

Plan Institucional de Capacitación

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

PIC – 2016

GESTION DE TALENTO HUMANO  
BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACION

VERSION 1

## INDICE

### **1. MARCO NORMATIVO**

### **2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ETITC**

#### 2.1 Objetivos Específicos

### **3. DEFINICIONES**

#### 3.1. Competencias

#### 3.2. Capacitación

#### 2.3. Formación

#### 3.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano).

#### 3.5. Educación Informal

#### 3.6 Educación Formal

### **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

### **5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS**

#### 5.1 Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Enfoque de la formación basada en Competencias

#### 5.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Valoración de los Aprendizajes

### **6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS TEMAS DE CAPACITACION**

#### 1. Gestión del cambio – enfrentar nuevos retos.

#### 2. Sistemas de información (Herramientas office 365, Sevenent, Mesa de ayuda, RP ).

4. Indicadores, medición, Mapa de riesgo.

5. Servicio al Ciudadano

**7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

- Inducción
- Reinducción
- Plan Institucional de Capacitación - PIC -
- Red Institucional de Capacitación

**8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**9. EJECUCIÓN**

**10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

**11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**11.1 Evaluación del impacto de la Capacitación**

**12. ANEXOS**

## 1. MARCO NORMATIVO

1. **Ley 115 de 1994, Ley General de Educación:** Concepción de la capacitación, educación informal y educación formal. en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
2. **Decreto-Ley 1567 de 1998,** por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
3. **Ley 909 de 2004,** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
4. **Decreto 1227 de 2005,** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
5. **Decreto 2539 de 2005,** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
6. **Ley 1064 de 2006,** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
7. **"Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias".** DAFP, ESAP. Bogotá, 1 de octubre de 2007.
8. **Decreto 4665 del 29 de noviembre 2007,** por medio del cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
9. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – de la Función Pública con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias

## 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ETITC

Definir los **lineamientos** que deben orientar la capacitación y la formación de los servidores Públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a fin de contribuir a **mejorar la calidad de la prestación de los servicios** a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar el fortalecimiento **de competencias laborales conocimientos, habilidades** específicas en los servidores de la Escuela, en concordancia con los principios que rigen la Administración Pública.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer, temáticas y estratégicas de la Política Nacional de Formación y Capacitación de los empleados de la escuela en el marco de la **calidad y las competencias laborales**.
2. Fijar los lineamientos para que el programa de formación y capacitación de los empleados públicos respondan a las **características y necesidades de los procesos de la Escuela**.
3. Contribuir al mejoramiento Institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos de la Escuela.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para mejorar el desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
5. Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servidor público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Escuela y crear sentido de pertenecía hacia la misma por medio del programa de Inducción.
6. Reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por el estado y sus funciones al interior de la entidad, el área y en el puesto de trabajo por medio del programa de reinducción.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 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 - DAFP).

**3.2 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).

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

**3.4 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).

**3.5 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).

**3.6 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).

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las

siguientes condiciones:

- 1: Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **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 con redes colaborativas y con el aprendizaje organizacional.
- **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.
- **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.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **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.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la Capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **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 de la Escuela.

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 5.1 CONCEPTUALES

- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Fortalecer el clima Laboral:** se define el clima laboral como el conjunto de características medibles del entorno, que son percibidas por los servidores. e igualmente características que definan en una buena medida la personalidad de la Institución, así como también, determina o explica el comportamiento de los servidores.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

### 5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de diagnóstico por áreas que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor. (tomado del PIC del DAFP)

## 6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS TEMAS DE CAPACITACION



6.1. Gestión del cambio – enfrentar nuevo resto.

6. 2. Sistemas de información (Herramientas office 365, Sevenet, Mesa de ayuda, RP).

6.3. Indicadores, medición, Mapa de riesgo.

6.4 Servicio al Ciudadano

## **7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la Escuela, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

### **7.1 Inducción**

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Escuela Tecnológica Instituto técnico Central.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, en el puesto de trabajo y a nivel general se utiliza una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- La Oficina de Planeación dará a conocer la Estructura del Estado, ¿Qué es la ETITC?, Misión y Visión, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales, el código de ética y valores de la entidad, Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.
- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, régimen salarial y prestacional,
- El subproceso de Comunicaciones asignará un profesional quien es el encargado de dar a conocer los temas del proceso y la página WEB, mesa de ayuda, RP, El Grupo de Gestión Documental dará a conocer el software Sevenet.
- La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.

