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su Plan Institucional de Capacitación”.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos que no responden a las necesidades laborales.

Después de un análisis de acuerdo a los primeros meses de constitución de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se han determinado puntos fundamentales que se requieren para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios, además que son necesarios para la retroalimentación de conocimientos por parte de los servidores públicos de la entidad.

El plan Institucional de capacitación PIC, propone la participación activa del personal en la profundización del conocimiento haciendo uso de su amplia experiencia.

El Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

## 2. OBJETO

Teniendo en cuenta el Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Artículo 1. Que modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998: “Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

### **3. ALCANCE**

Este plan es un conjunto de actividades que busca orientar las actividades de Inducción y Reinducción, buscando que los servidores públicos vinculados a la institución se adapten y se identifiquen con los objetivos de la entidad. Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de su Talento Humano.

## 4. DEFINICIONES:

### a. 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.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).

### b. CAPACITACIÓN:

Es 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 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 1567 de 1998 - Art. 4).

### c. 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.

### d. EDUCACIÓN NO FORMAL:

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)

### e. EDUCACIÓN INFORMAL:

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

### f. 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).

g. INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

h. REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios de carácter organizacional, técnico, normativo, o del cargo desempeñado.

i. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los tres meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

j. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos a nivel organizativo, técnico o normativo que se produzca en la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

k. OBJETIVOS:

Propósitos o metas que se quieren alcanzar.

l. PRINCIPIOS:

Normas o ideas fundamentales que rigen el comportamiento de los servidores públicos.

m. REGLAMENTO:

Disposición administrativa para el desarrollo de una ley.

n. SERVIDORES PÚBLICOS:

*Plan Institucional de Capacitación*

Miembros de corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.



## 5. MARCO NORMATIVO:

**Decreto 1567 de Agosto 5/1998:** *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*

*Artículo 4 - “ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación 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 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*

**Decreto No. 4665 de noviembre 29 / 2007:** *“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias”.*

**Ley 909 de septiembre 23/ 2004:** *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*

*Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”*

*Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.”*

**Decreto 1227 de abril 21/ 2005:** *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998”*

## TITULO V.

### Sistema Nacional De Capacitación Y Estímulos Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación

*Artículo 65: “Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”*

*Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.” ...*

*Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”*

**Ley 1064 de Julio 26/2006:** *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.*

*Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.*

## 6. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- a. Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor de la entidad en los temas relacionados con la Institución Universitaria Digital de Antioquia y de la función pública, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.
- b. Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- c. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- d. Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- e. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- f. 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.
- g. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- h. Dar a conocer a los funcionarios nuevos la estructura orgánica de la Entidad su misión y fortalecer su formación ética motivándolos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- i. Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- j. Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- k. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- l. Preparar a los servidores para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y el Sistema Integrado de Gestión.
- m. Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- n. Lograr a través de dicho programa la integración del personal de la Institución.

## 7. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN:

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, los principios que rigen el plan de capacitación institucional son:

- a. 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.
- b. 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 el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. 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 activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Prelación de los Empleados de Carrera (Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1). Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. 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 de la entidad.

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

## 8. LINEAMIENTOS:

Los lineamientos conceptuales y pedagógicos descritos a continuación se toman con base en la orientación dada en el documento “Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación” (DAFP /ESAP, 2012).

### 8.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES:

**La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

**Desarrollo de Competencias Laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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 público.

**Enfoque de la formación basada en Competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

Las estrategias pedagógicas para el desarrollo de competencias, hacen que los participantes sean los protagonistas en los procesos de aprendizaje. Esto significa que los empleados públicos en procesos de capacitación deben asumir el diseño y concertación de objetivos de aprendizaje, la gestión de su aprendizaje, el acceso y desarrollo de actividades de aprendizaje, la interacción con docentes y otros participantes.

### 8.2 LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS:

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

**Educación basada en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

**Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## 9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

### 9.1 MODALIDAD:

Las modalidades escogidas para el plan de capacitación 2018 son presencial y virtual:

Se contempla como todas aquellas actividades académicas en el aula física tales como: cátedra, talleres, seminarios y otros, donde interactúa docente o formador y alumno con la presencia física.

Modalidades de este tipo son:

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
Capacitación basada en la duración del evento	Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, charlas organizados por cualquiera de las dependencias del instituto o a través de acuerdos o convenios establecidos con otras instituciones internas debidamente acreditadas.
Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales	Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
Capacitación a través de la Red Nacional	En cabeza de la ESAP y el DAFFP, cuyo desarrollo de programas contará con el apoyo de cada una de las entidades del Estado

Frente a la modalidad virtual, se usarán diferentes insumos de construcción y análisis a través de la plataforma de *aula virtual*, que permitirá el acceso a diferentes contenidos y la interacción de los diferentes actores institucionales en los temas relacionados con la capacitación y formación.

