

**CONSEJO DIRECTIVO
RESOLUCIÓN No. 1809**

**Por la cual se aprueban los Lineamientos de Talento Humano de la Institución
Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC**

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegios de Colombia – Unicoc, en uso de sus atribuciones estatutarias y en especial de las contenidas en el Artículo 14 de sus numerales 1 y 13 y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es función del Consejo Directivo fijar la Política General, la Misión, el Proyecto Educativo Institucional y orientar los objetivos de la Institución Universitaria Colegios de Colombia Unicoc.

SEGUNDO. Que es función del Consejo Directivo velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias.

TERCERO. Que los **Lineamientos de Talento Humano** constituyen una estrategia organizacional orientada a promover el bienestar integral, la satisfacción y la motivación de sus colaboradores. El objetivo es crear un ambiente laboral positivo, saludable y productivo. Estos lineamientos, que trascienden los beneficios económicos tradicionales, buscan impactar positivamente la calidad de vida de los colaboradores, fortalecer su sentido de pertenencia y afianzar su compromiso con UNICOC.

CUARTO. Que en la sesión del Consejo Directivo celebrada el día diez (10) de junio del año 2025, una vez hecho el tránsito por las respectivas instancias, se presentó para aprobación del Consejo Directivo los **Lineamientos de Talento Humano**, según consta en el Acta No. 443 y en el orden del día correspondiente a la sesión mencionada.

Que, en mérito de lo expuesto, este Consejo Directivo

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar de forma unánime, según consta en el Acta 443, los **Lineamientos de Talento Humano** de la Institución Universitaria Colegios de Colombia-UNICOC.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los **Lineamientos de Talento Humano** de UNICOC se aprueban de manera integral así:



**LINEAMIENTOS DE
TALENTO HUMANO
UNICOC**



Lineamientos de Gestión de Talento Humano de UNICOC

UNICOC reconoce que su política de talento humano; el Plan estratégico de formación de talento humano; el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Profesorado son activos e instrumentos fundamentales para cumplir su misión educativa y alcanzar sus objetivos estratégicos. Por ello, los siguientes lineamientos constituyen una estrategia organizacional orientada a promover el bienestar integral, la satisfacción y la motivación de sus colaboradores. El objetivo es crear un ambiente laboral positivo, saludable y productivo. Estos lineamientos, que trascienden los beneficios económicos tradicionales, buscan impactar positivamente la calidad de vida de los colaboradores, fortalecer su sentido de pertenencia y afianzar su compromiso con UNICOC.

Los presentes lineamientos establecieron el marco orientador para todos los procesos relacionados con la gestión del personal académico y administrativo, fundamentados en los siguientes

1. PRINCIPIOS:

- Los procesos de selección se fundamentan en el perfil de cargo y se desarrollan a través de convocatorias transparentes, utilizando mecanismos internos y externos de reclutamiento.
- La contratación se realiza de conformidad con la normatividad laboral vigente, y considera criterios de equidad interna y competitividad con el entorno exterior, en función de la formación, experiencia, desempeño y antigüedad.
- Promueve una cultura organizacional basada en el respeto, el trato justo, el liderazgo ético, el conocimiento compartido, la lógica argumentativa y el diálogo institucional.
- Reconoce el **salario emocional** como herramienta estratégica para promover el bienestar, la motivación, la lealtad y la vocación de permanencia. Este incluye beneficios como la flexibilidad horaria, acceso a procesos de formación, programas de bienestar, días de salud mental, reconocimientos simbólicos, entre otros, los cuales están diferenciados según el tipo de cargo.
- El modelo de evaluación del desempeño está segmentado por niveles jerárquicos y enfocado en competencias, logros, actitudes, aportes misionales y compromiso institucional.



- Reconoce la dimensión familiar del trabajador, y se brindan apoyos institucionales ante eventos de crisis, calamidad o situaciones excepcionales que impacten su vida personal o familiar.
- El uso de herramientas digitales e inteligencia artificial se promueve en todos los niveles, con criterios éticos, formativos y de respeto a la dignidad humana.
- Fomenta un equipo de trabajo diverso, proactivo, multifuncional, adaptable al cambio, orientado a resultados y con presentación personal, vocación de servicio y actitud colaborativa.

2. Lineamientos específicos de Gestión del Talento Humano.

2.1 Lineamientos de Vinculación: Se hace mediante convocatorias abiertas o internas, pruebas por competencias, entrevistas estructuradas, contratación formal y procesos completos de inducción institucional y funcional.

2.2 Lineamientos de Retención: Estos lineamientos están articulados con la Planeación del talento humano: Identificación de necesidades, análisis de cargas laborales, definición de perfiles por competencias, y proyecciones presupuestales. También incluye el desarrollo y formación del talento humano, los planes de capacitación por niveles, programas en educación, cursos en TIC, ética y liderazgo.

2.3 Lineamientos de evaluación de desempeño laboral: Aplicación periódica de modelos diferenciales de evaluación, con uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial, retroalimentación oportuna, planes de mejora y vinculación con procesos de carrera, promoción o permanencia.

2.4 Lineamientos de desvinculación Laboral: establece el procedimiento para la salida voluntaria o forzosa del colaborador, entrevistas de retiro, tiene previsto el cierre de procesos administrativos que buscan asegurar que el proceso de desvinculación se realice de manera justa, respetuosa y conforme a la ley.

2.1 Lineamientos de Vinculación.

Establece los criterios generales que orientan la vinculación laboral de los colaboradores en la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC, en coherencia con las necesidades de la Institución, y la Política Institucional de Gestión del Talento Humano.



Estos lineamientos aseguran que la incorporación de personal docente, directivo y administrativo se realice bajo principios de transparencia, igualdad de oportunidades, mérito y cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo el fortalecimiento del proyecto educativo institucional, la sostenibilidad organizacional y el desarrollo de un ambiente laboral equitativo y respetuoso.