### **7.2 Reinducción**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Escuela. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

(Anexo 1 - Cronograma actividades Inducción-Reinducción).

### **7.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –**

El Plan Institucional de Capacitación PIC 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la escuela.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Capacitación a los servidores asignados por las distintas dependencias para la formulación de las capacitaciones.
- El Comité de Capacitación y Estímulos priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual. Una vez se verifique la priorización, el Comité de Capacitación y Estímulos aprobará del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

..Ejecución del Plan Institucional de Capacitación..

(Anexo 2 - Cronograma actividades Programa de Capacitación)

### **7.4 Red Institucional de Capacitación La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus Programas como:**

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea.
- Caja de compensación - COMPENSAR
- Archivo General de la Nación - AGN
- Instituto de la Procuraduría.

## **8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en las diferentes áreas, como también las diferentes preguntas

problemáticas formuladas, las reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en la Escuela, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Dependencia
- Tema Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (si está conformada), quienes determinarán cuáles serán los temas aprobados para la conformación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

## **9. EJECUCIÓN**

Una vez el plan de capacitación sea aprobado por el Comité de Capacitación y estímulos, el área responsable considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el área financiera de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado.

## **10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

Los indicadores que se trabajaran son:

- Formulación del diagnóstico de necesidades.
- Consolidación del Diagnóstico de los temas a capacitar.
- Implementación del Plan Institucional Capacitación.

(Anexo N° 3 Indicadores para evaluar la gestión del PIC)

## **11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una

acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

### 11.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

Semestralmente se presentará reportes.

(Anexo N° 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación)

Capacitación que se tendrá en cuenta de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes áreas:

AREA	TEMA	BENEFICIO
<b>Centro de Biblioteca</b>	Capacitación Software Koha	Manejo adecuado y de calidad de software de Biblioteca.
	Manejo básico de Computador	Uso adecuado de las herramientas de la dependencia.
	Documentación y archivo Clasificación y catálogos M.B.	Proceso para el manejo y uso del material bibliográfico.
	Atención al Cliente	Para prestar una atención de calidad a los usuarios.
<b>Dirección del Bachillerato</b>	Diplomado Escritos Científicos	Producción de escritos científicos basados en investigaciones y experiencias significativas.
	Capacitación Office 365 y/o programas publicidad	Dominio y aportes para prestar un mejor servicio.
<b>Calidad</b>	Actualización de la Norma ISO 9001 Versión 2015.	
	Estadística	
	Excel avanzado	Adquirir herramientas para optimizar la información y el tiempo.
	Jornadas de sensibilización en calidad, autoevaluación y acreditación	Actualizar al personal en la información correspondiente en el sistema de calidad.
<b>Planeación</b>	Presupuesto Nación	Conocer las implicaciones de plan de acción frente al presupuesto
	Capacitación en SNIES, SPADIES.	Tener conocimiento de esta herramienta las diferentes áreas
	Estadística básica (Descriptiva)	
<b>Vicerrectoría Administrativa</b>	Supervisión contratación	Mejorar desempeño en la contratación
	Actualización normativa y legal Ley 80, Ley 909, Ley 489.	Mejorar desempeño.
	Coaching empresarial	Mejorar liderazgo
<b>Vicerrectoría Académica</b>	Profundización en currículo	Manejo y asesoría que se requiere en la Vicerrectoría
	Excel avanzado	Mejor manejo y rapidez de los documentos
	Redacción de documentos - Secretarías	Eficiencia en elaboración de documentos

