

PROCESOS PARA LA INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar
Seccional Aguachica



CONTENIDO

	Pág.
Res. Rectoral No. 0135 de 2018. Programa de Inducción y Reinducción	3
Indicadores de inducción docente 2022-1	15
Inducción docente período 2022-1	16
Evidencia participación inducción docente 2022-1	37

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA:

30 ENE. 2018

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, Y SE DICTAN
OTRAS DISPOSICIONES”**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las señaladas en el acuerdo No. 001 del 22 de enero de 1994, en los artículos 7 y 8 del decreto ley 1567 de 1998, la ley 190 de 1995, decreto 1083 de 2015 y el decreto 943 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que los programas de inducción y reintroducción, de acuerdo con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, deben de ser incluidos en los planes institucionales de cada Universidad de manera obligatoria, los cuales están definidos como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Ley 1567 de 1998, la escuela superior de administración pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reintroducción, de acuerdo con las políticas impartidas por el departamento administrativo de la función pública.

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las Universidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la Universidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada Universidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reintroducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia, los programas de reintroducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada rector y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

En mérito de lo expuesto el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Inducción y Reintroducción de la Universidad Popular del Cesar para la vigencia de 2018, el cual forma parte integrante de esta Resolución.

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.1. OBJETIVOS: La inducción en la Universidad Popular del Cesar, en general, debe buscar, entre otros, los siguientes objetivos:

8

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la Universidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla;
- Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la Universidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética;
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus procesos, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos;
- Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

1.2. IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN:

Mediante los programas de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional.

En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar
- Se hacen más productivos
- Viven más satisfechos
- Se disminuye la rotación de los empleados.

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

1.3. FORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

1.3.1. INMEDIATO: Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la Universidad. El programa de inducción inmediato es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.

1.3.2. COMPLETO: Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la Universidad, a su aproximación sólida y realista a la Universidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada una de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo no superior a tres meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el desarrollo de estas acciones a los empleados.

1.3.3. TÉCNICO: Es decir que las personas que dirijan la inducción:

- Tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- Conozcan con precisión los objetivos del programa;
- Utilicen metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas;
- Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- Diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes;
- Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

1.3.4. PARTICIPATIVO: El programa de inducción deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la Universidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la Universidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

1.3.5. APOYO INSTITUCIONAL: Es decir, que cuente con el apoyo de jefes, líderes de procesos y directivos, que tenga los recursos necesarios para su realización.

RESPONSABLES.- La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es del líder del proceso de gestión del talento humano o quien haga sus veces. Por lo general, el líder del proceso asigna esta responsabilidad a

8



RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

profesionales competentes quienes diseñarán y presentarán la programación para su aprobación y la de la Dirección.

2. FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

2.1. **VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR:** En este sentido, y como un reconocimiento explícito a la importancia de las personas y de la valoración que la Universidad hace de las mismas, se sugiere:

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: El Rector, Vicerrector, líder del proceso de gestión del talento humano y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la Universidad, se procede al recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.
- Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la Universidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en la Universidad, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

2.2. UBICACIÓN EN RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

Un propósito central dentro del proceso de inducción a la Universidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

- La no insatisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- La productividad, ósea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la Universidad, del proceso o dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Se sugieren, entre otros, los siguientes aspectos:

2.2.1. Temas relacionados con la Universidad en general.

- Historia de la Universidad
- Misión, visión, objetivos
- Estructura de la Universidad
- Toma de conciencia
- Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales



RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA:

30 ENE. 2018

- Período de prueba: Sentido del mismo, duración
- Normas de seguridad
- Principales servicios que presta la Universidad, según su misión
- Normas que rigen la Universidad (Estatuto)
- Estructura de la planta física: Conocimiento presencial identificando las diferentes áreas
- Gestión del conocimiento

2.2.2. Planes y programas institucionales.

- Sistema de planeación
- Política y planes generales
- Política de calidad y Mapa de procesos
- Programas y proyectos especiales
- Sistemas de evaluación y control de la programación

2.2.3. Prestaciones y servicios al personal.

- ✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- ✓ Seguros individuales y/o de grupo
- ✓ Vacaciones y días feriados
- ✓ Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- ✓ Asesorías profesionales
- ✓ Programas de jubilación
- ✓ Servicios médicos especiales
- ✓ Servicios de cafetería y otros
- ✓ Fondos y cooperativas

Nota: Sería enriquecedor consultar la opinión de los servidores ya vinculados sobre otros aspectos a tener en cuenta, adicionales a los mencionados, fundamentada en su experiencia personal.

2.2.4. Presentaciones.

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- Jefe inmediato, líder de proceso
- Compañeros de trabajo
- Subalternos
- Personas significativas de otras áreas
- Capacitadores

2.2.5. Apoyos útiles.

Se enumera a continuación una serie de elementos que podrían preverse, elaborarse y tenerse como apoyo al proceso de aprendizaje que se quiere implementar dentro de la Inducción a la Universidad, y como facilitadores de la adaptación y satisfacción de las personas recién vinculadas:

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

- Como ya se dijo, carta de bienvenida en la que se les expresen sentimientos de acogida, buenos propósitos de que su permanencia en la Universidad les signifique crecimiento y desarrollo, así como las expectativas de sus aportes para bien de la Universidad y de la sociedad.
- Carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato o líder del proceso, suscrita por el jefe de la oficina o líder del proceso de gestión del Talento Humano de la Universidad o por quien haga sus veces.
- Una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se diagrame y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la Universidad. Esta guía debiera ser estudiada por los participantes en el proceso de inducción y evaluada formalmente, de manera que ellos expresaran su posición frente a los contenidos estudiados.
- Programa escrito de los temas, dinámicas, evaluaciones y horarios que se desarrollarán durante el tiempo que estén en inducción los servidores, el cual deberá ser entregado al comienzo a cada participante.
- Guía didáctica de valores asumidos por la Universidad. Se recomienda resaltar el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.
- Videos ilustrativos sobre la Universidad.

2.3. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores o líder del proceso, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo.

Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la Universidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato o líder del proceso, deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

2.3.1. Preparar al grupo.

Una pregunta que debe hacerse todo jefe o líder de procesos frente a un nuevo colaborador es esta: "¿Está mi área preparada para recibirlo?". El jefe inmediato o líder de procesos deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

2.3.2. Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.

