

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	1 de 9

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-MAY-16	01	Documento inicial.
2016-AGO-16	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregan cambios a esta versión.</li> <li>• Se modifica el numeral 4.8 de este procedimiento, cambiando la metodología de la evaluación de la eficacia de la capacitación.</li> <li>• Se modifica la actividad No. 11 de la Descripción narrativa de actividades.</li> <li>• Se elimina la actividad No. 12.</li> <li>• Se modifica la redacción de la actividad No. 13 Preparar informe anual, cambiando también la redacción.</li> <li>• Se agrega la actividad No. 12 y 14.</li> </ul>
2018-MAR-20	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia la descripción del numeral 4.8 sobre la evaluación de la eficacia de la capacitación y la evaluación de conocimiento definiendo los momentos de aplicación de las evaluaciones, a quienes (total de población o por muestreo), quien realiza la evaluación y donde se dejará la evidencia.</li> <li>• Se cambia la descripción de las actividades 9 y 10 de acuerdo con el punto anterior.</li> </ul>

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para la programación, realización y evaluación de las actividades que fundamentan una capacitación con base en las necesidades y competencias de cada área, ya sea de nivel operativo y/o administrativo de acuerdo a las normas y regulaciones aplicables y adoptadas por la institución.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el requerimiento de las necesidades de capacitación y finaliza con la medición de la eficacia de la capacitación. Es aplicable para todo el personal de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 ACTITUD:** Disposición de ánimo manifestada en algún modo.

**3.2 APTITUD:** Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo, trabajo etc.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	2 de 9

**3.3 CAPACITACIÓN:** Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticas que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una determinada tarea.

**3.4 COMPETENCIAS:** Capacidad de una persona para desempeñar 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.

**3.5 CONOCIMIENTO:** Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencia e interacciones con la realidad y que determinen sus actuaciones laborales.

**3.6 DESTREZA:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada.

**3.7 ENTRENAMIENTO:** Es todo proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas en la práctica o el ejercicio de lo aprendido.

**3.8 HABILIDADES:** Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

**3.9 INFORMACIÓN:** Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que contribuyen el ambiente de trabajo y las operaciones de los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que este debe comprender, retener y utilizar en su trabajo.

**3.10 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación.

**3.11 VALORES:** Conjunto de cualidades que pertenecen a nuestra naturaleza como persona y que, en cierto modo, nos humanizan, por que mejoran nuestra condición de personas y perfeccionan nuestra naturaleza humana.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	3 de 9

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Cuando se identifique la necesidad, el área de talento Humano atenderá y apoyará el desarrollo de las actividades de entrenamiento y capacitación transversales identificadas para los funcionarios de la UNINAVARRA.
- 4.2.** Todas las necesidades de capacitación tienen que ser comunicadas al área de talento Humano para recibir orientación correspondiente al trámite a seguir establecido en este procedimiento.
- 4.3.** Los documentos que no requieran soporte físico, serán en lo posible entregados en formatos digitales a través de correo institucional, exceptuando los formatos de listado de asistencia, evaluación de la capacitación, Eficacia de la medición de la capacitación y soportes entregados por los proveedores.
- 4.4.** Las actividades y los programas de capacitación planeados y ejecutados desde los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos estarán bajo la responsabilidad de cada Líder de proceso, por tanto, este será responsable de la realización de todas las actividades que en este procedimiento se establecen, así como los cambios y actualizaciones que se generen en el Programa de Capacitación.
- 4.5.** La necesidad de capacitación se detecta a través de la encuesta de necesidades de capacitación (GH-FO-30 Encuesta de necesidades), Evaluación de desempeño (GH-FO-22 - GH-FO-25 y 37 Formato de evaluación de desempeño), ST-FO-13 Matriz de identificación de peligros valoración y control de riesgos; perfil de cargos y otras necesidades específicas (Orden de rectoría, vicerrector o consejo superior).
- 4.6.** Desde la Dirección de talento humano se adoptará un plan de capacitación anual de acuerdo con las necesidades detectadas.
- 4.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** El "GH-FO-14 Programa de capacitación" de la Institución se elabora y actualiza anualmente. Para su elaboración, se tienen en cuenta además de los resultados de la "Evaluación de Desempeño laboral", las necesidades de formación identificadas en:
- Actualizaciones en materia de legislación educativa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	4 de 9

- Necesidades del personal y/o jefe inmediato.
- Procesos de selección.
- Resultados de las encuestas de satisfacción.
- Los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
- Accidentes e incidentes laborales presentados.
- La documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 4.8. EVALUACIÓN

Las actividades de capacitación realizadas en la institución pueden estar sujetas a los siguientes (3) tipos de evaluación:

**4.8.1. Evaluación de la eficacia de la capacitación**, la cual pretende medir si la persona aplica en el día a día lo aprendido. La aplicación de esta evaluación se realizará semestral de acuerdo a las capacitaciones realizadas en ese periodo.

