



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES

Versión: 11

Página 1 de 14

1. PROPÓSITO

Coadyuvar para que el personal que conforma los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, así como los demás procesos institucionales, cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral.

2. ALCANCE

Comprende la formación para los procesos y subprocesos que comprenden el Sistema de Gestión de la Calidad VAF y demás procesos institucionales de la Universidad de Santander en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

3. RESPONSABLES

Coordinación de Calidad del SGC-VAF.
Talento Humano.

4. RECURSOS

Para el desarrollo de este programa se requieren los siguientes recursos:



5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera VAF de la Universidad de Santander, es una herramienta de mejora del capital humano que tiene como objetivo aumentar la eficacia en las actividades que desarrollan a diario.

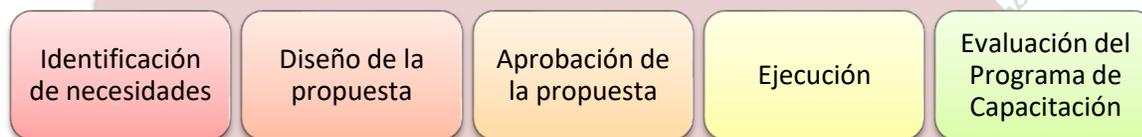
La formación del personal de la Universidad de Santander es una combinación de esfuerzos entre el proceso y/o subproceso al cual está adscrito el empleado, Talento Humano, en cumplimiento del procedimiento Capacitación y Formación TAH-PR-008-UDES y del compromiso establecido en la política de calidad del sistema "idoneidad



del talento humano”, para que las capacitaciones sean acordes a las necesidades de formación de los colaboradores.

En este orden de ideas, el programa de capacitación que pretende este Sistema de Gestión, es preciso y estructurado y atiende las necesidades de formación y entrenamiento, de acuerdo con las necesidades de formación de la Institución.

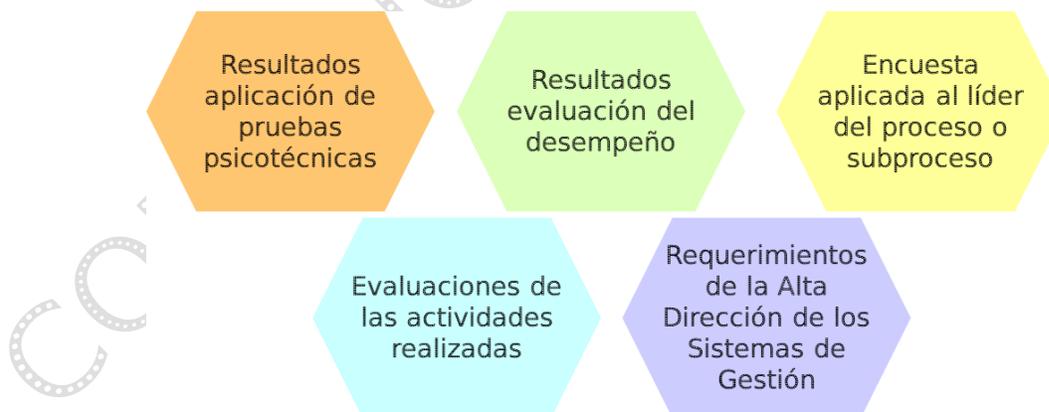
El contenido de este programa de capacitación se estructuró en 5 fases:



A continuación, se describe cada una de ellas:

5.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

La cobertura del programa debe ser acorde con las necesidades detectadas en cuanto a tipo de formación y número de funcionarios que requieran ser capacitados; el programa se estructurará teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:



Esta actividad estará a cargo del subproceso de Talento Humano, liderada por el responsable del área de formación y capacitación a nivel nacional, y se deberá realizar finalizando el año anterior e iniciando el siguiente año (diciembre/enero).



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES*

Versión: 11

Página 3 de 14

5.2 DISEÑO DE LA PROPUESTA

Una vez identificadas las necesidades, el área de formación y capacitación de Talento Humano Nacional, estructurará la propuesta del programa de formación para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar en el formato **Cronograma de Capacitación TAH-FT-020-UDES**, donde se podrán incluir temas específicos para mejorar el desempeño del personal.