El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

El tutor deberá responder a un perfil humano y pedagógico, es decir deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- Facilidad para comunicarse e interrelacionarse
- Empatía
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado
- Capacidad de compartir conocimientos y experiencias
- Generosidad para compartir su tiempo
- Conocimientos sobre la educación de adultos
- Vocación pedagógica

Entorno de los tutores deberá existir una política institucional de entrenamiento que permita desarrollar las competencias mencionadas, y a la vez deberá conformarse un sistema de estímulos que apoye la motivación de los servidores seleccionados para el cumplimiento de esta misión.

La asignación de un tutor al nuevo servidor facilita su proceso de integración al área de trabajo, ya que a través del mismo el recién vinculado realiza un conocimiento espontáneo de muchas variables importantes para el desenvolvimiento ajustado dentro de la Universidad, con mínimo desgaste de energías.

El tutor, sin embargo, no debe reemplazar al jefe o líder de procesos, ya que éste necesita fortalecer las relaciones con su nuevo colaborador, mantener el ascendiente ante él y darle las orientaciones precisas que sólo él en calidad de jefe podría dar.

El papel del tutor, con todo, es valioso dado que se constituye en el eslabón natural entre el nuevo servidor y los demás compañeros del área y de la Universidad, puede resolver muchas dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.

Presentar el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones.

Estas presentaciones, sin duda, facilitan el ejercicio de las funciones del nuevo servidor, ya que establecen unos antecedentes de confianza entre él y las personas con las que deberá interactuar para el logro de los resultados esperados.

2.3.3. Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.

Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área o proceso) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos

RESOLUCIÓN No. **135 - -** FECHA: **30 ENE. 2018**

para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área o proceso). Con miras a facilitar el conocimiento del área, el aprendizaje de las funciones, la interacción con diferentes compañeros y la identificación de los proyectos donde mejor podría ubicarse y aportar, se sugiere que se planee para el nuevo servidor un plan de rotación interno dentro del área o proceso, de manera que se cubran las funciones más importantes de la dependencia, siempre con la colaboración de un empleado antiguo.

2.3.4. Proporcionar los elementos de trabajo.

El jefe inmediato o líder de procesos debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

2.3.5. Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso.

El jefe inmediato o líder de procesos deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de Talento humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

Recomendaciones finales.

- No abrumar al servidor recién vinculado con exceso de información
- Evitar que el servidor recién vinculado sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar
- No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo.
- Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.

3. PROGRAMA DE REINDUCCION

3.1. OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis del direccionamiento estratégico de cada rector en su política económica, social y ambiental;
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la Universidad y sus dependencias o procesos;

①



RESOLUCIÓN No. 135 - - . FECHA: 30 ENE. 2018

- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano;
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Universidad;
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la Universidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales

3.2. CONTENIDOS SUGERIDOS

- Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la Universidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores
- Beneficios alcanzados por la Universidad y las políticas vigentes dentro de la entidad
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público

3.3. METODOLOGÍA

- Diseño del programa a desarrollar.
- Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa
- Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas
- Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el llenado de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias
- Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos

R



RESOLUCIÓN No.

FECHA:

4. RESPONSABLE

135 EL

30 ENE. 2018

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de reinducción es el jefe o líder del proceso de Gestión del Talento Humano o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias de igual o menor rango.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

30 ENE. 2018

Dado en Valledupar, a los

ENRIQUE ALFONZO MEZA DAZA
Rector

Proyectó: Asesor Equipo MECI
Revisó: IMM - CGGDH,
Aprobó: CCCI

30 ENE. 2018

Anexo No. 1

735 - - -

Modelo de oficio de bienvenida

Valledupar, Enero 2 de 2018

Señor
XXXXXXXXXXXX
Profesional Universitario
La Ciudad

Ref: Bienvenida

Estimado Juan Carlos Montenegro:

Es para la Universidad Popular del Cesar motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la Universidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la Universidad encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración no superior a tres meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la Universidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

Atentamente,

Firma,
Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano

30 ENE. 2018

Anexo No. 2

Modelo de oficio de presentación al jefe inmediato o líder de proceso

Valledupar, enero 2 de 2018

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Oficina de apoyo Jurídico

Líder proceso gestión Jurídica

La ciudad

Apreciado doctor Barros:

Tengo el gusto de presentarle a la doctora Carmen Arelis Castillo, nombrada en período de prueba en el cargo Profesional Universitario Cód. 219, Grado 02 y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en el área o proceso que usted lidera.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que la doctora Castillo se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que ella ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Oportunamente, le daré a conocer los días y horas previstos para el efecto.

Con sentimientos de consideración,

Firma

Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-PRO08-FOR05

TABULACIÓN EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

VERSIÓN: 1

CAPACITACIÓN: INDUCCIÓN DOCENTE PERÍDO 2022-1

FECHA DE LA CAPACITACIÓN: 17 Y 18 DE FEBRERO DE 2022

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL APRENDIZAJE DEL FUNCIONARIO (Diligencia el funcionario que recibe la capacitación)

ASPECTOS A EVALUAR POR EL FUNCIONARIO		1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15
PESO 40%	1	Grado en que aplica los conocimientos adquiridos en su área de trabajo.	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4
	2	Las herramientas brindadas por la capacitación le han permitido mejorar su desempeño laboral.	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4
	3	La capacitación generó una mejora en los conceptos aplicables a su puesto de trabajo	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4
	4	La capacitación permitió una mayor comprensión de los servicios que presta su dependencia y/o institución	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4
	5	Grado en que se cumplió el objetivo y/o necesidad de la capacitación	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4
		75%	100%	85%	100%	75%	90%	100%	75%	75%	95%	95%	100%	100%
TOTAL EVALUACIÓN		92%												

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO (Diligencia responsable dependencia o el responsable capacitación)

ASPECTOS A EVALUAR POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		1	2	3	4	5	6	
PESO 60%	1	Desempeño de las funciones y responsabilidades del evaluado despues de las capacitaciones.	4	3	4	3	4	4
	2	Incidencia de la capacitación en la actitud del evaluado con respecto al trabajo que desempeña cotidianamente.	4	3	4	3	4	4
	3	Cumplimiento de lo requerido y su satisfacción respecto a los resultados presentados por el funcionario.	4	3	4	3	4	3
	4	Impacto de las acciones de formación recibida en el desempeño del cargo y la aplicación de las habilidades y conocimientos adquiridos	4	3	4	4	4	3
	5	Grado en que han incidido los objetivos y/o necesidades de la capacitación en las metas obtenidas en el área de trabajo	4	3	4	4	4	3
		100%	75%	100%	85%	100%	85%	
RESULTADO TOTAL DE LA EVALUACIÓN		91%						

RESULTADOS DE LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN**RESULTADO TOTAL DE LA EFICACIA**

EFICAZ

Si el resultado es igual o mayor a 65%

NO EFICAZ

Si el resultado es menor a 65%

91%

CONCLUSIÓN:

**INDUCCIÓN DOCENTE PERIODO 2022-1
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
17 – 18 de Febrero de 2022**

PROGRAMACIÓN

DIA: 1

FECHA: 17 de Febrero de 2022

HORA: 2:00 PM

LUGAR: Biblioteca Álvaro Suarez Arias UPC Aguachica – segundo piso Bloque Antiguo.