La Dirección de talento Humano aplica la evaluación al personal que asistió a las capacitaciones durante el semestre de acuerdo a la muestra estadística.

La cantidad de personas que serán evaluadas se tomara una muestra estadística de población finita donde:

$$\text{Donde: } n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{(N \times e^2) + (Z^2 \times p \times q)}$$

n= Tamaño de muestra

Z= Nivel de confianza =95% =1,96

N= Población de estudio = ....

e= Error de estimación = 0.05

p= Probabilidad de éxito = 0.5

q= Probabilidad de fracaso = 0.5

El nivel de confianza será de un 95% y el error de estimación de un 5%.

N= personas que asistieron a la capacitación.

Al aplicar la formula nos dará exactamente el número de personas que serán evaluadas para tener la medición de eficacia de la capacitación realizada.

**4.8.2. Evaluación del aprendizaje o de conocimiento**, refiriéndose a la aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación en el desarrollo de las funciones pertinentes al cargo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	5 de 9

La evaluación de la capacitación GH-FO-31 se aplicará una vez finalizado los eventos de capacitación.

La evaluación de la capacitación se hará en aquellos cursos cuyo objetivo sea medible a través de una evaluación escrita u oral de los temas vistos. Las preguntas de la evaluación de la capacitación tienen una escala de calificación de cero a cinco (0 - 5), si el promedio del curso obtiene una calificación promedio por encima de 3,5 se considera que la capacitación fue eficaz.

Los proveedores externos no están obligados a utilizar los documentos establecidos en este procedimiento, pero si deberán presentar evidencia de la participación del personal en las actividades y ejecutar las evaluaciones establecidas por la fundación universitaria Navarra UNINAVARRA.

La cantidad de personas que serán evaluadas se tomara una muestra estadística de población finita donde:

$$\text{Donde: } n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{(N \times e^2) + (Z^2 \times p \times q)}$$

n= Tamaño de muestra

Z= Nivel de confianza =95% =1,96

N= Población de estudio = ....

e= Error de estimación = 0.05

p= Probabilidad de éxito = 0.5

q= Probabilidad de fracaso = 0.5

El nivel de confianza será de un 95% y el error de estimación de un 5%.

N= personas que asistieron a la capacitación.

Al aplicar la formula nos dará exactamente el número de personas que serán evaluadas para tener la medición de eficacia de la capacitación realizada.

**4.9.** Los tipos de capacitación son: Presenciales, Semipresenciales y virtuales.

- **Capacitaciones presenciales:** Se entrega al participante el formato físico de la evaluación. El participante responde y entrega la evaluación.

**NOTA:** Estas capacitaciones pueden ser individuales o colectivas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	6 de 9

