



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – (PIC)
2016-2017**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
UNAD**

**GERENCIA DE TALENTO HUMANO
GTHUM**

BOGOTÁ, D.C.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO DEL PIC.....	4
OBJETIVOS	5
GENERAL	5
ESPECÍFICOS	5
VIGENCIA	6
DEFINICIONES	6
ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) DE LA UNAD	7
.....	8
.....	8
.....	8
DIAGNÓSTICO	8
NECESIDADES IDENTIFICADAS.....	11
TIPOS DE APRENDIZAJE	12
DIMENSIÓN DEL SABER	12
DIMENSIÓN DEL SABER HACER.....	12
DIMENSIÓN DEL SER.....	13
ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y APRENDIZAJE.....	13
INDICADORES.....	15
CARÁCTERÍSTICAS GENERALES DEL PIC	19

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 909 de 2004 y del Plan Nacional de Desarrollo, como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos para el desarrollo de competencias, cuyo objetivo principal es *"Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en los Servidores públicos y las entidades"*¹

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015, define capacitación en los siguientes términos: "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 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.

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".

Por su parte la Ley 909 de 2004², señala que "La capacitación y formación de los empleados públicos 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".

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2012³, definió las tres (3) políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

a. Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.

b. Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los Servidores públicos.

¹ Sentencia Corte Constitucional, C – 1163 de 2000

² Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

³ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, tercera edición, marzo de 2012. DAFP-ESAP.

c. Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de Servidores públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

Al interior de la UNAD, se identificó el mecanismo para operacionalizar las directrices nacionales en términos de capacitación, definiendo en el Estatuto del Personal Administrativo, artículo 36, el cual establece: *"La Rectoría de la universidad adoptará las políticas, objetivos, requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos administrativos de la universidad, para lo cual expedirá el Plan Institucional de Capacitación"* y en el estatuto Docente *"Los docentes tendrán derecho a: Acceder a la capacitación institucional y a los demás estímulos, en los términos previstos en el Estatuto"*.

En este orden de ideas, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, acogiéndose al mandamiento normativo de establecer por lo menos anualmente el Plan Institucional de Capacitación (PIC), ha elaborado el presente documento que permita delinear su identificación, ejecución y seguimiento a nivel Nacional, acorde con la identificación de las necesidades de capacitación, siguiendo la estrategia desarrollada por la Gerencia de Talento Humano, con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

MARCO NORMATIVO DEL PIC

Tipo de Documento	No. y Fecha de Aprobación	Nombre
LEY	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
DECRETO	4665 de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.
ACUERDO	0723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO	015 de 2012	Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	0037 de 2012	Por el cual se expide el nuevo Estatuto

Tipo de Documento	No. y Fecha de Aprobación	Nombre
		Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	56 de 2012	Por el cual se expide el estatuto de bienestar de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	009 de 2011	Por el cual se aprueba el plan de desarrollo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) para el periodo 2011 – 2015.
ACUERDO	009 de 2006	Por el cual se aprueba el Estatuto Docente de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	012 de 2006	Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	015 de 2006	Por el cual se adopta el Reglamento Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer las competencias y capacidades laborales en las dimensiones del saber, el saber hacer y el ser de los funcionarios de la UNAD, con el fin de mejorar la prestación del servicio y el desempeño laboral, para el bienestar general y propio en concordancia con las políticas institucionales.

ESPECÍFICOS

1. Establecer, priorizar y desarrollar las actividades de capacitación de los funcionarios de la Universidad, con base a las necesidades identificadas.
2. Establecer indicadores de eficacia, efectividad e impacto frente a la satisfacción y aprendizaje, para determinar que el modelo de formación y capacitación, cumple con estándares de calidad y responde a las necesidades institucionales.

3. Promover el desarrollo integral del talento humano.

VIGENCIA

La vigencia del presente plan será hasta el 31 de diciembre de 2017.

DEFINICIONES⁴

Capacitación: 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.

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.

Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Dimensión Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

⁴ Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- (ESAP y DAFP, 2008)

Aprendizaje Organizacional: Es el conjunto de todos aquellos **procesos** que las organizaciones construyen, con el fin de que el conocimiento que se tenga dentro de la empresa, se pueda manipular y aprovechar como el **activo intangible** que es, logrando conseguir un mejor rendimiento empresarial. Barrera, (2004)

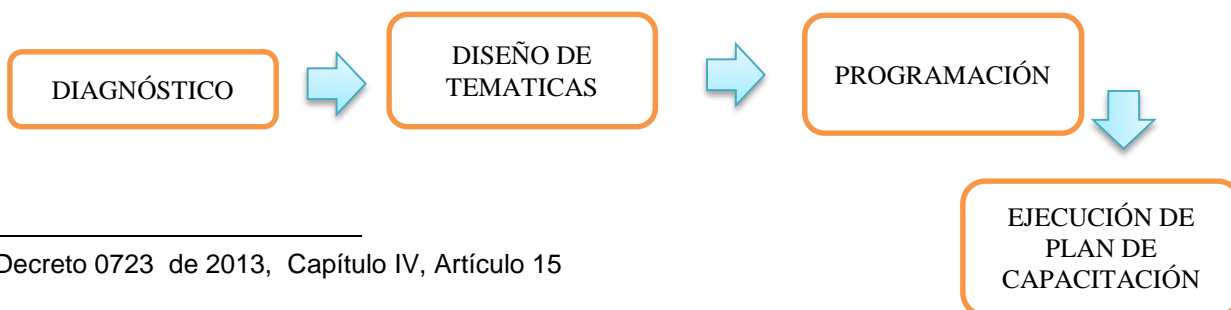
Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos: "Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos..."

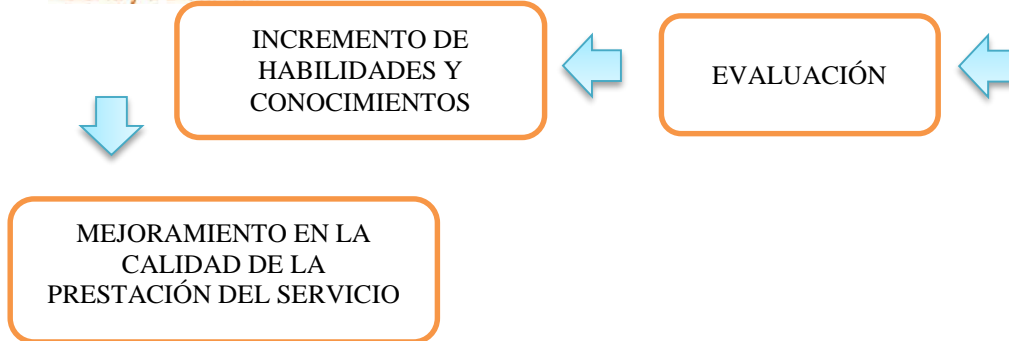
Contratista: El artículo 6 de la Ley 80 de 1993, establece quienes tienen capacidad para contratar, entre ellos las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, los consorcios y uniones temporales, las personas jurídicas nacionales y extranjeras previo cumplimiento de los requisitos allí previstos y en las normas contractuales. Los contratistas tienen derecho a ser incluidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a participar en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.⁵

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) DE LA UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia a través del PIC busca planear, programar, desarrollar y verificar la ejecución de las actividades de capacitación dirigida a los funcionarios de la Universidad a través del desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de los principios, fines, objetivos y políticas institucionales, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y un eficaz desempeño laboral.



⁵ Decreto 0723 de 2013, Capítulo IV, Artículo 15



DIAGNÓSTICO

La UNAD cuenta con una planta de personal de 2.096 funcionarios, donde 316 son de la planta administrativa correspondiente a 15% de funcionarios, 1699 docentes ocasionales correspondientes al 81%, y 81 docentes de carrera correspondiente al 4%.

Personal	Cantidad
Planta Administrativa	316
Planta Docente	1780
Total	2096

En cuanto a la distribución del personal en Unidades, Zonas, Centros de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), Unidades de Desarrollo Regional (UDR), Centros Comunitarios de Atención Virtual (CCAV), se encuentra ubicado, así:

UNIDADES DE TRABAJO Y ZONAS UNAD	GRUPOS INTERNOS /CEAD – UDR- CCAV	TOTAL FUNCIONARIOS
RECTORÍA	RECTORÍA	5
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	8
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	ADMON	9
	ESCUELA ADMINISTRATIVA	16
	ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	30
	ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.	20
	ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE	38
	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	24
	ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES	26
	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD	39