El proceso de selección y vinculación es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Reglamento Profesorado; en el Programa de Inducción y reinducción del talento humano anexo a los presentes lineamientos y los instrumentos que cree la Institución el cual se guía por las siguientes Directrices Generales:

- **Pertinencia de la formación:** La vinculación laboral está condicionada a que la formación académica, la experiencia y las competencias del candidato sean pertinentes y estén alineadas con el perfil y las funciones establecidas en la descripción del cargo.
- **Cumplimiento del proceso de selección y contratación:** Todo aspirante participa y cumple con las etapas definidas en el proceso de selección y contratación, en coherencia con la normativa institucional y legal vigente.
- **Ubicación dentro de las condiciones ofertadas:** La vinculación se realiza respetando las condiciones establecidas en la oferta para el cargo, incluyendo aspectos salariales, tipo de vinculación, beneficios, jornada y demás disposiciones institucionales, garantizando equidad interna y transparencia.
- **Ajuste a los valores institucionales:** El candidato seleccionado debe demostrar afinidad con los valores y principios establecidos en el PEI y la política institucional.
- **Documentación completa y veraz:** Para formalizar la vinculación, el candidato presenta la documentación requerida de manera completa, veraz y actualizada.
- **No conflicto de intereses:** Se verifica que no existan conflictos de interés que puedan afectar la transparencia o la objetividad del proceso de vinculación.
- **Respeto por la diversidad:** Se fomenta la inclusión y el respeto por la diversidad en la selección y vinculación de todo el personal.
- **Inducción y Reinducción:** Proceso inicial destinado a integrar a los nuevos empleados dentro de la cultura Colegial, la normativa y los procedimientos internos; y la Reinducción como el Proceso periódico que se aplica a los empleados que ya forman parte de **Unicoc**, con el objetivo de actualizarlos sobre nuevos procedimientos, normativas, cambios tecnológicos y organizacionales



- **Cumplimiento de la normatividad vigente:** Todos los actos de vinculación están sujetos al cumplimiento de la legislación laboral, contractual y de protección de datos personales.

Responsables: La aplicación y cumplimiento del presente lineamiento está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, La Dirección administrativa y Financiera y la División de Recursos Humanos de UNICOC. En los casos que involucren la vinculación de personal académico, estas áreas cuentan con el acompañamiento y asesoría de la Vicerrectoría académica y de los decanos de los colegios correspondientes.

2.2 Lineamientos de Retención.

Establece los criterios generales que orientan la retención laboral del personal docente, directivo y administrativo en la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC, en coherencia con la Política Institucional de Gestión del Talento Humano, el Plan estratégico de formación de talento humano y los valores definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Busca promover la permanencia, el compromiso y el desarrollo de los colaboradores, asegurando un ambiente laboral favorable, la satisfacción de las expectativas profesionales y el fortalecimiento institucional.

Este proceso de retención tiene como directrices generales:

- **Condiciones laborales competitivas:** La institución procura ofrecer condiciones de trabajo atractivas, incluyendo remuneración, beneficios y estabilidad acorde con el perfil del cargo y las mejores prácticas del sector.
- **Ambiente laboral saludable:** Unicoc promueve un clima de respeto, colaboración y apoyo, favoreciendo la sana convivencia y el bienestar emocional de los colaboradores.
- **Oportunidades de desarrollo y promoción:** UNICOC facilita el acceso a programas de formación, capacitación y crecimiento profesional, así como oportunidades claras de promoción interna.
- **Reconocimiento al desempeño:** UNICOC implementa mecanismos para reconocer y valorar los aportes, logros y desempeño destacado de los colaboradores.
- **Comunicación efectiva y escucha activa:** Se mantienen canales abiertos para la comunicación, el diálogo y la atención a inquietudes o sugerencias del personal.
- **Equilibrio vida-trabajo:** UNICOC garantiza medidas que permitan la conciliación entre las responsabilidades laborales y personales de los empleados.
- **Inclusión y diversidad:** UNICOC fomenta un ambiente de trabajo inclusivo, que respeta y valora la diversidad en todas sus formas.



- **Seguimiento y mejora continua:** UNICOC evalúa periódicamente las estrategias de retención y se ajustarán según las necesidades y expectativas identificadas entre los colaboradores.

Responsables: La aplicación y cumplimiento del presente lineamiento está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, La Dirección administrativa y Financiera y la División de Recursos Humanos de UNICOC. En los casos que involucren la vinculación de personal académico, estas áreas cuentan con el acompañamiento y asesoría de la Vicerrectoría académica y de los decanos de los colegios correspondientes.

2.3 Lineamientos de evaluación de desempeño laboral.

Establece los criterios generales que orientan la evaluación del desempeño del personal docente, directivo y administrativo en la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC, en coherencia con la Política Institucional de Gestión del Talento Humano y los valores definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estos lineamientos aseguran que los procesos de evaluación se realicen de manera objetiva, transparente y alineada con los objetivos institucionales, promoviendo el desarrollo profesional, la mejora continua y el fortalecimiento de la calidad académica y administrativa.

El proceso de evaluación de desempeño se ha realizado en UNICOC e implementado a través de diferentes instrumentos, la institución lo incluye como un proceso de evaluación de funciones de acuerdo con los manuales y /o las funciones asignadas al colaborador. Dentro del contrato suscrito el colaborador conoce que su desempeño será evaluado, por tanto, dicho proceso el cual se guía por las siguientes Directrices Generales:

- **Aplicación universal:** Todos los colaboradores docentes, directivos y administrativos son evaluados de acuerdo con los criterios definidos para cada perfil y nivel de responsabilidad. El proceso de evaluación de desempeño del personal profesoral y académico se realiza de forma independiente y con el apoyo y guía de los diferentes comités de evaluación.
- **Criterios definidos y comunicados:** Los criterios, indicadores y estándares de evaluación son establecidos previamente y comunicados a los evaluados al inicio del periodo correspondiente.
- **Evaluación basada en el desempeño real:** La valoración se fundamenta en el cumplimiento de funciones, el logro de metas y resultados, el comportamiento ético y el aporte al trabajo en equipo.



- **Participación del evaluado:** Se garantiza la participación activa del evaluado, permitiéndole conocer los resultados y expresar sus observaciones o aclaraciones sobre el proceso.
- **Instancias de retroalimentación:** Se establece espacios formales para la retroalimentación, donde se reconozcan logros y se identifiquen áreas de mejora, orientando el desarrollo profesional y laboral.
- **Documentación y resguardo de información:** Los resultados y soportes de la evaluación son documentados y gestionados de manera confidencial, conforme a las disposiciones institucionales.
- **Vinculación con el desarrollo institucional:** Los resultados de la evaluación son insumo para la toma de decisiones relacionadas con formación, reconocimiento, promoción y planes de mejora institucional.
- **Cumplimiento de la normatividad vigente:** Todo proceso de evaluación se realiza en concordancia con la normativa legal, institucional y los acuerdos internos aplicables.

Responsables: La aplicación y cumplimiento del presente lineamiento está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, La Dirección administrativa y Financiera y la División de Recursos Humanos de UNICOC. En los casos que involucren la vinculación de personal académico, estas áreas cuentan con el acompañamiento y asesoría de la Vicerrectoría académica y de los decanos de los colegios correspondientes.

2.4 Lineamientos de desvinculación Laboral.

Establece los criterios generales que orientan la desvinculación laboral de personal docente, directivo y administrativo en la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC, en coherencia con la Política Institucional de Gestión del Talento Humano y los valores definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Garantiza que todo proceso de desvinculación se realice con respeto, transparencia y apego a la normatividad vigente, asegurando el trato digno de las personas y la adecuada gestión institucional.