5.2.1 Competencias a desarrollar y conocimientos a fortalecer

De acuerdo con Boyatzis, las competencias son “las características subyacentes en una persona las cuales están casualmente relacionadas con una actuación en un puesto de trabajo” (Boyatzis, 1982) y en este mismo sentido, Levy-leboyer (2003) afirman que las competencias son repertorios de comportamiento, que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada.

Las competencias se clasifican en dos grupos: las transversales y las específicas. En ese orden de ideas, las competencias que debe contemplar el Programa de Capacitación son:

- **Competencias Transversales:** las cuales son comunes para varios perfiles, como lo son trabajo en equipo, liderazgo, Capacidad comunicativa (oral y escrita), habilidad para administrar la información, dinamismo, flexibilidad, capacidad para aplicar el conocimiento en la práctica, habilidades computacionales básicas, inteligencia emocional, trabajo autónomo, etc.
- **Competencias Específicas:** son las habilidades requeridas por perfil, como lo son las habilidades analíticas fuertes; capacidad de análisis, síntesis, planeación, organización y toma de decisiones; creatividad; capacidad para resolver problemas, etc.

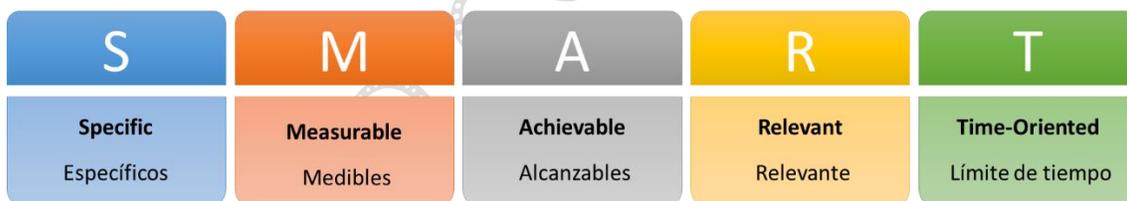
Por otra parte, Alfonso (2018), expone que el funcionamiento eficaz de una institución educativa requiere de planeación, desarrollo y evaluación; y un funcionamiento eficaz le permite cumplir el logro de objetivos, conforme a su misión y visión, desde la integración de acciones y reflexiones con conocimientos, habilidades, actitudes y recursos, por lo que es determinante para el óptimo funcionamiento institucional que el directivo plantee sus estrategias con base en la gestión del conocimiento, para así, orientar no sólo la consecución de los objetivos básicos del quehacer educativo, sino fomentar el mejoramiento permanente de procesos y resultados, mediante la planificación, además de la puesta en práctica de innovación en la divulgación y gestión de capital intelectual del personal.



- **Temática:** en este campo se detalla el nombre completo de la capacitación a realizar.
- **Nivel Jerárquico:** teniendo en cuenta que la formación y capacitación se realiza de acuerdo a las necesidades detectadas en todos los niveles de la organización, se debe determinar en el cronograma a quien va dirigida la actividad, identificando los niveles jerárquicos establecidos en la Universidad:
 - **Nivel Estratégico:** conformado por el Rector y las Vicerrectorías.
 - **Nivel Táctico:** conformado por directores, asesores, jefes y decanos.
 - **Nivel Operativo:** conformado por auxiliares, secretarios, profesionales y coordinadores.
 - **Nivel de Control:** conformado por secretario general y auditores.

Cuando la actividad aplique para todos, se marcará **“Todo el personal”**.

