

**CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO – CALI
VILLA DON BOSCO-SANTANDER DE QUILICHAO**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

GHM004

0	Elaboración de un Documento para la planeación inicial De la capacitación del Centro de Capacitación Don Bosco y Villa Don Bosco.	Luz Adriana Gómez	Comité de Calidad	Padre Germán Londoño	16.05..11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

Aprobado: _____

Contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. PROCEDIMIENTO	3
4.1 POLITICAS GENERALES	3
4.2 POLITICA DE MANEJO PRESUPUESTAL	4
4.3 PROCESO	4
4.4 POLITICA DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO	4
4.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACION	4
4.6 ANEXOS.....	5

1. OBJETO

Formular el Plan institucional de capacitación para el personal vinculado a la institución con el fin de fortalecer las competencias, capacidades y aptitudes de los empleados, de acuerdo con el modelo pedagógico adoptado por la institución para aumentar el desempeño con mayor eficiencia y eficacia en sus funciones y por ende mejorar el desempeño institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es un apoyo para las actividades de capacitación y formación a todo el personal de la institución por lo cual debe conocerse y aplicarse a todo el personal contratado por la Pía Sociedad Salesiana.

3. REFERENCIAS

NTC-ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC 5555 Sistema de Gestión de Calidad para instituciones de formación para el trabajo.
GHM005 Procedimiento de Selección, contratación, inducción, re inducción, evaluación de desempeño y retiro de personal
GHM002 Manual de Funciones y Responsabilidades

4. PROCEDIMIENTO

4.1 POLITICAS GENERALES

- . La capacitación se centra en el mejoramiento de desempeño de la persona en su labor actual y en lo que se necesita para su crecimiento y desarrollo.
- . La capacitación está directamente relacionada con el trabajo, los planes de desarrollo personal y los objetivos de cada empleado.
- . La capacitación constituye una “asignación de trabajo”. Los cursos, módulos o talleres serán programados, en su mayoría, en tiempo laboral.
- . La capacitación es una respuesta a necesidades de desempeño y desarrollo y a objetivos institucionales; por lo tanto, no es un beneficio, reconocimiento o incentivo.
- . Se debe asegurar continuidad en la institución con el fin que la capacitación brindada se pueda replicar en la institución.

4.2 POLITICA DE MANEJO PRESUPUESTAL

- . El plan de capacitación se elabora de acuerdo con las necesidades identificadas en la evaluación de desempeño y mejoras en el clima organizacional de la Institución.
- . Las necesidades de capacitación deben presupuestarse y para aquellas que resulten en el intermedio del año estarán sujetas a la disposición presupuestal.
- . Las necesidades de capacitación deben estar debidamente aprobadas por el director.

4.3 PROCESO

- . La persona interesada habla con el coordinador de su gestión respecto al curso que necesita para ser presentado al director para su estudio.
- . Si el director aprueba se diligencia el formato GRH002 Solicitud de Formación disponible en la oficina de Gestión Humana. "Todo formato de inscripción debe contener la firma del coordinador de gestión".
- . Recursos Humanos confirma cupos y asistencia al curso, provee información necesaria en cuanto a horario, lugar, duración, contenido, facilitador y valor.
- . Toda capacitación debe ser aprobada por el director.
- . Si necesita cancelar el curso, debe hacerlo 5 días antes de iniciarse, para hacer los ajustes necesarios.

4.4 POLITICA DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO

- . Toda persona que asista a una capacitación deberá presentar la respectiva certificación a la oficina de recursos humanos.
- . Recursos Humano archivará en respectiva carpeta del empleado las certificaciones y constancias de las capacitaciones realizadas.

4.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El coordinador de la gestión hará control y seguimiento a las capacitaciones programadas según formato GHR003

Después de tres meses de recibida la capacitación, el coordinador de la gestión llenará el formato de evaluación de seguimiento a las capacitaciones.

4.6 ANEXOS

GHR001	Programa de capacitación
GHR002	Solicitud de Formación y Capacitación
GHR003	Seguimiento y ejecución de capacitación
GHR006	Asistencia a capacitación
GHR004	Aviso de capacitación
GHR025	Evaluación de capacitación
GHR028	Evaluación de seguimiento a Capacitaciones

N°	LINEA DE FORMACIÓN	TEMAS	POBLACIÓN OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHAS	
						PROYECTADA	EJECUTADA
	FORMACIÓN ESPIRITUAL Y EN VALORES SALESIANOS						Enero 12
	PLAN DE SALUD OCUPACIONAL						
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
	FORMACIÓN EN AREAS DE PROTECCIÓN						

OBSERVACIONES:

Esta programación está sujeta a modificaciones acordes con las necesidades presentadas.

