

 Universidad Central	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS	Fecha de Elaboración: 08/07/2026
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Número de Versión: 1.0

SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

  Elaborado por Carolina Cerda Leiva	  Revisado por Ricardo Rojas Berrios	  Aprobado por Mario Pinto Astudillo
<i>Jefa de Desarrollo Organizacional</i>	<i>Director de Desarrollo de Personas</i>	<i>Vicerrector de Administración y Finanzas</i>



**Universidad
Central**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Dirección de Desarrollo de Personas

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	NATURALEZA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	3
3.	OBJETIVO	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	4
5.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	6
6.	ALCANCE	6
7.	GLOSARIO	7
8.	MARCO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	8
9.	CICLO ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	10
10.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.....	12
11.	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	13
12.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
13.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN	15
14.	CONTROL DE GESTIÓN E INDICADORES	16
15.	FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	16
16.	REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA FORMACIÓN	17
17.	ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	18
18.	ANEXOS	18
	ANEXO 1: MATRIZ DE RUTAS FORMATIVAS INSTITUCIONALES POR FAMILIA DE CARGO.	19
	ANEXO 2: REPORTE CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	20
	ANEXO 3: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).	21
	ANEXO 4: FORMATO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.	23
	ANEXO 5: FORMATO DE ACTA Y REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN....	24
	ANEXO 6: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL MODELO DE KIRKPATRICK Y CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE KIRKPATRICK.	25
	ANEXO 7: INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	26
	ANEXO 8: MATRIZ DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.	27
	ANEXO 9: REPORTE MENSUAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	28
	ANEXO 10: CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	29
	ANEXO 11: REPORTE DE BRECHAS FORMATIVAS DERIVADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.	30
	ANEXO 12: FLUJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	31

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un instrumento técnico de gestión institucional derivado del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas (MGDP) y del Plan Estratégico Corporativo (PEC) 2026–2032 de la Universidad Central de Chile.

La Formación y Desarrollo se concibe como un proceso estratégico de gestión de personas que favorece el desarrollo individual y organizacional, contribuyendo a la calidad de la gestión institucional, la mejora continua y la consolidación de una cultura de aprendizaje.

Asimismo, el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo contribuye al aseguramiento de la calidad y a los procesos de acreditación institucional, en cuanto permite evidenciar la existencia de un mecanismo formal, sistemático, trazable y evaluable para identificar brechas formativas, planificar acciones de desarrollo, ejecutar programas de capacitación, evaluar resultados y retroalimentar la gestión institucional de personas.

2. NATURALEZA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

El presente documento constituye el marco institucional que define los lineamientos, criterios y mecanismos del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo de la Universidad Central de Chile, derivado de la Política de Desarrollo de Personas, del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y del Plan Estratégico Corporativo vigente.

Su finalidad es establecer las etapas, criterios técnicos, responsabilidades, registros, mecanismos de seguimiento, indicadores e instrumentos mínimos aplicables al proceso institucional de formación y desarrollo de los(as) colaboradores(as) de la Universidad.

Este marco no reemplaza las definiciones estratégicas contenidas en los instrumentos superiores de gestión institucional, sino que las operacionaliza mediante un ciclo sistemático de detección de necesidades, planificación, priorización, ejecución, evaluación, seguimiento y mejora continua de las acciones formativas.

La aplicación de este Sistema Institucional deberá generar evidencia verificable, según corresponda, respecto de la planificación, ejecución, evaluación y trazabilidad de las acciones formativas institucionales.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos que regulan el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo de los(as) colaboradores(as) de la Universidad Central de Chile, mediante la detección de necesidades, planificación, priorización, ejecución, seguimiento, evaluación, registro y mejora continua de acciones formativas, contribuyendo al fortalecimiento de competencias, al desarrollo de capacidades organizacionales y al cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo, del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y de los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de este documento se considerarán los siguientes lineamientos:

- Fortalecer competencias institucionales mediante acciones formativas alineadas a las necesidades organizacionales y estratégicas.
- Estandarizar el proceso institucional de detección, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de Formación y Desarrollo.
- Asegurar la trazabilidad, el seguimiento y la mejora continua del proceso formativo institucional.
- Articular este documento con el Marco Institucional del Sistema de Gestión del Desempeño, el procedimiento de Clima Organizacional, el procedimiento de Onboarding y el Marco Institucional de Atracción y Retención de Talento.
- Contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo y del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas mediante el fortalecimiento continuo de las capacidades institucionales.

Asimismo, el sistema busca contribuir al cierre de brechas formativas, al fortalecimiento del desempeño individual y colectivo, al desarrollo progresivo de capacidades institucionales y a la generación de evidencia verificable para la toma de decisiones, el control de gestión y los procesos de aseguramiento de la calidad.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Marco Estratégico Institucional.

El presente documento se encuentra alineado con el Plan Estratégico Corporativo 2026–2032, con la Política de Desarrollo de Personas y con el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas de la Universidad Central de Chile, particularmente con el eje estratégico de Formación y Desarrollo.

A través de este sistema, la Universidad operacionaliza los lineamientos institucionales referidos al fortalecimiento de competencias, capacitación continua, desarrollo profesional, aprendizaje permanente, mejora del desempeño y desarrollo de capacidades organizacionales.

La Formación y Desarrollo constituye un proceso estratégico para la gestión de personas, orientado a fortalecer capacidades organizacionales, promover el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la calidad institucional mediante acciones formativas pertinentes, oportunas y alineadas con los desafíos institucionales.

4.2. Contribución al Aseguramiento de la Calidad y Acreditación Institucional.

El Sistema Institucional de Formación y Desarrollo contribuye al aseguramiento de la calidad y a los procesos de acreditación institucional, en cuanto constituye un mecanismo formal, sistemático, evaluable y trazable para fortalecer competencias, gestionar brechas formativas, apoyar el desarrollo de las personas y generar evidencia verificable respecto de la implementación del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.

