

Norma de Capacitación e Inducción

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos y la metodología para capacitar a todo el personal del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, así como evaluar la efectividad del mismo.

La presente norma aplica a todo el personal administrativo y docente (contratados a tiempo indefinido o mediante prestación de servicios).

2. Definiciones y terminología

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una institución; la misma que les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Entidad: Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

3. Responsables

Es responsabilidad de todo el personal del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología cumplir con las normas establecidas en este documento; es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano vigilar el cumplimiento de la presente norma.

4. Referencias

- 4.1. Reglamento Interno de trabajo.
- 4.2. Código de Trabajo.
- 4.3. Norma de atracción de talento.
- 4.4. Norma de evaluación de desempeño.
- 4.5. Norma para el apoyo al desarrollo profesional.
- 4.6. Norma de promociones y transferencias de colaboradores/as.
- 4.7. Políticas y Medidas de Acciones Afirmativas del ITB.

5. Normas

- 5.1. Todos los colaboradores deberán acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo el puesto de cada colaborador/a.
- 5.2. Será responsabilidad del director departamental o de área, informar a los colaboradores/as sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto.
 - 5.2.1. Será responsabilidad del colaborador/a, inscribirse, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
 - 5.2.2. Será responsabilidad de cada departamento o área el asegurar que los colaboradores agenden, asistan y aprueben los cursos obligatorios.
- 5.3. Cualquier incumplimiento con la presente norma podrá tener acciones disciplinarias, incluidas la rescisión laboral.
- 5.4. **Inducción general.**
 - 5.4.1. Todos los colaboradores/as deberán recibir un curso de inducción a la institución a

fin de familiarizarlos con la misma logrando un mayor compromiso.

- 5.4.2. La Dirección de Talento Humano deberá coordinar con las diferentes áreas para impartir el curso de inducción general a los nuevos/as colaboradores/as de la institución según aplique.
- 5.4.3. La Dirección de Talento Humano estará encargado de tramitar los equipos necesarios de inicio para el desempeño del trabajo a los/las colaboradores/as como credencial, equipo de cómputo, accesos, según corresponda.
- 5.4.4. La Dirección de Talento Humano estará encargada de la entrega de uniformes o prendas de protección, según corresponda.
- 5.4.5. El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones del departamento o área el cual haya contratado a el/la nuevo/a colaborador/a, a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición.

5.5. Inducción al puesto de trabajo.

- 5.5.1. Será responsabilidad del jefe inmediato, coordinar la inducción al puesto del colaborador/a. En caso de promoción o contratación el jefe inmediato deberá asignar a una persona que se hará responsable de la inducción a las actividades del puesto.
- 5.5.2. Será responsabilidad del colaborador/a asignado para dar la inducción, explicar a detalle las actividades del puesto, así como dar ejemplos que faciliten el aprendizaje. Este proceso deberá repetirse las veces que sea necesario hasta lograr la calidad deseada en las actividades.
- 5.5.3. Será responsabilidad de la persona que esté recibiendo la inducción, tomar notas y hacer preguntas a fin de no tener dudas al término de la inducción.

5.6. Capacitación.

- 5.6.1. Será responsabilidad de los/las colaboradores/as asistir a las sesiones de capacitación que le sean programadas por la Dirección de Talento Humano, aun cuando estas se lleven a cabo en su día libre.
- 5.6.2. Será responsabilidad de los jefes de área asignar objetivos de capacitación en conjunto con la Dirección de Talento Humano.
- 5.6.3. La Dirección de Talento Humano deberá informar a los jefes de área sobre la fecha límite para asignar los objetivos de capacitación.
- 5.6.4. El plan de anual de capacitación será elaborado a partir de la asignación de objetivos entregados por cada Director Departamental o de Área, así como el proceso de detección de necesidades de capacitación. En caso de que fuere requerido por un área en particular, se podrá tener un curso fuera del plan de capacitación, llenando el formato *Curso no Previsto*, este formato deberá ser aprobado por la Dirección de Talento Humano mínimo con un mes de anticipación al evento, para efecto de evaluación de su factibilidad en el plan de desarrollo del Tecnológico Bolivariano de Tecnología, presupuesto y trámites necesarios.
- 5.6.5. La Dirección de Talento Humano podrá apoyar en la coordinación de los entrenamientos, programar un lugar adecuado para el mismo, proporcionar formato y evaluaciones del curso dependiendo la naturaleza del entrenamiento, así como seleccionar al proveedor, en coordinación con el jefe de área, para asegurar que el entrenamiento se adecue a las necesidades del curso solicitado. En el caso de capacitación técnica y regulatoria, la búsqueda y selección del proveedor, deberá realizarse por personal que tenga conocimientos sobre estos temas en específico, asegurando de esta forma que el curso cumpla con los objetivos necesarios.
- 5.6.6. La Dirección de Talento Humano deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos.

5.6.7. La Dirección de Talento Humano estará encargado de la administración del formato *Lista de Instructores*, que de acuerdo al formato *Evaluación de Satisfacción del Participante* será depurado anualmente.

5.6.8. Será responsabilidad del Director/a Departamental o de Área entregar el formato *Evaluación de Efectividad de la Capacitación*, tres meses después de la fecha del curso.

6. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

<u>Evaluación de satisfacción del participante</u>	<u>Lista de asistencia</u>
<u>Lista de Instructores</u>	<u>Registro de necesidades de capacitación</u>
<u>Curso no previsto</u>	
<u>Plan Anual de Capacitación</u>	
<u>Evaluación de efectividad de la capacitación</u>	

7. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

- ✓ Evaluación de efectividad de la capacitación.

8. Autorización

CARGO NOMBRE	FIRMA
Ing. M. ROBERTO TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. RECTOR	
Ing. S. ELENA TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. VICERRECTORA ACADEMICA	
Ing. GÓMEZ RODRIGUEZ VICTOR GUSTAVO, Ph. D. VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Ing. Ivonne Priscilla León Espinoza DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	

9. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta norma debe discutirse con el Jefe Departamental inmediato; el contacto designado como responsable en esta norma será el Director – Directora de Talento Humano, o bien podrá comunicarse a la línea de 04 5000175, ext. 1032.

Director/a Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Ivonne León	ileon@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1030
Alexandra Cevallos	acevallos@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1031
Ivania ochoa	iochoa@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1032

10. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	Firma y socialización.	01/02/2016	Ninguno