

PUBLICAR EN UN LUGAR VISIBLE



PROCESO TALENTO HUMANO / FORMACIÓN DE PERSONAL

Código: FTH.24

PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Versión: 08

SEMESTRE N.º I Año 2024

I. ACTIVIDADES POR DEPENDENCIAS O ESPECÍFICAS POR CARGO (Actividades que para su desarrollo deben ser solicitadas ÚNICAMENTE por el jefe de la Unidad para el personal administrativo de su dependencia)

Nombre de la actividad	Objetivo de la actividad	Contenido de la actividad	N.º Horas	Orientado a:						Asistentes		Fecha		Observaciones	
				Directivo	Profesional	Adm. No Profesional	Técnicos	Operativos	Otros	Asistentes esperados	Total de asistentes	Fecha planeada (mm/mm)	Fecha real ejecutada (dd/mm/aaaa)		
Plan Anual de Adquisiciones	Orientar a los funcionarios en el uso de la herramienta de planeación que se utiliza para facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.	Temas: Identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos para compras y contratación. Pronosticar la demanda de bienes y servicios durante el año Identificar sinergia entre unidades.	2	x	x	x					159	172	Enero	18/01/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo I: Desarrollo de habilidades tecnológicas Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Fortalecer las competencias en el uso de plataformas de gestión de documentos, herramientas de comunicación interna y externa, y otras tecnologías relevantes.	Gestionar documentos digitales, utilizar software de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas de presentación) y navegar de forma segura y eficaz en internet.	6	x	x	x					26	21	Enero	26/01/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 2: Redacción básica Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Mejorar las habilidades de redacción de correos electrónicos, documentos y comunicaciones institucionales.	Temáticas: Concepto -reglas ortográficas, acentuación fonética y gráfica, acento diacrítico, abreviaturas, acrónimos y escritura de números Oración. concepto -clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical. clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. clases de oración compuesta: coordinadas	6	x	x	x					25	20	Enero	31/01/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 3: Sistemas de información UIS Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Conocer y usar de manera eficiente los sistemas de información institucional. A través del módulo se presentarán y conocerán los diferentes sistemas de información de la institución.	Presentación y generalidades de los Sistemas de información UIS: Generalidades del archivo institucional, Sistema de Información Financiera, Sistema de Información Académica	6	x	x	x					33	24	Febrero	9/02/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 4: Comunicación profesional Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Mejorar las habilidades de redacción de correos electrónicos, documentos y comunicaciones institucionales.	Estructuras textuales y comprensión lectora. Método de redacción de párrafos requeridos. Precisión, coherencia y cohesión al elaborar cartas, memos, comunicados. (Comunicación certera), entre otros.	12	x	x	x					31	24	Febrero	23/02/2024	Dirigido a: funcionarios UIS

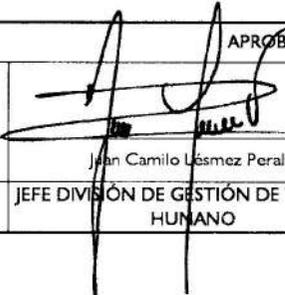
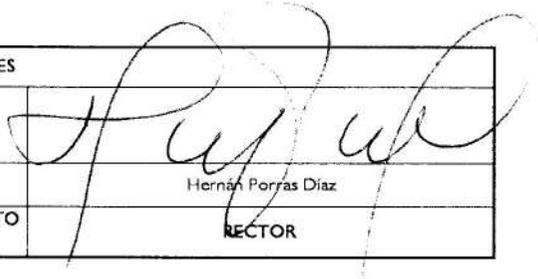
Jornada de "Humanización y Enfoque Diferencial en la Prestación de Servicios de Salud"	Mejorar la calidad de la atención médica y fortalecer la relación médico-paciente para contribuir al bienestar y satisfacción de los usuarios del servicio de salud	Temáticas: Importancia de la humanización en la atención médica Fortalecimiento de la relación médico-paciente Enfoque diferencial en la prestación de servicios de salud Herramientas y recursos para la humanización y el enfoque diferencial	8	x	x	x			x	61	58	Marzo	2/03/2024	Dirigido a: funcionarios USALUD
Módulo 5: Identidad UIS, hoja de vida y nombramientos profesores cátedra y sentido de pertenencia Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Fomentar la formación en identidad institucional para las secretarías de la Universidad Industrial de Santander no solo asegura una representación coherente de la institución, sino que también contribuye a un ambiente de trabajo más cohesionado y al éxito general de la universidad.	Temáticas: Misión, visión y estructura organizacional y funcional de la UIS Sentido de pertenencia institucional UIS	6	x	x	x				25	11	Marzo	20/03/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 6: Inteligencia emocional Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Desarrollar las habilidades necesarias para comprender, gestionar y utilizar las emociones de manera efectiva tanto en el ámbito personal como profesional.	Temáticas: Introducción a la inteligencia emocional Componentes de la inteligencia emocional Gestión de las emociones Desarrollo de habilidades sociales Aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo	6	x	x	x				38	21	Marzo	11/03/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 7: Etiqueta y protocolo empresarial Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Capacitar a las secretarías de la Universidad para que adquieran habilidades en etiqueta y protocolo, con el fin de representar de manera efectiva la imagen y los valores de la institución ante visitantes y miembros de la comunidad	Temáticas: Presentación personal, el lenguaje de la vestimenta y la pulcritud. Presentación personal, el lenguaje de la vestimenta y la pulcritud Organización y estética del espacio de trabajo.	6	x	x	x				26	19	Marzo	14/03/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Capacitación "Gestión de Cartera"	Desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas de los funcionarios adscritos a las UAA para la gestión, el recaudo, seguimiento y control de las cuentas por cobrar.	Manual de cartera Aspectos fundamentales en la generación de facturas, Notas crédito Cobre oportuno, intereses de mora y acuerdos de pago Saneamiento contable Malas prácticas en la gestión de cartera	2	x	x	x			x	79	74	Marzo	21/03/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Módulo 8: Equidad de género Curso de Competencias Secretariales - Nivel Básico	Promover la comprensión y el compromiso con la equidad de género en el entorno laboral, proporcionando a los funcionarios los conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para identificar y abordar las desigualdades de género	Respeto a la diversidad (Diversidad étnica y racial, de género, y religiosa, inclusión de personas con discapacidad, inclusión social y económica, desarrollo de habilidades interculturales y liderazgo inclusivo, legislación y políticas universitarias.)	4	x	x	x				17	11	Marzo	22/03/2024	Dirigido a: funcionarios UIS