	ESCUELA CIENCIAS JURIDICAS Y POLÍTICAS	3
VICERRECTORÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y GESTIÓN COMUNITARIA	SISTEMA DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SNEP)	5
VICERRECTORÍA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS	ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	28
VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS	5
VICERRECTORIA DE SERVICIOS AL ASPIRANTE, ESTUDIANTES Y AL EGRESADO		9
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMON	4
	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	5
	ADQUISICIONES E INVENTARIOS	5
	PRESUPUESTO	4
	CONTABILIDAD	4
	TESORERÍA	5
GERENCIA DE RELACIONALES INTERINSTITUCIONALES	GERENCIA DE RELACIONALES INTERINSTITUCIONALES	6
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	13
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ADMON	12
GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO	GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO	7
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2
OFICINA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN	4
ZONA CENTRO BOYACÁ	CEAD TUNJA	60
	CEAD SOGAMOSO	43
	CEAD DUITAMA	46
	CEAD CHIQUINQUIRÁ	12
	CEAD SOATÁ	1
	CERES BOAVITA	
	CERES SOCHA	1
	CERES GARAGOA	3
	UDR CUBARÁ	1
ZONA AMAZONÍA ORINOQUÍA	CEAD ACACIAS	65
	CEAD SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	9
	CEAD PUERTO CARREÑO	2
	CEAD YOPAL	29
	CERES CUMARAL	
	CERES GUAINÍA	
	UDR LETICIA	2
ZONA SUR	CERES LÍBANO	
	CERES MARIQUITA	
	CEAD IBAGUE	81
	CCAV NEIVA	54
	CEAD FLORENCIA	31
	CEAD PITALITO	52
	CERES LA PLATA	14

	CERES SAN VICENTE DEL CAGUÁN	
	CERES VALLE DEL GUAMUEZ	
ZONA CENTRO SUR	CEAD PALMIRA	89
	CEAD CALI	42
	CEAD PASTO	61
	CEAD POPAYÁN	44
	CERES SANTANDER DE QUILICHAO	10
	CERES BORDO	1
	CERES VALLE DEL GUAMUEZ	
	UDR TUMACO	
ZONA OCCIDENTE	CEAD MEDELLÍN	71
	CEAD LA DORADA	19
	CEAD TURBO	15
	CCAV DOS QUEBRADAS	49
	CEAD QUIBDO	22
ZONA CENTRO BOGOTÁ CUNDINAMARCA	UDR SOACHA	
	CEAD GACHETA	19
	CEAD ZIPAQUIRÁ	22
	CEAD FACATATIVÁ	27
	CEAD ARBELÁEZ	
	CEAD GIRARDOT	16
	CEAD JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ	363
	CEAD FUSAGASUGA	28
ZONA CARIBE	CEAD BARRANQUILLA	41
	CEAD CARTAGENA	30
	CEAD COROZAL	25
	CEAD VALLEDUPAR	63
	CERES CURUMANÍ	2
	CERES BANCO	
	CERES PLATO	1
	CEAD GUAJIRA	19
	CCAV SAHAGÚN	15
	CEAD SANTA MARTA	22
	CCAV PUERTO COLOMBIA	
ZONA CENTRO ORIENTE	CEAD BUCARAMANGA	72
	CEAD MÁLAGA	5
	CEAD OCAÑA	13
	CEAD PAMPLONA	17
	CERES VÉLEZ	8
	UDR CÚCUTA	10
	UDR BARRANCABERMEJA	9

Con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, la Gerencia de Talento Humano (GTHUM), identificó las necesidades mediante los siguientes insumos:

- Plan de Desarrollo 2015 – 2019 UNAD
- Planes Operativos de las Unidades
- Planes de Mejoramiento de las Unidades
- Planes, programas y proyectos de las unidades
- Evaluaciones aplicadas al personal
- Plan de mejoramiento individual
- Balance de gestión 2016
- Análisis del comportamiento de los indicadores de proceso
- Análisis de las Pqr´s
- Necesidades de actualización procedimental o normativa
- Análisis de resultados encuesta de riesgo psicosocial
- Matriz de identificación de peligros, evaluación del riesgo y determinación de control
- Normatividad Legal Vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Emergencia

Igualmente, se definieron diferentes líneas de capacitación las cuales hacen referencia a las cadenas de valor y procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG) de la UNAD.