- **Objetivo:** se detalla el objetivo de la actividad a desarrollar, el cual deberá ser construido teniendo en cuenta la metodología **SMART**:



- **Los objetivos deben ser específicos:** Napoleón Hill expresa que una de las reglas del éxito es la *definición precisa de objetivos*, por ello estos deben ser concretos para identificar fácilmente el resultado esperado. Por ejemplo: ‘Voy a ponerme en forma’ no es un objetivo específico. ‘Voy a correr 30 minutos diarios de lunes a viernes’ si es específico.
- **Los métodos también deben ser medibles:** el objetivo debe permitir su medición para poder decidir, en caso de desviaciones o variaciones, que medidas correctivas se pueden tomar. El ejemplo anterior de correr 30 minutos cada día es medible, y por tanto está correctamente planteado ya que permite saber si no se está cumpliendo.
- **Tienen que ser alcanzables:** por ejemplo, una compañía que se propone generar 75,000 o 5% sobre las ventas netas totales, solo lo logrará si todos



están enrolados con el objetivo común. En caso contrario puede pasar que lo que ahorra uno se lo gaste otro, y ello seguramente acarreará conflictos. Es importante la comunicación clara y que todos en el equipo estén alineados hacia el logro de estos objetivos.

- **Objetivos relevantes:** es importante que los objetivos sean medibles, alcanzables y que estén delimitados en el tiempo, pero sobre todas las cosas es importante que sean relevantes. Si se establecen unos objetivos irrelevantes, la actividad no tendrá lugar e ira en dirección equivocada.

Ejemplo: una tienda de moda online con un blog para captar tráfico decide establecer el siguiente objetivo “conseguir 10.000 visitantes al blog mensuales en menos de 3 meses”. El objetivo está bien planteado, pero si su objetivo real es vender productos en su tienda online, quizás no sea del todo un objetivo relevante. Esta tienda podría dedicar todos sus esfuerzos de marketing a conseguir miles de visitantes y encontrarse con que luego ninguno compra sus productos. Podríamos replantear este objetivo para hacerlo relevante o añadir otro que le diera esa relevancia, por ejemplo: “Conseguir un volumen de ventas de 10.000 euros al mes de los visitantes que vienen del blog en menos de 3 meses”.

- **Objetivos con un tiempo determinado:** Finalmente, es necesario que los objetivos SMART tengan una fecha delimitada. Si marcamos un objetivo, pero no le damos contexto temporal, ese objetivo dejará de tener sentido. No es lo mismo conseguir 100.000€ en ventas en 1 mes que en 1 año. Para que nuestro equipo pueda contextualizar los objetivos, siempre tendremos que acompañarlos del plazo deseado para su cumplimiento.
- **Medición de la eficacia:** el proceso de verificación de la eficacia de cada formación está orientado a medir el impacto del aprendizaje por medio de estrategias evaluativas tales como: encuestas, entrevista con el líder del proceso, eventos de percepción y demás métodos que faciliten la visualización del cumplimiento del objetivo inicial.

Para aclarar este concepto se expone un ejemplo:

Se programa una capacitación sobre el cuidado del medio ambiente a un grupo de empleados y una de las temáticas indica el no uso de material desechable como: vasos, cubiertos, portacomidas; la eficacia de esta capacitación se medirá con la reducción significativa del uso de vasos de icopor, por ejemplo, el comportamiento de los empleados hacia el cambio y el reemplazo por elementos de vidrio. Si los empleados siguen usando vasos y cubiertos de icopor, la capacitación no habrá sido eficaz.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES*

Versión: 11

Página 7 de 14

- **Duración:** en este campo se identifica el número de horas totales de la actividad de formación.
- **Fecha estimada inicio:** día, mes y año en el cual se estima iniciar la ejecución de la actividad.
- **Lugar:** espacio específico donde se desarrollará la actividad.
- **Número de convocados:** número total de los empleados que participarán en las actividades y posteriormente se confrontará con las listas de asistencia, para medir la cobertura de cada una de las actividades.
- **Número de grupos:** la cantidad de conjuntos de personas en las que se dividen las actividades.
- **Facilitador:** persona(s) que se encargará de ofrecer la capacitación o formación (expositor).
- **Responsable:** proceso y/o subproceso académico administrativo, área, dependencia, oficina, persona o personas, a cargo de la organización, ejecución y evaluación de la actividad de capacitación, formación o entrenamiento.
- **Valor aproximado:** costo general de cada actividad, el cual debe incluir los costos del espacio a utilizar, equipos tecnológicos de apoyo, material didáctico, costo del facilitador y demás que se consideren; los costos fijos de cada evento, se deben consultar con el subproceso de Presupuesto.