Jornada de Inducción Institucional - Identidad UIS	Orientar a los servidores de nuevo ingreso a la Universidad, sobre los procesos y trámites de Gestión administrativa a través de la División de Gestión de Talento Humano.	Temas: Reglamento del personal administrativo. situaciones administrativas, desvinculación y renuncia. Contextualización del SGA y SG-SST. Novedades de los subprocesos: Administración de la Compensación Salarial y Desarrollo Humano. Asuntos disciplinarios. Beneficios funcionarios UIS (Altissia, Feuis)	8,5	x	x	x	x	x		60	60	febrero - abril	3/04/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Jornada de Sensibilización "Administración de Riesgos de Gestión"	En primer lugar, se busca enseñar cómo identificar posibles situaciones donde los riesgos puedan materializarse en la prestación de un servicio. En segundo lugar, se pretende instruir sobre la correcta gestión de esos riesgos dentro de una entidad. Todo esto teniendo en cuenta las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de la UIS.	Transmitir los conceptos básicos referentes Riesgos de la Función Pública. Socializar los conceptos básicos de a administración de riesgos. Divulgar la normatividad aplicable a la Gestión del Riesgo de la Función Pública. Sensibilizar a los funcionarios públicos de la importancia de gestionar los diferentes riesgos de manera efectiva para dar cumplimiento a la misión institucional.	2	x	x	x			x	177	183	Abril	11/04/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Socialización de la "Nueva Metodología de Administración del Riesgo"	Facilitar la comprensión y adopción de la nueva metodología de administración del riesgo preparándolos para su implementación efectiva en la organización	Antecedentes Documentación de apoyo Metodología de administración de riesgos Etapas de administración de riesgos Líneas de defensa (Roles y Responsabilidades) Beneficios de la gestión de riesgos	4	x	x	x			x	55	50	Abril	15/04/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Capacitación "Servicio al cliente"	Capacitar al personal en habilidades y técnicas efectivas de servicio al cliente para mejorar la satisfacción, fortalecer la imagen de la institución	Importancia del servicio al cliente Habilidades de comunicación Cultura de servicio al cliente	2	x	x	x	x	x	x	151	140	Abril	24/04/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Socialización "Reporte SNIES profesores programas autofinanciados"	Garantizar que los profesores puedan utilizar esta herramienta para mejorar la calidad y la gestión de sus programas, así como para cumplir con los requisitos de reporte establecidos por el SNIES.	Capacitar a los profesores responsables de programas autofinanciados en el uso efectivo del Reporte SNIES, proporcionándoles las habilidades necesarias para recopilar, analizar y presentar datos relevantes sobre sus programas	2	x	x					32	30	Abril	25/04/2024	Dirigido a: funcionarios UIS

