

	FORMACIÓN DE PERSONAL	P-GH-04	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Contenido

1.	INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2.	CONDICIONES GENERALES	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
4.	CONTROL DEL DOCUMENTO	3

	FORMACIÓN DE PERSONAL	P-GH-04	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento	Establecer la metodología para la realización de las actividades conducentes a la planeación y ejecución de los procesos de formación del personal administrativo y docente que labora en la institución
Alcance del Procedimiento	Este procedimiento aplica a las actividades y/o procesos que intervienen en el Sistema de Gestión.

2. CONDICIONES GENERALES

Definiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación de personal: La formación de personal tiene como objetivo la mejora o la adquisición de habilidades o conocimientos que el profesional precisa para ser más eficiente en su puesto de trabajo o para optar a otros de más categoría. ▪ Capacitación: Conjunto de actividades didácticas que están orientadas a ampliar los conocimientos, o las aptitudes y habilidades. Esta permite a los trabajadores tener un mejor rendimiento laboral gracias a la adaptación a las exigencias cambiantes del entorno. ▪ Inducción de personal: Es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Esta fase inicial está detrás del éxito o del fracaso de muchas carreras profesionales.
-------------------------------	--

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Presentación del Programa de formación	Auxiliar Administrativo y Financiero	En el mes de noviembre presenta a Rectoría el F-GH-08 Programa de formación para el año siguiente.

	FORMACIÓN DE PERSONAL	P-GH-04	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

2	Aprobación Programa de formación	Rector	<p>Recibe el F-GH-08 Programa de formación y procede a decidir su aprobación©</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba pasa la actividad número 6. • Si NO aprueba vuelve a la actividad anterior <p>Nota: Cuando se detecte una necesidad de formación el jefe inmediato debe solicitar la capacitación adicional a través del F-GH-07 de solicitud de capacitaciones y entregarlo al Auxiliar Administrativo y Financiero. Pasa a la siguiente actividad.</p>
3	Presentación solicitudes de capacitación adicional	Auxiliar Administrativo y Financiero	Recibe el formato F-GH-07 y lo presenta a Rectoría para su aprobación.
4	Aprobación solicitudes de capacitación adicional	Rectoría	<p>Procede a decidir su aprobación: ©</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba pasa la siguiente actividad • Si NO aprueba vuelve a la actividad anterior.
5	Actualización del Programa de formación	Auxiliar Administrativo y Financiero	Recibe aprobación del formato F-GH-07 y procede a incluir en el F-GH-08 Programa de formación para coordinar los recursos necesarios y la logística en general y pasa a la Siguiente actividad.
6	Convocatoria a capacitaciones	Auxiliar Administrativo y Financiero	Convoca a los funcionarios por medio de correo electrónico, compartiendo el link para que se conecten a la capacitación, y pasa a la siguiente actividad.
7	Control de evidencias de capacitación	Auxiliar Administrativo y Financiero	Controla la generación de lista de asistencia en cada capacitación con el fin de evidenciar la realización y los asistentes en cada formación.
8	Aplicar evaluación de eficacia de la capacitación	Auxiliar Administrativo y Financiero	Revisa y gestiona el mecanismo de evaluación de la eficacia de cada capacitación, de acuerdo a lo planeado en el F-GH-08 Programa de formación.

	FORMACIÓN DE PERSONAL	P-GH-04	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Formación de personal	Rector	01/06/2021