Bienvenida por parte del Vicerrector General de Seccional **Mg. Yerly Cristancho Portillo** y Presentación de los directores de departamento y/coordinador de programa y jefe CARCA

PLANEACIÓN ACADEMIA EN LA SECCIONAL 2022-1:

- 3:20 PM Caracterización docentes 2022-1 y fechas calendario académico 2022-1 Acuerdo 004 del 26 de Enero de 2022. **Mg Jacqueline Chávez Galvis**
- 4:00 PM Presentación del acuerdo 014 de 2021- evaluación docente.- **Mg. Ricardo Guerrero**
- 5:00 PM Formatos de Gestión docencia - fechas de entrega de formato máximo **Esp. Deider Alfonso Díaz Vergel**
- 5:40 PM Entrega Oficial de la asignación académica 2022-1- Directores de departamento y Coordinador de Programa.

DIA: 2

FECHA: 18 de Febrero de 2022

HORA: 2:30 PM

- 2:30 pm Capacitación cátedra UPECISTA PARA DOCENTES –**Esp. Roger Lizcano Ruiz**
- 4:00 pm Presentación de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Aguachica **Dr. Wilson Sanchez Hernandez**
- 4:30 pm Presentación de los Servicios de Bienestar Institucional **Dr. Flor Angela Moncada**
- 5:10 pm Presentación de los Servicios de Biblioteca **Dr. Gonzalo Trespalcios**



CO-SC-CER518726



UNIVERSIDAD
POPULAR DEL CESAR
Institución Agraria



¡Bienvenidos!



Inducción Docente

Febrero 17 y 18 de 2022



Directora Académica

JACQUELINE CHAVEZ GALVIS

Seccional Aguachica



Contenido:

- 1. Caracterización Docentes UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA 2022**
- 2. Fechas Importantes De Calendario Académico Y Gestión Docencia. 2022-1**
- 3. Como Solicitar La Apertura Del AVA**
- 4. Certificación de Categorización Docente.**
- 5. Recomendaciones.**