Este proceso de retención tiene como directrices generales:

- **Cumplimiento de los procedimientos institucionales:** Toda desvinculación laboral cumple con las etapas y requisitos establecidos por la normativa institucional y legal vigente.
- **Notificación clara y oportuna:** La decisión de desvinculación es comunicada de manera clara, oportuna y respetuosa, explicando las causas y condiciones de la



terminación del vínculo laboral. Debe tenerse en cuenta las modalidades de contratación llevan implícitas causales objetivas de terminación.

- **Entrega de cargo:** El colaborador deberá realizar la entrega formal del cargo, incluyendo bienes, materiales, equipos, información y funciones asignadas, garantizando la continuidad de los procesos institucionales.
- **Entrega y firma de documentación:** Desde la División de Recursos Humanos se hace la entrega de todos los documentos relacionados con la finalización del vínculo laboral, incluyendo paz y salvo, certificaciones y liquidaciones, así como la firma de los documentos requeridos.
- **Confidencialidad:** Desde el ingreso y hasta la finalización es necesario dar cumplimiento de la confidencialidad de la información institucional y personal incluso después de la desvinculación.
- **Orientación y acompañamiento:** UNICOC brinda orientación al colaborador respecto a sus derechos, deberes y beneficios derivados de la terminación del vínculo laboral.
- **Respeto por la diversidad:** La desvinculación se realiza garantizando la igualdad de trato y el respeto por la diversidad, sin discriminación alguna.
- **Resolución de conflictos:** Cualquier diferencia derivada del proceso de desvinculación será gestionada conforme a los mecanismos institucionales de resolución de conflictos.
- UNICOC reconoce el valor de la experiencia y el conocimiento acumulado por sus colaboradores a lo largo de su trayectoria profesional. Por ello, la institución apoya activamente a aquellos colaboradores que se encuentran próximos a su edad pensional o de jubilación, ofreciendo planes de retiro que facilitan una transición armoniosa hacia esta nueva etapa de sus vidas. Asimismo, UNICOC valora la continuidad del conocimiento y, en ciertos casos, cuenta con mecanismos para que aquellos colaboradores que, aun después de pensionados, deseen seguir prestando sus servicios a la institución, puedan hacerlo bajo modalidades que se ajusten a sus necesidades ya las de la Institución.

Responsables: La aplicación y cumplimiento del presente lineamiento está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, La Dirección administrativa y Financiera y la División de Recursos Humanos de UNICOC. En los casos que involucren la vinculación de personal académico, estas áreas cuentan con el acompañamiento y asesoría de la Vicerrectoría académica y de los decanos de los colegios correspondientes.



3. Proceso de Contratación de UNICOC que promueve la Retención y Permanencia del Talento Humano y aplica los resultados de la Evaluación del Desempeño.

Es una estrategia dentro de los presentes lineamientos, que ha buscado desde el momento de la selección y posterior contratación, plasmar e identificar que con la trayectoria de los colaboradores (personal administrativo, profesores y directivos) dentro de la Institución, se le permite al colaborador identificar oportunidades de crecimiento, promoción y permanencia a corto, mediano y largo plazo.

El proceso de **selección y contratación** es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Reglamento Profesorado, entre otros instrumentos. Dentro de los parámetros establecidos por UNICOC para la contratación, evaluación de desempeño, nombramientos y permanencia, se identifican, entre otros:

- a. Instrumentos:** UNICOC, reconoce e identifica claramente las competencias, habilidades, conocimientos y experiencia necesarios para acceder a cada puesto o cargo al interior de UNICOC. Lo anterior se identifica en diferentes instrumentos institucionales como lo son: los Estatutos, el Manual de funciones, el Reglamento Profesorado, el Reglamento Interno de Trabajo, los lineamientos del escalafón, manuales e instrumentos de evaluación de desempeño, entre otros. Los anteriores instrumentos identifican para el colaborador la oportunidad de acceso, permanencia y de crecimiento en la Institución según el nivel de estudios, años de experiencia profesional y profesoral, resultados de desempeño, entre otros. Lo anterior articulado siempre con las necesidades administrativas y financieras de UNICOC.
- b. Formación asociada:** Vincula cada etapa con programas de capacitación y desarrollo específicos que preparan al colaborador para asumir nuevas responsabilidades. UNICOC, no sólo tiene en cuenta el nivel de estudios con el que llega el colaborador al momento del ingreso, también tiene en cuenta el proceso de formación que desarrolla en el marco de la relación contractual con la Institución, este nivel de formación puede generar crecimiento y ascenso en la Institución o una mejor retribución, según corresponda.
- c. Procesos de participación en investigación:** La participación de un colaborador en proyectos de investigación dentro de UNICOC, representa una valiosa oportunidad de crecimiento profesional y académico, ya que le permite fortalecer sus competencias técnicas y metodológicas, integrarse a equipos interdisciplinarios, recibir formación específica en investigación contribuir y activa a la generación de nuevo conocimiento. A través de su involucramiento, el colaborador asume



responsabilidades progresivas, accede a retroalimentación y reconocimiento institucional, y amplía sus posibilidades de acceder a nuevas oportunidades, como liderar futuros proyectos, publicar resultados o avanzar en su formación académica, consolidando así una trayectoria de desarrollo integral alineada con los objetivos institucionales.

- d. Identidad Institucional:** El fortalecimiento de la identidad institucional y el sentido de pertenencia en los colaboradores es un proceso gradual que inicia con la apropiación de los valores, la misión y la visión de UNICOC, y se consolida a través de la participación en actividades institucionales, el reconocimiento de los logros colectivos y la vivencia de una cultura organizacional basada en el respeto, la colaboración y el orgullo de pertenecer. A medida que el colaborador se identifica con la institución, incrementa su compromiso, demuestra lealtad en su desempeño diario y se convierte en un embajador de la Institución, promoviendo su imagen y contribuyendo a la construcción de un ambiente laboral positivo y sostenible, lo que a su vez favorece su desarrollo personal y profesional dentro de la organización.
- e. De la evaluación de desempeño:** La evaluación de desempeño y de funciones no solo mide el rendimiento actual del colaborador, sino que también actúa como un catalizador para su desarrollo futuro. Al analizar los resultados de este proceso, se pueden identificar áreas específicas donde el colaborador puede mejorar sus habilidades y conocimientos, lo que a su vez abre nuevas oportunidades de crecimiento dentro de la empresa. Este enfoque en la mejora continua contribuye a fortalecer el compromiso del colaborador ya potenciar su trayectoria profesional.

