


COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión de la Formación del Talento Humano	CODIGO:GDFDTH- PR-001
		Procedimiento Diseño y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023- 04-11

1. OBJETIVO GENERAL

Este procedimiento tiene como propósito de formar, capacitar, actualizar y adiestrar de los servidores y funcionarios de la Entidad para potenciar sus competencias laborales, mediante el diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación con el fin de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus funciones y el logro de las metas institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la identificación de necesidades de capacitación, continua con la implementación del plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la capacitación, así mismo aplica a todos los eventos y actividades de capacitación del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución Política	Artículo 54	1991	<i>“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.</i>
Ley	1960	2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.</i>

Ley	1955	2019	<i>"Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad".</i>
Ley	1064	2006	<i>"Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".</i>
Ley	909	2004	<i>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley	734	2002	<i>Código Disciplinario Único (Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.)</i>
Ley	489	1998	<i>"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley	115	1994	<i>"Por la cual se expide la Ley General de Educación"</i>
Decreto	1499	2017	<i>"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".</i>
Decreto	648	2017	<i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".</i>
Decreto	1075	2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"</i>
Decreto	1083	2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>
Decreto	4904	2009	<i>"Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto	1227	2005	<i>"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998", Capítulo 1 - Sistema Nacional de Capacitación.</i>

Decreto	2539	2005	<i>“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.</i>
Decreto	682	2001	<i>“Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos”.</i>
Decreto	1791	2000	<i>“Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional.”</i>
Decreto	1790	2000	<i>“Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.”</i>
Decreto	1567	1998	<i>“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.</i>

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Artículo 4° del Decreto 1567 de 1998)

Competencias laborales. “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2°)

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Educación informal. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38° del decreto 2888 de 2007).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Artículo 2° del decreto 2888 de 2007).

Modalidad	Definición	Duración
Conferencia	Reunión de personas en las que se trata un tema específico, bien sea de interés social, religioso, político, corporativo, académico o de otro tipo. Generalmente está dirigida por una o varias personas con un alto grado de experticia o conocimiento en el tema a debatir.	Max 2 horas, son de corta duración.
Congreso	Es un evento que reúne a personas interesadas o involucradas en una determinada materia para intercambiar información y conocimiento. Su fin es mantener a los participantes al corriente de las novedades, investigaciones y tendencias sobre el tema que les compete.	3 a 5 días
Coversatorio	Son concebidos como una técnica de encuentro académico entre uno o más teóricos, intelectuales o expertos y una audiencia con la que, en conjunto, analizan y reflexionan acerca de un tema en variados campos del conocimiento, ofreciendo nuevas perspectivas a partir de sus experiencias.	3 horas
Curso	Es una serie de clases o lecciones acerca de un tema particular, llegando a un examen o certificación.	8 a 79 horas
Foro	Puede definirse como un espacio de encuentro (físico o virtual) entre diversos participantes con el objetivo de intercambiar opiniones, plantear preguntas en torno a un tema o subtemas de interés común, así como compartir habilidades, experiencias o respuestas a preguntas.	40 min a 1 hora

Modalidad	Definición	Duración
Panel	Es un formato de debate, tanto de cara público como a puerta cerrada, en el que un conjunto de especialistas invitados, llamados panelistas, exponen por turnos sus opiniones sobre un tema específico. Este tipo de eventos es muy común en el ámbito especializado, sobre todo el político y el académico, y en ellos se suele abordar una temática de interés común, ya sea científica, legal o de cualquier otra naturaleza.	2,5 horas
Seminario	Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.	50 min a 3 horas
Simposio	Conferencia o reunión de especialistas para tratar un determinado tema.	2 horas
Taller	Es un proceso planificado y estructurado de aprendizaje, que implica a los participantes del grupo y que tiene una finalidad concreta. Ofrece siempre la posibilidad, cuando no exige, que los participantes contribuyan activamente.	10 - 30 horas
Diplomado	Curso sobre temas específicos. Suelen ser tomados por profesionales para ciertos puestos de trabajo o para empezar un proyecto nuevo de emprendimiento. La especialización es un título académico de experto en cierto campo de la profesión	80 - 159 horas

fuelle: <https://www.aprendemas.com/co/blog/orientacion-academica/diferencia-entre-seminario-conferencia-taller-curso-y-diplomado-78055>.

PNFC: Plan Nacional de Formación y Capacitación.

PIC: Plan Institucional de Capacitation

4.1. Políticas de Operación

La asistencia a las capacitaciones convocadas por la Entidad es de carácter obligatorio.

- Los procesos de capacitación liderados por la Escuela de la JPMP son de cobertura a nivel nacional.
- Se debe realizar un diagnóstico anual de necesidades de capacitación para identificar temas prioritarios de implementación del Sistema Penal Oral Acusatorio y Administrativos, que fortalezcan las competencias de los funcionarios. Este diagnóstico de necesidades de capacitación deberá tener varias fuentes, entre las cuales se destaca: análisis de normatividad, encuesta, análisis de clima laboral, resultados de evaluación de desempeño, cambios organizacionales, etc.