### 9.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, IUDigital, al ser una institución de reciente creación tiene unas necesidades de capacitación que se derivan a partir de la revisión de las Políticas impartidas sobre el tema por parte del Gobierno Nacional y de las determinadas en diferentes espacios por los

servidores de la entidad, donde se identificaron temas transversales enfocados a construir el Saber, Saber Hacer, y el Ser en los funcionarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se consolidaron por medio de las Vicerrectorías, Dirección de tecnología y Secretaria General las necesidades de capacitación enfocadas en esta etapa en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y se presentaron al Comité de Gestión y Planificación Institucional para su aprobación los temas transversales y técnicos en la entidad necesarios para el desarrollo de destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales de los servidores en el Instituto, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

### **9.3 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE TALENTO.**

El Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento, contiene los programas de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación y formación integral de gestión del talento y desarrollo individual para los servidores.

#### **9.3.1 INDUCCIÓN:**

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

##### **9.3.1.1 CONDICIONES GENERALES:**

- a. El artículo 7º del Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: "(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."
- b. Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- c. Dejar registro del Programa de Inducción.



- d. Estructuración de los planes de inducción o reinducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- e. Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.

### 9.3.1.2 POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- La Coordinación de Gestión Humana conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo trabajador, sea servidor público o docente de tiempo completo o medio tiempo, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Todo el personal de servidores públicos y docentes de tiempo completo y medio tiempo que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Proceso Gestión Administrativa, conjuntamente con el Jefe Inmediato, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- El empleado público, en virtud de lo estipulado en el artículo 34 numeral 40 de la ley 734 de 2002 tiene la obligación de asistir a las jornadas programadas de inducción y reinducción.

### 9.3.1.3 FASES DE LA INDUCCIÓN:

#### 9.3.1.3.1 PLANEACIÓN:

La Coordinación de Gestión Humana debe planear las fechas y los temas respectivos para la realización de las capacitaciones derivadas del plan de inducción, de acuerdo al ingreso de personal administrativo y docente a la institución.

#### 9.3.1.3.2 EJECUCIÓN:

Al momento de la vinculación del servidor:

1. Vinculación y recibimiento del servidor.
2. Posesión de los servidores.
3. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.

4. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras áreas.
5. Desarrollo del Programa de capacitación y entrenamiento que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
6. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.
7. De acuerdo al proceso realizado, cada empleado vinculado realizará una evaluación del proceso de inducción.

Con respecto a la capacitación y conocimiento pleno de la entidad:

1. Se realizará una capacitación de inducción cada semestre, el tiempo de duración se determinará en 3 sesiones de 2 horas cada una.
2. Los temas relacionados en el proceso de inducción serán, de acuerdo a las necesidades actuales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia:
  - a- Información General de la Entidad.
  - b- Estatuto general y profesoral de la Entidad.
  - c- Estructura del Estado.
  - d- Código Único Disciplinario.
  - e- Proceso contractual de la entidad.
  - f- Principios generales de Hacienda Pública.

#### **9.3.1.3.3 ESTRATEGIA PEDAGÓGICA Y EVIDENCIAS**

La metodología que se usara para la comunicación de cada uno de los temas será magistral asignada al funcionario de la entidad que a nivel funcional se encargue de la temática específica. Se debe tener un control adecuado de la asistencia del personal a dichas jornadas de inducción.

#### **9.3.1.3.4 RESPONSABLES**

Los responsables del cumplimiento del plan de inducción de la Institución Universitaria Digital son el área de Gestión Humana, Directores, Jefes de Oficina y servidores con personal a cargo.

**9.3.2 CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE:****9.3.2.1 SERVIDORES PÚBLICOS****LÍNEAS PROGRAMÁTICAS ENTREGADAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

De acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, las entidades estatales deben garantizar las siguientes líneas programáticas en el desarrollo de sus planes institucionales:

1. Desarrollo territorial y nacional.
2. Integración cultural.
3. Contratación Pública.
4. Gestión Financiera.
5. Gestión del Talento humano.
6. Gestión Administrativa.
7. Cultura Organizacional.
8. Participación Ciudadana.
9. Derechos Humanos
10. Administración del servicio al ciudadano.
11. Lucha contra la corrupción.
12. Mejoramiento Continuo.
13. Gobierno de la Información.
14. Innovación Institucional.
15. Gestión por resultados.

**LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DETERMINADAS POR LA IUDIGITAL FRENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

De acuerdo a la información presentada por las Vicerrectorías, Secretaria General y Dirección de Tecnología frente a las necesidades de capacitación del talento humano de la IU Digital, se incluyen los siguientes temas:

<b>Temática Capacitación</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Cargo de funcionarios que cuentan con la necesidad de capacitación</b>
Actualización Tributaria	Saber	Profesionales y Directivos de la Vicerrectoría Administrativa
Presupuesto Público	Saber	Equipo de presupuesto
Aspectos normativos de la Tesorería	Saber	Equipo de tesorería
Actualización normativa con la CGN	Hacer	Profesional especializado Contador

*Plan Institucional de Capacitación*

Temática Capacitación	Ámbito	Cargo de funcionarios que cuentan con la necesidad de capacitación
Gestión transparente y SECOP información financiera	Hacer	Auxiliar Administrativa Vicerrectoría Administrativa
Proceso de manejo de la nómina en el sector público	Hacer	Equipo Gestión Humana
Actualización Gestión Humana para el Sector Público.	Saber	Profesional Especializada de Gestión Humana
Evaluación del Desempeño	Hacer	Equipo Gestión Humana
Procesos de contratación docente y Teletrabajo.	Saber	Profesional Especializada de Gestión Humana y vicerrectoría administrativa
Actualización en planificación ( MI PG).	Saber	Vicerrectora administrativa, Profesional Especializada de Gestión Humana, Director de Planeación
Capacitación en Indicadores.	Hacer	Director de Planeación
Tendencias modernas sobre el liderazgo y manejo de equipos de alto rendimiento, para hacer que los equipos sean de alto rendimiento.	Ser	vicerrectoría administrativa
Gestión Pública	Hacer	Varias áreas
Tecnologías emergentes aplicadas a la educación (industria 4.0)	Saber	Equipo directivo vicerrectoría académica
Capacitación en aseguramiento de la calidad (incluye registros calificados, acreditación y gestión por procesos)	Saber	Equipo directivo vicerrectoría académica
Excel básico	Hacer	Equipo directivo vicerrectoría académica y servidores de lo requieran
Excel avanzado	Hacer	Equipo directivo vicerrectoría académica y servidores que lo requieran.
Buenas prácticas de producción agrícola de frutas y hortalizas y formación de auditores internos	Saber	Profesional Especializada Programas Agro
Competencias investigativas en el aula virtual	Saber	Equipo vicerrectoría académica y profesores
Modelos Innovación Educativa	Saber	Vicerrectora de Extensión y Académica , con sus equipos.
Internacionalización y Cooperación Internacional, Movilidad Internacional	Saber	Vicerrectora de Extensión
Proyección Social, Responsabilidad Social Universitaria	Saber	Vicerrectora de Extensión
Modelos de Procesos en Extensión y Proyección Social Universitaria	Saber	Vicerrectora de Extensión
Consolidación de redes de cooperación nacional e internacional	Hacer	Vicerrectora de Extensión
Ley 1882 de 2018 y Ley 1952 de 2019	Saber	Profesionales Especializados de Secretaria General y Secretaria General
SECOP II	Hacer	Profesionales Especializados de Secretaria General y Secretaria General

Temática Capacitación	Ámbito	Cargo de funcionarios que cuentan con la necesidad de capacitación
Actualización en Office, manejo de plataformas implementadas por la institución	Hacer	Profesionales Especializados de Secretaria General y Secretaria General
Actualización normativa con la CGN	Saber	Profesional Universitario Dirección de tecnología
Modelo de desarrollo SCRUM	Hacer	Profesional Universitario Dirección de tecnología
Taller de escritura creativa: Corrección de estilo y redacción en el diseño de recursos digitales para educación superior.	Hacer	Profesional Especializado Dirección de tecnología
Seguridad en la nube, protocolos TIC, gobierno en línea	Hacer	Profesional Universitario Dirección de tecnología
Crear y transformar: taller estrategias didácticas y metodologías activas, para ambientes digitales	Saber	Profesional Especializado Dirección de tecnología
Gestión de Proyectos de TI Revolución industrial Tecnologías 4.0 y 5.0	Saber	Dirección de Tecnología Dirección de tecnología
Banco de recursos creativos: Repositorio y base de datos	Hacer	Profesional Especializado Dirección de tecnología

### 9.3.2.2 DOCENTES.

#### PLAN DE CUALIFICACIÓN DOCENTE

Tomando como base las dimensiones de desempeño de los docentes de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital, se propone un plan de cualificación integrado que permita el desarrollo de las dimensiones de los docentes y potencie su desempeño académico en los ecosistemas virtuales de aprendizaje propuestos por la IU Digital.

El plan de formación profesoral para el primer año de funcionamiento académico de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se centrarán en:

1. Curso de Inducción a la Institución.
2. Diplomado en Docencia Virtual.
3. Curso de Inducción a la Modalidad.
4. Curso autores virtuales.
5. Curso IU Digital: Humanismo Digital.
6. Curso IU Digital: Gestión del conocimiento.

