



PROCEDIMIENTO
PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y MOVILIDAD

Código: PR-GTH-04

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Abril 23 de 2019

Página 1 de 6

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

1. Objetivo.

Establecer las actividades para planear y ejecutar los eventos de capacitación y movilidad, permitiendo el fortalecimiento de la capacidad individual y colectiva en conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño laboral, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2. Campo de Aplicación.

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, docentes de planta y ocasionales.

3. Responsables.

Es responsable de velar por la aplicación de este procedimiento el Profesional Universitario de Gestión Humana.

4. Términos y Definiciones.

4.1. Competencia: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFF).

4.2. Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

4.3. Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación, como “los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Coordinador de Gestión Humana
Firma:	Firma:

- 4.4. Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).
- 4.5. Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- 4.6. Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- 4.7. Movilidad Académica:** Es el desplazamiento de estudiantes, docentes, investigadores o administrativos hacia otra entidad para realizar semestres académicos, cursar asignaturas, realizar pasantías y prácticas, desarrollar investigaciones, realizar cotutelas o participar en programas de educación continua como congresos, diplomados, seminarios o talleres.
- 4.8. Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- 4.9. Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- 4.10. Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

- 4.11. Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización y a sus funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión.
- 4.12. Integración a la carrera administrativa o docente:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- 4.13. Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera administrativa y docente.
- 4.14. Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- 4.15. Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del Tecnológico de Antioquia.
- 5. Políticas de Operación.**
- a) De acuerdo con la normatividad vigente, los empleados en provisionalidad y contratistas, por su carácter temporal, sólo pueden acceder a capacitaciones relacionadas con la inducción para el desarrollo de las actividades asignadas.
 - b) Los Docentes de Cátedra podrán participar en los eventos de actualización programados por las unidades académicas y los eventos de movilidad autorizados por el representante legal en la ejecución de proyectos institucionales.
 - c) La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y MOVILIDAD**

Código: PR-GTH-04
Versión: 01
Fecha de Aprobación: Abril 23 de 2019
Página 4 de 6

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

6. Contenido

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p>1. Solicitar autorización y diligenciar formato.</p> <p>Los empleados solicitan la autorización para participar en eventos de capacitación y movilidad, diligenciando el respectivo formato con la firma de todas las instancias pertinentes y adjuntando la información de soporte para luego ser remitido al Profesional Universitario de Gestión Humana.</p> <p>Nota-1: Dependiendo del tipo de movilidad o capacitación, los empleados deben tramitar las respectivas autorizaciones, de acuerdo con lo requerido en el formato de la Dirección de Internalización, registrando “No Aplica” en los campos que no se requieran. Ver FO-INT-13</p> <p>Nota-2: De ser necesario, el solicitante debe registrar en el formato la inversión requerida por parte del Tecnológico de Antioquia y anexar los soportes requeridos.</p> <p>Nota-3: Para las solicitudes que impliquen movilidad nacional o internacional, es indispensable la validación por parte de la Dirección de Internacionalización, antes de presentar la solicitud en la Coordinación de Gestión Humana y su registro en los estadísticos de dicha dependencia.</p> <p>Nota-4: Es indispensable que se registre en el formato de Solicitud el producto concreto con el que se compromete el solicitante para que la inversión en capacitación y movilidad se transfiera al mejoramiento de los procesos.</p>	Empleados	Solicitud de movilidad y a capacitación (Docentes y empleados)
<p>2. Citar a Comité Asesor de Capacitación.</p> <p>Cita a reunión presencial o virtual al Comité Asesor de Capacitación y presenta las solicitudes recibidas, quienes evalúan las solicitudes de acuerdo con el estatuto de capacitación y el presupuesto existente, y con base en esto proporcionan o no su aprobación.</p>	Profesional Universitario Gestión Humana	Actas Comité Capacitación Correos Electrónicos
<p>3. Enviar solicitudes para aprobación.</p> <p>Envía al señor Rector para su aprobación las recomendaciones dadas por el Comité Asesor de Capacitación, quien teniendo en cuenta los soportes y sugerencias del Comité Asesor de Capacitación, autoriza o niega las solicitudes de capacitación y movilidad y notifica al Profesional Universitario de Gestión Humana para que continúe el trámite. Ver Artículo 23, literal d) del Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014</p>	Profesional Universitario Gestión Humana	Solicitudes de Capacitación o Movilidad valoradas