NECESIDADES IDENTIFICADAS

A partir del análisis de los mecanismos para determinar las necesidades de capacitación, se establecieron los siguientes ejes temáticos como fundamentales para establecer la implementación de actividades de fortalecimiento.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOMOTIVACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, SERVICIO AL CLIENTE, MOTIVACIÓN LABORAL, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y ADAPTACION AL CAMBIO), EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN, PARTICIPACIÓN Y MANEJO DEL CAMBIO, MANEJO DEL ESTRÉS
GOBIERNO EN LINEA, CULTURA DEL SERVICIO - SERVICIO AL CLIENTE
CLIMA ORGANIZACIONAL, LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL
PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
PARA PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL: CLARIDAD DEL ROL, MANEJO EFICAZ DEL TIEMPO LIBRE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (MANEJO DE DATOS ESTADÍSTICOS, INFORMACIÓN PROSPECTIVA Y PRESCRIPTIVA), NUEVO MARCO NORMATIVO DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES DEL SECTOR GOBIERNO NIIF – NICSP, MANEJO DE INVENTARIOS O ACTIVOS, MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS, DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE PROYECTOS
TIC: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS AVANZADAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA INFORMACIÓN / MYSQL HIGH AVAILABILITY, PERFORMANCE TUNING, FOR DATABASE ADMINISTRATORS, CLUSTER / CURSO DE PHP WEB SERVICES / CERTIFICACIÓN EN ITIL V3 O ITIL FOUNDATION V3 / IAITG EXPERTO CERTIFICADO EN PROTECCIÓN DE DATOS / NUEVAS

TENDENCIAS DE LA COMPUTACIÓN (BIG DATA FOUNDATION, CLOUD COMPUTING ASSOCIATE, FUNDAMENTOS EN IOT / EC COUNCIL - CERTIFIED ETHICAL HACKER CEVH9 / FRONTEND Y BACKEND / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

BRIGADA DE EMERGENCIA: PRIMEROS AUXILIOS / CONTROL DE INCENDIOS / EVACUACIÓN, RESCATE Y CONTROL / TRASLADO DE VÍCTIMAS / ENTRENAMIENTO DE PISTA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / LEGISLACIÓN / RIESGOS / EPPS / INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / ENFERMEDADES LABORALES / INSPECCIONES / TRABAJO EN ALTURAS / IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS / FUNCIONAMIENTO DE LA CALDERA / PREVENCIÓN DE RIESGOS EN MAQUINAS CALIENTES, MECÁNICOS, LABORATORIOS.

MEDIO AMBIENTE: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LABORATORIOS, SOSTENIBILIDAD, NORMATIVIDAD AMBIENTAL, RECICLAJE Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

TIPOS DE APRENDIZAJE

Las capacitación se adquiere bajo las dimensiones del saber, el saber hacer y el ser, realizan en tres dimensiones aspectos: mayor pertinencia técnica, adquieren las competencias en las dimensiones del ser, saber y hacer y las que apalanquen el desarrollo de la estrategia institucional.

DIMENSIÓN DEL SABER

Estas necesidades de capacitación responden al diagnóstico previamente elaborado. Se busca actualizar en temáticas como:

- Gestión de proyectos
- Manejo de herramientas informáticas avanzadas
- Conceptualización

DIMENSIÓN DEL SABER HACER

Se definieron diferentes líneas de capacitación, las cuales hacen referencia a las cadenas de valor y procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG) de la UNAD.

Líneas de Capacitación

1. Mejoramiento Universitario
2. Gestión de la información
3. Evaluación y control de la gestión
4. Gestión de bienestar institucional
5. Gestión del talento humano
6. Gestión de recursos administrativos y financieros

7. Gestión de recursos físicos
8. Gestión de programas académicos y de formación
9. Ciclo de vida del estudiante.
10. Gestión investigativa y del conocimiento
11. Desarrollo regional e inclusión social
12. Planeación institucional
13. Internacionalización
14. Herramientas informáticas y telemáticas
15. Seguridad y salud en el trabajo
16. Gestión del medio ambiente

Para este propósito se construyó una herramienta en línea, la cual facilita la recolección de la información a nivel nacional.