5.3 APROBACIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez diseñada la propuesta, esta será validada por los Representantes de la Dirección de los sistemas de gestión en lo concerniente a las actividades dirigidas para el personal que hacen parte de los sistemas; las demás actividades, serán validadas por el Jefe de Talento Humano, una vez sea validada por los anteriores, se presenta para aprobación presupuestal a la Dirección Financiera; de acuerdo a lo aprobado, se realizan los ajustes que apliquen.

5.4 EJECUCIÓN

El programa se desarrollará con personas de reconocida idoneidad (profesores y/o profesionales que dominen el tema a capacitar) y podrá ser realizado con funcionarios de la Universidad, que acrediten capacidad e idoneidad profesional o en convenio con entidades públicas o privadas, debidamente reconocidas; los facilitadores de cada actividad deberán presentar el plan de capacitación, registrándolo en el formato plan



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES*

Versión: 11

Página 8 de 14

de capacitación TAH-FT-021-UDES, el cual será un elemento de entrada para la organización de la logística de la actividad; igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los funcionarios participantes.

En esta etapa se realiza la ejecución del programa de formación, se tomará asistencia al inicio de la actividad, registrándola en el formato Listado de asistencia GED-FT-031-UDES o mediante plataformas de comunicación y colaboración disponibles en la institución. En este caso, el control de asistencia se evidenciará con el listado de asistencia que reporta la plataforma o mediante el diligenciamiento de formularios web, cuyo contenido mínimo será: nombre completo del trabajador, número de identificación, proceso, subproceso, área, dependencia u oficina a la cual se encuentra vinculado; nombre de la actividad y fecha de realización de la actividad.

El subproceso de Talento Humano es el responsable de la conservación de los registros de asistencia a las actividades de capacitación y formación realizadas en cumplimiento de la programación aprobada en el Cronograma de Capacitación. Para esto deberá solicitar al proceso o subproceso académico-administrativo responsable de la actividad los soportes respectivos.

5.5 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Una vez finalizada la sesión de formación se realizará la evaluación de la misma por cada uno de los participantes, registrándola en el formato evaluación de actividades **TAH-FT-022-UDES** o mediante plataformas de comunicación y colaboración disponibles en la institución, donde el instrumento de aplicación contenga los mismos ítems relacionados en el formato institucional TAH-FT-022-UDES. Los resultados consolidados de cada evaluación serán considerados como información de entrada para la evaluación del programa de capacitación, para la identificación de necesidades y de mejoras a las actividades de capacitación y formación.

El área de formación y capacitación de Talento Humano evaluará el programa de capacitación de forma anual, para lo cual presentará un informe a los representantes de la dirección de los sistemas de gestión y al jefe de talento humano detallando lo siguiente:

- Cobertura del programa de capacitación.
- Resultados de la evaluación de las actividades.
- Resultados de la eficacia de cada actividad.
- Recomendaciones y aspectos por mejorar.
- Y demás que se considere pertinente en la evaluación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES*

Versión: 11

Página 9 de 14

5.6 COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

Los líderes de cada proceso y/o subproceso deben desarrollar los siguientes compromisos con el Programa de Capacitación:

- Facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a las capacitaciones que se han programado.
- Informar a la Coordinación de Capacitación y Formación, los temas en que requieran ser capacitados sus funcionarios, para cumplir las competencias establecidas.
- Coordinar los cursos de inducción y reinducción, para garantizar la integración de todo funcionario nuevo con la cultura organizacional de la Universidad.
- Programar los cursos de re inducción para todos los funcionarios que conforman el SGC-VAF, que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y presentar informes si hay lugar.
- Cada vez que la Universidad lo requiera, el funcionario deberá participar en las actividades programadas en cumplimiento de éste programa, del procedimiento de Capacitación y Formación TAH-PR-008-UDES y del procedimiento de Gestión del Conocimiento TAH-PR-010-UDES y prestar toda la colaboración en las tareas asignadas.
- Asistir a los programas de inducción o re inducción.
- En cumplimiento del procedimiento de la Gestión del Conocimiento TAH-PR-010-UDES, servir de agente multiplicador al interior de la institución del conocimiento adquirido, así como entregar el material didáctico (cuando éste lo haya entregado la Universidad), cuando así se requiera.
- Si cumple con el perfil establecido, servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad cuando sea necesario.
- Participar en la evaluación de los programas de capacitación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES*