Caracterización de las Asignaciones

Académicas por Programa

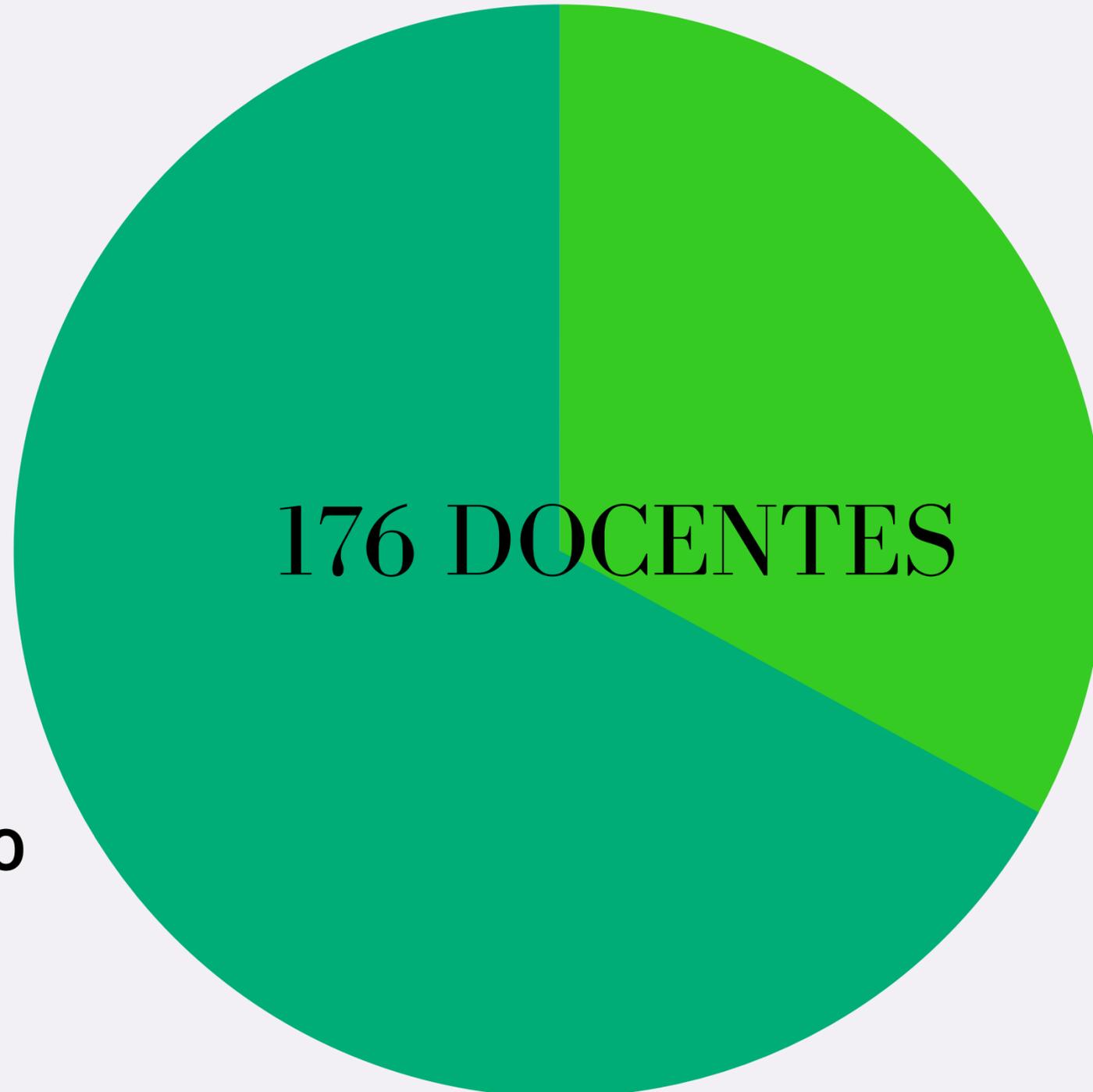
2022-1

01



7 PROGRAMAS ACADÉMICOS

Género



58

FEMENINO

33%

118

MASCULINO

67%

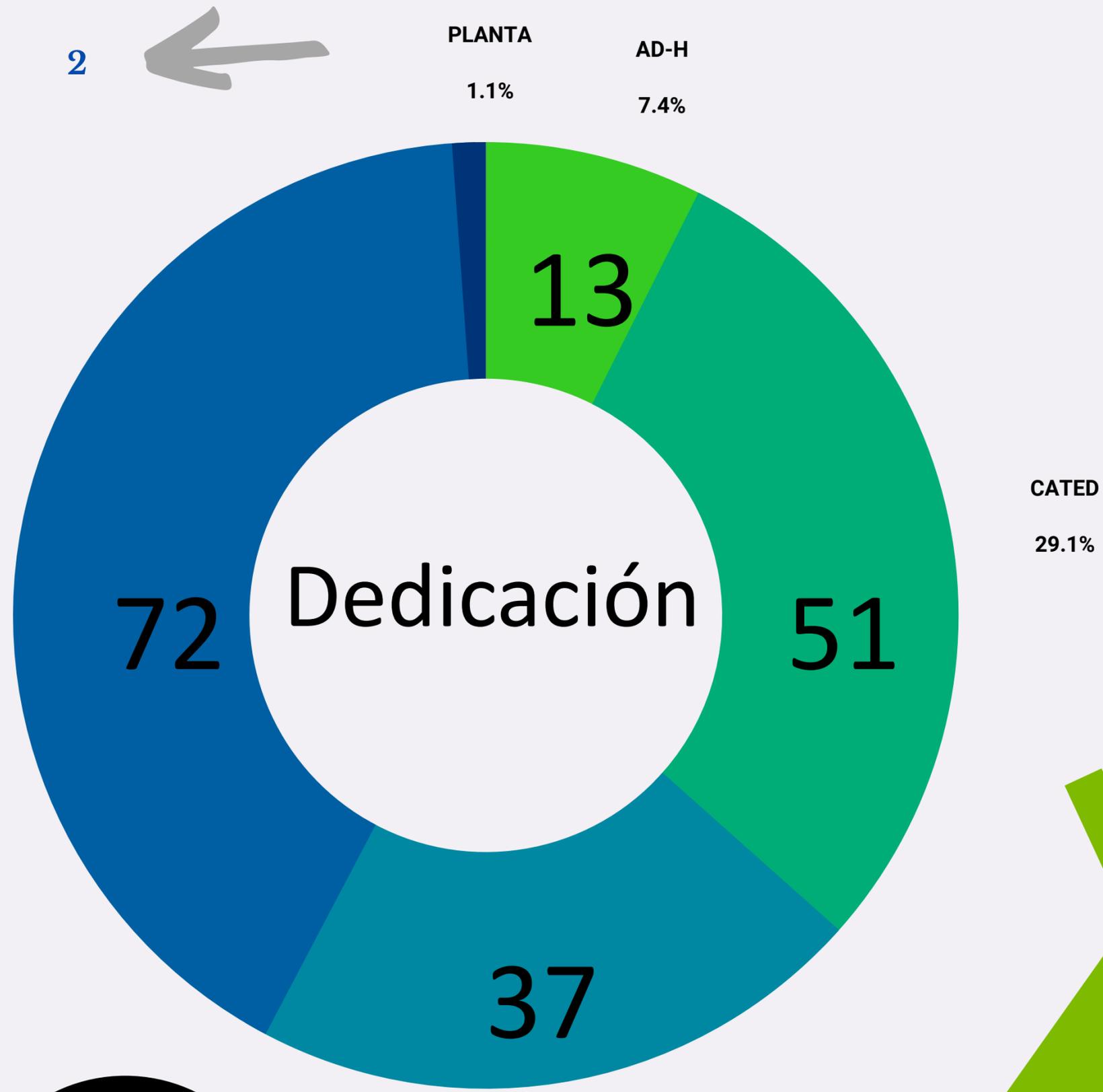
02





176 DOCENTES

2

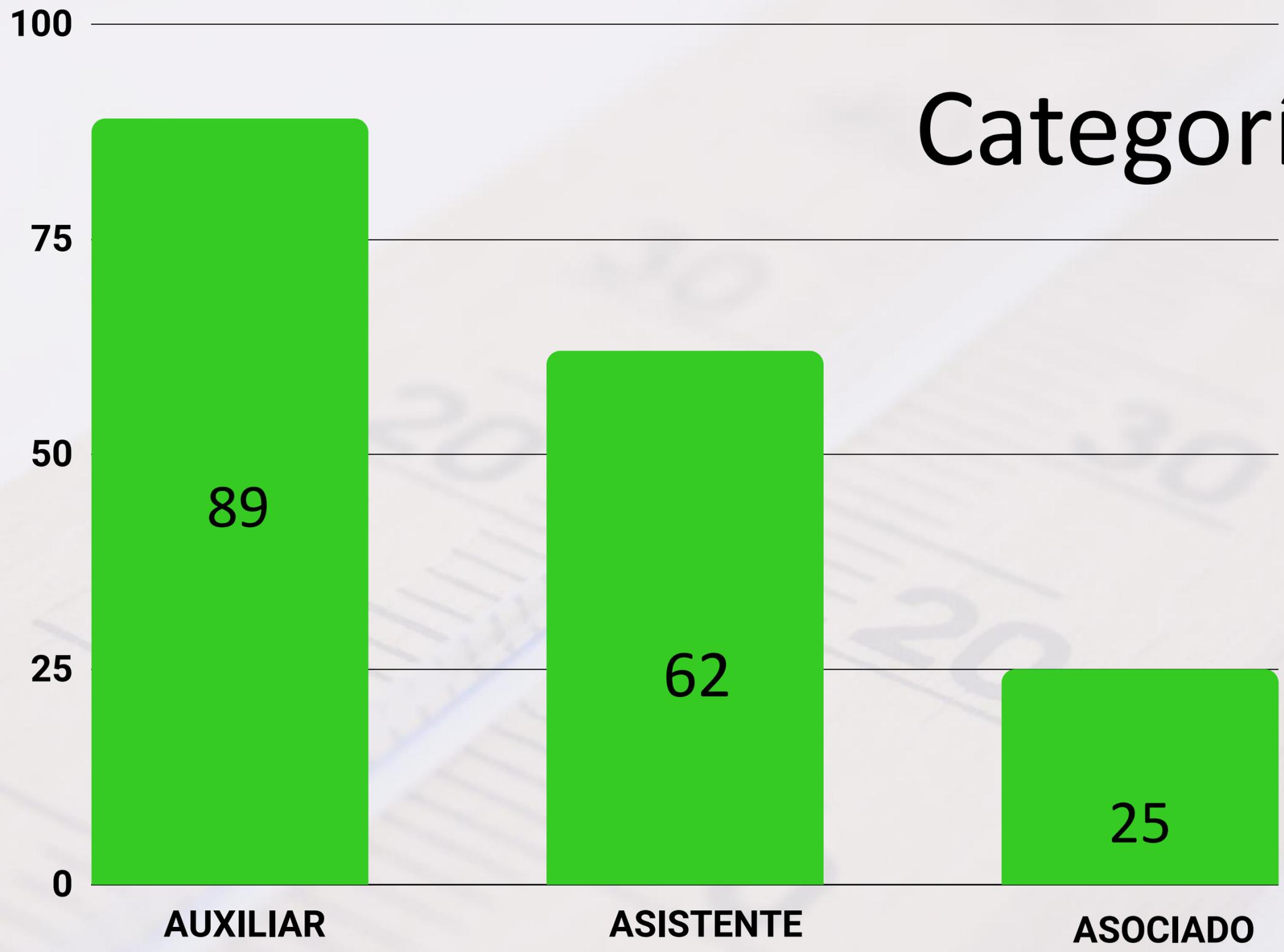


03

M.T.
21.1%

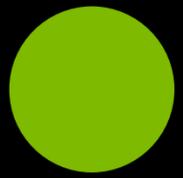


Categoría



04

176 DOCENTES



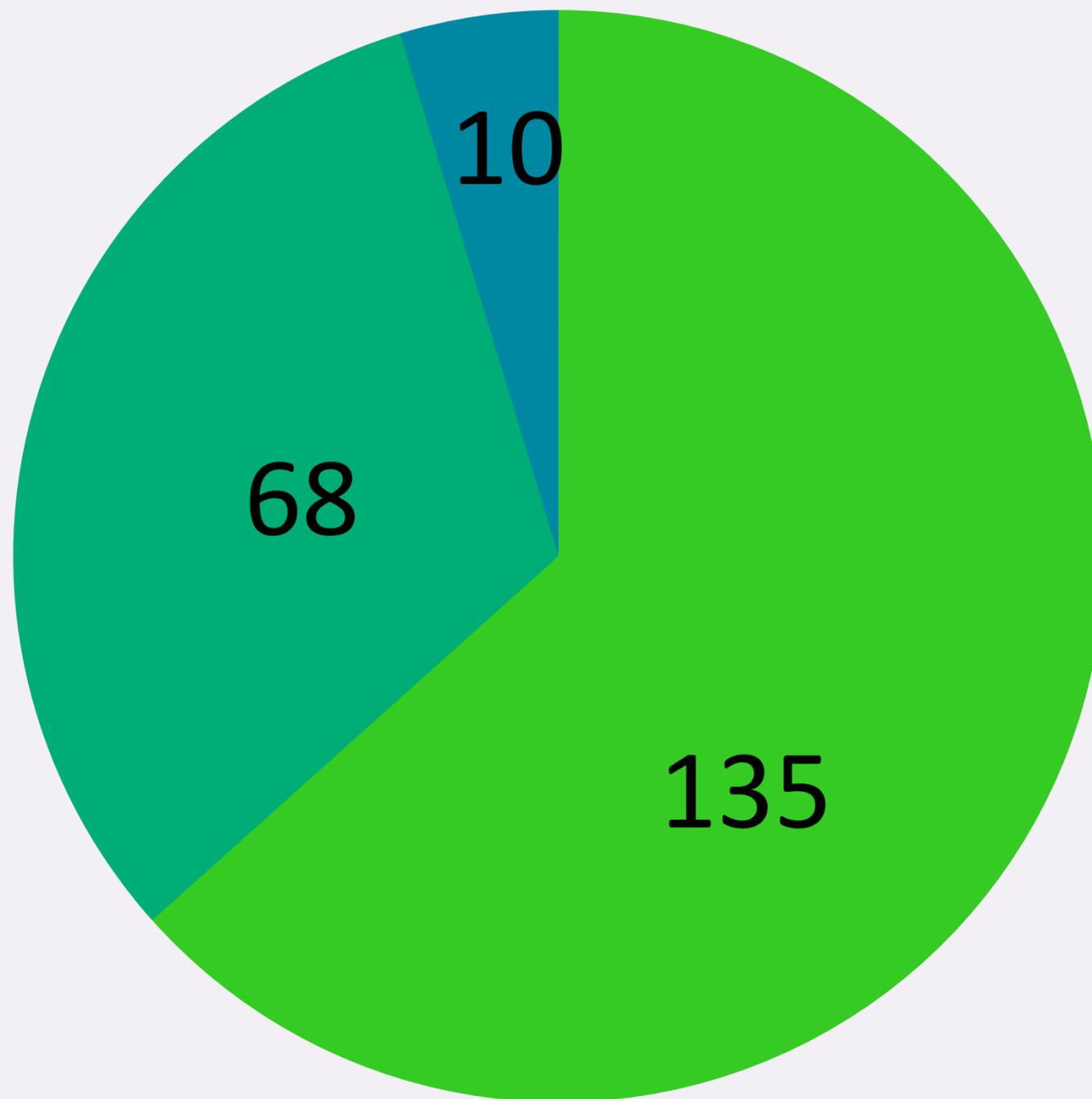
Nivel de Formación

176 DOCENTES

MAGISTER
31.9%

DOCTOR
4.7%

ESPECIALIZACIÓN
63.4%



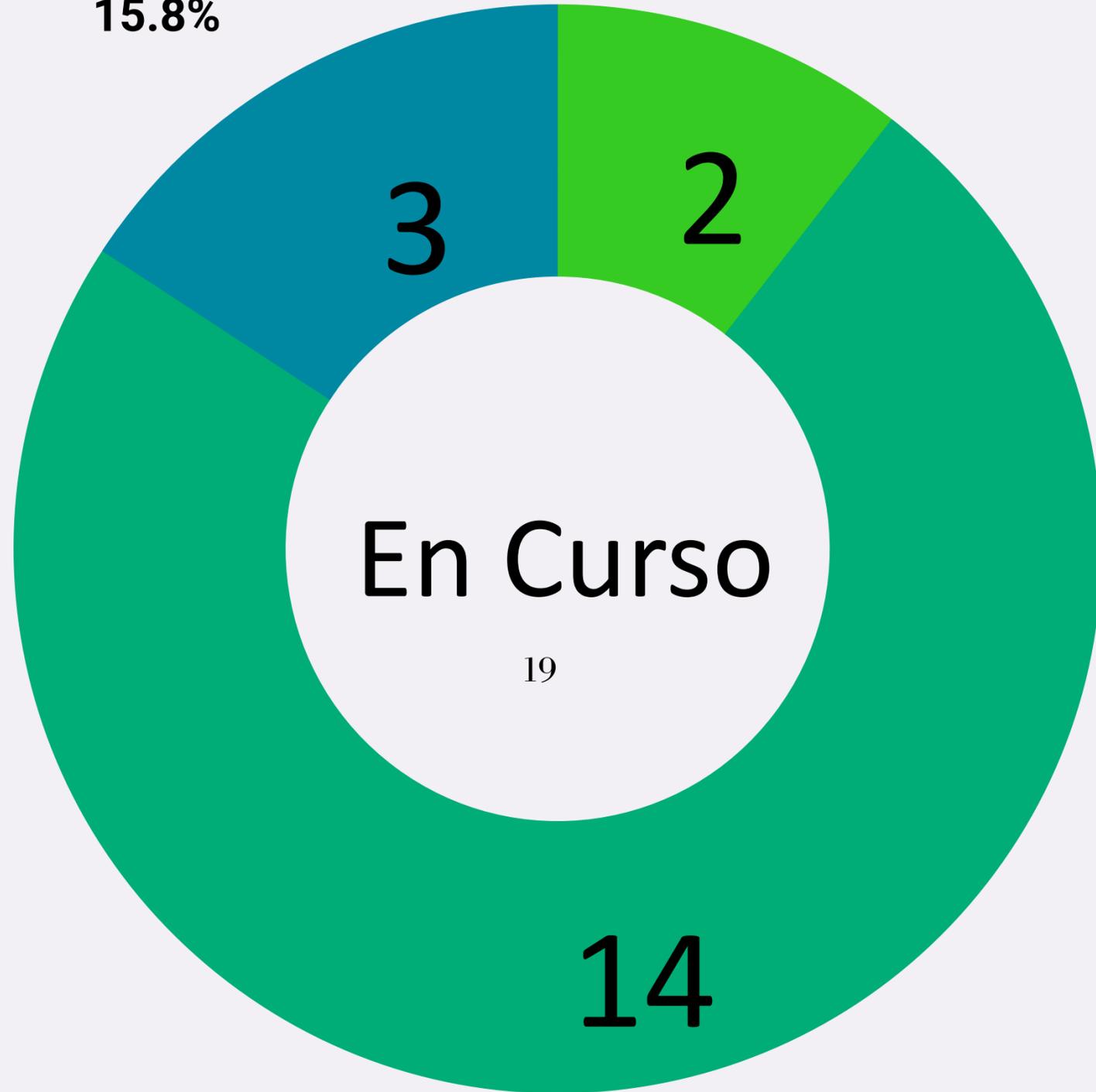


Nivel de Formación

176 DOCENTES

DOCTORADO
15.8%

ESPECIALIZACIÓN
10.5%



En Curso

19

14

MAESTRIA
73.7%