Para estos efectos, el sistema considerará mecanismos de registro, indicadores, informes anuales, mecanismos de evaluación y anexos técnicos que permitan evidenciar, al menos:

- Planificación anual de acciones formativas.
- Detección y priorización de necesidades de capacitación.
- Cobertura por sede, estamento y unidad.
- Ejecución presupuestaria.
- Evaluación de satisfacción, aprendizaje y transferencia.
- Articulación con desempeño, clima organizacional, onboarding y atracción-retención.
- Existencia de registros individuales y consolidados.
- Acciones de mejora derivadas de la evaluación del sistema.

La información generada por este sistema podrá ser utilizada como evidencia en procesos de autoevaluación, auditoría, acreditación institucional, seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y mejora continua de la gestión de personas.

4.3. Marco Normativo Externo.

La implementación del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo se realizará conforme a la legislación laboral vigente y a la normativa aplicable en materia de capacitación, formación y desarrollo de personas, incluyendo las disposiciones asociadas a la franquicia tributaria de capacitación y a los organismos competentes en la materia, según corresponda.

4.4. Marco Normativo Interno.

Este documento se relaciona con los reglamentos y normativas internas de la Universidad, así como con los lineamientos institucionales emanados de Rectoría, Vicerrectorías y demás autoridades competentes. Asimismo, se articula con el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y con los

procedimientos institucionales asociados a Gestión del Desempeño, Clima Organizacional, Onboarding y Atracción y Retención de Talento.

5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

El presente documento se ejecutará considerando los siguientes principios:

- **Pertinencia funcional:** las acciones formativas deberán relacionarse con las funciones, responsabilidades y desafíos asociados al cargo, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño laboral.
- **Alineación estratégica:** las acciones formativas deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.
- **Equidad e igualdad de oportunidades:** el acceso a las actividades formativas deberá promover criterios de equidad, cobertura y acceso entre sedes, unidades y estamentos.
- **Corresponsabilidad:** la Formación y Desarrollo constituyen una responsabilidad compartida entre la Dirección de Desarrollo de Personas, las jefaturas directas y los(as) colaboradores(as), quienes participan activamente en el desarrollo de competencias y capacidades.
- **Desarrollo continuo:** las acciones formativas deberán promover el aprendizaje permanente, el fortalecimiento de competencias y el desarrollo progresivo de capacidades individuales y organizacionales.
- **Trazabilidad y gestión de la información:** la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones formativas deberán respaldarse mediante registros verificables que permitan su monitoreo y control.
- **Evaluación y mejora continua:** el proceso formativo deberá incorporar mecanismos de evaluación que permitan medir sus resultados y promover ajustes orientados a mejorar su efectividad e impacto institucional.
- **Eficiencia en el uso de recursos:** la planificación y ejecución de acciones formativas deberá considerar criterios de pertinencia, cobertura, impacto esperado y disponibilidad presupuestaria.

6. ALCANCE

El Sistema Institucional de Formación y Desarrollo se aplica de manera transversal a los(as) colaboradores(as) de la Universidad Central de Chile, sin distinción de estamento, nivel jerárquico o

unidad, siempre que mantengan un vínculo contractual vigente y cumplan con los requisitos establecidos para participar en las actividades formativas institucionales.

Considera al personal académico, administrativo y de servicios, tanto de la sede Santiago como de la Sede Regional de Coquimbo.

Las condiciones específicas de acceso y participación, incluyendo requisitos de antigüedad, disponibilidad presupuestaria u otras consideraciones asociadas a determinadas actividades formativas, serán definidas y comunicadas por la Dirección de Desarrollo de Personas.

Excepcionalmente, podrán considerarse otros destinatarios o modalidades formativas autorizadas institucionalmente, conforme a la normativa vigente, disponibilidad presupuestaria y criterios definidos por la Dirección de Desarrollo de Personas.

La participación en acciones formativas podrá diferenciarse de acuerdo con la naturaleza del vínculo, estamento, jornada, función, familia de cargo, necesidades institucionales, pertinencia técnica, disponibilidad presupuestaria, requisitos normativos o criterios de priorización definidos por la Dirección de Desarrollo de Personas.

7. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- **Formación:** proceso orientado a complementar, actualizar y fortalecer competencias técnico-profesionales para mejorar el desempeño laboral.
- **Desarrollo:** proceso orientado al fortalecimiento progresivo de competencias, habilidades, conocimientos y capacidades que favorecen el crecimiento profesional de las personas, su contribución al logro de los objetivos institucionales y su proyección dentro de la organización.
- **Aprendizaje:** incorporación de conocimientos, habilidades o actitudes derivadas de la experiencia o de procesos formativos.
- **Transferencia:** grado en que los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos mediante acciones formativas son aplicados por el(la) colaborador(a) en su entorno laboral.
- **Brecha formativa:** diferencia identificada entre las competencias, conocimientos, habilidades o capacidades requeridas para el adecuado desempeño de una función y aquellas evidenciadas por una persona, equipo o unidad, susceptible de ser abordada mediante acciones de formación y desarrollo.
- **Ruta formativa:** secuencia planificada y estructurada de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo progresivo de competencias asociadas a una familia de cargo, función, rol o necesidad institucional específica.

