

2026

**PLAN DE CAPACITACIÓN,
FORMACIÓN Y BIENESTAR**

ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Diseñar e implementar un Plan de Capacitación, Formación y Bienestar que promueva espacios permanentes de formación, actualización y desarrollo integral de los colaboradores, fortaleciendo sus habilidades, conocimientos y capacidades, mediante estrategias formativas y de bienestar que contribuyan a la mejora continua de la calidad, la excelencia institucional y el bienestar humano en la universidad.





POBLACIÓN

El Plan de Capacitación, Formación y Bienestar está dirigido al personal administrativo de la Universidad, en sus diferentes niveles y áreas, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas, humanas e institucionales, en coherencia con las necesidades y prioridades identificadas a nivel organizacional.

Las acciones formativas y de bienestar serán diseñadas e implementadas a partir de un diagnóstico de necesidades institucionales, considerando los retos actuales y futuros de la Universidad, así como los objetivos estratégicos y misionales.

Así mismo, el plan contempla la evaluación del impacto organizacional, valorando la mejora en los procesos, el desempeño laboral, el clima organizacional y el aporte al posicionamiento y visibilidad institucional, como resultado de la cualificación continua del talento humano administrativo.

CATEGORÍAS DE CARGO

ESTRATÉGICO

Auditor, decano, director académico, director administrativo, tesorero, secretario general y secretario(a) de división.

TÁCTICO

Administradores, coordinadores.