- **Capacitaciones Semipresenciales:** Puede aplicarla por el ejecutor de la capacitación a través, mediante el Correo institucional y se complementa la capacitación presencialmente.
- **Capacitaciones virtuales:** Sera aplicada a través de plataformas virtuales o por medio de correos electrónicos.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Detectar las necesidades de capacitación	Líder de cada proceso Director de Talento Humano	Encuesta de necesidades de capacitación GH-FO-30  Evaluación de las competencias GH-FO-22 - GH-FO-25 y 37  ST-FO-13 Matriz de Identificación de peligros, valoración y control del riesgo	Enviar encuesta de necesidades de capacitación diligenciado mediante correo electrónico o en medio físico a la dirección de talento Humano.  Así mismo, se deben tener en cuenta las inspecciones de puestos de trabajo, fuente para alimentar ST-FO-13 la Matriz de identificación de peligros valoración y control de riesgos, la cual arroja el resultado de los principales peligros y riesgos presentes en la institución. De allí se determinan como medidas de intervención y control actividades de capacitación.
2	Analizar la información	Director de Talento Humano	Formato de programación de capacitación GH-FO-14	Copila y analiza la información obtenida en la encuesta para actualizar el programa de capacitación en el formato GH-FO-14 Programación de Capacitación.
3	Ajustar y aprobar	Consejo superior Directora de Talento Humano	GH-FO-14 Formato de programan de capacitación  Plan de Acción de gestión de talento Humano.	El programa de capacitación se encuentra incluido en el plan de acción de gestión de talento humano. Este será evaluado por el Consejo Superior y posteriormente aprobado.
4	Publicar – divulgar la actividad de capacitación	Líder del proceso	Correo Institucional.	Una vez aprobado el programa de capacitación, se da inicio a la divulgación de la capacitación al personal interesado, donde se realizará por medio de los correos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	7 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				institucionales y se especificará la fecha, la hora y el lugar de la capacitación.
5	Preparar las actividades de capacitación	Líder de cada proceso Directora de Talento Humano	Propuesta del proveedor externo.	<p>Prepara la logística pertinente para la realización de las actividades de capacitación (interna o externa).</p> <p><b>Cuando se requiere proveedor externo:</b> Contacta a empresas o personas expertas en el tema que realicen las propuestas respectivas que den respuesta a la necesidad de entrenamiento o capacitación.</p> <p><u>Revisar propuesta – contratar</u></p>
6	Envía comunicación al entrenador o capacitador	Líder del proceso	Correo institucional	<p>Envía comunicación al entrenador o capacitador o se define mediante una llamada los temas requeridos.</p> <p><b>Nota:</b> Entre los aspectos a informar en el correo se debe incluir los documentos que contractualmente debe entregar el formador y las evaluaciones que debe aplicar durante las actividades.</p>
7	Ejecutar las actividades de capacitación	Líder de cada proceso Directora de Talento Humano	<p>Lista de asistencia GH-FO-01</p> <p>Formato de evaluación de capacitación. GH-FO-31</p>	Entregar formato GH-FO-01 Lista de asistencia y el formato GH-FO-31 Evaluación de capacitación.
8	¿Se aplica evaluación?	Líder del proceso Talento Humano	NA	<p>De acuerdo con el numeral 4.8.2. se define la aplicación o no de la evaluación de la capacitación.</p> <p>Si es afirmativa continuar con la actividad No. 10 de lo contrario pasar a la No. 11.</p>

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
9	Evaluar conocimiento	Líder de cada proceso Directora de Talento Humano	Evaluación de la capacitación GH-FO-31	<p>Evalúa los conocimientos adquiridos por el participante en la actividad al final de la misma.</p> <p>Las preguntas de la evaluación de la capacitación tienen una escala de calificación de cero a cinco (0 - 5), si la calificación es igual o mayor 3,0 se considera que el colaborador entendió la temática de capacitación, de lo contrario se le debe realizar un refuerzo.</p>
10	Evaluar la eficacia de la Capacitación	Líder de cada proceso Directora de Talento Humano	Eficacia de la medición de capacitación. GH-FO-08	<p>En los meses de Julio y Diciembre, se evalúa la eficacia de la formación así:</p> <p>Aplicando el formato Eficacia de la medición de capacitación GH-FO-08.</p> <p>Tomando una muestra de las personas capacitadas durante cada semestre, haciendo una verificación en el puesto de trabajo en la que se evidencie la aplicación de los conocimientos adquiridos.</p>
11	Preparar informe Anual	Directora de talento Humano	Formato de tabulación Registro de capacitación GH-FO-32	<p>En la primera semana de julio y diciembre, presentar a la Alta Dirección, informe semestral sobre el resultado de la evaluación de la eficacia de la formación.</p>
12	Hacer Seguimiento al plan de capacitación	Directora de talento Humano Rector	Formato de programación de capacitación GH-FO-14	<p>Mensualmente realiza el seguimiento al plan de capacitación de acuerdo a lo establecido en el formato de plan de capacitación.</p> <p>Se debe revisar que las formaciones hayan sido ejecutadas, que los registros se encuentren en el área de Recursos Humanos.</p> <p>Si se evidencia que no se han ejecutado las capacitaciones y que no se encuentran los registros se</p>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN</b>	<b>Código</b>	GH-PR-04
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2018-MAR-20
		<b>Página</b>	9 de 9

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
				debe enviar un oficio a la persona responsable de ejecutar estas actividades solicitando el estado de estas capacitaciones.
13	Tomar acciones de mejora	Directora de talento Humano Rector	Informe	Revisar el informe sobre el resultado de la evaluación de la eficacia de la formación y toma las acciones de mejora necesarias.

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Alejandra Ciceri	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Director del talento Humano	<b>Cargo</b>	Rector