4. Resultados

Desde la Rectoría se lideran diferentes procesos de validación y evaluación del proceso del colaborador, dicho proceso puede ser por solicitud del mismo colaborador o por decisión institucional. Como resultado de este proceso de validación y evaluación el colaborador puede obtener:

- a) **Remuneración competitiva:** Salario acorde al mercado y bonificaciones por desempeño.
- b) **Oportunidades de ascenso:** Planes de carrera y posibilidades de promoción interna. La institución puede apoyar el proceso de formación del colaborador a través de la implementación de convenios de cooperación académica que garantizan que el colaborador se capacite y además utilice estos conocimientos al interior de UNICOC generando además permanencia y continuidad en la Institución.



- c) **Beneficios extralegales:** Auxilios, descuentos, convenios con otras entidades, entre otros.
- d) **Reconocimientos por tiempo de servicios:** Ya establecidos en diferentes instrumentos como el Reglamento Profesorado.
- e) **Otros:** las demás herramientas que desde la Rectoría se identifiquen para beneficio del colaborador.

5.Revisión y Actuación de los Lineamientos

Para garantizar que los presentes lineamientos se mantengan efectivos y alineados con los avances, cambios normativos y las necesidades de la institución, es fundamental establecer un proceso de revisión y actualización continua. Este proceso asegura que los lineamientos se adapten y respondan a los desafíos de seguridad en un entorno en constante evolución.



ANEXO N° 1 RESOLUCIÓN 1809 Por la cual se aprueban los Lineamientos de Talento Humano de la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

En **Unicoc** el programa de Inducción y Reinducción del Talento Humano es una herramienta que permite que el personal nuevo y activo se identifique con los valores institucionales, asimilen la visión y misión de la Institución, y participen activamente en el crecimiento y desarrollo. Al igual que en el enfoque institucional, este programa se estructura para cumplir con los objetivos, programas, líneas y áreas estratégicas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional -PEI-.



1. Presentación

Este programa está orientado a asegurar la integración efectiva de los nuevos empleados y la actualización periódica de los empleados ya vinculados, alineando a todos con los objetivos institucionales, normativas internas y procesos operativos. Con el propósito de favorecer:

1. **Integración:** Facilitar el proceso de inserción en la institución, familiarizando al personal con las políticas, procedimientos y cultura organizacional. Se busca que los nuevos miembros comprendan su rol dentro del sistema organizacional, es decir, su relación directa con los objetivos estratégicos y su impacto en la Institución.
2. **Adaptación Progresiva:** Este proceso no es solo un momento puntual, sino una estrategia continua de formación y adaptación. A lo largo de la inducción y reinducción, los participantes recibirán herramientas y conocimientos que les permitirán navegar el entorno institucional de manera efectiva, alineándose con el enfoque de innovación, que exige competitividad y capacidad de respuesta ante los nuevos retos educativos y organizacionales.
3. **Fortalecimiento del Sentido de Pertenencia:** Uno de los pilares del programa es desarrollar un fuerte sentido de pertenencia, de forma que cada miembro Colegial no solo conozca su función, sino que se sienta parte de una institución dinámica, abierta al cambio, con un impacto local, regional, nacional e internacional. Este sentido de pertenencia es clave para que el personal, tanto administrativo como académico, comprenda que su desempeño influye directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS

Objetivo General: Integrar y actualizar de manera continua al personal administrativo y académico de **Unicoc**, promoviendo la adaptación efectiva a la cultura organizacional, los valores, la misión y visión institucionales, así como a los procesos, normativa y tecnologías vigentes. A través de la inducción y reinducción, se busca asegurar que todos los empleados, tanto nuevos como existentes, se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de la institución, contribuyendo de manera eficaz al logro de las metas y al fortalecimiento del sentido de pertenencia.

Objetivos del Específicos:

1. Facilitar la integración de nuevos empleados a la cultura Colegial, sus valores, misión, visión, políticas y procesos.
2. Reforzar y actualizar los conocimientos de los empleados activos, asegurando su alineación con las normativa, tecnologías y cambios Institucionales.
3. Promover el sentido de pertenencia y compromiso con **Unicoc**.



4. Asegurar la comprensión y aplicación de la normativa sobre seguridad, salud en el trabajo y ética laboral.

3. ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el personal administrativo, académico y de apoyo de **Unicoc**, tanto de nuevo ingreso como aquellos que ya forman parte de la comunidad Colegial y requieren actualización periódica. Abarca:

1. **Nuevos empleados:** Incluirá la inducción general sobre la cultura institucional, políticas, normativa y procedimientos, asegurando una rápida integración y alineación con los objetivos estratégicos de la Institución.
2. **Empleados antiguos:** Proporcionará procesos de reinducción periódica para garantizar que se mantengan actualizados respecto a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, además de reforzar su conocimiento sobre las funciones y responsabilidades de su cargo.
3. **Personal académico y administrativo:** El programa será extensivo tanto a docentes de planta y cátedra como a funcionarios administrativos, independientemente de su nivel jerárquico, asegurando que todos reciban la información y formación pertinente.
4. **Áreas clave:** Incluye componentes sobre seguridad y salud en el trabajo, actualización de competencias profesionales, adaptación a cambios organizacionales y normativos, y promoción del sentido de pertenencia y compromiso con la misión y visión institucionales.

4. CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA

A continuación, se enuncian los conceptos que se consideran fundamentales para el programa de inducción y reinducción del talento humano en **Unicoc**:

Inducción. Proceso inicial destinado a integrar a los nuevos empleados dentro de la cultura Colegial, la normativa y los procedimientos internos. Abarca aspectos clave como la misión, visión, valores institucionales, estructura organizativa, funciones del cargo y políticas de la Institución. Este proceso busca acelerar la adaptación y fomentar el sentido de pertenencia desde el inicio de la relación laboral.

Reinducción. Proceso periódico que se aplica a los empleados que ya forman parte de **Unicoc**, con el objetivo de actualizarlos sobre nuevos procedimientos, normativas, cambios tecnológicos y organizacionales. La reinducción también es fundamental para reforzar los valores institucionales y asegurar que el personal se mantenga alineado con los objetivos y áreas estratégicas PED.



Cultura Organizacional. Conjunto de valores, creencias, normas y prácticas que definen el entorno de trabajo de **Unicoc**. La cultura organizacional establece la forma en que los empleados interactúan entre sí, cómo se toman las decisiones y los comportamientos esperados dentro de la institución. Un programa de inducción exitoso ayuda a los nuevos empleados a internalizar estos valores y a adaptarse a la dinámica institucional.

Competencias Laborales. Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que los empleados deben poseer para desempeñar de manera eficiente las funciones. El programa de reinducción se enfoca en actualizar y reforzar estas competencias, especialmente en el contexto de cambios tecnológicos, normativo o de rol dentro de la Institución.