- **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** proceso destinado a identificar brechas y necesidades formativas institucionales para la planificación de acciones de Formación y Desarrollo.
- **Plan Anual de Capacitación (PAC):** instrumento institucional de planificación que consolida las acciones formativas definidas para un período anual, considerando las necesidades detectadas mediante la DNC, las rutas formativas, las prioridades institucionales y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.
- **Comité Bipartito de Capacitación (CBC):** instancia integrada por representantes de los(as) colaboradores(as) y del empleador, encargada de revisar y asesorar en materias relacionadas con capacitación y desarrollo, conforme a la Ley N° 19.518.
- **Servicio Nacional de Capacitación (SENCE):** es un organismo técnico del Estado de Chile, dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, encargado de implementar políticas públicas en materia de Formación y Desarrollo.
- **Organismo Técnico de Capacitación (OTEC):** entidad autorizada por SENCE para ejecutar actividades de capacitación.
- **Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC):** entidad reconocida por SENCE destinada a otorgar apoyo técnico a empresas adheridas en materias de capacitación.
- **Trazabilidad formativa:** capacidad de registrar, consultar y verificar información asociada al ciclo completo de una acción formativa, desde su origen o necesidad hasta su ejecución, evaluación y resultados.
- **Informe anual del sistema:** reporte elaborado por la Dirección de Desarrollo de Personas que consolida información de cobertura, ejecución, presupuesto, satisfacción, transferencia, brechas abordadas, acciones críticas, resultados y oportunidades de mejora del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

8. MARCO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

8.1. Rutas Formativas Institucionales.

La Universidad Central de Chile desarrollará su Sistema de Formación y Desarrollo mediante rutas formativas institucionales, orientadas a fortalecer competencias, promover el aprendizaje continuo y favorecer el desarrollo progresivo de capacidades individuales y organizacionales.

Con el propósito de asegurar coherencia y progresión en el desarrollo de competencias, la Universidad implementará rutas formativas estructuradas, definidas en función de las familias de cargo, especialidades asociadas a cada rol y necesidades transversales institucionales.

La ruta formativa institucional contempla las siguientes líneas de formación:

- **Línea de Formación por Familia de Cargo:** orientada al desarrollo de competencias comunes asociadas a un conjunto de cargos que comparten funciones, responsabilidades y desafíos similares dentro de la estructura organizacional, favoreciendo el fortalecimiento del rol y la proyección de desarrollo.
- **Línea de Formación Transversal:** orientada al fortalecimiento de competencias institucionales comunes a toda la comunidad universitaria, alineadas con los valores, cultura organizacional y requerimientos estratégicos definidos por la Universidad.
- **Línea de Formación de Especialización:** orientada al desarrollo o actualización de conocimientos técnicos avanzados, herramientas específicas o competencias expertas requeridas para el ejercicio de funciones especializadas, asociadas a normativas, tecnologías, metodologías o ámbitos disciplinares particulares.

8.2. Articulación institucional.

El Sistema de Formación y Desarrollo se articula con los distintos procesos de gestión de personas y con los instrumentos institucionales que contribuyen al desarrollo de competencias y capacidades organizacionales, con el propósito de asegurar coherencia entre las necesidades identificadas, las acciones formativas implementadas y los objetivos estratégicos de la Universidad.

Para estos efectos, la Dirección de Desarrollo de Personas coordinará con las distintas unidades que desarrollen iniciativas formativas, con el fin de:

- Integrar y consolidar la oferta formativa institucional.
- Evitar la duplicidad de actividades.
- Optimizar el uso de recursos.
- Asegurar coherencia y alineación institucional.
- Mantener registros consolidados de las actividades de Formación y Desarrollo.

Asimismo, la definición de rutas formativas y acciones de capacitación podrá considerar, entre otros, los siguientes insumos:

- Resultados del Marco Institucional del Sistema de Gestión del Desempeño.
- Resultados del procedimiento de Clima Organizacional.
- Requerimientos del Marco Institucional de Atracción y Retención de Talento.
- Requerimientos asociados a procesos de Onboarding.
- Necesidades levantadas por jefaturas.
- Prioridades definidas por autoridades institucionales.
- Requerimientos normativos institucionales y externos.

El Sistema de Formación y Desarrollo podrá articularse con antecedentes, requerimientos o brechas derivados de los procesos institucionales de gestión de personas y de aseguramiento de la calidad directamente vinculados a la formación.

9. CICLO ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

La gestión institucional de Formación y Desarrollo se ejecutará mediante un ciclo anual que contemplará las siguientes etapas.

9.1. Etapas del ciclo anual:

a) Confirmación Presupuestaria Anual

El proceso anual se iniciará con la confirmación del presupuesto disponible para formación y desarrollo, considerando los recursos institucionales que se dispongan.

b) Detección de Necesidades de Capacitación

La Dirección de Desarrollo de Personas realizará un proceso formal de Detección de Necesidades de Capacitación, con una periodicidad bienal, susceptible de actualización anual o complementaria, integrando información proveniente de diversas fuentes institucionales, con el propósito de orientar el desarrollo de competencias.

Estas incluyen las unidades académicas y administrativas, las jefaturas directas, los resultados del sistema de Gestión del Desempeño, Clima Organizacional, Onboarding, Atracción y Retención de Talento, así como, otros requerimientos institucionales y diagnósticos organizacionales.

El levantamiento de necesidades podrá realizarse mediante instrumentos definidos por la Dirección de Desarrollo de Personas, permitiendo consolidar el Plan Anual de Capacitación.

Los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación constituirán el principal insumo para la planificación anual de las acciones de Formación y Desarrollo y para la definición de prioridades institucionales en materia de capacitación.

El resultado del proceso deberá formalizarse mediante un Reporte Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación, cuyo contenido mínimo será definido por la Dirección de Desarrollo de Personas mediante el instrumento técnico correspondiente.

c) Consolidación y Priorización Técnica

La Dirección de Desarrollo de Personas consolidará y analizará las necesidades levantadas mediante la DNC y otras fuentes institucionales, evaluando su pertinencia, alineación estratégica, viabilidad

técnica y disponibilidad presupuestaria, con el propósito de establecer prioridades para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

d) Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Sobre la base del análisis anterior, la Dirección de Desarrollo de Personas elaborará el Plan Anual de Capacitación, el cual definirá, entre otros aspectos:

- Acciones formativas priorizadas.
- Modalidades de ejecución.
- Número estimado de participantes.
- Origen de detección de necesidad.
- Mecanismo de evaluación.
- Costo estimado y fuente de financiamiento.

e) Validación del PAC

Será elaborado por la Dirección de Desarrollo de Personas, sobre la base del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, la disponibilidad presupuestaria, las prioridades institucionales y los requerimientos normativos.