DOCENTES EGRESADOS Y DE LA REGION 2022 - 1



PROGRAMA ACADEMICO	TOTAL	EGRESADO	%	REGION	%
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	29	13	45%	29	100%
CONTADURÍA PÚBLICA	34	23	68%	27	79%
ECONOMÍA	19	4	21%	8	42%
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	22	12	55%	20	91%
INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA	28	8	29%	25	89%
INGENIERÍA DE SISTEMAS	28	14	50%	25	89%
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	16	6	38%	14	88%
TOTAL	176	80	45%	148	84%

CALENDARIO ACADÉMICO Y FECHAS DE GESTIÓN DOCENCIA

2022-1





**FECHA DE
INICIO: 1/03/22**

**TOTAL SEMANAS: 17 FECHA TERMINACIÓN
OCASIONALES 25/06/22**

Calendario Académico 2022-1	Fechas
Semana 1	1 de Marzo al 5 Marzo de 2022
Semana 2	7 al 12 de Marzo de 2022
Semana 3	14 al 19 de Marzo de 2022
Semana 4	21 al 26 de Marzo de 2022
Semana 5	28 al 2 de Abril de 2022
Semana 6: Primer Parcial	4 al 9 abril de 2022
Semana 7	11 al 16 de Abril de 2022
Semana 8	18 al 23 de abril de 2022
Semana 9	25 al 30 de Abril de 2022
Semana 10	2 al 7 de Mayo de 2022
Semana 11 Segundo Parcial	9 al 14 de Mayo de 2022
Semana 12	16 al 21 de Mayo de 2022
Semana 13	23 al 28 de Mayo de 2022
Semana 14	30 de mayo al 4 de Junio de 2022
Semana 15	6 al 11 de Junio de 2022
Semana 16:	13 al 18 de Junio de 2022
Examen final	(Terminación de clases)
Semana 17:	20 al 25 de Junio de 2022
Fin Periodo Académico	