Políticas Institucionales. Directrices y normas que rigen las actividades y conductas dentro de **Unicoc**. Las políticas incluyen aspectos como los códigos de conducta, procedimientos administrativos, normativa legal y las directrices de seguridad y salud en el trabajo. Durante la inducción, los nuevos empleados deben familiarizarse con estas políticas para asegurar su cumplimiento.

Seguimiento y Evaluación. Mecanismo que permite verificar la efectividad de los programas de inducción y reinducción. Se realiza un monitoreo continuo del desempeño y la adaptación de los empleados a sus roles, lo que permite identificar posibles brechas y oportunidades de mejora en el proceso de integración y actualización.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Conjunto de procedimientos y acciones preventivas que buscan garantizar un ambiente laboral seguro y saludable. Todo el personal, tanto nuevo como antiguo, debe recibir formación en estos temas, como parte de la inducción y reinducción, para minimizar los riesgos laborales y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Desempeño Laboral. Evaluación continua de la capacidad del empleado para cumplir con las responsabilidades y contribuir a los objetivos institucionales. La reinducción ayuda a reforzar aspectos del desempeño laboral, asegurando que los empleados se adapten a los cambios y mantengan un nivel de productividad acorde a los estándares de Unicoc.

Misión y Visión Institucional. Declaraciones que reflejan la razón de ser de la **Unicoc** (misión) y su proyección a futuro (visión). Estos conceptos son fundamentales en los procesos de inducción y reinducción, pues orientan las acciones y decisiones de todos los empleados, fomentando una alineación estratégica con los objetivos Institucionales.

Normativa Legal y Reglamentación Interna. Conjunto de leyes, decretos y reglamentos que deben ser observados por todos los empleados de Unicoc. Esto incluye desde normativa laboral, hasta políticas de inhabilidades, incompatibilidades y medidas



anticorrupción. La reinducción se asegura de mantener a los empleados informados de cualquier cambio legal o normativo que afecte su rol.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno en **Unicoc**, es direccionado por el presidente y tiene como veedor el Revisor Fiscal. De este Consejo depende la Rectoría como representante legal y primera autoridad ejecutiva de la institución, acompañado en su labor por la Secretaría General y Jurídica y Control Interno. De la Rectoría depende la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación. Paralelo a la Rectoría funciona el Comité Académico integrado por las Vicerrectorías, Decanos y Directores de Centro.

De la Vicerrectoría Académica dependen los Colegios (Facultades) con sus Decanos, y de los Decanos dependen los tres departamentos de cada Colegio; colaborando con las funciones de Decanatura se encuentra el Secretario Académico.

Así mismo, dependen de esta Vicerrectoría Académica los Departamentos de Humanidades y Ciencias básicas, que son transversales a todos los programas, y las Direcciones de los centros: Investigación, innovación y gestión de conocimiento, Bienestar universitario, y Extensión, proyección social e internacionalización. Debe destacarse, que para la Coordinación de los Departamentos de Posgrados existe un Director Nacional de Posgrados que lidera transversalmente todos los programas posgraduales en coordinación con cada decanatura y también depende de la Vicerrectoría Académica.

De la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dependen la Dirección Administrativa y Financiera. De la Dirección Administrativa y Financiera Sede Bogotá y Cali, y de cada subdirección dependen las divisiones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, y Recursos Físicos.



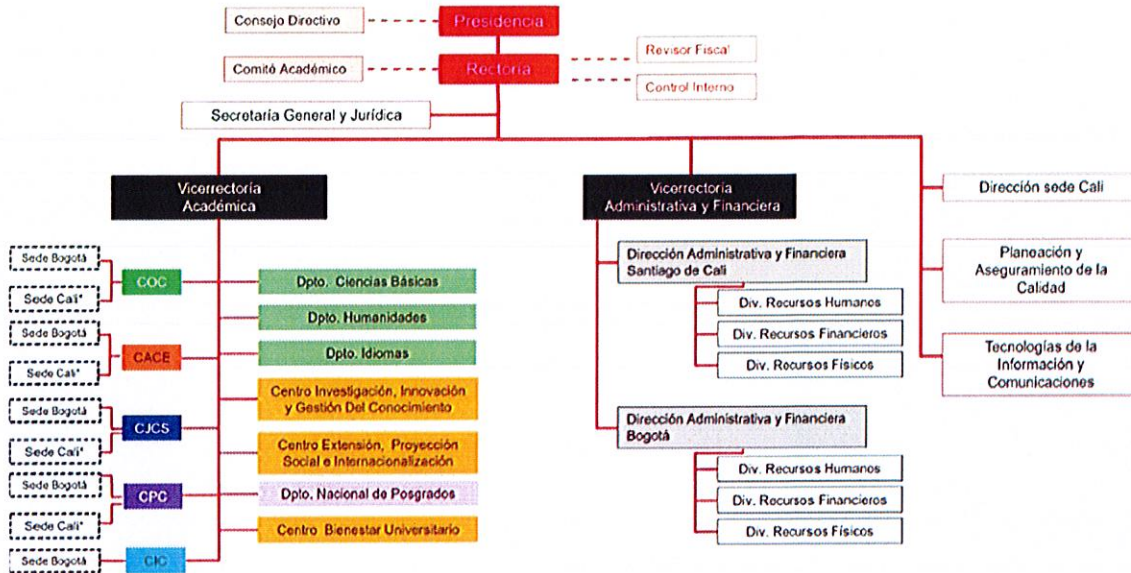


Ilustración 1. Organigrama de Unicoc

Fuente: Secretaría General - Unicoc, 2022

NATURALEZAS DE LAS ÁREAS Y CARGOS ESTRATÉGICOS

Consejo Directivo:

Naturaleza: Órgano máximo de gobierno, encargado de la dirección estratégica y la toma de decisiones a nivel superior.

Cargos estratégicos: Presidente (liderazgo) Rol estratégico: Definir la misión, visión, políticas y lineamientos institucionales.

Rectoría:

Naturaleza: Representación legal y ejecutiva de la institución, responsable de implementar las decisiones del Consejo Directivo. Cargos estratégicos: Rector (liderazgo general), Secretaría General (gestión administrativa y Jurídica), y Control Interno (supervisión y auditoría interna). Rol estratégico: Ejecutar políticas institucionales, asegurar el cumplimiento de objetivos, liderar y coordinar las áreas académica y administrativa.