(**Anexo 1** - Formato Necesidades de Capacitación 2016-2017)

DIMENSIÓN DEL SER

Las actitudes, los saberes valorativos y éticos componen la dimensión del ser. Así mismo los temas que se desarrollan en el PIC 2016-2017, se basan en tres componentes, primero, en los principios rectores de los Unadistas, segundo, en las Competencias comportamentales determinadas en los manuales de funciones, y por último, en las necesidades que arroja el análisis de la medición de riesgo psicosocial, donde se establecen criterios para fortalecer competencias blandas, que permiten prevenir dichos riesgos y mejorar el clima organizacional, redundando en una mejora calidad de vida del trabajador.

Competencias Comportamentales:

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y Desarrollo de Personal
5. Conocimiento del Entorno
6. Retroalimentación al desempeño
7. Relación con los colaboradores

ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades del PIC se hará uso de los siguientes métodos y/o estrategias didácticas de aprendizaje organizacional:

- **Seminario:** Junta especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo en determinada materia.
- **Taller:** Metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica. Es caracterizada por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo por

competencias que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.

- **Simposio:** Es una actividad en la cual un grupo selecto de personas expertas en determinadas ramas del saber exponen diversos aspectos o problemáticas sobre un tema central de forma detallada ante un auditorio.
- **Conferencia:** Constituyen métodos prácticos y fáciles de ejecutar, es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas.
- **Diplomado:** Es un programa curricular sobre determinado tema con el fin de garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento específico con el cual la organización busca que el empleado fortalezca sus conocimientos y competencias lo cual influya en la productividad de la organización.
- **Instrucción en el puesto de trabajo:** (también denominado como entrenamiento o adiestramiento): es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción específica en el puesto de trabajo.
- **Curso:** Es una actividad enfocada o específica, especializándose así a las necesidades de cada empresa, cuyo objetivo es capacitar en un tema en particular.
- **Juego de roles:** Se utiliza para enseñar técnicas de venta, de entrevista, para dirigirse a grupos, resolver conflictos y lograr negociaciones o desempeñar cargos de más responsabilidad como jefes o supervisores. Consiste en hacer que los profesionales desarrollen roles de acuerdo al cargo o tareas que desempeñarán.
- **Técnicas Audiovisuales:** La presentación de información a los empleados mediante técnicas audiovisuales como películas, circuito cerrado de televisión, cintas de audio o de video puede resultar eficaz, en la actualidad estas técnicas se utilizan con mucha frecuencia para generar aprendizajes en las entidades.
- **Simulaciones:** Es una técnica en la que los empleados aprenden en el equipo real o en equipos de simulación la ejecución de sus tareas por ejemplo simulación de manejo de máquinas, vehículos, aviones, etc que utilizaran en su puesto pero en realidad son instrumentos fuera del mismo. Esta capacitación busca obtener las ventajas de una simulación y corregir los errores sin poner realmente en el puesto a la persona en capacitación ni arriesgar el deterioro o accidentes con las máquinas. Esta técnica es casi una necesidad en los puestos donde resulta demasiado costoso o peligrosos capacitar a los empleados directamente en el puesto.
- **Aprendizaje Colaborativo:** Es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen

en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En el aprendizaje colaborativo no se da una relación vertical entre el docente o capacitador que posee el conocimiento y el estudiante (sujeto receptor), sino un diálogo entre ambos como iguales. El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE.

- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE:** Esta estrategia implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

Para el desarrollo de las capacitaciones, se podrá hacer uso de las diferentes mediaciones pedagógicas existentes en la UNAD, como video conferencias, web conferencias, cursos virtuales y presenciales, propendiendo por la incorporación y aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación (TIC's), para efectuar un despliegue de mayor impacto en la actuación Unadista en multicontextos.

En el marco de los criterios de actuación de la UNAD, podrán realizarse capacitaciones en diferentes órdenes:

- Nacional: son capacitaciones dirigidas a todos los centros regionales y unidades de la UNAD.
- Regional: son capacitaciones dirigidas a todos los centros regionales que conforman una zona.
- Local: son capacitaciones dirigidas a los servidores de un mismo centro regional o de una misma unidad (sede nacional).

INDICADORES

INDICADORES DEL PROGRAMA:

- **Indicador de Eficacia:** Grado de cumplimiento de las previsiones planificadas en tiempo y forma. Resultados alcanzados, desvíos en la utilización de recursos, análisis de causas posibles.