PROCEDIMIENTO
PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y MOVILIDAD

Código: PR-GTH-04

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Abril 23 de 2019

Página 5 de 6

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p>4. Trámites administrativos y de comunicación a los interesados.</p> <p>Informa a los solicitantes las decisiones del Comité Asesor de Capacitación y del Sr. Rector, y para aquellas solicitudes aprobadas, proyecta los actos administrativos y gestiona sus firmas de aprobación.</p> <p>Luego, se la remite al solicitante para coordinar el proceso de inscripción y realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, y si se requieren gastos de desplazamiento y tiquetes; los tramita.</p> <p>Nota-1: Una vez los rubros de tiquetes y gastos de desplazamiento sean ejecutados, la Dirección Administrativa y Financiera debe enviar la relación de los mismos a la Coordinación de Gestión Humana para su trámite.</p> <p>Nota-2: Para las solicitudes aprobadas que impliquen movilidad nacional o internacional debe enviarse copia magnética a la Dirección de Internacionalización, incluyendo la información del evento.</p> <p>Nota-3: Para las solicitudes aprobadas que impliquen inversión institucional en inscripción, el Solicitante debe anexar los soportes requeridos para el pago; y recibidos estos, el Coordinador de Gestión Humana debe proyectar y tramitar el acto administrativo de pago.</p> <p>Nota 4: Para las solicitudes de Educación Formal, es necesario el trámite para la suscripción del contrato de Comisión de Estudios ante la Coordinación Jurídica de la Institución.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Humana</p>	<p>Actos Administrativos</p> <p>Solicitudes de Capacitación y Movilidad Aceptadas</p>
<p>5. Asistir al evento.</p> <p>Asiste al evento planificado, asegurándose de que se cumplirán los objetivos de la capacitación o movilidad solicitada; velando por su asistencia oportuna y participación de actividades desarrolladas, y contribuyendo no sólo a las metas del evento, sino también, a fortalecer los conocimientos personales y profesionales de si mismo.</p> <p>Nota-1: Al final del evento, el Solicitante debe obtener un certificado o constancia de asistencia y hacerla llegar al Coordinador de Gestión Humana para su registro.</p> <p>Nota-2: Es necesario tener en cuenta que el incumplimiento de los compromisos pactados en la Solicitud genera el reembolso por parte del solicitante de la inversión en la que haya incurrido la Institución.</p>	<p>Solicitante</p>	<p>Certificados o Constancias de Asistencia</p>
<p>6. Elaborar informe y remitir soportes.</p> <p>Elabora y envía a la Coordinación de Gestión Humana el informe de Asistencia a Eventos de Movilidad y Capacitación, con las evidencias respectivas para ser registrado en el control de ejecución del plan de capacitación. Ver FO-INT-13</p>	<p>Solicitante</p>	<p>Informe de Asistencia a Eventos</p>



PROCEDIMIENTO
PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y MOVILIDAD

Código: PR-GTH-04

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Abril 23 de 2019

Página 6 de 6

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
Nota: Para los eventos que impliquen movilidad nacional o internacional, desde la Coordinación de Gestión Humana se debe enviar copia a la Dirección de Internacionalización el certificado de asistencia (memorias), informe y relación de los costos asumidos por la institución, con fines del debido registro.		
7. Controlar los registros. Recolecta los registros que dan evidencia de las actividades realizadas, los archiva y controla en las carpetas adecuadas, según procedimiento para el Control de los Registros.	Profesional Universitario de Gestión Humana	Ver procedimiento documento

7. Puntos de Control

- Debe realizarse como actividad de control la verificación de la pertinencia del evento para quien lo solicita y la Institución.

8. Documentos de Referencia.

- Acuerdo 03 de 2014. (Estatuto General)
- Estatuto de Capacitación.
- Formato: Solicitud de Capacitación y Movilidad (FO-INT-13)
- Formato: Informe de Movilidad Saliente de Docentes o Empleados (Ver FO-INT-13)

9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
		No aplica para esta versión

10. Anexos.

No Aplica.