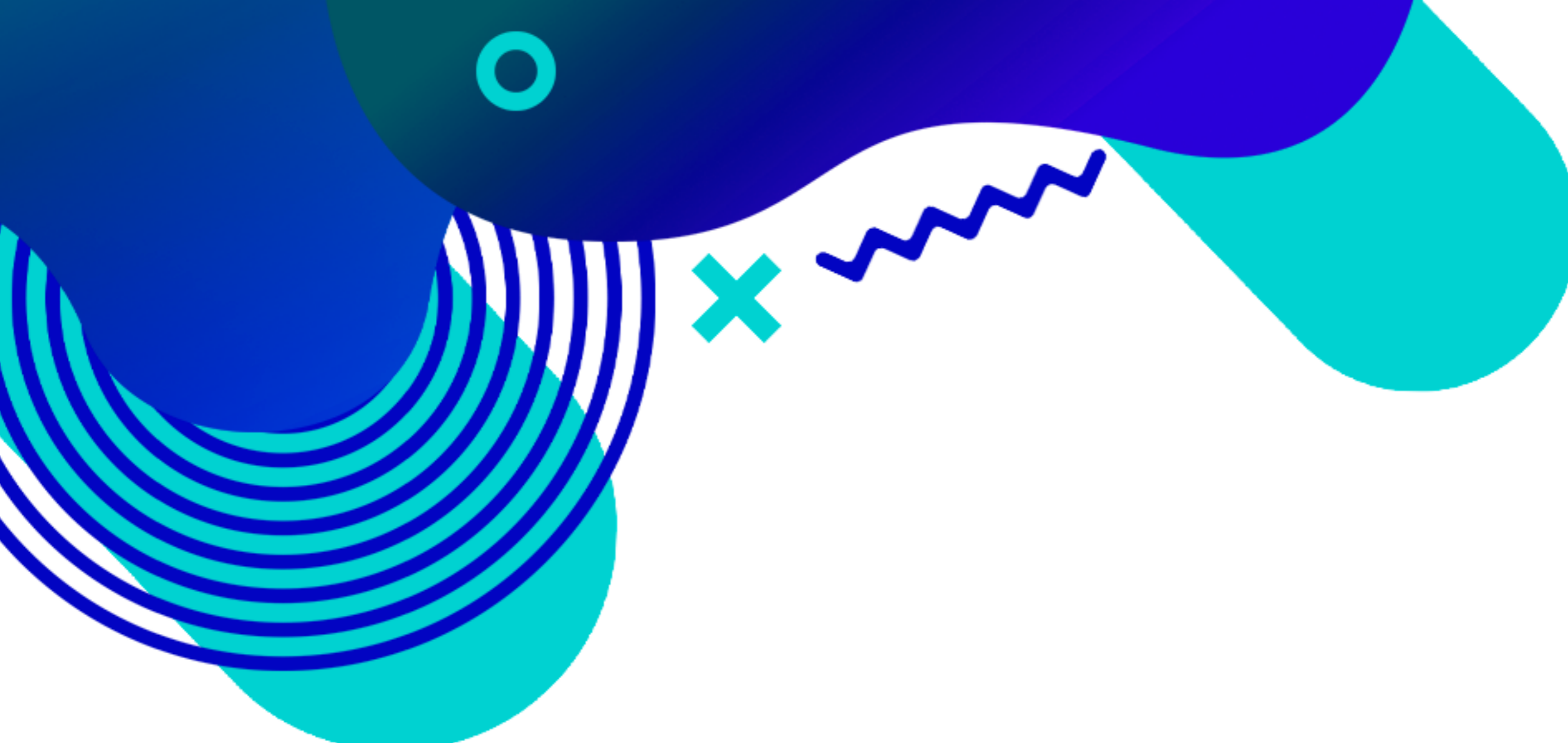
ASESOR

Analistas, editores, entrenadores, instructores, profesionales, médico.

OPERATIVO

Auxiliares, asistentes, recepcionista, secretarias, mensajero, técnico, supervisor y vigilante.





POLÍTICA



La actualización de la malla curricular del Plan de Capacitación, Formación y Bienestar se realizará de manera anual, con base en los resultados obtenidos de los procesos de evaluación de desempeño, evaluaciones de periodo de prueba, procesos de inducción, entrevistas de retiro y la encuesta de intereses y necesidades de los colaboradores, garantizando la pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.



En aquellos casos en los que no se identifiquen necesidades específicas y/o sugerencias de capacitación, el colaborador podrá participar de las actividades formativas de manera voluntaria, previa inscripción y con el aval del jefe inmediato, asegurando la adecuada articulación con las funciones del cargo y las dinámicas del área.



El personal directivo y administrativo de la Institución será beneficiario del Plan de Capacitación, Formación y Bienestar, en concordancia con las disposiciones institucionales, la disponibilidad de recursos y las prioridades estratégicas definidas.



El procedimiento de capacitación constituye un mecanismo de apoyo al fortalecimiento y crecimiento institucional, orientado al desarrollo del talento humano, al impulso de los procesos de innovación, a la adaptación al cambio y a la consolidación de una cultura organizacional coherente con la misión, visión y valores de la Institución.



EJES TEMÁTICOS

1

Fortalecimiento de habilidades técnicas

Este eje está orientado a potenciar los conocimientos, competencias y destrezas relacionadas con los procesos, técnicas y herramientas propias del cargo, que permiten el adecuado desempeño de las funciones operativas y administrativas de cada colaborador.

Busca fortalecer la eficiencia, la calidad del trabajo y la mejora continua de los procesos institucionales, en coherencia con las necesidades organizacionales y los objetivos estratégicos de la Universidad.

2

Fortalecimiento tomasino

Este eje tiene como propósito enriquecer el conocimiento y la apropiación de la identidad institucional desde los pilares del pensamiento tomista, promoviendo el reconocimiento de los valores, principios y capacidades institucionales.

Así mismo, considera las características contextuales en las que los colaboradores desarrollan su labor, favoreciendo una actuación ética, humanista y coherente con la misión y visión de la Universidad.

3

Fortalecimiento humano

Este eje está orientado al desarrollo integral del colaborador, promoviendo el bienestar, la motivación y el crecimiento personal, a través del fortalecimiento de habilidades socioemocionales y del equilibrio entre la vida laboral y personal.

Contribuye a la consolidación de un clima organizacional positivo, al mejoramiento de la calidad de la vida laboral y al fortalecimiento del compromiso institucional.

The background features a vibrant, abstract composition of overlapping organic shapes in various shades of blue and teal. A central dark blue circle is the focal point, containing the main text. Scattered around are several symbols: a teal 'x' on the left, a blue '+' on the right, and a blue 'x' at the bottom right. The overall aesthetic is modern and energetic.

