



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN (PIF)

PGH-05; V:02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Fortalecer las competencias laborales del personal administrativo y académico de la Fundación Universitaria Claretiana, a través de la formación.

2

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades formativas, con la verificación del fortalecimiento de competencias mediante la evaluación de impacto, la realización del análisis, informe y seguimiento de la respectiva información.

3

DEFINICIONES

Competencia: Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un cargo.

Docente: Persona que en las funciones asignadas desarrolla simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, proyección social y administración académica, conforme al Proyecto Educativo Institucional (Reglamento Docente de la Uniclaretiana).

Evaluación de Satisfacción: Medir la percepción de los participantes de las jornadas de capacitación.

Evaluación del aprendizaje: Medir los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación. Las evaluaciones de este nivel determinan el grado en que los participantes realmente asimilaron lo que se les impartió, cambian actitudes, adquieren o amplían conocimientos y habilidades o destrezas como consecuencia de asistir a la acción formativa.

Formación: Conjunto de procedimiento 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.

Personal administrativo: Colaborador de la Uniclaretiana que realiza funciones distintas a la docencia.

Plan Institucional de Formación (PIF): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo 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 colaboradores para conseguir los resultados y metas institucionales de la Uniclaretiana.

El PIF, comprende el Plan de Formación Docente y para el Personal Administrativo, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de las competencias específicas que demanda cada población.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 El PIF, deberá ser elaborado acorde a las necesidades de los procesos académicos y administrativos de la Institución, teniendo como entradas:

- Evaluación de desempeño de docentes y administrativos
- Procesos de autoevaluación y acreditación
- Auditorías internas y externas
- Medición de indicadores
- Gestión del cambio
- Revisión curricular
- Gestión de proyectos institucionales
- Resultados de la aplicación de mediciones de riesgo psicosocial

4.2 El PIF de la siguiente vigencia deberá consolidarse inicialmente con los resultados de la evaluación de desempeño realizada anualmente al personal vinculado.

4.3 El presupuesto inicial para el Plan Institucional de Formación de la próxima vigencia, será el mismo que el de la vigencia en curso más el aumento de la inflación; no obstante, de acuerdo a las necesidades de la Institución, el Consejo Superior podrá aumentar su cuantía.

4.4 El plan de formación, esta dirigido a todo el personal vinculado con la institución y obedece a las necesidades identificadas, con el fin de fortalecer competencias desde el SER, el SABER y el HACER.

4.5 El plan de formación se alimenta desde las dependencias de Gestión Humana, SST, bienestar institucional, Planeación y Calidad en relación a los temas generales y que se identifiquen como necesarios de acuerdo a los objetivos propuestos.

4.6 El personal docente tendrá un plan de formación docente específico que es adicional al plan de formación institucional y que esta orientado a la cualificación docente, desde lo disciplinar y pedagógico de acuerdo a la gestión académica

4.7 Es obligación de todo colaborador administrativo y docente, asistir a las capacitaciones programadas por la institución, para mejorar su desempeño y actualizarlo en su área de trabajo, por lo cual la inasistencia a dichas capacitaciones sin justificación constituye una falta disciplinaria.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar necesidades de capacitación	Después de la realización de la evaluación de desempeño de todos los trabajadores vinculados con la institución, (administrativos y docentes), se identificarán las necesidades de formación desde el SABER, HACER y SER.	Coordinador(a) de Gestión Humana Jefe Inmediato	Resultado Evaluaciones de desempeño

02	Priorizar y elaborar PFI	Priorizar y elaborar Plan Institucional de Formación, teniendo en cuenta los resultados de las necesidades que surgen de la evaluación de desempeño.	<p>Coordinador(a) de Gestión Humana</p> <p>Coordinador (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Director (a) de Planeación</p> <p>Coordinador (a) de Calidad</p> <p>Coordinador (a) de Bienestar</p>	FGH07 Plan Institucional de Formación (PIF)
03	Revisar el PIF	<p>Revisar el Plan Institucional de Formación.</p> <p>Se deberá comunicar ante el Consejo Administrativo y Académico, de las jornadas que se van a realizar a nivel Institucional.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Consejo Administrativo</p>	<p>FGH07 Plan Institucional de Formación (PIF)</p> <p>FI01 Acta de Reunión</p>
04	Socializar PIF	Socializar a través de los medios de comunicación por la institución el Plan Institucional de Formación (PIF).	Coordinador(a) de Gestión Humana	Correo electrónico
05	Ejecutar PFI	<p>Desarrollar el plan de formación propuesto de acuerdo a la matriz realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación de la logística para la ejecución de las capacitaciones definidas en el Plan de formación Institucional. Tomar registros de asistencia, fotografías y videos opcional. 	Responsable del tema según el FGH07 Plan Institucional de Formación (PIF)	<p>Soportes de capacitación (registros de inscripción, lista de asistencia, fotos, videos, grabación WEB entre otros).</p> <p>FI06 Listado de Asistencia</p>
06	Evaluar jornadas	Evaluar las jornadas de formación de acuerdo a los temas tratados.	Colaborador	FGH08 Evaluación de Formación
07	Elaborar informe de cumplimiento del PIF	Elaborar informe anual sobre el nivel de cumplimiento y ejecución del Plan de formación Institucional y compartirlo con las dependencias interesadas.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Informe final



ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	25/11/2022	Se realiza la actualización del procedimiento, por las necesidades formativas que se generan para el fortalecimiento de las competencias tanto del SER, el SABER y el HACER, del personal administrativo como docente.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Danny Amparo Mosquera Mosquera Luis Alfonso Vitola Negrete Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Gestión Humana Director de Planeación Coordinador de Calidad	En Físico	09/07/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019

Vigente a partir de: 02/08/2017