SOLICITUD DE:	FORMACIÓN <input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>	FECHA SOLICITUD:	DD	MM	AAAA

SOLICITADO POR:			
DATOS DEL EVENTO			
LINEA DE FORMACIÓN:		POBLACIÓN OBJETIVO:	
NOMBRE DEL EVENTO:			
INSTITUCIÓN ORGANIZADORA:			
FECHA DE REALIZACIÓN:		HORARIO:	
LUGAR DE REALIZACIÓN:		COSTO TOTAL:	\$
VALOR ASUMIDO POR EL EMPLEADO:	% = \$	VALOR ASUMIDO POR LA INSTITUCIÓN:	% = \$

MOTIVO(S) DE LA SOLICITUD	
DETERMINACIONES TOMADAS	
APROBADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> VALOR APROBADO \$

FIRMAS	
Solicitante	Vo.Bo, Coordinador Gestión
Vo.Bo. Economo	Aprobación Dirección

SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN AÑO 2011

FECHA	TEMA	RESPONSABLE	DIRIGIDO A:	EJECUTADO	
				SI	NO

P. Germán Londoño
Director

Ángela Valencia
Asistente Recursos Humanos

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	
FECHA:	HORARIO:
LUGAR:	
RESPONSABLE(S) DE LA SESIÓN:	

OBJETIVO GENERAL	
1.	
2.	

TEMAS DESARROLLADOS	
1.	
2.	
3.	
4.	

[illegible]

AVISO DE CAPACITACION

Fecha:

PARA:

Ref.: Capacitación

Me permito informarle que ha sido seleccionada para que asista al curso de la referencia, dentro del proceso.

Nombre del curso y/o seminario:

Intensidad Horaria:

Fecha:

Hora de inicio:

Lugar:

Objetivo / Alcance:

Cualquier información adicional favor comunicarse con la oficina de Gestión Humana.

Cordial saludo,

P. Germán Londoño
Director

Ángela Valencia
Asistente Gestión Humana

*** Favor presentar certificación de asistencia.**

TEMA: _____

NOMBRE DEL ANIMADOR(ES): _____

Esta evaluación tiene como objetivo medir las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de la jornada de capacitación, de tal forma que basados en sus apreciaciones podamos optimizarla.

Por lo tanto agradecemos su contribución, diligenciando el siguiente cuestionario con objetividad e imparcialidad.

Para responder el cuestionario, favor utilizar las alternativas de calificación que se describen a continuación, colocando una **X** sobre la calificación seleccionada.

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 0 No sé | 3.0 Regular |
| 1.0 Pésimo | 4.0 Satisfactorio |
| 2.0 Malo | 5.0 Excelente |

De antemano, agradecemos su participación en la capacitación, esperando que esta charla cumpla con sus expectativas.

1. SOBRE EL PARTICIPANTE

	0	1	2	3	4	5
Mi asistencia a las charlas formativas fue						
Mi puntualidad fue						
Mi participación activa en las diferentes sesiones fue						
Mi esfuerzo para entender los temas y desarrollar los talleres propuestos fue						

2. SOBRE EL GRUPO DE PARTICIPANTES

	0	1	2	3	4	5
La participación activa y el aporte del grupo al desarrollo de las charlas formativas fue						
La integración del grupo fue						
El esfuerzo del grupo para entender los temas fue						

3. SOBRE EL ANIMADOR DE LA JORNADA

	0	1	2	3	4	5
Conocimiento y dominio del tema						
Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
Habilidad para responder preguntas individuales, sin afectar las grupales						
Habilidad para identificar las expectativas de los participantes y acordar los objetivos de la charla						
Habilidad para orientar al grupo hacia los objetivos de la jornada de formación						

Utilización de las ayudas educativas						
Puntualidad						
Presentación personal						

4. SOBRE EL MOMENTO FORMATIVO

	0	1	2	3	4	5
Cumplimiento del programa propuesto						
Contenido temático teniendo en cuenta su utilidad práctica general						
Utilidad del material para el logro de los objetivos planteados						
Logro de los objetivos propuestos						
Contribución del seminario para su desarrollo personal y/o profesional						

5. SOBRE LA LOGÍSTICA DEL SEMINARIO

	0	1	2	3	4	5
Salón donde se llevaron a cabo los encuentros formativos						
Atención general recibida						

6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:
