

Dirección de Recursos Humanos Procedimiento para la gestión de capacitación de personal del Grupo Educativo Integra Schools

1. PROPÓSITO: Establecer los lineamientos adecuados para la gestión de capacitación de personal del Grupo Educativo Integra Schools.

2. ALCANCE: Esta política es aplicable a todas las sedes del Grupo Educativo Integra Schools a nivel nacional, ejecutándose anualmente desde la detección de necesidades de capacitación, documentado en el cuadro MASTER lo ejecutado, hasta el archivo de la percepción de los actores sobre las capacitaciones solicitadas.

3. REFERENCIAS:

- Políticas de la empresa

4. PRINCIPIOS:

- **Celeridad:** Se procurará la diligencia a lo largo del proceso de gestión de capacitaciones.
- **Eficacia:** El procedimiento debe lograr su finalidad sin que medien obstáculos formales.
- **Imparcialidad:** La Dirección de Recursos Humanos debe actuar en equidad de tratamiento a las distintas áreas.
- **Publicidad:** La Dirección de R.H. y los Líderes de Áreas deben dar a conocer sus decisiones mediante las notificaciones que se describen en el Procedimiento de Capacitación de personal del Grupo Educativo Integra Schools.

5. RESPONSABLES: Directora de R.H. Líderes de Área, Oficial de R.H., participantes de las capacitaciones, Gerente Administrativo, Facilitador de la capacitación.

6. SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES: Para facilitar los pasos pertinentes a la gestión de capacitación de personal en Grupo Educativo Integra Schools, se derivan las siguientes normativas:

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO Y HERRAMIENTAS
1	Oficial de Recursos Humanos	Enviar Formato de Detección de necesidades a los líderes de área para su debido diligenciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Detección de necesidades de equipo - Plan anual de capacitación
2	Líderes de área	El líder de área diligencia y devuelve por email a Recursos Humanos el Plan anual de capacitación	Plan anual de capacitación
3	Gerencia Administrativa / Directora de Recursos Humanos / Oficial de Recursos Humanos	Recursos Humanos alinea la viabilidad (<u>presupuesto</u>) del plan anual de cada área con la Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Vía ZOOM • Plan anual de capacitación
4	Oficial de Recursos Humanos	El Oficial de Recursos Humanos añade los comentarios y apuntes de la reunión de validación con la Gerencia Administrativa en el Formato de Detección de necesidades de equipo - Plan anual de capacitación	Plan anual de capacitación
5	Directora de Recursos Humanos / Líderes de área / Oficial de Recursos Humanos	Recursos Humanos se reúne con los líderes de área individualmente para brindar el feedback de la reunión con la Gerencia Administrativa e informar que fue aprobado.	Formato de Detección de necesidades de equipo - Plan anual de capacitación

6	Oficial de Recursos Humanos	Compartir el plan anual aprobado por la Gerencia Administrativa con todos los líderes para que sepan cuándo deben enviar las solicitudes de capacitación <i>*Nota: Aplica para capacitaciones aprobadas en el Plan anual y para aquellas que sean agregadas durante el año.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Requisición de capacitación Plan anual de capacitación aprobado Email
7	Líderes de área	Diligenciar el Formulario de Requisición de capacitación. A dicha gestión, se debe anexar el formato de Excel y este link lo encontrarán en la plataforma web de RRHH, entrando a su perfil	Google Forms
8	El líder de área	Gestiona la capacitación solicitada, de acuerdo a los detalles logísticos requeridos, presencial (movilización si aplica, salón disponible, proyector, micrófono, etc.) o virtual (enlace a todos los participantes)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Requisición de capacitación Formato de Detección de necesidades de equipo - Plan anual de capacitación
9	Facilitador / Participantes	La capacitación solicitada se lleva a cabo.	Ya sea presencial o virtual
10	Oficial de Recursos Humanos	Cuando las capacitaciones son efectuadas por RRHH, se envía una encuesta de satisfacción y percepción por correo electrónico, solicitándoles sus comentarios y percepción general de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> GForms Email
10.1	Participantes de la capacitación / Líder de área / Facilitador	Los participantes diligencian la encuesta de satisfacción de capacitación enviada por Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Email Google Forms
11	Oficial de Recursos Humanos	El Oficial de Recursos Humanos añade los datos estadísticos de la capacitación en el cuadro MASTER del año en curso, el cual se visualiza en el Dashboard de Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro MASTER de capacitación

Historial de modificaciones y actualizaciones:

- Fecha de creación: 26 de abril de 2021
- Modificaciones: **6 de marzo de 2024**
- Responsable: Loxandra Zorita
- Acción de modificación: Creación
- Aprueba el Procedimiento: Alejandra Jaramillo / Gerente Administrativo

Alejandra Jaramillo
Gerente General
Grupo Educativo Integra Schools