



1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto describir los lineamientos para la elaboración y gestión del plan de capacitaciones internas o externas que aplique al personal de laboratorios y talleres.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal del laboratorio/taller, independiente del tipo de actividad que realice.

3. DEFINICIONES

- **Capacitación:** es toda actividad de formación realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar los requisitos de competencia del personal en la ejecución de sus labores.

4. ELABORACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN

4.1 Identificación de Necesidades de Formación.

- Las necesidades de formación deben ser identificadas con base en alguna de las siguientes fuentes: de los resultados de la gestión de desempeño anual, de requisitos del perfil del cargo pendientes por cumplir, de nuevos métodos de ensayo o servicios a ejecutar, de quejas o sugerencias de clientes/usuarios concernientes al desempeño del personal, por requisitos legales de acuerdo a la actividad del laboratorio/taller, por resultados en observaciones o no conformidades de auditorías, entre otros. Esta actividad está a cargo del responsable del laboratorio/taller o responsable de calidad, se debe realizar en el primer trimestre del año y utilizar el formato “Necesidades de Formación”.
- La alta dirección del laboratorio/taller es la responsable de revisar y aprobar la prioridad de las necesidades de formación propuesta por el responsable de laboratorio/taller o responsable de calidad.



4.2 Seguimiento y ejecución de capacitaciones aprobadas.

- El responsable de coordinar y hacer seguimiento a las necesidades de capacitación aprobadas es el responsable del laboratorio/taller.
- Anualmente, cada laboratorio/ taller debe elaborar el registro “Plan de Capacitación” con base en las formaciones aprobadas.
- La evidencia de la realización de capacitaciones internas o externas debe ser registrada por cada laboratorio/taller en el formato “Asistencia a Formación”. Para el caso de capacitaciones externas, se debe solicitar al proveedor el certificado o constancia de asistencia a la capacitación del participante para mantener un repositorio de las capacitaciones realizadas por cada persona del laboratorio/taller.

5. RECOMENDACIONES

A continuación, se mencionan recomendaciones a tener en cuenta:

- De las capacitaciones aprobadas, se puede revisar si hay personal calificado al interior del laboratorio/taller o consultar con GHDO de la Universidad para suministrar la formación o contratar externamente.
- Para las capacitaciones externas, se puede gestionar con apoyo de GHDO la ejecución de capacitaciones a través del recurso del fondo de capacitación otorgado a cada unidad o facultad (PIC) o a través de recursos propios de la unidad o facultad. En el ítem “Plan de Formación y Desarrollo de Talento Humano”, ingresando a la página web de GHDO se indica el proceso de formación y manejo del PIC (plan institucional de capacitación): <https://ghdo.uniandes.edu.co/index.php/es/>
- Cada laboratorio/taller puede medir la eficacia de la capacitación realizada utilizando alguna de las siguientes herramientas:
 - ✓ Evaluación de la capacitación.
 - ✓ Difusión de las capacitaciones externas por parte de quien recibió la misma.
 - ✓ Definición o mejora de instructivos y procesos.