**PLAN DE
DESARROLLO
DE ASIGNATURA
2022-1**



**CALENDARIO
ACADÉMICO
2022**

Actividad	Fechas
Primer Parcial	4 al 9 de Abril de 2022
Reporte de notas de parcial	11 al 18 de Abril de 2022
Solicitud y Aplicación de pruebas supletorios	5 al 13 de Abril de 2022
Reporte de notas de supletorio	6 al 21 de Abril de 2022
Segundo parcial	9 al 14 de Mayo de 2022
Reporte de notas de parcial	16-23 de Mayo de 2022
Solicitud y Aplicación de pruebas supletorios	10-16 de Mayo de 2022
Reporte de notas de supletorio	23 – 26 de Mayo de 2022
Examen Final	13 al 18 de Junio de 2022
Reporte de notas de examen Final	14 - 21 de Junio de 2022
Solicitud y Aplicación y aplicación de pruebas supletorio	14-22 de Junio de 2022
Registro de notas de la pruebas supletorias	15-22 de Junio de 2022
Aplicación y recepción de notas de habilitación en Academusoft	23-25 de junio de 2022
CIERRE DE CARCA	5 de julio de 2022
Cancelación de Asignatura y semestre	Hasta Mayo 27 de 2022
Evaluación Docente por estudiantes	31 Mayo -08 de Junio de 2022
Terminación de Clases	Junio 11 de 2022



FECHAS DE ENTREGA DE FORMATOS DE GESTIÓN DOCENCIA 2022-1

FECHA DE INICIO: 01/03/2022		TOTALSEMANA S: 17	FECHA TERMINACIÓN OCASIONALES 17/06/22
FORMATOS GESTION DOCENCIA 2022-1		FECHA DE ENTRGA	
PLAN DE TRABAJO		01 DE MARZO	
INFORMACIÓN GENERAL DOCENTE			
PLAN DESARROLLO DE ASIGNATURA		04 DE MARZO ANTIGUOS/ DOCENTES NUEVOS 07 DE MARZO	
FORMATO Primer Corte		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		25 DE ABRIL DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE I			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			
FORMATO Segundo Corte		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		31 DE MAYO DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE I			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			
FORMATOS CORTE TRES		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		25 DE JUNIO DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE FINAL			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			



SOLICITUD DE APERTURA DEL AVA

2022-1



AVA UPC


Universidad Popular del Cesar

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ⓘ

Recordar nombre de usuario

gestionticaguachica@unicesar.edu.co

CODIGO DE LA MATERIA	NOMBRE DE MATERIA	PROGRAMA	NOMBRE DEL DOCENTE	CEDULA	CORREO INSTITUCIONAL	USUARIO DEL VORTAL (OPCIONAL)
SH006SA	PROYECTO DE GRADO II	ING. AGROINDUSTRIAL	JACQUELINE CHAVEZ GALVIS	49783969	jchavez@unicesar.edu.co	jchavezg





CERTIFICACIÓN DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE.

2022-1



CERTIFICACIÓN

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO08-FOR01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	VERSION: 1
		PÁG: 1 de 1

NOMBRES	
APELLIDOS	
NÚMERO DE CÉDULA	
EXPEDIDA EN	
DEPARTAMENTO y/o	
PROGRAMA	
PERÍODOS SOLICITADOS	
FECHA DE SOLICITUD	
TELÉFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA DEL DOCENTE





RECOMENDACIONES DOCENTES



Muchas gracias
por su atención





**Universidad
Popular del Cesar**

**Vicerrectoría General
Seccional Aguachica**

La **UPC**
es de todos!

Aguachica, febrero 15 de 2022

Señor
DOCENTE
UPC Seccional Aguachica

Asunto: Bienvenida a formar parte del grupo de docentes 2022-1.

Respetuoso saludo;

Me permito comunicarle que Usted, ha sido designado como docente para este Primer Periodo Académico de 2022, y sea esta la oportunidad de extenderle invitación a participar en el proceso de INDUCCIÓN DOCENTE durante los días jueves 17 y viernes 18 de febrero del año en curso, a partir de las 2:00 pm, evento que se desarrollará de manera presencial en la Biblioteca Álvaro Suarez Arias UPC Aguachica.

Le reitero mi sentimiento de alta estima y consideración,

Atentamente,


YERLY CRISTANCHO PORTILLO
Vicerrector General
Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica

Anexo: Programación inducción 2022-1



www.unicesar.edu.co
Carrera 40 vía al mar. PBX (60) (5) 5841000 EXT. 1301
Línea de atención al ciudadano 01 8000 400380
Aguachica Cesar Colombia

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO 305.110.1-PRO01-FOR02
		VERSION 1
	FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN / SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS	PAG 1 de 1
		FECHA: 13/11/2009

Área / Departamento / Otro: **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Nombre Responsable <small>(Reunión / Capacitación / Sensibilización / Evento)</small>		JACQUELINE CHAVEZ GALVIS					
Tema:	Inducción Docente 2022-1 UPC Aguachica						
Objetivo:	Cumplir con la planeación Académica 2022-1						
Fecha:	17 de Febrero de 2022	Lugar:	Biblioteca Alvaro Suarez				
Anexo de Memorias	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Magnético	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
1	José Avelaño Coronel	18924361	avelanacoronel@hotmail.com	3177021135	Supervisor
2	Mayra Alejandra Muñoz S.	1098743447	mai27@hotmail.com	3002673527	Supervisor
3	Marcelene Jervis Farney	49667928	segumentalce-farney@unice.edu.co	3176528191	Supervisor
4	GUILLERMO STANLEY B	85040322	gsinning@unicesar.edu.co	3126234488	AMBIENTE y L.
5	Ferrina Pacheco Ca	49670890	fpachecog@unicesar.edu.co	3188712155	Administración
6	Modur F. Páez Montañez	1065895901	shala93@hotmail.com	315100399x	Psicología
7	Edgardo Gómez Sauper	105259877	edgardo.gomezsauper@gmail.com	3177156024	Economía - contable
8	Jaime Arturo Bermúdez	18915320	jaimebermudez@unicesar.edu.co	3152792504	Adm. Sup.
9	Beatriz Galva Arias Ordoño	51959316	beatrizarias@unicesar.edu.co	3157529000	Administración
10	Ara Milam Palacios González	49666251	ampalacios@unicesar.edu.co	3157051329	Administración - Contable
11	Jose F. Rivera Diaz	1066078968	jriviera@unicesar.edu.co	3124692421	Agroindustrial