**FORTALECIMIENTO
HABILIDADES
TÉCNICAS**

FORTALECIMIENTO HABILIDADES TÉCNICAS

1

Capacitación en IA entorno laboral tomasino (intro.)

Motivar a los colaboradores a participar en un curso-taller de Inteligencia Artificial, enfocado en el uso ético y eficiente de la IA para fortalecer la productividad, la innovación y la toma de decisiones institucionales.

MAR

Administrativos y directivos

2

Capacitación en SAC

Fortalecimiento del Sistema Académico (reconocimiento, manejo y navegación de la plataforma, funcionalidades de acuerdo al rol, recursos y herramientas disponibles).

MAY

Secretarías, asistentes y auxiliares

3

Capacitación en IA entorno laboral tomasino (intro.)

CAUS, Campus Medellín, otros

Motivar a los colaboradores a participar en un curso-taller de Inteligencia Artificial, enfocado en el uso ético y eficiente de la IA para fortalecer la productividad, la innovación y la toma de decisiones institucionales.

MAY

Administrativos y directivos del Campus Medellín y los CAU

4

Módulo Compras - Siesa

Fortalecer en los colaboradores el conocimiento y manejo del Módulo de Compras de Siesa, permitiendo la correcta gestión de solicitudes, órdenes y procesos de adquisición, con el fin de optimizar la eficiencia y el control en los procesos de compras institucionales.

MAY

Administrativos de los niveles Operativo y Asesor

5

Capacitación en SIAC

Fortalecer el conocimiento y aplicación del SIAC en los colaboradores, promoviendo el mejoramiento continuo y el cumplimiento de estándares de calidad.

AGO

Administrativos y directivos

6

Capacitación en Sharepoint

Fortalecer en los colaboradores las habilidades para el uso de Sharepoint como herramienta de gestión documental y trabajo colaborativo, facilitando la organización, el acceso y el intercambio de información para optimizar los procesos institucionales.

OCT

Colaboradores de los niveles Asesor y Táctico (inscripción previa)

7

Inducción administrativa

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Santo Tomás, garantizando la alineación institucional y el desempeño efectivo de las funciones asignadas en cada cargo.

NOV

Administrativos y directivos

8

Capacitación en redacción y ortografía

Fortalecer en los aprendices y practicantes las habilidades de redacción y ortografía, promoviendo la elaboración de textos claros, coherentes y adecuados al contexto laboral, que contribuyan a una comunicación escrita efectiva en la Institución.

NOV

Aprendices y practicantes



The background features a vibrant, abstract composition of organic shapes in various shades of blue, teal, and purple. A central dark blue circle is the focal point, containing the text. Scattered around are several symbols: a teal 'x' on the left, a blue '+' on the right, and a blue circle with a white dot in the top left. The overall style is modern and energetic.

**FORTALECIMIENTO
TOMASINO**

FORTALECIMIENTO TOMASINO

1

Inducción y reinducción de procesos administrativos y académicos

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los procesos institucionales, asegurando la alineación y el desempeño efectivo en cada cargo.

FEB

Colaboradores de los niveles Táctico y Estratégico (directivos, coordinadores, decanos, secretarios de división)

2

Capacitación en el nuevo proceso de cuentas de cobro y facturas

Socializar y fortalecer el conocimiento del nuevo proceso de aprobación de trámites y pagos, garantizando su correcta aplicación y eficiencia.

MAR

Administrativos

3

Inducción administrativa

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Santo Tomás, garantizando la alineación institucional y el desempeño efectivo de las funciones asignadas en cada cargo.

ABR

Administrativos y directivos

4

Capacitación en comunicación efectiva y trabajo en equipo

Desarrollar comunicación efectiva y trabajo colaborativo, fortaleciendo la coordinación, la confianza y la eficiencia institucional.

ABR

Equipos de trabajo

5

Taller virtual en IA en entorno laboral tomasino (20 horas)

Desarrollar habilidades básicas para el uso ético y eficiente de IA, optimizando tareas, decisiones y productividad institucional.

MAY

Colaboradores de los niveles Asesor y Operativo

6

Claustro Administrativo

Un espacio donde los colaboradores comprenden, desde lo creativo, el estado actual de la Universidad, sus logros, retos y proyecciones, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad institucional.

MAY

Administrativos

7

Capacitación en análisis de datos y business intelligence

Fortalecer competencias en análisis de datos y gestión de la información, promoviendo decisiones basadas en datos y eficiencia institucional.

MAY

Colaboradores del nivel Estratégico (directivos, decanos, secretarios de división)

FORTALECIMIENTO TOMASINO

8

Inducción administrativa

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Santo Tomás, garantizando la alineación institucional y el desempeño efectivo de las funciones asignadas en cada cargo.

JUN

Administrativos y directivos

9

Taller de Excel Básico (20 horas - Certificable)

Desarrollar habilidades básicas en Excel para organizar, analizar y gestionar información, mejorando la productividad laboral.

JUN

Colaboradores de los niveles Asesor, Táctico y Estratégico

10

Taller de Inglés Básico (20 horas)

Desarrollar competencias básicas en lengua extranjera para comunicarse e interactuar en contextos cotidianos, académicos y laborales.

JUL

Administrativos y directivos

11

Taller Básico en Lengua de Señas (20 horas)

Sensibilizar y capacitar a los colaboradores en el uso básico del lengua de señas, promoviendo la inclusión, la comunicación efectiva y el respeto por la diversidad dentro del entorno laboral.

JUL

Grupo de colaboradores que tiene atención primaria de clientes internos y externos

12

Capacitación en gestión eficaz del tiempo

Fortalecer la gestión del tiempo mediante planificación y priorización, mejorando la productividad y el cumplimiento de objetivos.

JUL

Colaboradores de los niveles Asesor y Operativo

13

Taller de Excel Intermedio (20 horas - Certificable)

Fortalecer las competencias básicas y prácticas en el uso de Excel en la comunidad tomasina, facilitando la organización, el análisis de información y la optimización de tareas académicas y administrativas

JUL

Colaboradores de los niveles Asesor, Táctico y Estratégico (solo quienes completen el curso 1 podrán pasar al curso 2)

14

Inducción administrativa

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Santo Tomás, garantizando la alineación institucional y el desempeño efectivo de las funciones asignadas en cada cargo.

AGO

Administrativos y directivos



FORTALECIMIENTO TOMASINO

15

Capacitación en atención al cliente

Fortalecer en los colaboradores habilidades de atención al cliente, promoviendo la comunicación asertiva, la empatía y la solución efectiva de requerimientos, con el fin de brindar un servicio oportuno, amable y de calidad a los usuarios internos y externos.

SEP

Secretarías, asistentes y auxiliares

16

Capacitación en liderazgo que transforma equipos

Desarrollar en los directivos de la Universidad Santo Tomás liderazgo transformador y pensamiento estratégico para orientar y gestionar equipos eficazmente, impulsando la estrategia institucional y la cultura organizacional.

SEP

Colaboradores de los niveles Táctico y Estratégico (directivos, coordinadores, decanos, secretarios de división)

17

Taller IA en entorno laboral tomasino (20 horas)

Desarrollar en los participantes habilidades básicas para el uso ético y eficiente de herramientas de inteligencia artificial en el entorno laboral, promoviendo su aplicación en la optimización de tareas, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la productividad institucional.

OCT

Colaboradores de los niveles Táctico y Estratégico

18

Capacitación en inteligencia emocional

Fortalecer en los colaboradores habilidades de inteligencia emocional que les permitan reconocer y gestionar sus emociones, mejorar sus relaciones interpersonales y favorecer un ambiente laboral basado en la empatía, la comunicación y el respeto.

OCT

Todos los colaboradores (inscripción previa)

19

Capacitación en resolución de conflictos

Fortalecer en los colaboradores habilidades para la resolución constructiva de conflictos, promoviendo la comunicación asertiva, la escucha activa y la búsqueda de soluciones colaborativas que favorezcan un ambiente laboral respetuoso y el logro de los objetivos institucionales.

NOV

Administrativos



The background features a vibrant, abstract composition of organic shapes in various shades of blue, teal, and purple. A central dark blue circle is the focal point, containing the text. Scattered around are several symbols: a teal 'x' on the left, a blue '+' on the right, and a green circle in the top left corner. The overall aesthetic is modern and energetic.

**FORTALECIMIENTO
HUMANO**

FORTALECIMIENTO HUMANO

1

Cumpleaños de colaboradores

Celebrar los cumpleaños de los colaboradores para fortalecer el sentido de pertenencia, el clima laboral y una cultura de bienestar y gratitud en la Santoto.

ENE – DIC

Docentes, directivos y administrativos

2

Visita de aliados - Davivienda

Brindar a los colaboradores información práctica sobre educación financiera, fortaleciendo su bienestar económico y la toma de decisiones responsables.

FEB

Administrativos y docentes

3

Visita de aliados - Cafam

Brindar a los colaboradores información y asesoría móvil sobre servicios, trámites y beneficios de la caja de compensación, con atención directa y oportuna sin desplazamientos.

FEB – MAR

Administrativos y docentes

4

Visita de aliados - Davivienda y Sanitas Medicina Prepagada

Promover el bienestar integral de los colaboradores mediante espacios de información y orientación sobre educación financiera y alternativas de protección en salud.

MAR

Administrativos y docentes

5

Día de la Mujer y del Hombre

Fortalecer el reconocimiento, la equidad y el bienestar de los colaboradores en el Día de la Mujer y del Hombre, promoviendo respeto y convivencia laboral saludable.

MAR

Administrativos y docentes

6

Visita de aliados - Davivienda, Cafam y Colmédica

Brindar a los colaboradores información sobre educación financiera y servicios de apoyo, promoviendo decisiones responsables y orientación sobre beneficios de la caja de compensación.

ABR

Todos los colaboradores

7

Día de la Secretaria

Reconocer y fortalecer el rol de las secretarías y secretarios de la Universidad Santo Tomás mediante un espacio de integración que impulse habilidades, bienestar y su aporte institucional.

ABR

Secretarías y secretarios

8

Día del Trabajador

Reconocer y fortalecer el bienestar integral de los trabajadores, valorando su aporte al cumplimiento de la misión institucional y promoviendo espacios de integración, motivación y sentido de pertenencia.

MAY

Administrativos y directivos



FORTALECIMIENTO HUMANO

9

Día del Docente

Reconocer y valorar la labor de los docentes, fortaleciendo su motivación, sentido de pertenencia y bienestar emocional mediante espacios de reconocimiento, celebración y convivencia institucional.

MAY
Docentes

10

Curso de gastronomía

Brindar conocimientos básicos de parrilla, fomentando el aprendizaje práctico, la creatividad y la integración entre colaboradores.

JUN
Administrativos y directivos

11

Laboratorios experienciales

Promover laboratorios experienciales para desarrollar habilidades y fortalecer el desempeño y el trabajo colaborativo.

AGO
Administrativos

12

Torneo de bolos

Promover espacios de integración, recreación y sano esparcimiento entre los colaboradores mediante un torneo de bolos, fortaleciendo el trabajo en equipo, la convivencia y el bienestar laboral.

AGO
Administrativos, directivos y docentes

13

Capacitación en manejo del estrés laboral

Reconocer y fortalecer en los participantes el desarrollo de habilidades frente a diversas estrategias del manejo del estrés y técnicas de autoregulación emocional y física en el contexto laboral.

OCT
Administrativos y directivos

14

Excelencia Tomasina Administrativa

Reconocer la Excelencia Tomasina Administrativa destacando la gestión ejemplar de colaboradores en siete categorías basadas en valores como innovación, liderazgo, compromiso, eficiencia y servicio.

NOV
Administrativos

15

Día de los Niños

Promover el bienestar familiar de los colaboradores mediante una jornada recreativa dirigida a los niños, generando espacios de diversión, integración y fortalecimiento de los lazos familiares.

DIC
Hijos de colaboradores tomasinos

16

Cena de directivos

Propiciar un espacio de encuentro e integración entre los directivos de la Institución, que permita fortalecer las relaciones profesionales, reconocer su liderazgo y promover el diálogo en torno al compromiso con los objetivos institucionales.

DIC
Directivos

