

	Capacitaciones e Inducción	Código	PGA.UT-03 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades necesarias para la inducción y capacitación de estudiantes y docentes en cuanto a la Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje.

El presente procedimiento inicia con la solicitud o planeación de capacitación, hasta el reporte de información de personal participante de esta.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el director de la Unidad Especial para el uso y apropiación de las TIC en la educación – UETIC.

3. Definiciones

3.1 Inducción

Acompañamiento que se le realiza al personal nuevo a fin de proveer la información necesaria para la realización de sus actividades.

3.2 Capacitación.

Actualización de conocimiento que se obtiene mediante cursos relacionados con los procesos desarrollados por UETIC.

3.3 UETIC.

La Unidad Especial para el uso y apropiación de las TIC en la educación, es una unidad de apoyo académico encargada de soportar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones que permitan el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de formación en las modalidades presencial, virtual y a distancia.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Wilmer Alexis Triana Barajas		Firma Wilmer Alexis Triana Barajas		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	15 de febrero de 2023	Fecha	15 de febrero de 2023	Fecha	20 de febrero de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Capacitaciones e Inducción	Código	PGA.UT-03 v.01
		Página	2 de 3

4. Contenido

No DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES	
1.1.	Se reciben las solicitudes en la oficina de UETIC a través de correo electrónico, de manera presencial o mediante cualquier medio idóneo y se clasifican según el personal que presenta la solicitud a fin de determinar el tipo de inducción que se necesita programar (docentes, estudiantes)	Director UETIC.
1.2.	Si la solicitud corresponde a inducción se procede con el punto 2, si es a capacitación con el punto 3.	Director UETIC.
2.	DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN.	
2.1.	Teniendo programada la temática a desarrollar, se gestiona la logística necesaria para llevar a cabo la(s) jornada(s) de inducción. En caso de ser necesario algún auditorio, se procede a solicitar el préstamo siguiendo el procedimiento PGI-04 "Apoyo Logístico en los Eventos Organizados en las Instalaciones de la Universidad de Pamplona" de Recursos Físicos.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
2.2.	Una vez definido el lugar y la fecha, se notifica y se cita al personal mediante correo electrónico para desarrollar la (s) jornada (s) de inducción.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
2.3.	Si la inducción se desarrolla de manera virtual la asistencia se toma mediante el listado generado por la herramienta de video conferencias.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
2.4.	Si la inducción se realiza de manera presencial, la asistencia puede ser tomada de manera física (hoja de asistencia) o digital (formulario de asistencia).	Integrador(a) de Recursos Multimedia
2.5.	Se organiza la información de asistencia del proceso de inducción y almacena de tal manera que pueda ser accedida o consultada.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
3.	CAPACITACIONES	
3.1.	Se verifica si la solicitud corresponde a una capacitación ya diseñada, o requiere la preparación de temática nueva a abordar.	Director UETIC.
3.2.	Para las capacitaciones ya diseñadas se procede a activar al(los) solicitante(s) en el aula virtual, dentro del espacio de capacitación, y es(son) notificado(s) por correo electrónico.	Administrador Aula Virtual.
3.3.	Para las capacitaciones nuevas, que deben ser desarrolladas de manera masiva, se procede a crear un curso (asistido o de manera autónoma) siguiendo el PGA.UT-02 "Diseño de Curso Apoyado en TIC"	Equipo de trabajo UETIC.
3.4.	Para las capacitaciones nuevas, de corta duración o dirigidas a grupos de personas específicas, se prepara la temática y material, se acuerda con el(los) solicitantes la fecha, hora y lugar para el desarrollo de la capacitación, así como el material o recursos necesarios para la misma.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
3.5.	Se organiza la información de asistencia del proceso de capacitación y almacena de tal manera que pueda ser accedida o consultada.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
4.	REPORTES DE CAPACITACIÓN / INDUCCIÓN	
4.1.	Se recibe la solicitud de informe de capacitación / inducción por parte del interesado, y se clasifica.	Director UETIC.
4.2.	Para los reportes particulares (docentes, programas, facultades) se solicita al interesado, mediante correo electrónico, informar los datos de las personas a consultar (documento, nombres y apellidos, correo electrónico).	Director UETIC.
4.3.	Se consolidan los datos de participación, y se genera un reporte.	Integrador(a) de Recursos Multimedia

	Capacitaciones e Inducción	Código	PGA.UT-03 v.01
		Página	3 de 3

4.4.	Se envía el reporte de capacitación a la parte interesada mediante correo electrónico.	Integrador(a) de Recursos Multimedia
-------------	--	--------------------------------------

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 15 de febrero de 2023	15 de febrero de 2023	20 de febrero de 2023

7. Anexos

No Aplica