Los momentos 1 y 3 permiten al profesor la contextualización sobre la Institución y los lineamientos pedagógicos, curriculares, instruccionales y tecnológicos de la plataforma para el exitoso desempeño profesional. El momento 2 se centra en la construcción de un Diplomado en Docencia Virtual desde

### Plan Institucional de Capacitación

los lineamientos pedagógicos y curriculares de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital.

El momento 4 permitirá a los docentes desarrollar las competencias necesarias para la construcción y actualización de las asignaturas virtuales. Los momentos 5 y 6, se retoman del núcleo básico de formación institucional como una estrategia para la consolidación de un enfoque formativo enriquecido en todos los actores de la IU Digital.

Los recursos para el Plan de Cualificación profesoral serán asignados por el Rector para cada año lectivo y de conformidad con la política presupuestal aprobada por el Consejo Directivo. En todo caso, la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Calidad Académica serán las responsables de velar por el correcto desempeño y alta calidad de los procesos formativos institucionales.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia como prioridad en la formación y cualificación de los profesores plantea el desarrollo de cursos intensivos que les permitan la adquisición y desarrollo de competencias docentes en entornos virtuales de aprendizaje utilizando los medios y mediaciones que se tienen previstos para el desarrollo de las actividades académicas con los estudiantes.

Para cumplir la anterior meta, la IU Digital, diseñará en el marco del Diplomado en Docencia Universitaria los siguientes cursos:

1. Inducción Profesoral Institucional.
2. Profesor Virtual en la IU Digital - Humanismo Digital.
3. Taller: Humanismo Digital.
4. Estrategias Pedagógicas en Educación Virtual.
5. Inducción Profesoral Institucional.
6. Inducción a la Plataforma.
7. Profesor - Autor: Construcción de contenidos virtuales.
8. Recursos Digitales y Docencia Universitaria.

### LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DETERMINADAS POR LA IU DIGITAL FRENTE A LOS DOCENTES

De acuerdo a la información presentada por la Vicerrectoría Académica frente a las necesidades de capacitación del talento humano académico, se incluyen los siguientes temas:

Temática Capacitación	Ámbito	Cargo de funcionarios que cuentan con la necesidad de capacitación
Educación Inclusiva	Saber	Equipo directivo vicerrectoría académica-Cuerpo profesoral
Currículo por competencias	Hacer	Cuerpo profesoral
Humanismo Digital	Ser	Cuerpo profesoral
Estrategias pedagógicas en educación virtual	Hacer	Cuerpo profesoral
Construcción de contenidos virtuales	Saber	Cuerpo profesoral

*Plan Institucional de Capacitación*

Temática Capacitación	Ámbito	Cargo de funcionarios que cuentan con la necesidad de capacitación
Recursos digitales y docencia universitaria	Saber	Cuerpo profesoral
Procesos Cognitivos y Aprendizaje Virtual	Saber	Cuerpo profesoral
Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Saber	Cuerpo profesoral
Fundamentos Pedagógicos y Didácticos en Educación Virtual	Saber	Cuerpo profesoral
Modelos de Actualización Microcurricular	Saber	Cuerpo profesoral
Evaluación en Entornos Virtuales de Aprendizaje	Hacer	Cuerpo profesoral
Sujeto y Multiculturalidad	Ser	Cuerpo profesoral

## 10. EJECUCIÓN PLAN CAPACITACIÓN FRENTE A SERVIDORES PÚBLICOS:

Para la ejecución de los proyectos y formaciones solicitadas, la Coordinación de Gestión Humana trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en las solicitudes y proyectos, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento. Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna presencial y/o virtual-
- Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad
- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.



## 11. EVALUACIÓN

Esta fase se validará, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, se deberán dejar los siguientes registros:

**Registro de asistencia:** Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación.

**Registro de la evaluación inmediata de la capacitación:** Aplicará para capacitaciones que se lleven a cabo al interior de la Institución. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través de un formato diseñado para ello, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios que recibieron la capacitación, relacionada con el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes a la capacitación, se practicará a una muestra aleatoria que debe ser representativa.

El resultado que arroje dicha evaluación será comunicado al área o funcionario responsable quien deberá implementar las acciones de mejora necesarias, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de decisiones.

<p><b>Proyectó</b></p> <p>Jessica Andrea Agudelo Vélez Profesional Especializada Gestión Humana</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Damaris Patricia Ferreira Gil Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Comité de gestión y desempeño Aprobado según Acta No 01 Enero 30 de 2019</p>
---	---	--



[www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co)

Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de esta obra de manera no comercial y, a pesar que sus nuevas obras deben siempre mencionar a la IU Digital y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar obras derivadas bajo las mismas condiciones.