Cálculo	Unidad de Medida
Total de capacitaciones ejecutadas/ Total de capacitaciones planeadas	Porcentual

INDICADORES DE LAS CAPACITACIONES:

Los indicadores de las actividades deben contener la evaluación de: **satisfacción o reacción y el aprendizaje.**

- **Indicadores de Efectividad (mide el para qué):** Miden la satisfacción de las necesidades.
 - ✓ **Nivel de satisfacción:** En satisfacción, pretendemos conocer las impresiones finales de los participantes una vez terminado el evento de capacitación. Es una aproximación al grado de satisfacción de los participantes y del funcionamiento logístico que apoya las capacitaciones. Se tendrá en cuenta la siguiente evaluación de satisfacción que contempla utilizar un formulario digital el cual está elaborado con base en el registro evaluación de eventos que reposa en la página de Calidad, lo cual garantiza el manejo de la información.

ASPECTOS A EVALUAR	
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1	Cumplimiento de los tiempos previstos en la agenda:
2	Disposición y comodidad del espacio utilizado:
3	Utilización de recursos audiovisuales:
4	La información suministrada en la convocatoria con respecto a fecha, lugar y agenda, fue:
5	Atención por parte de los organizadores:
TEMÁTICA Y OBJETIVO DEL EVENTO	
6	El nivel de logro de los objetivos definidos durante el desarrollo del evento se cumplieron de manera:
7	El dominio en el tema expuesto por parte del (los) conferencista (s), fue:
8	La metodología con que se desarrolló el evento fue
9	La interacción del (los) expositor(es) con el auditorio fue:
10	El aporte del evento a sus intereses y expectativas personales y profesionales fue:

Para la calificación y tabulación del instrumento tenga en cuenta la siguiente escala:

Escala de calificación

CRITERIO EVALUADOR	CALIFICACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
El resultado de la jornada de capacitación fue excelente	Promedio de 33 a 40 puntos	Se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento
El resultado de la jornada de capacitación fue buena	Promedio de 25 a 32 puntos	Aunque se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento satisfactoriamente se debe tener en cuenta el aspecto a mejorar con menor porcentaje con el fin de optimizar
El resultado de la jornada de capacitación fue regular	Promedio de 16 a 24 puntos	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar
El resultado de la jornada de capacitación fue deficiente	Promedio de 10 a 15 puntos	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar

Respuesta a Pregunta Excelente: (Cuatro) 4 puntos
 Respuesta a Pregunta Buena: (Tres) 3 puntos
 Respuesta a Pregunta Regular: (Dos) 2 puntos
 Respuesta a Pregunta Deficiente: (Uno) 1 puntos

Una vez aplicado cada proceso de evaluación se debe analizar la información recolectada según la escala propuesta y realizar las acciones de mejora a que haya lugar.

Consolidar la información generada para cada proceso de evaluación y enviarla a la GTHUM.

- ✓ **Nivel de aprendizaje:** La evaluación de aprendizaje pretende medir el nivel de conocimiento adquirido en la acción formativa y el aprendizaje resultado de la misma, dándole cumplimiento a los objetivos propuestos.

Por lo tanto la Gerencia de Talento Humano (GTHUM) estableció los lineamientos necesarios para realizar las evaluaciones de aprendizaje de las actividades de capacitación, inducción y/o de reinducción, los cuales se relacionan a continuación:

1. **La evaluación de conocimientos:** Formular mínimo una pregunta por tema desarrollado (capacitación, inducción y/o de reinducción) utilizando la metodología que prefiera (preguntas cerradas de opción múltiple con única respuesta, etc), la cual se tabulara y calificará de acuerdo a la siguiente escala.

Escala de calificación

PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
Alto conocimientos	De 4.3 a 5 puntos	Alto nivel de apropiación.	Se cumple con el objetivo de la jornada de Capacitación
Buen conocimiento	De 3,6 a 4.2 puntos	Buen nivel de apropiación.	Se cumple satisfactoriamente con el objetivo de la Capacitación.
Aceptable conocimiento	De 3 a 3,5 puntos	Aceptable nivel de apropiación.	Realizar un análisis de los resultados de la evaluación con el fin de Identificar los temas con menor apropiación por parte de la población que no alcanzó el nivel bueno o alto, con el fin de reforzar en dichos temas.
Bajo conocimiento	De 0 a 2,9 puntos	Bajo nivel de apropiación.	

