

2024

PLAN DE CAPACITACIONES

ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Este componente está orientado al **fortalecimiento y desarrollo de las habilidades, conocimientos y capacidades**; utilizando **estrategias de educación formal y no formal**, que permitan **desarrollar la calidad y excelencia del trabajo** en nuestra organización, bajo tres ejes principales:

1

Fortalecimiento de habilidades técnicas

2

Fortalecimiento tomasino

3

Fortalecimiento humano





POLÍTICAS

A

El proceso de desarrollo busca generar acompañamiento en el cierre de brechas identificadas en la evaluación de desempeño, encuesta de clima, procesos de selección, entre otros, con el fin de acompañar el logro de la estrategia institucional y el cumplimiento de las metas asociadas al cargo.

B

Todo colaborador nuevo vinculado a la universidad Santo Tomás debe recibir la inducción institucional al igual que la inducción al puesto de trabajo.

C

Todo el personal directivo y administrativo, será beneficiario del programa de capacitación y desarrollo de la universidad, de esta manera se garantizará la ruta de crecimiento de los colaboradores, los procesos de innovación y el cambio cultural.

D

Todos los colaboradores podrán participar de las actividades de bienestar dispuestas para su perfil.

E

Todos los colaboradores deben cumplir con los acuerdos establecidos en el plan individual de desarrollo como resultado de las brechas establecidas en su evaluación de rendimiento.



ALCANCE

El plan está dirigido a todo el
personal administrativo de la
Sede Principal Bogotá

Modalidad presencial y virtual

EJES TEMÁTICOS

1

Fortalecimiento de habilidades técnicas

Dirigido para potenciar aquellos conocimientos en determinados procesos, técnicas o herramientas propias del cargo, que permiten el desarrollo de tareas específicas (operativas) de cada colaborador.

2

Fortalecimiento tomasino

Enriquece el conocimiento institucional desde los pilares tomistas, abordando las capacidades institucionales y teniendo en cuenta las características contextuales en las que nuestros colaboradores se ven inmersos.

3

Fortalecimiento humano

Da alcance a la progresión de los componentes motivacionales y de bienestar en nuestros colaboradores, en pro de su crecimiento personal.



FORTALECIMIENTO TÉCNICO

- | | | |
|----------|--|------------|
| 1 | GESTIÓN DOCUMENTAL
Manejo de SharePoint y DocuWare, ciclos de vida de los documentos, cumplimiento normativo, mantenimiento y conservación, entre otros. | MAR |
| 2 | ORACLE
Organización de grupos para jornadas mensuales, teniendo en cuenta el rol de los colaboradores en el sistema y los procesos que se realizan en los diferentes módulos. | ABR |
| 3 | AUTOSERVICIO
Reconocimiento de la herramienta, actualización de información personal, descarga de certificados laborales, descarga de desprendibles, entre otros. | ABR |
| 4 | REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
Cómo planear y escribir textos, características de la redacción efectiva, generación de nuevas ideas, ortografía, puntuación, entre otros. | ABR |
| 5 | SAC
Reconocimiento de la plataforma, manejo del sistema, utilización en cada rol (docente, administrativo, estudiante). | ABR |
| 6 | MÓDULO DE COMPRAS
Solicitudes de compra, pedidos de dependencia, manejo de proveedores, proceso de radicación de facturas. | MAY |
| 7 | EXCEL BÁSICO
Introducción a la interfaz de usuario de Excel, creación y formato de hojas de cálculo, gestión de datos mediante la entrada y edición de información, uso de fórmulas y funciones básicas para realizar cálculos. | JUN |
| 8 | MICROSOFT 365
Comprensión de las herramientas y funcionalidades que ofrece la suite integrada, la utilización eficiente de aplicaciones, colaboración en tiempo real a través de Teams, gestión de documentos en OneDrive y SharePoint, configuración de correo electrónico y calendarios. | JUN |



FORTALECIMIENTO TÉCNICO

9

EXCEL INTERMEDIO

Creación y actualización de vínculos entre hojas, proteger, desbloquear, formatos condicionales, fórmulas, funciones estadísticas, entre otros.