Una vez elaborado, será presentado al Comité Bipartito de Capacitación, en su calidad de instancia asesora para su revisión, análisis y formulación de observaciones o recomendaciones. Dichas observaciones deberán constar en acta o registro formal, indicando las materias revisadas, acuerdos, recomendaciones y eventuales disensos.

La revisión del Comité Bipartito de Capacitación no reemplazará las facultades institucionales de administración, priorización presupuestaria ni aprobación final del PAC, las cuales corresponderán a la Dirección de Desarrollo de Personas, a través de la jefatura competente en materia de Desarrollo Organizacional, y a las autoridades institucionales que correspondan conforme a la estructura vigente.

La aprobación final deberá considerar, al menos, los siguientes antecedentes:

- Disponibilidad presupuestaria anual.
- Resultados del proceso de DNC.
- Observaciones y recomendaciones del Comité Bipartito de Capacitación.
- Coherencia con las prioridades institucionales y el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.
- Factibilidad de ejecución y registro.
- Mecanismos de evaluación y seguimiento aplicables.

Las observaciones del Comité Bipartito de Capacitación deberán ser analizadas técnicamente por la Dirección de Desarrollo de Personas, dejando constancia de aquellas que sean incorporadas, rechazadas o postergadas, según criterios de pertinencia, factibilidad, prioridad institucional, disponibilidad presupuestaria o coherencia con el sistema.

El Comité Bipartito de Capacitación tendrá carácter asesor y consultivo, sin perjuicio de las facultades de administración, dirección, priorización presupuestaria y aprobación que correspondan a la Universidad.

f) Ejecución del PAC

La ejecución del PAC será gestionada por la Dirección de Desarrollo de Personas, mediante la coordinación con actores externos e internos de la Universidad, resguardando el cumplimiento, la trazabilidad y el logro de los objetivos definidos.

g) Seguimiento y Evaluación de la Ejecución

La Dirección de Desarrollo de Personas realizará seguimiento continuo de la ejecución del PAC, controlando indicadores de cobertura, asistencia, avance y cumplimiento presupuestario, elaborando reportes de seguimiento y control de gestión.

Asimismo, los resultados obtenidos durante la ejecución de las actividades formativas podrán ser utilizados para introducir ajustes metodológicos, mejoras en los contenidos, modificaciones en las modalidades de ejecución o nuevas acciones formativas que permitan fortalecer el impacto del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

h) Incorporación de Actividades Extraordinarias

Podrán incorporarse acciones formativas no contempladas en el PAC, siempre que:

- Respondan a necesidades institucionales emergentes.
- Exista disponibilidad presupuestaria.
- Cuenten con aprobación de la Dirección de Desarrollo de Personas.
- Se encuentren debidamente registradas para efectos de trazabilidad.

10. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas consideradas en el Plan Anual de Capacitación deberán priorizarse considerando criterios técnicos, estratégicos y presupuestarios que permitan asegurar la pertinencia, impacto y contribución institucional de las actividades desarrolladas.

Para estos efectos, se considerarán, al menos, los siguientes criterios:

- Coherencia con las prioridades institucionales y los lineamientos estratégicos vigentes.

- Contribución al cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo y del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.
- Brechas de competencias identificadas mediante la Detección de Necesidades de Capacitación, el Sistema de Gestión del Desempeño y otros procesos institucionales.
- Criticidad de los cargos, funciones o procesos involucrados.
- Cumplimiento de requerimientos normativos, legales o regulatorios aplicables.
- Impacto esperado en el desempeño laboral, en la gestión institucional y en el desarrollo de capacidades organizacionales.
- Cobertura potencial de participantes y alcance institucional.
- Disponibilidad presupuestaria y uso eficiente de los recursos.

11. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS

La participación en las actividades de Formación y Desarrollo constituye una responsabilidad compartida entre la Dirección de Desarrollo de Personas, las jefaturas directas y los(as) colaboradores(as), orientada al fortalecimiento de competencias, al desarrollo continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las jefaturas deberán promover y facilitar la participación de sus equipos en las actividades formativas definidas institucionalmente, considerando su pertinencia para el desempeño laboral y el desarrollo de capacidades.

Por su parte, los(as) colaboradores(as) deberán participar activamente en las actividades formativas que les correspondan, conforme a las modalidades, requisitos y condiciones definidas para cada programa.

Las responsabilidades específicas de cada actor participante se encuentran definidas en el apartado siguiente.

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES

12.1. Dirección de Desarrollo de Personas.

La Dirección de Desarrollo de Personas será responsable de:

- Coordinar el proceso institucional de Formación y Desarrollo.
- Realizar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Consolidar, analizar y priorizar las necesidades formativas institucionales.
- Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Capacitación.
- Administrar el presupuesto anual asignado para Formación y Desarrollo.

- Coordinar la ejecución de actividades con organismos técnicos y proveedores externos.
- Coordinar la ejecución con participantes, jefaturas y unidades de apoyo institucional.
- Aplicar instrumentos de evaluación y seguimiento.
- Consolidar indicadores, informes de gestión y resultados institucionales.
- Proponer mejoras y ajustes al Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

12.2. Comité Bipartito de Capacitación (CBC).

El Comité Bipartito de Capacitación actuará como instancia asesora en materias de Formación y Desarrollo, conforme a la normativa vigente:

- Revisar la pertinencia del PAC, considerando las necesidades institucionales, normativas y formativas identificadas.
- Formular observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer la pertinencia y ejecución del PAC.
- Colaborar y proponer iniciativas o temáticas formativas que respondan a brechas de competencias, necesidades institucionales y transversales.
- Conocer los resultados generales de ejecución del PAC y formular observaciones o recomendaciones orientadas a su mejora continua.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo de Personas en materias de capacitación y desarrollo de competencias.
- Contribuir a la mejora continua del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.
- Dejar constancia formal de sus sesiones, acuerdos, observaciones y recomendaciones mediante actas o registros verificables.