La aplicación de la evaluación de satisfacción y aprendizaje se hace después del ejercicio formativo, de acuerdo a su metodología según el siguiente cuadro:

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN	EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE
SEMINARIO	SI	SI*
TALLER – TALLER EXPERIENCIAL	SI	N/A
SIMPOSIO	SI	SI*
CONFERENCIA	SI	N/A
DIPLOMADO	SI	SI*
INSTRUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	SI	SI
JUEGO DE ROLES	N/A	N/A
APRENDIZAJE COLABORATIVO	SI	SI

TÉCNICAS AUDIOVISUALES	N/A	N/A
SIMULACIONES	SI	SI
PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE	SI	SI
ENCUENTRO	SI	N/A
CHARLA	SI	N/A

(*) Cuando la actividad formativa, es ejecutada por un ente experto externo, la certificación será el equivalente a la evaluación de conocimiento, dado que para recibir la certificación se debe cumplir con la asistencia y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PIC

1. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, acogiéndose al mandamiento normativo de establecer por lo menos anualmente el Plan Institucional de Capacitación (PIC), elaboró este Plan Institucional de Capacitación –PIC - acorde con la identificación de las necesidades de capacitación, siguiendo la estrategia desarrollada por la Gerencia de Talento Humano, con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
2. Para el desarrollo de las actividades del PIC se hará uso de métodos y/o estrategias didácticas de aprendizaje organizacional tales como **Seminario, Taller, Simposio, Conferencia, Diplomado, Instrucción en el puesto de trabajo, Curso, Juego de roles, Aprendizaje Colaborativo, Técnicas Audiovisuales, Simulaciones, Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE-**.
3. La Gerencia de Talento Humano, como líder del proceso de formación, es la encargada de ejecutar todas las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de capacitación y así mismo, hacer el seguimiento a los alcances de los indicadores.
4. De igual manera, atenderá las necesidades básicas de capacitación general, del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, componentes del sistema integrado de gestión, prevención de riesgo psicosocial, fortalecimiento de clima laboral, actualización normativa, y apoyará el desarrollo de actividades de entrenamiento y capacitación identificadas y reportadas por la UNAD, a través de las herramientas para tal efecto.
5. Las actividades de capacitación que no se encuentren dentro del cronograma del PIC, y, que de acuerdo a las dinámicas de las diferentes unidades sean requeridas para ser ejecutadas directamente por dicha unidad, deberán ser comunicadas a la Gerencia de Talento Humano para recibir la orientación correspondiente al trámite a seguir para el cumplimiento de los objetivos del PIC y del procedimiento establecido para la capacitación del personal.
6. La aplicación de estas evaluaciones se realizará con el formato de evaluación de satisfacción de actividades y la(s) pregunta(s) de aprendizaje, que se realizará acorde como lo contemplado en el PIC, donde determina que el líder del grupo formulará mínimo una pregunta por tema desarrollado utilizando la metodología que prefiera (preguntas cerradas de opción múltiple con única respuesta, etc). El informe resultado de estas evaluaciones debe ser entregado a la GTHUM.

7. El Servidor Público tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:
 - a. Asistir y participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
 - b. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio.
 - c. Servir de agente multiplicador de los conocimientos y habilidades adquiridas cuando se requiera.
8. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo se desarrollará con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Institucional, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados del empleado, para tal fin, se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje.
9. Cuando un funcionario sea beneficiado con los programas de Estímulos e Incentivos, mediante la Resolución 2866 de 2013. Artículo 26; debe cumplir, como lo indica dentro de sus obligaciones:
 - e. Adelantar el proyecto de grado enfocado en la misión, la visión y la labor, que desempeña la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.
 - f. Presentar el proyecto de grado ante la Vicerrectoría correspondiente y su posterior aprobación acorde con la línea de investigación.
 - g. Servir de agente capacitador dentro y fuera de la institución de acuerdo a los requerimientos.
 - h. Aplicar los conocimientos y habilidades desarrolladas en el programa académico con el fin de mejorar la prestación del servicio UNAD.
10. Los PAE, pueden surgir de cualquier modalidad o estrategia de capacitación. Estos proyectos se enmarcan dentro los objetivos institucionales y recoge las dificultades de aprendizaje más significativas de los empleados públicos en la consecución de sus objetivos laborales. Los equipos son una forma de organizar los empleados para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto incluye un plan de aprendizaje grupal e individual; los empleados dirigen autónomamente su aprendizaje atendiendo en forma integral las dimensiones del ser, el saber - hacer y el saber.
11. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, participará, revisará y aprobará el Plan Institucional de Capacitación en los temas concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las necesidades específicas identificadas en SG-SST, mediante los siguientes insumos:
 - Normatividad Legal Vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Necesidades de actualización procedimental o normativa
 - Análisis de resultados encuesta de riesgo psicosocial
 - Matriz de identificación de peligros, evaluación del riesgo y determinación de control
 - Plan de Emergencia.
12. El Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo presentará los resultados de los indicadores del desarrollo de las actividades de capacitación relacionados con el SG-SST anualmente.