Vicerrectoría Académica:



Naturaleza: Coordinación y gestión de la academia, supervisión de Colegios, programas académicos y centros transversales. Cargos estratégicos: Vicerrector Académico (gestión académica), Decanos (dirección de Colegios), Secretario Académico (apoyo administrativo), y Director Nacional de Posgrados (liderazgo en posgrados). Rol estratégico: Asegurar la calidad académica, innovación educativa y la formación integral de los estudiantes.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

Naturaleza: Gestión de los recursos financieros, humanos y físicos, asegurando la sostenibilidad económica y el buen funcionamiento de las sedes. Cargos estratégicos: Vicerrector Administrativo y Financiero (gestión integral), Directores Administrativos y Financieros (gestión en sedes), directores (recursos financieros, humanos y físicos). Rol estratégico: Garantizar la eficiencia operativa y el uso responsable de los recursos.

Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad:

Naturaleza: Supervisión del cumplimiento de estándares de calidad y planeación estratégica institucional. Rol estratégico: Implementar planes de mejora, asegurar la acreditación y cumplimiento de estándares.

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación:

Naturaleza: Soporte tecnológico y comunicación digital. Rol estratégico: Facilitar las plataformas educativas, gestión digital y modernización tecnológica.

Comité Académico:

Naturaleza: Instancia de discusión y decisión académica, integrada por directivos clave. Cargos estratégicos: Vicerrectores, Decanos y Directores de Centro. Rol estratégico: Coordinar las políticas académicas, innovación curricular y evaluación de programas.

Centros (Investigación, Bienestar, Extensión, Proyección social e Internacionalización):

Naturaleza: Áreas que complementan la formación académica a través de investigación, proyección social, bienestar estudiantil y vinculación internacional.

Rol estratégico: Impulsar el desarrollo integral, promover la investigación y fortalecer los vínculos internacionales y comunitarios.



RESPONSABILIDADES EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

1. Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Responsabilidad General)

- Liderar la conceptualización y planificación del programa de inducción y reinducción, asegurando que se refleje la filosofía institucional, los valores y los objetivos estratégicos de la Institución.
- Coordinar la colaboración interdepartamental, especialmente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para garantizar la inclusión de componentes clave de recursos humanos, administrativos y financieros en el programa.
- Asegurar que el programa contemple áreas claves: normas institucionales, código de ética, políticas académicas, procedimientos administrativos, uso de tecnologías, calidad educativa y responsabilidad social.

2. Decanaturas y Departamentos Académicos

- Incluir un componente específico para los docentes que aborde temas como plan de trabajo, metodologías pedagógicas, manejo de plataformas educativas, evaluación académica y gestión curricular, plan de estudio, formato de syllabus, taxonomía para el manejo de resultados de aprendizaje.
- Supervisar la participación de nuevos docentes en las actividades de inducción para garantizar que comprendan su rol dentro de la facultad y el impacto en los estudiantes.
- En las reinducciones, actualizar a los docentes, académicos administrativos, directivos y administrativos, sobre cambios en políticas académicas y administrativas, nuevos programas, investigaciones recientes o innovaciones tecnológicas que afectan el quehacer educativo, actualizaciones metodológicas de trabajo logros y metas.

3. División de Recursos Humanos

- Organizar y coordinar las sesiones administrativas sobre contratos, seguridad social, beneficios, reglamentos laborales y cualquier aspecto relacionado con el bienestar del personal.
- Realizar seguimiento a la integración del talento humano, asegurando que comprendan sus funciones, derechos y responsabilidades.

4. Departamento de Bienestar Universitario

- Incluir un componente de bienestar dentro del programa de inducción, destacando los servicios disponibles para el personal académico y administrativo (salud, apoyo psicológico, actividades recreativas, etc.).
- Promover una cultura organizacional saludable, en la que se fomente el trabajo en equipo, el desarrollo personal y profesional, y el balance vida-trabajo.

5. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)



- Capacitar al talento humano en el uso de las plataformas digitales de la institución (sistemas de gestión académica y administrativa, plataformas de enseñanza virtual, correo institucional, etc.).
- Implementar una formación continua en tecnología para asegurar que el personal esté al día con las herramientas digitales y las innovaciones que impactan en su labor diaria.

6. Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

- Evaluar la eficacia del programa de inducción y reinducción, asegurando que se cumplan los objetivos propuestos.
- Incorporar indicadores de éxito y feedback de los participantes para realizar mejoras continuas en el programa.

7. Secretaría General-Jurídica.

- Garantizar que todo el personal esté informado sobre los aspectos legales y normativos de la Institución, así como de la estructura de gobierno y el marco regulatorio que rige a la institución.
- Supervisar la adecuada difusión de políticas y normativa interna para que todo el personal las conozca y las aplique correctamente.

8. Dirección de Extensión, Proyección Social e Internacionalización

- Fomentar una cultura de proyección social e internacionalización, involucrando al personal en proyectos que promuevan la interacción con comunidades externas e internacionales, integrando estos aspectos en la inducción y reinducción.

MECANISMOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE COLABORADORES

1. Sesiones Presenciales o Virtuales de Bienvenida

- **Descripción:** Jornadas de integración inicial para dar la bienvenida al personal nuevo (inducción) y realizar actualizaciones periódicas (reinducción). Estas sesiones deben incluir presentaciones de las diferentes áreas, recorridos por las instalaciones (en caso de presencialidad) y charlas sobre cultura organizacional.
- **Grupo dirigido:** Principalmente administrativos y profesores, pero también relevantes para directivos.
- **Ventajas:** Genera un sentido de pertenencia y permite el contacto directo con líderes y compañeros. Facilita una visión general de la institución y sus procesos.

2. Talleres Interactivos y Dinámicas Grupales

- **Descripción:** Actividades presenciales o virtuales que incluyan dinámicas de trabajo en equipo, resolución de problemas y simulaciones para conocer el funcionamiento de la Institución en situaciones reales. Los talleres pueden enfocarse en la misión, visión y valores institucionales.



- **Grupo dirigido:** Administrativos y profesores (de todos los colegios), pero también relevantes para directivos, especialmente en cuanto a la toma de decisiones.
- **Ventajas:** Fomentan la interacción entre departamentos, lo que contribuye a la integración y el desarrollo de habilidades colaborativas.

3. Mentoría y Tutorías

- **Descripción:** Asignación de un mentor o tutor para cada nuevo colaborador, encargado de guiarlo durante su proceso de adaptación. Los mentores pueden ser directivos o colaboradores con mayor experiencia en la Institución.
- **Grupo dirigido:** Directivos, administrativos y profesores (especialmente en las primeras semanas de incorporación).
- **Ventajas:** Proporciona una guía personalizada para la adaptación y genera un ambiente de apoyo y confianza. El mentor puede resolver dudas sobre el entorno laboral y facilitar la transición.