12.3. Jefaturas directas.

Corresponde a las jefaturas liderar el proceso en:

- Identificar necesidades formativas de sus equipos.
- Facilitar y asegurar la participación de los(as) colaboradores(as) en acciones formativas definidas.
- Promover la aplicación de aprendizajes en el entorno laboral.
- Participar en procesos de evaluación de transferencia cuando corresponda.
- Realizar seguimiento de brechas de competencias de sus equipos.

12.4. Colaboradores(as).

Serán responsables de:

- Participar en las actividades formativas asignadas.

- Cumplir requisitos de asistencia, evaluación y requerimientos SENCE, cuando corresponda.
- Aplicar los aprendizajes adquiridos en el desempeño de sus funciones.
- Entregar retroalimentación mediante instrumentos institucionales de evaluación.
- Contribuir activamente a su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.

12.5. Unidades Institucionales Responsables de Formación.

Las unidades institucionales que desarrollen actividades formativas, tales como la Vicerrectoría Académica u otras, deberán coordinarse con la Dirección de Desarrollo de Personas con el propósito de asegurar coherencia institucional, complementariedad de la oferta formativa, optimización de recursos y trazabilidad de los registros asociados a las actividades de Formación y Desarrollo.

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

13.1. Evaluación de las acciones formativas.

La Universidad aplicará mecanismos de evaluación orientados a medir los resultados de las actividades de Formación y Desarrollo, utilizando como referencia el modelo de Kirkpatrick y considerando los siguientes niveles:

- **Nivel 1 – Reacción:** orientado a medir la satisfacción y percepción de los(as) participantes respecto de la actividad realizada.
- **Nivel 2 – Aprendizaje:** orientado a medir la adquisición o fortalecimiento de conocimientos, habilidades o competencias (*cuando el organismo de capacitación lo proporcione*).
- **Nivel 3 – Transferencia:** orientado a medir la aplicación de los aprendizajes en el puesto de trabajo.

La Dirección de Desarrollo de Personas aplicará los niveles de evaluación que resulten pertinentes, de acuerdo con las características, alcance y objetivos de cada actividad, con especial énfasis en la **Línea de Formación de Especialización**, sin perjuicio de su aplicación a las demás líneas formativas cuando corresponda.

13.2. Uso de resultados y mejora continua.

Los resultados obtenidos mediante los procesos de evaluación deberán utilizarse como insumo para la mejora continua del Sistema de Formación y Desarrollo, permitiendo ajustar rutas formativas, fortalecer acciones de capacitación, identificar nuevas necesidades institucionales y apoyar la toma de decisiones en materia de gestión y desarrollo de personas.

Asimismo, la información obtenida podrá ser utilizada para complementar los procesos institucionales asociados al Sistema de Gestión del Desempeño, Clima Organizacional, Atracción y Retención de Talento, Onboarding y otros mecanismos de desarrollo organizacional.

14. CONTROL DE GESTIÓN E INDICADORES

La Dirección de Desarrollo de Personas elaborará anualmente un informe institucional del Sistema de Formación y Desarrollo, orientado a evaluar la cobertura, cumplimiento, ejecución presupuestaria, calidad, resultados y contribución de las acciones formativas al desarrollo de competencias y al fortalecimiento institucional.

El Informe Anual del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo deberá consolidar información relevante sobre cobertura, ejecución del PAC, ejecución presupuestaria, evaluación, trazabilidad, brechas abordadas, principales resultados y oportunidades de mejora. Su estructura específica será definida por la Dirección de Desarrollo de Personas mediante el formato técnico correspondiente.

La Dirección de Desarrollo de Personas podrá incorporar indicadores adicionales conforme a requerimientos institucionales, procesos de acreditación, auditorías, disponibilidad de información y necesidades de seguimiento.

Los resultados de estos indicadores deberán utilizarse para retroalimentar el ciclo anual de Formación y Desarrollo, ajustar rutas formativas, priorizar recursos y proponer mejoras para los ciclos siguientes.

Asimismo, los resultados obtenidos constituirán un insumo para la toma de decisiones, la planificación de futuras acciones formativas, el fortalecimiento de las rutas formativas institucionales y la mejora continua del Sistema de Formación y Desarrollo.

15. FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

El Sistema de Formación y Desarrollo contará con un presupuesto anual administrado por la Dirección de Desarrollo de Personas, considerando los mecanismos de financiamiento disponibles, tales como la franquicia tributaria de capacitación, recursos institucionales y otras fuentes que puedan ser utilizadas conforme a la normativa vigente.

La planificación y utilización de los recursos deberá orientarse al cumplimiento de las prioridades institucionales, las necesidades formativas identificadas, las rutas formativas definidas y los objetivos establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

En caso de exceder la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Desarrollo de Personas deberá priorizar y ajustar el Plan Anual de Capacitación conforme a los criterios definidos en el presente documento, resguardando la pertinencia, trazabilidad y sostenibilidad de las acciones formativas.

La asignación y ejecución de recursos destinados a Formación y Desarrollo deberá respaldarse mediante registros que permitan identificar, cuando corresponda, los antecedentes relevantes de planificación, ejecución, financiamiento y resultados asociados a las acciones formativas.

16. REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA FORMACIÓN

La Universidad Central de Chile dispondrá de un registro institucional de las actividades de Formación y Desarrollo, el cual deberá asegurar la trazabilidad de la información asociada a las acciones formativas ejecutadas, participantes, resultados obtenidos y antecedentes necesarios para el seguimiento y la mejora continua del proceso.

Toda la información generada en el marco del presente documento deberá registrarse en los sistemas institucionales definidos para tales efectos, resguardando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y uso responsable.

El registro institucional deberá permitir identificar, cuando corresponda y conforme a la disponibilidad de los sistemas institucionales, al menos los siguientes antecedentes:

- Actividad formativa realizada.
- Fecha de ejecución.
- Participantes.
- Unidad y sede.
- Familia de cargo.
- Ruta formativa asociada, cuando corresponda
- Horas de capacitación realizadas.
- Organismo ejecutor, cuando corresponda.
- Fuente de financiamiento utilizada.
- Resultados de evaluación disponibles.
- Certificaciones emitidas.
- Registros de asistencia y participación.

