

## Plan Institucional de Capacitación (PIC)

### 1. ¿Qué es el PIC?

El Plan Institucional de Capacitación es el consolidado de temas y actividades de capacitación de corto plazo, orientadas al mejoramiento del desempeño, de acuerdo con objetivos y planes anuales de las unidades. Corresponde al 1% de los gastos de personal de las unidades académicas y administrativas.

### 2. ¿Qué no es PIC?

No constituye premio, ni beneficio, ni reconocimiento al desempeño, ni responde a necesidades o intereses de capacitación particulares.

### 3. ¿Quiénes pueden ser beneficiarios del PIC?

Profesores y empleados de planta de la Universidad.

### 4. ¿Cómo se definen las necesidades de capacitación que apoya el PIC?

Las necesidades de capacitación se obtienen de un diagnóstico basado en:

- Objetivos del Plan de Desarrollo anual de cada Unidad/ Facultad/ Departamento
- Indicadores de desempeño de la descripción del cargo + Resultados del proceso de Gestión de Desempeño que lleven a definir necesidades comunes institucionales.

### 5. ¿Qué tipo de capacitaciones son cubiertas por el PIC?

- a. Temas generales que se definan como necesidad común institucional y que se coordinen con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional como Servicio al cliente, Trabajo en equipo, Liderazgo; manejo de paquete de Office (Word, Excel, Power Point, Project y Access); inglés y español que estén explícitamente requeridos en el perfil de cargo que ocupa el solicitante.
- b. Las relacionadas directamente con los objetivos anuales de la Unidad y asociadas explícitamente con las responsabilidades del cargo.
- c. Participación en cursos, congresos y seminarios de temas directamente asociados con las responsabilidades del cargo y los objetivos de la Unidad.

### 6. ¿Quién es el responsable de elaborar el plan de capacitación anual?

- a. Es autonomía de las Unidades académicas determinar el plan de capacitación anual para los Profesores de planta.
- b. Las Unidades académicas y administrativas construirán el plan institucional de capacitación anual para los empleados en conjunto con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional desde cuando se elabora el presupuesto para el año siguiente.
- c. En las Unidades académicas el porcentaje mínimo a destinar para eventos de capacitación para empleados es el 50% del PIC.

### 7. ¿Qué costos cubre el PIC?

- a. Se cubre el costo de inscripciones a cursos, talleres, seminarios o congresos.
- b. No se cubren diplomados.
- c. Para efecto presupuestal y de ejecución del plan, no se trasladarán montos no ejecutados en años anteriores.
- d. Para los cursos de inglés el costo se distribuirá así:
  - Para cargos clasificados en el nivel ocupacional soporte que en las descripciones y perfiles de cargo tengan como requisito indispensable comunicarse de manera oral y escrita a un nivel básico en inglés, los cursos se dictarán en la Universidad tomando el programa interno que ofrece el Departamento de Lenguajes. Del costo del curso y materiales, al PIC de la Unidad se cargará el 90% y el empleado asumirá el 10% restante.
  - Para cargos clasificados en el nivel ocupacional profesional que en las descripciones y perfiles de cargo tengan como requisito indispensable comunicarse de manera oral y escrita en algún nivel de inglés, el 70% del valor del curso y del material se cargará al PIC de la Unidad y el empleado asumirá el 30% restante.
  - Para cargos clasificados en los niveles ocupacionales jefatura y directivo que en las descripciones y perfiles de cargo tengan como requisito indispensable comunicarse de manera oral y escrita en inglés, la Unidad asumirá el 50% del costo del curso y materiales y el empleado asumirá el otro 50%.
- e. El costo de los exámenes de clasificación (TOEIC) que presenta cada participante al inicio del programa, será asumido por el PIC de cada unidad.

### 8. ¿Qué requisitos se deben cumplir para participar en actividades de capacitación en el marco del PIC?

- a. Para cursos externos la antigüedad del Profesor o empleado será un año o más. Para cursos / talleres coordinados por la Dirección de GHDO para empleados, se definirá la participación con el Director / Decano.
- b. Para los cursos de inglés y/o español quien participe se comprometerá a tomar mínimo durante un año cada programa.
  - Para los cursos de inglés se aplicará la evaluación del TOEIC, con el fin de precisar el nivel del participante tanto al inicio de cada año como al finalizar cada semestre.
  - Obtener calificación mínima final por nivel de 3.0.