4. Materiales de Referencia (Manual del Colaborador)

- **Descripción:** Distribución de un manual que contenga información esencial sobre políticas, procedimientos, código de ética, cultura organizacional y normativa institucional. Puede ser un manual físico o digital.
- **Grupo dirigido:** Todos los colaboradores (directivos, administrativos y profesores).
- **Ventajas:** Es una referencia accesible y clara para aclarar dudas sobre aspectos operativos o normativos. Facilita la autonomía del colaborador al contar con toda la información en un solo lugar.

5. Capacitación Específica por Departamento o Área

- **Descripción:** Módulos de formación específicos para cada departamento, área o facultad. Esto incluye capacitaciones en uso de herramientas tecnológicas, procesos administrativos internos, metodologías de enseñanza (para profesores) y gestión académica o administrativa.
- **Grupo dirigido:** Administrativos y profesores.
- **Ventajas:** Asegura que cada colaborador comprenda en profundidad las responsabilidades y expectativas de su rol específico. Además, permite actualizaciones continuas.

6. Webinars y Charlas Especializadas

- **Descripción:** Sesiones de capacitación en las que expertos (internos o externos) ofrezcan charlas especializadas sobre temas como liderazgo académico, innovación educativa, gestión de recursos, internacionalización y tendencias educativas.
- **Grupo dirigido:** Directivos y profesores (para temas relacionados con innovación académica y liderazgo), y también aplicables a los administrativos en áreas específicas como la gestión financiera o de recursos humanos.



- **Ventajas:** Permite una actualización constante y el acceso a información relevante y de actualidad para el desarrollo de las funciones.

7. Encuentros de Actualización (Reinducción)

- **Descripción:** Encuentros anuales o semestrales para el personal administrativo, docente y directivo, donde se compartan los avances, cambios en políticas institucionales y la evolución de proyectos estratégicos.
- **Grupo dirigido:** Todos los colaboradores.
- **Ventajas:** Mantiene al personal actualizado sobre cambios en la institución y garantiza que todos estén alineados con los objetivos estratégicos.

8. Visitas Guiadas por Instalaciones y Proyectos (para nuevos colaboradores)

- **Descripción:** Recorridos por las instalaciones de Unicoc, mostrando las infraestructuras, laboratorios, centros de innovación y bienestar.
- **Grupo dirigido:** Principalmente profesores y administrativos, pero también relevante para directivos.
- **Ventajas:** Familiariza a los nuevos colaboradores con el entorno y las infraestructuras, lo que mejora la adaptación y sentido de pertenencia.

9. Plataformas de Aprendizaje Virtual (LMS)

Descripción: Utilización de una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) para la creación de módulos de inducción y reinducción, que permita la capacitación online, con acceso a materiales, videos, guías y pruebas.

Grupo dirigido: Directivos, administrativos y profesores.

Ventajas: Flexibilidad para acceder al contenido en cualquier momento; permite la actualización continua y facilita el seguimiento individual del progreso.

10. Evaluación y Feedback

- **Descripción:** Al final del proceso de inducción y reinducción, los colaboradores deben realizar evaluaciones formales que incluyan pruebas de conocimiento, encuestas de satisfacción y sesiones de retroalimentación. Esto permite identificar áreas de mejora tanto en el proceso de inducción como en el desempeño del colaborador.
- **Grupo dirigido:** Todos los colaboradores.
- **Ventajas:** Facilita el monitoreo del éxito del programa y su mejora continua. También permite identificar rápidamente problemas de adaptación y dar soluciones a los nuevos colaboradores.

Responsabilidades por Grupo:

Directivos

- Participar en módulos de liderazgo académico y gestión estratégica.
- Asistir a talleres sobre toma de decisiones y gobernanza universitaria.



- Involucrarse en el proceso de reinducción para conocer nuevas políticas y proyectos institucionales.

Administrativos

- Capacitación en gestión de recursos, normativa institucional y procedimientos operativos.
- Participar en talleres interactivos para fortalecer habilidades blandas (trabajo en equipo, comunicación).
- Sesiones de actualización periódica en procesos administrativos y de servicio al cliente.

Profesores

- Formación en metodologías pedagógicas, innovación tecnológica y evaluación académica.
- Involucrarse en mentorías para mejorar la interacción con estudiantes y colegas.
- Participar en las jornadas de reinducción para actualizarse en cambios curriculares y normativos.

FASES DEL PROGRAMA

Planeación del Programa:

- **Identificación de necesidades:** Analizar los requerimientos de inducción para el nuevo personal y de reinducción para el personal activo, considerando cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
- **Diseño del plan:** Junto con la Oficina de Gestión del Talento Humano y responsables de cada área, diseñar el cronograma y contenido para la inducción/reinducción. Se incluirán fechas, actividades y espacios para las sesiones.

Inducción:

- **Objetivo:** Integrar al nuevo personal en la estructura Colegial y sus procedimientos, garantizando su adaptación al nuevo entorno laboral.
- **Contenidos:** Se incluirán temas como la misión y visión de **Unicoc**, normativas internas, procesos operativos, funciones y responsabilidades, sistema de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
- **Ejecución:** Las actividades se realizarán en las fechas y espacios programados, garantizando la participación del personal involucrado y manteniendo registro de asistencia.

En el espacio de inducción al área y cargo específico, el jefe inmediato orienta al nuevo integrante sobre sus responsabilidades directas, objetivos del cargo, tareas asignadas,



procedimientos, cronogramas, procesos administrativos, herramientas tecnológicas, normativas de seguridad y salud en el trabajo y expectativas institucionales. En este contexto, también se pueden programar reuniones con otras áreas o sesiones de inducción técnica, dependiendo de las funciones transversales que deba asumir el colaborador. Este acompañamiento busca no solo la comprensión de sus funciones, sino también su alineación con los valores institucionales y el enfoque de servicio.

la presentación al equipo humano, se realiza un recorrido por la sede correspondiente, en el que se presenta al colaborador con cada una de las personas y equipos con los que interactuará directa o indirectamente. Esta fase tiene como objetivo fomentar un ambiente de acogida, reconocimiento mutuo y colaboración, fortaleciendo los lazos de confianza y trabajo en equipo que caracterizan la Institución.

Reinducción:

- **Objetivo:** Actualizar periódicamente a los empleados sobre las normativas y procedimientos de **Unicoc**, con especial atención a cambios internos, nuevas tecnologías y normativa gubernamental.
- **Frecuencia:** El programa de reinducción se impartirá al menos una vez al año, o semestral en el caso de los docentes.
- **Contenidos:** Se abordarán reformas organizacionales, actualización en las funciones del cargo, adaptación a nuevas responsabilidades, sistemas de gestión y seguridad, y normativa sobre inhabilidades e incompatibilidades.