La Dirección de Desarrollo de Personas deberá resguardar la disponibilidad y actualización de dichos registros para fines de seguimiento, auditoría interna, acreditación institucional, control de gestión, análisis institucional y toma de decisiones asociadas a la Formación y Desarrollo.

El sistema de registro deberá permitir mantener un historial trazable de la formación recibida por cada colaborador(a), facilitando el seguimiento de su desarrollo, la planificación de futuras acciones formativas y la articulación con otros procesos institucionales de gestión de personas.

17. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La Dirección de Desarrollo de Personas realizará revisiones periódicas del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo con el propósito de asegurar su pertinencia, consistencia, efectividad y alineación con las necesidades institucionales.

Para estos efectos, se considerarán los resultados obtenidos mediante los indicadores de gestión, los procesos de evaluación y seguimiento de las acciones formativas, las necesidades institucionales identificadas, la experiencia de los(as) participantes y los requerimientos asociados al Plan Estratégico Corporativo, al Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y a los procesos de aseguramiento de la calidad y acreditación institucional.

Las actualizaciones que se realicen deberán resguardar la coherencia del documento con los lineamientos institucionales vigentes y con los principios de mejora continua, trazabilidad, pertinencia y desarrollo de las personas.

El presente documento será revisado ordinariamente cada dos años, sin perjuicio de su revisión o actualización anticipada cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Actualización del Plan Estratégico Corporativo.
- Actualización de la Política de Desarrollo de Personas o del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.
- Modificaciones normativas relevantes.
- Resultados de procesos de acreditación, auditoría o autoevaluación institucional.
- Cambios organizacionales significativos.
- Implementación de nuevos sistemas de información o trazabilidad.
- Resultados del informe anual que evidencien brechas significativas de cobertura, pertinencia, ejecución y transferencia.

18. ANEXOS

El presente Sistema Institucional de Formación y Desarrollo considera los siguientes anexos:

- A. **Instrumentos de planificación y diagnóstico.** Anexos N°1 y 2.
- B. **Procedimientos y gestión operativa.** Anexos N°3, 4, y 5.
- C. **Instrumentos de evaluación y medición.** Anexo N°6.
- D. **Control de gestión e información institucional.** Anexos N°7, 8, 9, 10 y 11.
- E. **Flujo.** Anexo N°12.

ANEXO 1: MATRIZ DE RUTAS FORMATIVAS INSTITUCIONALES POR FAMILIA DE CARGO.

La Matriz de Rutas Formativas Institucionales constituye un instrumento técnico de planificación y podrá ser actualizada por la Dirección de Desarrollo de Personas conforme a las necesidades institucionales, perfiles de cargo, resultados de gestión, brechas identificadas, disponibilidad presupuestaria y evolución de los procesos institucionales.

Matriz referencial de rutas formativas

Familia de cargo / grupo funcional	Línea formativa asociada	Competencias o capacidades a desarrollar	Acciones formativas referenciales	Evidencia
Autoridades, directivos y jefaturas	Familia de Cargo, Línea Transversal	Liderazgo, gestión del desempeño, retroalimentación, toma de decisiones, gestión del cambio, clima laboral	Programas de liderazgo, gestión de equipos, comunicación efectiva, gestión del desempeño	Registro de participación, evaluación, transferencia
Profesionales especialistas	y Formación por familia de cargo / especialización	Competencias técnicas, gestión de procesos, análisis de información, mejora continua	Cursos técnicos, diplomados, certificaciones, talleres de especialización	Certificación, asistencia, evaluación
Administrativos de gestión y apoyo	Formación por familia de cargo / especialización	Atención de usuarios, gestión administrativa, uso de sistemas, normativa interna	Talleres de atención, herramientas institucionales, gestión documental, calidad de servicio	Registro de asistencia, evaluación de satisfacción
Personal de servicios y apoyo operacional	Formación por familia de cargo / especialización	Seguridad, prevención, atención, procedimientos internos, uso de herramientas operativas	Inducción funcional, prevención de riesgos, protocolos institucionales	Registro de asistencia, certificación cuando corresponda
Académicos con funciones de gestión	Línea Transversal	Gestión académica, liderazgo, gestión de equipos, normativa interna, planificación	Talleres de gestión académica, liderazgo, planificación y sistemas institucionales	Registro de participación, evaluación
Nuevos(as) colaboradores(as)	Inducción y onboarding, Línea Transversal	Conocimiento institucional, normativa interna, rol, responsabilidades, cultura organizacional	Inducción institucional, inducción funcional, acompañamiento inicial	Registro de inducción completada
Colaboradores(as) con brechas de desempeño identificadas	Formación asociada a desempeño, Línea de Especialización	Competencias específicas asociadas a brechas detectadas	Planes formativos focalizados, talleres, acompañamiento, capacitación técnica	Reporte de brecha y acción asociada
Colaboradores(as) asociados a procesos críticos	Cumplimiento normativo / calidad / transformación digital	Normativa, calidad, protección de datos, prevención, sistemas, continuidad operacional	Programas obligatorios, certificaciones, capacitaciones normativas	Registro, certificación, evaluación

ANEXO 2: REPORTE CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

El Reporte Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación constituye un insumo técnico para la priorización y elaboración del Plan Anual de Capacitación. Su estructura podrá ser ajustada por la Dirección de Desarrollo de Personas conforme a la evolución de los instrumentos de gestión y disponibilidad de información.

Matriz referencial consolidada de necesidades en base a encuesta

N°	Curso	Unidad / área	Sede	Estamento	Fuente de detección	Necesidad identificada	Brecha formativa asociada	Línea formativa	Nivel de criticidad	Prioridad preliminar	Observaciones
1									Alta / Media / Baja	Alta / Media / Baja	

Síntesis ejecutiva del diagnóstico

- Principales brechas identificadas.
- Necesidades recurrentes por unidad o estamento.
- Necesidades críticas o normativas.
- Necesidades asociadas a desempeño.
- Necesidades asociadas a clima organizacional.
- Necesidades asociadas a onboarding, atracción y retención.