- Cumplir con mínimo el 85% de asistencia a las clases programadas.
  - Para el programa de Inglés y Español la intensidad será de 72 horas, a razón de dos horas diarias, una de las cuales es otorgada por la Universidad y la otra por el Profesor o empleado.
  - El programa de inglés se realizará los días lunes, miércoles y viernes de 7:00 a 9:00 am y el de Español, los días martes y jueves en el mismo horario.
- c. Diligenciar, firmar y entregar dentro de las fechas establecidas el formato de solicitud de inscripción a cursos, la autorización de descuento por nómina que se realizará máximo en 10 cuotas, el pagaré y carta de compromiso en los casos en que aplique.

**9. ¿Quién aprueba la participación en cursos en el marco del PIC?**

- a. Toda solicitud de inscripción a cursos externos será aprobada por el Decano o el Director de Unidad.
- b. La Dirección de Gestión Humana verificará para los empleados que la solicitud esté incluida en el plan anual de capacitación.
- c. La Dirección de Gestión Humana será la encargada de tramitar directamente ante el Departamento de Lenguajes de la Universidad y ante proveedores externos la inscripción de Profesores y empleados a los cursos de inglés.

**10. ¿En qué fechas se tramitan solicitudes de inscripción a cursos?**

- a. Todas las solicitudes de inscripción deben hacerse mínimo con 8 días hábiles de anticipación para garantizar que el proceso se realice correctamente de acuerdo a los tiempos establecidos.
- b. Se recibirá notificación de cancelación, aprobada por Decano o Director de la Unidad, con cinco (5) días de anticipación o conforme a la política de cancelación estipulada para cada evento externo.
- c. Para el caso del Programa interno de Inglés de la Universidad, se aceptarán cancelaciones máximo a los 10 días hábiles de iniciar el curso. En caso de que la cancelación se presente con posterioridad, el costo será asumido en sus proporciones por la Unidad y por el Empleado.
- d. Todas las ausencias deben ser debida y oportunamente justificadas. Serán catalogadas como ausencias justificadas aquellas derivadas de calamidad doméstica y actividades laborales que sean argumentadas por el jefe inmediato.
- e. Cuando un Profesor o empleado pierda alguno de los niveles de formación en el idioma por ausencias no justificadas o por bajo rendimiento, la Universidad podrá considerar la suspensión del apoyo para el estudio.

**11. ¿Cómo se oficializa ante la Dirección de Gestión Humana la participación del Profesor o Empleado al evento de capacitación?**

Es responsabilidad del Secretario General o Director de la Unidad:

- a. Remitir a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional el diploma o certificado que acredite la participación del Profesor o empleado en el evento.
- b. Remitir una copia en medio magnético de las memorias del evento de capacitación y el formato de evaluación del evento remitido por el área de Formación.
- c. Asegurar la multiplicación del conocimiento adquirido en el evento de capacitación.

**12. ¿Cómo se evalúa la efectividad de las actividades de capacitación?**

- a. Para los eventos de capacitación internos se medirá a través de las evaluaciones de conocimiento.
- b. Para los eventos de capacitación externos se evidenciará en la medición en la evaluación de desempeño del periodo.

**13. ¿Cómo se condona el valor pagado por la Universidad por concepto de PIC?**

- a. Para aquellas capacitaciones cuyo costo sea igual o superior a 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el empleado condonará con un año de servicio el 100% del costo.
- b. Si el empleado se retira voluntariamente de la Universidad o se termina su contrato con justa causa antes de finalizar la capacitación o dentro del año siguiente a la terminación de la capacitación, deberá reintegrar el valor del curso pagado de acuerdo con la siguiente tabla:

Momento de Retiro	% de Reintegro
Antes de finalizar la capacitación o dentro de los siguientes 6 meses a la terminación de la capacitación	100%
Después de 6 meses y antes de 1 año de terminación de la capacitación	50%

- c. En caso del retiro del empleado dentro de los rangos incluidos en la tabla anterior, la cancelación del monto pendiente se realizará al momento del retiro del empleado.
- d. Si la universidad decide dar por terminado el contrato de trabajo sin justa causa antes de la terminación de la capacitación o dentro de los dos años siguientes a la terminación del curso de capacitación, la Universidad asumirá el costo.
- e. Para el programa de capacitación en inglés no se exigirá condonación con tiempo de servicios.

**Esta política tiene vigencia a partir del 2 de enero de 2012.**