(Ver anexo No. 2)

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
3	14/03/2017	Mejoramiento del contenido , metodología de la propuesta e indicadores
2	21/02/2017	Se incluyen necesidades de capacitación reportadas por la Líder del SG-SST.
1	31/08/16	Se realiza documento referente a las necesidades de capacitación 2016-2017

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jenny Carolina Quintana Técnico Administrativo	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de Talento Humano	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de Talento Humano

ANEXOS

Anexo No. 1

FORMATO - NECESIDADES DE CAPACITACION 2016-2017
Por medio de la siguiente encuesta se pretende identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la UNAD, por áreas de trabajo, con el objetivo de elaborar las acciones de entrenamiento para la vigencia.
MARCO DE REFERENCIA
Misión de la entidad Plan de desarrollo UNAD Plan Operativo de la unidad Plan de mejoramiento Planes, programas, proyectos de la unidad Evaluaciones aplicadas al personal Plan de mejoramiento individual Balance de gestión 2014 Análisis del comportamiento de los indicadores de proceso Análisis de las Pqr's Necesidades de actualización procedimental o normativa Otros
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS (PAC)
Los PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS estarán a cargo de los líderes de unidad, directores zonales y de centro. Igualmente el reporte de necesidades lo podrá realizar quien delegue el líder de unidad, director zonal o de centro.
NOMBRE COMPLETO DEL LIDER DEL PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL REPORTE *
NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS (PAC)
Teniendo en cuenta la ubicación del grupo de trabajo, identifique del listado, el PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS que le corresponde. EJEMPLO Gerencia Administrativa y Financiera.
UNIDAD, AREA FUNCIONAL (SEDE NACIONAL)
Si su PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS, se encuentra ubicado en la sede nacional y su unidad o área funcional cuenta con más dependencias, identifique a continuación a cual pertenece. Por favor, elija solo una opción. EJEMPLO: Tesorería
ZONA
Si su PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS, se encuentra ubicado en una de las zonas de la UNAD, identifique a continuación, el CEAD, CERES CCAV o UDR a la que pertenece. Por favor, elija solo una opción.
ZONA AMAZONIA ORINOQUIA
ZONA SUR
ZONA CENTRO SUR

ZONA OCCIDENTE
ZONA CENTRO BOGOTA CUNDINAMARCA
ZONA CARIBE
ZONA CENTRO ORIENTE
ZONA BOYACA
IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
La capacitación es el conjunto de procesos organizados dirigidos a generar conocimientos, desarrollar habilidades, cambiar actitudes, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. A continuación, identifique las necesidades de capacitación del PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS.
LINEAS DE CAPACITACIÓN *
Las líneas de capacitación, hacen referencia a las cadenas de valor y procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAD. Por favor, seleccione la línea de capacitación, en la cual el grupo (PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS) requiere fortalecimiento de las competencias laborales. EJEMPLO: GESTION DEL TALENTO HUMANO
OBJETIVOS DEL ÁREA *
Escriba los 4 principales objetivos estratégicos del área. Por favor enumere sus respuestas.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES *
Por cada objetivo estratégico planteado, señale los principales requerimientos de conocimientos específicos y habilidades puntuales, que se deben adquirir o fortalecer para apoyar el logro de cada uno. Por favor enumere sus respuestas.
CLASE DE NECESIDAD *
Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales. Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD *
Soporte por qué se requiere la capacitación, tenga en cuenta la población que se va a beneficiar, como se mejoran las competencias laborales y que beneficios se pueden evidenciar a partir de la implementación de los conocimientos adquiridos.
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
En el espacio siguiente, por favor indique los temas que estima se deben desarrollar en su área de trabajo o en toda la institución a través de actividades de Capacitación. Por favor enumere sus respuestas.
De su área de trabajo *
De la institución *