ANEXO 3: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).

Regular operativamente las etapas mínimas para elaborar, validar, aprobar, ejecutar, modificar y cerrar el Plan Anual de Capacitación, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Matriz referencial PAC

A partir de la matriz anterior, se complementa con lo siguiente:

Nº	Curso	Unidad / área	Sede	Estamento	Fuente de detección	Necesidad identificada	Brecha formativa asociada	Línea formativa	Nivel de criticidad	Proveedor	Mes de ejecución	Presupuesto	Prioridad preliminar	Priorización CBC
1									Alta / Media / Baja				Alta / Media / Baja	
Campo					Descripción									
Nombre de la acción formativa					Denominación de la actividad									
Objetivo					Resultado esperado de aprendizaje o desarrollo									
Línea formativa					Familia de cargo, transversal, especialización u otra									
Fuente de necesidad					DNC, desempeño, clima, onboarding, requerimiento normativo, autoridad u otra									
Unidad solicitante					Unidad relacionada con la necesidad									

Campo	Descripción
Población objetivo	Participantes o grupo destinatario
Modalidad	Presencial, virtual, híbrida, asincrónica u otra
Proveedor / relator	Interno, externo, OTEC u otro
Costo estimado	Monto estimado o sin costo directo
Fuente de financiamiento	Institucional, franquicia tributaria u otra
Mecanismo de evaluación	Satisfacción, aprendizaje, transferencia o resultados
Evidencia esperada	Registro, certificación, informe, evaluación u otra
Estado	Planificada, en ejecución, ejecutada, suspendida, reprogramada
Observaciones	Comentarios o antecedentes relevantes

ANEXO 4: FORMATO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

El presente anexo establece el formato estándar para el registro, reporte y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, permitiendo el monitoreo sistemático de su planificación, ejecución y resultados, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Matriz referencial

N°	Curso	Unidad / área	Sede	Estamento	Fuente de detección	Necesidad identificada	Brecha formativa asociada	Línea formativa	Nivel de criticidad	Proveedor	Mes de ejecución	Presupuesto	Prioridad preliminar	Priorización CBC
1									Alta / Media / Baja				Alta / Media / Baja	

A partir de la matriz anterior, se complementa con lo siguiente:

- Participantes efectivos
- Presupuesto ejecutado
- Evaluación aplicada (niveles)
- Resultado de evaluación
- Evidencia disponible
- Horas de capacitación
- Modalidad

ANEXO 5: FORMATO DE ACTA Y REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN.

El presente anexo establece el formato estándar para la elaboración de actas y el registro sistemático de observaciones, acuerdos y compromisos adoptados en el marco de las sesiones del Comité Bipartito de Capacitación, asegurando la trazabilidad, formalización y seguimiento de sus decisiones, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Acta referencial

CONTENIDO	
VARIABLE	
FECHA DE SESIÓN	
TIPO DE SESIÓN	
PARTICIPANTES	
ANTECEDENTES REVISADOS	
COMPROMISOS DE LA REUNIÓN	
RESPONSABLES	
PLAZOS	
OBSERVACIONES	

ANEXO 6: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL MODELO DE KIRKPATRICK Y CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE KIRKPATRICK.

El presente anexo establece los instrumentos y el formato de registro para la evaluación del Plan Anual de Capacitación, basado en el Modelo de Kirkpatrick, con el propósito de medir sistemáticamente la reacción, el aprendizaje y la transferencia de las actividades formativas, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Matriz referencial

Curso	Línea de formación	Tipo de evaluación Kirkpatrick	Definición nivel Kirkpatrick	Enlace de la evaluación	Trazabilidad	Resultados	Comentarios
		Reacción	Nivel 1. Orientado a medir la satisfacción y percepción de los(as) participantes respecto de la actividad realizada	<u>Encuesta de Satisfacción Capacitación UCEN:</u> <u>Rellenar formulario</u>	<u>Reporte de encuesta nivel 1 de Reacción</u>	Escala de 1 a 7 (Mi percepción general de la capacitación fue)	
		Aprendizaje	Nivel 2. Orientado a medir la adquisición o fortalecimiento de conocimientos, habilidades o competencias	Entrega dato organismo de capacitación	Entrega dato organismo de capacitación	Entrega dato organismo de capacitación	
		Transferencia	Nivel 3. Orientado a medir la aplicación de los aprendizajes en el puesto de trabajo	<u>Encuesta de Transferencia de Capacitación UCEN:</u> <u>Rellenar formulario</u>	<u>Reporte de encuesta nivel 3 Transferencia</u>	Escala de 1 a 5 (¿El/la colaborador/a aplica las habilidades aprendidas en sus tareas diarias después del curso?)	

D. Control de gestión e información institucional

ANEXO 7: INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

El presente anexo establece el conjunto de indicadores para el monitoreo, control de gestión y análisis del desempeño del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo, permitiendo evaluar su cobertura, ejecución, calidad, eficiencia y alineación estratégica con las necesidades institucionales.

Dimensión de medición	Indicador	FÓRMULA	Resultado obtenido	Responsable	Periodicidad
Cobertura general	Porcentaje de colaboradores(as) capacitados(as)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de colaboradores(as) capacitados(as)}}{\text{dotación}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Cobertura por estamento	Porcentaje de cobertura por estamento académico, administrativo y servicios	$\frac{\text{N}^\circ \text{ capacitados(as) por estamento}}{\text{dotación del estamento}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Cobertura por sede	Porcentaje de cobertura por sede	$\frac{\text{N}^\circ \text{ capacitados(as) por sede}}{\text{dotación de la sede}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Cumplimiento del PAC	Porcentaje de acciones formativas ejecutadas respecto del PAC aprobado	$\frac{\text{N}^\circ \text{ acciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ acciones planificadas}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Ejecución presupuestaria	Porcentaje de ejecución del presupuesto anual de formación	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{presupuesto aprobado}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Vinculación con necesidades institucionales	Porcentaje de acciones formativas vinculadas a DNC y necesidades institucionales identificadas (incluyendo Gestión del Desempeño, Clima Organizacional, Atracción y Retención y Onboarding)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ acciones con priorización institucional identificada}}{\text{total acciones ejecutadas}} \times 100$	Porcentaje	DDP	Anual
Reacción	Nivel de satisfacción de participantes	Resultado promedio de encuesta de satisfacción	Promedio	DDP	Por actividad / anual
Transferencia	Nivel de transferencia de participantes	Resultado promedio de la encuesta de transferencia	Promedio	DDP	Por actividad / anual

ANEXO 8: MATRIZ DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.