Versión: 11

Página 10 de 14

El personal de la institución tiene las siguientes responsabilidades respecto al programa de capacitación:

- Asistir y participar activamente, cuando se requiera, en las actividades de capacitación y formación a las cuales sea convocado.
- Aplicar y replicar en el ámbito de su competencia los conocimientos, técnicas y habilidades en las cuales ha sido capacitado o formado.
- Fortalecer las actividades de formación autodidacta.
- Entregar oportunamente a Talento Humano, los certificados, diplomas o constancias de las actividades de capacitación o formación realizadas, cuando aplique.
- Informar a su jefe inmediato cuando requiera capacitación, entrenamiento o formación en temas específicos para cumplir con nuevas responsabilidades asignadas, por nuevos requerimientos de la institución o para el desempeño de las actividades del proceso académico-administrativo al cual se encuentra adscrito.

6. DEFINICIONES

- **Capacitación:** es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral (Chiavenato, 2009).
- **Entrenamiento:** proceso educativo de corto plazo, orientado a las personas que laboran en un puesto para que desarrollen destrezas y habilidades, asimismo adquieren aptitudes y actitudes adecuadas para el cargo de la organización (Psicología y Empresa, s.f.).
- **Formación:** es el proceso que permite dirigir el desarrollo hacia el fin socialmente deseado y al nivel de desarrollo alcanzado por el sujeto (Chávez, Suárez, & Permy, 2005).
- **Inducción:** es un proceso por el cual se presenta la institución a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo (Administración de Recursos Humanos, 2011).



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES

Versión: 11

Página 11 de 14

- **Reinducción:** proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal o aquellos producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos (Departamento Administración de la Función Pública, 2018) .
- **Competencia:** capacidad de aplicar conocimiento y habilidades para lograr los resultados previstos (ISO 9000:2015, 3.10.4).
- **Conocimiento:** hechos, información, principios o comprensión adquirida a través de la experiencia (ISO 9000:2015, 3.42).
- **Habilidad:** conjunto de conocimientos que permiten a una persona dominar una actividad y tener éxito en la realización de una tarea. Puede ser cognitiva, emocional, social o psicomotora (ISO 9000:2015, 3.41).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Administración de Recursos Humanos. (2011). *Integración del personal a la empresa*. Recuperado el 07 de 2022, de <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf>

Alfonzo, M. (2018). Gestión del Conocimiento e Instituciones Educativas. *Educación en Contexto, 11*(8). doi:ISSN: 2477-9296

Boyatzis. (1982). *El Manejo Competente: un modelo para el desarrollo efectivo*.

Chávez, J., Suárez, A., & Permuy, L. (2005). Acercamiento necesario a la Pedagogía General. *La Habana. Pueblo y Educación*. Obtenido de <https://conrado.ucf.edu.cu/index.php/conrado/article/view/469/503>

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento Humano*. México, D.F.: McGraw Hil.

Delgado, D. (s.f.). *La Selección por Competencias*. Fundación Iberoamericana del Conocimiento .

Departamento Administración de la Función Pública. (2018). *Guía de Inducción y Reinducción*. Colombia. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Gui%C2%B4a_induccion%C2%B4n_reinduccion%C2%B4n_subprocesos_gestion_ciclo_vida_talento_humano.pdf/3d8226a7-fad3-4880-9073-cf08ad8462f6?version=1.0&t=1535972297692



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES**

Versión: 11

Página 12 de 14

Gómez Gil, E., & Alba Páez, Y. (2017). *Variaciones de competencias organizacionales entre la generación millennial joven y la generación millennial adulta. Caso Empresa del sector industrial en Colombia*. Institución Universitaria Politécnico GranColombiano.