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306 110 1-PRO01-
FOR02

VERSIÓN 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG. 2 de 1

FECHA: 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
11	Yolietta Lopez Ortiz	1065873655	ylopez10@unicesar.edu.co	3155281213	Contaduría Pública
12	Luis Alfonso Vargas C.	18919.016	lalfonsovargas@unicesar.edu.co	3166967489	Administración
13	Daniela Alfonso Pina V.	1065895897	daniela.pina24@hotmail.com	3042899213	Ing. Ambiental y San.
14	Jairo Florez Patz	1065882352	jairo_proyecto@hotmail.com	3163970603	Tec. Agropecuaria
15	Ingris Hernandez	1091799521	ihernandez1@unicesar.edu.co	3183195093	Tec. Agropecuarias
16	Enmar C Bracho Colina	778628	enmarbracho@unicesar.edu.co	3152003583	Economía
17	Tatiana Sanchez Alvarez	1098706540	tsanchez@unicesar.edu.co	3183892918	Ing. Amb y Sanitaria
18	Yureny Fátima Ospina García	1091673754	marcelospinogarcia@gmail.com	3188954653	Ing. Amb y Sanitaria
19	LIZETH SANDOVAL OCEAN	1098693553	LIZETHSANDIVALOCEAN@GMAIL.COM	3186909746	ING. SISTEMAS
20	Katherine Isabel Soto Ascario	49667078	ksoto@unicesar.edu.co	3173791019	Administración
21	Digneri Angarita Contreras	37327.633	dignerisocpsicologo2022@gmail.com	3163177700	Contaduría
22	Martin Carballo Angarita	18929616	mcarballo@unicesar.edu.co	3103685452	ING. AMBIENTAL
24	Miryel Pinzon Pinzon	79810227	miryelpinzon@unicesar.edu.co	3175341554	ING. SISTEMAS
25	Geiser A. Osorio Osorio	1098635809	geosorio@unicesar.edu.co	3175126754	Tec. AGROPESCUARIA
26	Ricardo Lobo Cañiguero	18922840	rloboya@gmail.com	3205696552	ADMINISTRACION
27	Edith Patricia Uribe J.P.	496691084	euribe@unicesar.edu.co	3178640727	ECONOMIA
28	Jose Luis Davila	91555232	josedelb@unicesar.edu.co	3182864572	ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306.110.1-PRO01-
FOR02

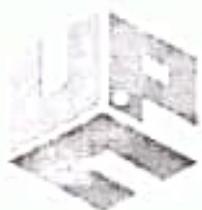
VERSIÓN 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG: 3 de 1

FECHA 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
29	Yamir Hernandez Alvarado	49667204	yamirhernandez@unicesar.edu.co	3155010894	Admon.
30	Juanita Florez Vergara	77178456	JUANITAFLOREZ@UNICESAR.EDU.CO	3183480293	CONTADORIA
31	Judson Castro Castillo	49668127	judsoncastro@unicesar.edu.co	3192038936	Administración de Empresas
32	Javier Enrique CNA HERRERA	1091657948	Jenriquecna@unicesar.edu.co	3132303128	Administración
33	Daniela Yaris Reyes C.	77180077	tyaris@unicesar.edu.co	3175992582	Tec Agropecuaria
34	Yorber A. Oyeda Pacheco	48929674	yo.yorbertogomez@unicesar.edu.co	3157591694	CONTADORIA PUBLICA
35	Deivid A. Ortiz Uruge	77174661	deividortiz@unicesar.edu.co	3218992596	Contaduría Pública
36	Lino Jacinto Arevalo Vajel	49670911	linojacintoarevalo@unicesar.edu.co	3126378802	Ing. Sistemas
37	Jaqueline Chavez G	49783969	jchavez@unicesar.edu.co	3126641822	Ing. Agroindustrial
38	Orlando Baybasta Arenas	1065864033	orlandobaybasta@unicesar.edu.co	3147811331	Ing. Agroindustrial
39	Alvaro Hernan Chamorro Quintana	18923689	alvarochamorro@unicesar.edu.co	316311620	Ing. Agroindustrial
40	Luis Eduardo Galeo G.	18923904	eduardogaleo@unicesar.edu.co	3163863999	Ing. Agroindustrial
41	Ramon Emilio Jimenez D.	9692670	ramonjimenez@unicesar.edu.co	318232444	Ing. Agroindustrial
42	Guillermo Franco	18911943	guillermo@unicesar.edu.co	3175710222	Ing. Agroindustrial
44	MARCIA RICAUNTE	44661747	marciaricaunte@unicesar.edu.co	3173843015	CONTADORIA P.
45	Yiceth Alejandra Gonzalez	26863199	yicethgonzalez@unicesar.edu.co	311430428	ADMION
46	Luz Neira Gomez M.	1065897789	luz.gomez@unicesar.edu.co	3246666874	Ing. Ambiental.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306 110 1-PRO01-
FOR02

VERSIÓN: 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG. 3 de 1

FECHA: 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
47	Liceth Lorayne Sánchez C	1.098.746.294	LicethLorayne@gmail.com	3118593467	Ing. Ambiental y Sanitaria
48	DANNY JHON RIOS B.	1.065.881.691	djrios@gmail.com	3157719384	ING. SISTEMAS
49	Carlos Alberto Mejia Rodriguez	1065875982	cmejia316@unab.edu.co	3184535544	Ing. Sistemas
50	Luis Osorio Ramirez Ordoñez	9693476	loramr@unicestral.edu.co	3125251401	Ing. Sistemas
51	Luis Alfredo Murillo Morás	80202177	Luismurillo@unicestral.edu.co	3156216724	Ing. Sistemas
52	Luis Manuel Palma R.	1.065.894.414	Lmpalma@unicestral.edu.co	3183742638	Ing. Sistemas
53	Roxy Maldonado Martinez	1.520.640	roxymaldonadomartinez	3147581763	Contaduría Pública
54	Andreo Navarro Claro	49667795	Institucional	3225392661	Tec. Agropecuarias
55	Francisco Chinchilla Torres	77178813	francescochinchilla@unicestral.edu.co	3115267316	ING SISTEMAS.
56	Ps. Andrés Cely	9123468	ps.andrescely@gmail.com	3163620733	Admón
57	Leonardo Rodríguez M	77178814	leonardorodriguezm@unicestral.edu.co	3175467197	Ing. Sistemas
58	Ricardo Guerrero	18927749	ricardoguerrero	3167413845	Cont. Pública
59	Oscar Garcia	13718111	oscar	3157725177	Economía
60	Nerys Amparo Martinez Rios	60325621	nerys8837@gmail.com	3173330394	Adm. Empresas
61	Leonel Sanchez Th.	1143124119	lsanchezt@unicestral.edu.co	306111169	Economía
62					
63					