Curso "Manejo básico de la herramienta hojas de cálculo Excel"	Capacitar a los funcionarios en el manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel, proporcionando los conocimientos y habilidades necesarios para crear, editar y gestionar datos de manera eficiente y efectiva.	Introducción a Excel Formato de celdas Ingreso y edición de datos Fórmulas y funciones básicas Gestión de hojas de cálculo Gráficos básicos Ordenar y filtrar datos	40	x	x	x	x	x	x	29	27	Abril - mayo	15/05/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Socialización de la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información"	Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y proteger la información confidencial de la Institución	Asegurar que todos los funcionarios estén familiarizados con las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información institucional. Promover una cultura de seguridad de la información Brindar orientación sobre las mejores prácticas y medidas de seguridad que deben seguirse para proteger la información confidencial de la universidad. Sensibilizar a los funcionarios sobre los riesgos asociados con la manipulación inadecuada de la información y las posibles consecuencias de las brechas de seguridad. Fomentar el compromiso y la responsabilidad de todos los empleados en la protección de la información institucional.	1	x	x					15	27	Mayo	15/05/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Curso: Formación: "Optimización de la auditoría Interna: Estrategias para identificar y abordar puntos de mejora"	Proteger los recursos, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, disponer de herramientas para el diseño y desarrollo organizacional, con el fin de aumentar la confianza de los ciudadanos en la Universidad	Módulo 1: Sistema de Control Interno Módulo 2: Generalidades de auditoría Módulo 3: Riesgos Módulo 4: Componente técnico (propio de cada proceso, división o área funcional)	20	x	x	x				40	34	Abril - mayo	21/05/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Capacitación "Negociación Colectiva"	Desarrollar habilidades prácticas de negociación, incluyendo técnicas y estrategias efectivas, habilidades de comunicación, resolución de conflictos y toma de decisiones en un contexto de negociación colectiva.	Temas: Comprender los Fundamentos de la Negociación Colectiva Desarrollar Habilidades Prácticas de Negociación Fortalecer las Relaciones Laborales Identificar y Gestionar Conflictos Implementar Acuerdos de Negociación Colectiva Fomentar la Ética y la Transparencia en la Negociación	4	x	x	x	x	x		53	42	Mayo	28/05/2024	Dirigido a: funcionarios - Sindicato

Socialización Política Seguridad y Privacidad - Módulo 1: Tratamiento de Datos	Capacitar a los funcionarios en la comprensión y aplicación de las políticas de seguridad y privacidad en el tratamiento de datos, enfatizando la importancia de proteger la información personal y confidencial.	Temas: Qué son los datos Captura y adquisición de datos Bases de datos Calidad de los datos Uso de los datos para la toma de decisiones Datos para la toma de decisiones Generalidades Gobierno Digital Generalidades anonimización	2	x	x	x	x	x	x	266	250	Mayo	26/05/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Jornada de Reinducción Institucional - Cátedra UIS para Administrativos	Reorientar el conocimiento en la cultura organizacional de la UIS, su marco normativo, el deber de las principales funciones institucionales el rol; derechos y deberes de sus servidores.	Temas: - Actualización del reglamento del personal administrativo. - Situaciones administrativas, desvinculación y renuncia. - Contextualización del SGA y SG-SST. - Novedades de los subprocesos: Administración de la Compensación Salarial y Desarrollo Humano. - Asuntos disciplinarios. - Beneficios funcionarios UIS (Altissia, Feuis)	3	x	x	x	x	x		291	311	Febrero-mayo	31/05/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Jornada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Integridad y Transparencia en la Función Pública - Sedes	Promover a los Servidores Públicos una cultura organizacional basada en la integridad y la ética, mejorar la atención y el servicio al ciudadano, y fomentar la participación activa de la ciudadanía en el control y supervisión de la gestión pública.	Temas: Código de Integridad Marco Normativo y Legal Anticorrupción Responsabilidad Patrimonial del Servidor Público Estrategias de Prevención de la Corrupción Transparencia y Acceso a la Información Pública Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana Ética y Valores en la Función Pública	4	x	x	x	x	x		32	65	Mayo - junio	6/06/2024	Dirigido a: funcionarios de las Sedes Regionales UIS
Curso "Excel Intermedio"	Ampliar las habilidades de los funcionarios para un uso más profesional y eficiente de Microsoft Excel	Funciones Avanzadas Manejo de Datos Automatización de Tareas	40	x	x	x	x	x	x	26	25	Junio - julio	17/06/2024	Dirigido a: funcionarios UIS
Socialización Política Seguridad y Privacidad - Módulo 2: Gestión adecuada de la Seguridad de la Información	Garantizar la confidencialidad de la información: Mantener la información política confidencial fuera del alcance de personas no autorizadas, asegurando que solo aquellos con los permisos adecuados puedan acceder a ella.	Conciencia sobre las responsabilidades de la seguridad de la información. Comportamientos seguros en el manejo e intercambio de la información *Responsabilidades con la información institucional (sujetos obligados: jefaturas y direcciones, servidores, contratistas de apoyo).	2	x	x	x	x	x	x	267	179	Junio	19/06/2024	Dirigido a: funcionarios UIS

Taller "Socialización de la nueva metodología para la Administración de Riesgos"	Capacitar en la nueva metodología para la Administración de Riesgos (identificación, evaluación de riesgos, identificación de causas, diseño de controles, formulación de acciones y reportes por parte las líneas de defensa.	Socialización del manual y la nueva herramienta para la administración de riesgos	3	x	x	x	x	x	x	65	56	Junio	26/06/2024	Dirigido a: funcionarios de las Sedes Regionales UIS
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	-------	------------	--

APROBACIONES	
FIRMA:	 
NOMBRE:	Juan Camilo Lesmez Peralta      Hernán Porras Díaz
CARGO:	JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO      RECTOR