JUL

10

POWER BI

Manejo de la herramienta para análisis de datos.

JUL

11

MANEJO DE REDES SOCIALES

Habilidades necesarias para utilizar eficazmente plataformas sociales con fines de marketing, creación de estrategias de contenido adecuadas para cada plataforma, gestión de perfiles empresariales, optimización de publicaciones y anuncios pagados, análisis de métricas para medir el rendimiento de las campañas.

SEP

12

PROCESO DE PRESUPUESTO

Identificación y organización de los elementos clave del presupuesto, estimación de ingresos y gastos, planificación a corto y largo plazo, la adopción de estrategias para ajustar y monitorear el presupuesto a lo largo del tiempo, desarrollo de habilidades analíticas para evaluar riesgos financieros, aplicación de técnicas de proyección.

SEP

13

HUBSPOT

Configuración y optimización de cuentas, gestión eficiente de contactos y clientes potenciales, creación de campañas de marketing automatizado, análisis de datos, generación de informes, cómo utilizar herramientas de HubSpot para impulsar el marketing digital, gestión de relaciones con el cliente (CRM), la automatización de procesos.

OCT

14

NUEVAS TECNOLOGÍAS

Transformación digital, últimas innovaciones y tendencias tecnológicas, inteligencia artificial, computación en la nube, Internet de las cosas, aplicaciones prácticas de estas tecnologías, cómo aprovechar estas herramientas para optimizar procesos, mejorar la eficiencia operativa.

OCT

15

ANALÍTICA DE DATOS

Conceptos básicos, herramientas y tecnologías para la analítica de datos, visualización de datos, análisis predictivo, entre otros.

NOV

16

MERCADEO PARA CAU

Identificación de clientes, estrategias de marketing en el sector, marketing digital, entre otros.

NOV



FORTALECIMIENTO TOMASINO

- 1** **PREPARACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS**
Dotar a los participantes con las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo auditorías de calidad efectivas, incluyendo temas como la comprensión de normas y estándares relevantes, planificación y ejecución de auditorías, identificación de no conformidades, elaboración de informes detallados, interpretación y aplicación de requisitos regulatorios, cumplimiento de normas internas y externas. **JUL**
- 2** **LIDERAZGO**
Habilidades de comunicación, motivación e inspiración, toma de decisiones, desarrollo y gestión de equipos. **AGO**
- 3** **GESTIÓN DE PROYECTOS**
Cómo se hace un proyecto, metodologías, planificación y programación, gestión de recursos. **SEP**
- 4** **PROTOCOLO DE VBG Y VCM**
Protocolo de violencias basadas en género y violencias contra la mujer. **SEP**
- 5** **INGLÉS**
Niveles de inglés desde básico hasta intermedio (7 niveles). **JUL
DIC**

FORTALECIMIENTO HUMANO

1

SALUD MENTAL

Factores que influyen en la salud mental, estigma frente al tema, promoción de la resiliencia, herramientas de autocuidado, identificación de la emergencia, estrategias de intervención.

ABR

2

PRIMEROS AUXILIOS

Actualizar los conocimientos relacionados con la atención de las situaciones de urgencia y emergencia, respuesta inicial a una situación de urgencia y emergencia.

AGO

3

ORATORIA

Comunicación efectiva y convincente en público, desarrollo de técnicas de dicción y modulación de la voz, gestión eficaz del lenguaje corporal, estructuración de discursos coherentes, manejo de nervios y respuestas del público, estilo de habla a diferentes audiencias y contextos, a utilizar el poder de la retórica y a transformar la ansiedad en confianza.

AGO

4

COMUNICACIÓN ASERTIVA

Herramientas y estrategias para expresar sus ideas y necesidades de manera clara y respetuosa, reconocimiento de las emociones propias y ajenas, desarrollo de la escucha activa, identificación de comportamientos asertivos, resolución constructiva de conflictos, establecimiento de límites, manejo de críticas y expresión de opiniones de forma positiva.

OCT

5

BIENESTAR FINANCIERO

Fundamentos y finanzas personales, educación sobre endeudamiento, ahorro e inversión, educación financiera para la familia, entre otros.

MAY
NOV