Para efectos de trazabilidad estratégica, el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo deberá considerar la siguiente matriz de tributación y articulación institucional:

COMPONENTE DEL SISTEMA	INSTRUMENTO INSTITUCIONAL RELACIONADO	CONTRIBUCIÓN ESPERADA	EVIDENCIA VERIFICABLE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD REFERENCIAL
Detección de Necesidades de Capacitación	PEC / MGDGP / Política de Desarrollo de Personas	Identificación sistemática de brechas formativas y necesidades institucionales	Reporte consolidado DNC	DDP	Bienal con actualización anual
Plan Anual de Capacitación	PEC / MGDGP	Planificación anual de acciones formativas prioritizadas	PAC aprobado	DDP	Anual
Ruta formativa institucional	MGDP / Política de Desarrollo de Personas	Desarrollo progresivo de competencias por familia de cargo, rol o necesidad institucional	Matriz de rutas formativas	DDP	Anual
Formación vinculada a desempeño	Sistema de Gestión del Desempeño	Cierre de brechas de desempeño mediante acciones formativas	Reporte de brechas y acciones asociadas	DDP / Jefaturas	Anual
Formación vinculada a clima organizacional	Procedimiento de Clima Organizacional	Abordaje de brechas de liderazgo, comunicación, colaboración o ambiente laboral	Planes de acción y actividades ejecutadas	DDP / Jefaturas	Según ciclo de clima
Formación vinculada a onboarding	Procedimiento de Onboarding	Integración institucional y funcional de nuevos(as) colaboradores(as)	Registros de inducción y participación	DDP / Jefaturas	Permanente
Formación vinculada a atracción y retención	Marco Institucional de Atracción y Retención de Talento	Fortalecimiento del desarrollo y permanencia de talento institucional	Programas y registros asociados	DDP	Anual
Evaluación de satisfacción, aprendizaje y transferencia	MGDP / mejora continua	Medición de resultados de acciones formativas	Reportes de evaluación	DDP	Por actividad / anual
Registro y trazabilidad	MGDP / control de gestión	Disponibilidad de información para seguimiento, análisis y toma de decisiones	Sistema de registro institucional	DDP	Permanente
Informe anual del sistema	PEC / MGDGP / aseguramiento de la calidad	Retroalimentación del ciclo y mejora continua	Informe anual de gestión	DDP	Anual

ANEXO 9: REPORTE MENSUAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

El presente anexo establece el formato estándar para el reporte mensual de las actividades de formación y desarrollo, permitiendo el registro sistemático de la participación, cobertura, carga horaria y ejecución de las acciones formativas, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Participantes		Horas de Formación y Desarrollo Totales			
Capacitaciones - Desarrollo Organizacional					
Mes	Capacitación	Metodología	Horas por curso	Unidad	Nº de participantes
Nº de horas efectivas					
Total					

ANEXO 10: CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El presente anexo tiene por objeto dejar constancia de la existencia y disponibilidad del Catálogo Institucional de Formación y Desarrollo, instrumento que contiene la oferta formativa vigente para los(as) colaboradores(as) de la Universidad.

El catálogo se encuentra organizado según líneas de formación, objetivos de aprendizaje, destinatarios, modalidades de ejecución y demás antecedentes relevantes para orientar la participación de los(as) colaboradores(as) en las actividades de formación y desarrollo, en coherencia con el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

Para efectos de consulta, actualización y difusión, el catálogo se encontrará disponible en formato digital, a través del siguiente enlace institucional:

Presione aquí: Catálogo Cursos Formación y Desarrollo

La Dirección de Desarrollo de Personas será responsable de mantener actualizado dicho catálogo, conforme a las necesidades institucionales, los lineamientos estratégicos vigentes y la planificación anual de formación.

El Catálogo Institucional de Formación y Desarrollo podrá ser actualizado periódicamente por la Dirección de Desarrollo de Personas, sin que ello implique necesariamente la modificación del presente documento, siempre que dichas actualizaciones mantengan coherencia con los objetivos, principios y lineamientos establecidos en el Sistema Institucional de Formación y Desarrollo.

ANEXO 11: REPORTE DE BRECHAS FORMATIVAS DERIVADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

El presente anexo establece el formato de reporte para la sistematización y análisis de las brechas formativas identificadas a partir del Sistema de Gestión del Desempeño, constituyéndose como un insumo clave para la planificación del Plan Anual de Capacitación y la toma de decisiones en materia de desarrollo organizacional.

Reporte de Brechas Formativas derivadas del Sistema de Gestión del Desempeño									
Proceso SGD 2025									
XX	XX	XX	XX	XX	Cargo	Área	Categoría de Brecha	Brecha de Capacitación (Comentario)	
							Herramientas digitales / TIC / IA	Manejo de recursos tecnológicos como IA y Power Bi	
							Trabajo en equipo / Colaboración	Trabajo colaborativo	
							Atención al cliente / Orientación al usuario	Reforzar los canales de comunicación con los usuarios	

ANEXO 12: FLUJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

El presente anexo establece el flujo operativo del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo, definiendo las etapas, actores y principales hitos del proceso, con el propósito de asegurar su correcta implementación, trazabilidad y articulación con la planificación estratégica institucional.