Ejecución:

- **Inducción:** Se ejecutan las actividades de inducción según el cronograma establecido, haciendo uso de herramientas como talleres, visitas guiadas y sesiones informativas.
- **Reinducción:** Como parte del programa de reinducción se realizan capacitaciones a los colaboradores en la actualización de políticas y normativas internas y externas que pueden impactar directa o indirectamente en el desarrollo de sus funciones.

Seguimiento y Evaluación:

- **Monitoreo continuo:** Durante los primeros seis meses del nuevo empleado, se hará seguimiento a su adaptación y desempeño. Para el personal en reinducción, se evaluará la aplicación de los conocimientos actualizados en su área de trabajo.
- **Evaluaciones periódicas:** Se recogerán comentarios y sugerencias al final de cada evento de inducción o reinducción para ajustar el programa en futuras ediciones.

Roles y Responsables:

- **Oficina de Talento Humano:** Coordina el programa general y asegura la logística de las sesiones de inducción y reinducción.



- **Jefes de Dependencia:** Responsables de la ejecución de la inducción específica en sus áreas, asegurando que el personal entienda claramente sus funciones y responsabilidades.
- **Coordinadores Académicos y Administrativos:** Aseguran que los contenidos sean pertinentes y alineados con los objetivos estratégicos de la universidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Planeación y Diseño del Programa

Responsables: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, División de Recursos Humanos, Decanaturas, Dirección de Bienestar, Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.

Actividades:

- Definir los objetivos de la inducción y reinducción alineados con la misión y visión de **Unicoc**.
- Identificar los grupos objetivo (directivos, administrativos y profesores) y ajustar los contenidos según las necesidades específicas de cada uno.
- Establecer el cronograma y los plazos para las sesiones de inducción (nuevos colaboradores) y reinducción (colaboradores actuales).
- Desarrollar los módulos de formación, incluyendo contenido sobre historia institucional, normativa, políticas, estructura organizacional, ética, uso de tecnologías, bienestar Institucional, y procedimientos internos.
- Incluir la retroalimentación de los participantes en ediciones anteriores para mejorar el programa.

Convocatoria y Comunicación

Responsables: División de Recursos Humanos, Decanaturas, Vicerrectorías, Comunicación Institucional.

Actividades:

- Elaborar una estrategia de comunicación interna para informar a los nuevos colaboradores sobre su participación en el proceso de inducción.
- Notificar a los colaboradores actuales sobre la fecha de las sesiones de reinducción, destacando su importancia para estar actualizados con las políticas y cambios institucionales.
- Utilizar diferentes canales de comunicación (correo electrónico, plataformas internas, intranet, reuniones) para asegurar que la información llegue a todos los colaboradores.



Ejecución del Programa de Inducción y Reinducción

Responsables: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dirección de Recursos Humanos, Decanaturas, Dirección de Bienestar Institucional, Oficina de TIC.

Actividades:

Fase de Inducción (para nuevos colaboradores)

1. Sesión de Bienvenida General:

Presentación de las autoridades institucionales (Rector, Vicerrectores, Decanos).
Explicación de la misión, visión y valores de Unicoc.
Revisión de la estructura organizacional y los roles de cada área.
Introducción al reglamento interno y código de ética.
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

2. Inducción Específica por Área:

Talleres específicos sobre las funciones de cada colaborador, impartidos por sus respectivas áreas.
Presentación de procedimientos internos, uso de herramientas tecnológicas, y normas de seguridad y salud en el trabajo.

3. Capacitación en TIC y Plataformas Institucionales:

Formación en el uso de las plataformas educativas (para docentes) y de gestión administrativa (para administrativos y directivos).

4. Tour por las Instalaciones:

Recorrido por Unicoc para familiarizarse con los espacios académicos, administrativos y de bienestar.

Fase de Reinducción (para colaboradores actuales)

1. Actualización Institucional:

Presentación de las nuevas políticas, normas y procedimientos implementados.
Explicación de las reformas académicas, administrativas o tecnológicas.

2. Capacitación Específica por Área:

Formación sobre nuevas herramientas, metodologías o procesos que afecten directamente las labores de los colaboradores.

3. Sesión de Retroalimentación y Mejora Continua:

Espacio para discutir inquietudes y recibir sugerencias sobre los procesos y el ambiente institucional.

Seguimiento y Evaluación del Programa



Responsables: Vicerrektorías Académica y Vicerrektoría Administrativa y Financiera y División de Recursos Humanos de cada sede.

Actividades:

- Implementar encuestas de satisfacción para los participantes al finalizar las sesiones de inducción y reinducción.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos del programa mediante la recopilación de feedback cualitativo y cuantitativo.
- Medir el nivel de integración y adaptación de los nuevos colaboradores (inducción) y el grado de actualización de los colaboradores actuales (reinducción).
- Realizar informes de seguimiento periódicos para identificar áreas de mejora.
- Ajustar los contenidos y los formatos de las sesiones según los resultados obtenidos.

Integración del Colaborador al Sistema de Evaluación del Desempeño

Responsables: Recursos Humanos, Vicerrektorías Académica y Vicerrektoría Administrativa y Financiera

Actividades:

- Tras la inducción, incluir a los nuevos colaboradores en el sistema de evaluación del desempeño de la Institución.
- Realizar una evaluación a los 3 y 6 meses de la incorporación para medir la adaptación, rendimiento y necesidades de formación adicionales.
- Para los colaboradores que participan en la reinducción, implementar una evaluación de competencias y desempeño para garantizar que las actualizaciones recibidas impacten positivamente en su trabajo.

Plan de Mejora Continua

Responsables: Vicerrektorías, División de Recursos Humanos, Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.

Actividades:

- Incorporar las lecciones aprendidas del programa de inducción y reinducción en un plan de mejora continua.
- Mantener un ciclo de retroalimentación anual para ajustar el programa a las necesidades institucionales y a los cambios estratégicos.
- Identificar nuevas áreas de capacitación, considerando los avances en tecnología, las innovaciones pedagógicas y las nuevas normativas académicas o laborales.

Cronograma Tentativo:

- **Fase de Planeación:** 1-2 meses antes de la incorporación de nuevos colaboradores o del inicio del año académico.




- **Fase de Ejecución (Inducción y Reinducción):** Durante la primera semana de incorporación para nuevos colaboradores y en momentos clave del ciclo académico para los colaboradores actuales.
- **Fase de Evaluación:** 1-2 semanas después de la ejecución de las actividades.
- **Fase de Seguimiento y Mejora Continua:** Evaluaciones trimestrales o semestrales.

El presente Programa (Anexo N°1) podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades institucionales y normativas.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas anteriores relacionadas con la materia o que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diez días (10) del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025)


MARÍA SOLEDAD AFANANGO MEJÍA
Presidente
unicoc
PRESIDENCIA


ANA MARÍA CUBILLOS HERNÁNDEZ
Secretaría General