AREA	TEMA	BENEFICIO
<b>Decanatura Sistemas</b>	Excel avanzado Análisis de datos y generación de gráficos Excel	Preparación de información para otras áreas y entidades externas.
	Redacción de documentos - Secretarías	Mejorar comunicación escrita.
	Balance scorecard y gestión tecnológica	Seguimiento y monitoreo de las actividades, comprender y gestionar las innovaciones tecnológicas.
	Diplomado en gestión del conocimiento	Mejorar la transferencia de conocimiento y construir la memoria histórica del área.
<b>Decanatura Electromecánica</b>	Excel avanzado	Mejorar en análisis de estadísticas de la facultad.
	Redacción de documentos	
	Diseño y redacción de formularios, encuestas y presentaciones	Mejorar en el manejo, análisis y presentación de la información.
	Office 365 (Word avanzado)	Mejorar en redacción de documentos: Documentos maestros e información para acreditación de alta calidad.
<b>Decanatura de procesos</b>	Excel avanzado	Más eficiencia en análisis de estadísticas, manejo de datos e información de estudiantes y profesores
	TIC'S. (Diseño de pág. Web, blog, etc.)	Adquirir competencias en el manejo de pág. Web, aplicándolas a la pág. de la decanatura
	Redacción de documentos	Más eficiencia en elaboración de actas, cartas y proyectos etc.
	Manejo documental y liderazgo	
	Manejo de software para diseño de formularios, presentaciones - infopath - prezi	Logra buen desempeño en hacer formularios dinámicos y presentaciones, etc.
<b>Decanatura en Diseño de Máquinas</b>	Manejo de base de datos	Manejo de información académica e institucional
	Inglés	Capacidad de comunicación en este idioma - proyección ETITC.
	Redacción de artículos y técnicas de presentación	Capacidad de redacción de textos y comunicados, presentación en público.
<b>Decanatura en Mecatrónica</b>	Capacitación en Office	
<b>Talento Humano</b>	Seminario Taller - Gestión Documental y archivo	Manejo del archivo de personal, gestión documental eficiente.
	Gestión de Riesgos (varios)	Que los servidores conozcan los riesgos que existen en las actividades propias de cada taller.
	Excel Intermedio	Optimización de procesos que requieren la herramienta Excel
	Relaciones interpersonales	Generar un buen clima laboral en los servidores de la ETITC.
	Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) Y SUS Estándares Mínimos.	Conocer los lineamientos del SG-SST

	Seminario Taller – Sobre Evaluación del Desempeño.	Capacitar a los Servidores de la ETITC, en la Evaluación del Desempeño.
	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Identificar, conocer e implementar los lineamientos del PIGA de la Escuela Tecnológica ITC para la vigencia 2016 – 2019.
<b>AREA</b>	<b>TEMA</b>	<b>BENEFICIO</b>
<b>Bienestar Universitario</b>	Pausas Activas	Todo el equipo de B.U. estará en la capacidad de dirigir ejercicios de pausas activas a toda la comunidad
	Atención al usuario	Equipo de B.U. complementará sus conocimientos, para prestar un mejor servicio.
	Diplomado Formulación de proyectos	Actualización en los procesos de formulación de proyectos, que permita su implementación práctica en el área de B.U.
	Manejo pruebas psicológicas	Poder desarrollar procesos, diagnósticos y toma de decisiones.
<b>Área Bienes y Muebles</b>	Capacitación Inventarios (general de bienes muebles)	Conocer el manejo de todo lo relacionado con los activos que maneja la ETITC.
	Capacitación ERP	Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles, llevar a cabo el control y verificación física de los mismos de propiedad de la ETITC.
<b>Vicerrectoría de Investigación</b>	Curso de Inglés	Habilidades para lectura e interpretación de documentos en una segunda lengua
	Diplomado en Legislación en ciencia y tecnología	Determinar el contexto legal para proyectar la vicerrectoría de Inv.
<b>Infraestructura Eléctrica</b>	Retie-	Normalizar las instalaciones eléctricas, seguridad para personas y equipos.
	Sistemas puesta a tierra	Normalizar las instalaciones antiguas y nuevas, seguridad para personas y equipos.
	Certificación redes datos	Realizar los trabajos con calidad y durabilidad.
	Certificación cableado estructura	Realizar trabajos con calidad y durabilidad.
<b>Informática y Telecomunicaciones</b>	Sistemas de gestión de seguridad informática (SGSI) ISO 27001	Implementar el SESI, acorde con los lineamientos de gobierno en líneas; cumplimiento Decreto 1078 - 2015
	Gestión de servicios de TIC (ITIL V3)	Cumplimiento del decreto 1078 -2013