Lopez Hurtado, J., & et al. (2002). Marco conceptual para la elaboración de una teoría pedagógica En compendio de pedagogía. *La Habana: Pueblo y Educación*.

Psicología y Empresa. (s.f.). Obtenido de Conceptos de capacitación, entrenamiento y educación: <https://psicologiayempresa.com/conceptos-de-capacitacion-entrenamiento-y-educacion.html#:~:text=Entrenamiento%3A%20El%20entrenamiento%20es%20un%20proceso%20educativo%20de,actitudes%20adecuadas%20para%20el%20cargo%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>.

Vázquez, J., & Díaz, M. (03 de 01 de 2018). *Talento y Capital Humano*. Obtenido de <https://talentoych.com/competencias-organizacionales>

Vilà, J., & Muñoz Májar, J. (2007). El sistema de Innovación: Competencias organizativas y directivas para innovar. *IESE Business School*. Recuperado el 07 de 2022, de https://www.researchgate.net/profile/Joaquim-Vila/publication/238112857_EL_SISTEMA_DE_INNOVACION_COMPETENCIAS_ORGANIZATIVAS_Y_DIRECTIVAS_PARA_INNOVAR/links/0f31753a2b78172af4000000/EL-SISTEMA-DE-INNOVACION-COMPETENCIAS-ORGANIZATIVAS-Y-DIRECTIVAS-PARA-INNO



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES

Versión: 11

Página 13 de 14

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 31/08/2021	En el numeral 5 se incluye mención sobre el compromiso del sistema frente a idoneidad del talento humano.
RESPONSABLE Carmen Guerrero González Coordinadora de Calidad Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	En el numeral 5.2 Diseño de la propuesta, se incluye descripción del campo "Responsable". En el numeral 5.4 Ejecución, se identifican registros aceptados para el control de asistencia a las actividades programadas, realizadas en la modalidad virtual, mediante el uso de plataformas de comunicación, formularios web (se indica contenido mínimo) o listados generados desde estas plataformas. En el numeral 5.5 Se incluye que los resultados de cada evaluación se consideran información de entrada para evaluar el programa de capacitación. Se incluye numeral 6. Definiciones. Se ajustan entradas del control de cambios según disposición del procedimiento control de documentos y registros v14 numeral 4.2.5.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 28/07/2022	Se eliminó el ítem de competencias corporativas del numeral 5.2.1
RESPONSABLE Melissa Toscano Palomino Profesional de Apoyo de Calidad SGC-VAF Gloria Lilibiana Osorio Avendaño Representante de la Dirección del SGC-VAF Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documenta	Se agregó el conocimiento a fortalecer en el numeral 5.2.1. Se agregaron recursos gráficos en los capítulos 4 y 5, y en los numerales 5.1 y 5.2.3. Se actualizaron las definiciones de los términos capacitación y reinducción. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios según disposición del procedimiento control de documentos.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
VAF-PG-001-UDES

Versión: 11

Página 14 de 14

SC-CER440961

VERSIÓN 11	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 14/07/2023	En numeral 5.2 se ajustó redacción en el texto eliminando fecha de aprobación.
RESPONSABLE Gloria Liliana Osorio Avendaño Representante de la Dirección del SGC-VAF Melissa Toscano Palomino Profesional de Apoyo de Calidad SGC-VAF Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documenta	<p>Se incluyó imagen de referencia del TAH-FT-020-UDES Cronograma de capacitación en el numeral 5.2.2.</p> <p>En el numeral 5.4 Ejecución, se ajustó la forma de registrar la asistencia en modalidad presencial y/o virtual.</p> <p>En el numeral 5.5 se incluyó para el registro de evaluación de actividades “o mediante plataformas de comunicación y colaboración disponibles en la institución, donde el instrumento de aplicación contenga los mismos ítems relacionados en el formato institucional TAH-FT-022-UDES”.</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>

COPIA NO CONTROLADA