- El Plan Institucional de Capacitación Anual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Uno de los aspectos que debe tenerse en cuenta en el desarrollo de las actividades de capacitaciones es el logro de los objetivos y las funciones institucionales.
- Se debe realizar una socialización masiva y permanente de la oferta de capacitación a través de piezas de comunicación.
- Se hará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.
- Se debe evaluar el impacto de las capacitaciones virtuales y presenciales.
- Cuando el evento sea de tipo informativo no se evaluará el impacto.
- Se debe establecer en el PIC los eventos de capacitación que deben realizar transferencia de conocimiento de acuerdo con el puesto de trabajo.
- Todas las capacitaciones que se gestionen por las diferentes dependencias de la Entidad deben ser registradas en la estadística de la Escuela de la JPMP.
- El docente previo al desarrollo del evento académico debe generar la evaluación de conocimientos que aplicará para evaluar el impacto.
- La evaluación de impacto de las capacitaciones se realizará dentro de los 15 días calendario posteriores al evento.
- Para los eventos académicos de duración prolongada el docente deberá establecer en el contenido programático y las evaluaciones previstas.
- Para charlas con duración menor a 2 horas no se hará evaluación de conocimientos.
- Solo se aceptarán solicitudes de capacitación por fuera de la programación aquellas temáticas que se deban ejecutar por fuerza mayor, que sean una prioridad de orden legal y que soliciten con dos semanas de anticipación.
- El material y demás contenidos requeridos para la capacitación deben ser remitidos por el docente por lo menos con una semana de anticipación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Descripción de actividades estructuración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Capacitación: A continuación, se detallan las actividades para la estructuración del plan institucional de Capacitación.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar necesidades de capacitación	Para cada anualidad se realiza recopilación de necesidades de capacitación de toda la Entidad.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP - Todas las dependencias	Formato de identificación de requerimiento de capacitación
1.1	Remitir correo con solicitud de información	Solicitar información de necesidades de capacitación a las dependencias.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Correo / Formato de identificación de requerimiento de capacitación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.2	Realizar, remitir y recopilación necesidades	Identificar las necesidades de capacitación, realizando el siguiente análisis: - Resultados de evaluación de competencias - Cambios institucionales -Cambios normativos -Reubicación de personal -Nuevos procesos, procedimiento. -Implementación de software - Nuevas acciones de Planes Institucionales.	Responsable de las dependencias	Formato de identificación de requerimiento de capacitación - correo
1.3	Recibir información y consolidar	Consolidar información de necesidades de capacitación recibida de las diferentes dependencias de la Entidad.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Diagnóstico de necesidades de capacitación
1.4	Revisar, unificar y priorizar necesidades	Una vez se consolidan las necesidades, se revisa, se unifican, se priorizan, de acuerdo con los recursos para los eventos que se requiera y se incluyen en el cronograma.	Administrador del PIC asignado en la Escuela y Director de la Escuela.	Diagnóstico de necesidades de capacitación aprobado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Elaborar el PIC	De acuerdo con las prioridades de capacitación para cada vigencia, se elabora el Plan Institucional de Capacitación. Y se establecen fechas en el cronograma de acuerdo con la priorización realizada.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Plan Institucional de Capacitación / cronograma
2.1	Aprobar Plan Institucional de Capacitación	Presentar al comité (CIGD) para aprobación el Plan Anual de Capacitación. Y ajustar en caso de ser necesario.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Acta de comité
2.2	Publicación del PIC	Realizar gestión para la publicación en el portal del PIC aprobado / Cronograma.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Portal web
3.	Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma	Mensualmente se realiza seguimiento al cronograma con el fin de validar actividades realizadas y proyectadas, y tomar acciones necesarias.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP / funcionario asignado de la ejecución del PIC.	Cronograma / Acta de seguimiento
3.1	Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del cronograma	Cuatrimestral se realiza seguimiento y evaluación al cumplimiento de los indicadores del PIC.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP / funcionario asignado de la ejecución del PIC/ Director de la Escuela de la JPMP.	Informe cuatrimestral

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.2	Evaluación anual del PIC	Al finalizar la vigencia se realiza el seguimiento y evaluación de los indicadores del PIC, se verifica el cumplimiento y se establecen las acciones de mejoramiento para la siguiente vigencia.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP / funcionario asignado de la ejecución del PIC. / Director de la Escuela de la JPMP.	Informe Anual de evaluación del PIC

5.2 Descripción de actividades para la Ejecución de Eventos de Capacitación: A continuación, se detallan las actividades para la ejecución del evento de Capacitación.


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar capacitaciones a realizar en el mes	De acuerdo con el seguimiento mensual realizado al cronograma del PIC, se debe verificar qué capacitaciones se deben gestionar. Si no se encuentra programada siga la actividad 1.1. Si se encuentra programada seguir la actividad 2.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Cronograma del PIC
1.1	Recibir solicitud de capacitación	El responsable de la dependencia debe solicitar a la Escuela al correo escuelajpm@justiciamilitar.gov.co por medio del formato de solicitud de capacitación no programada y remitir el contenido programático, para la realización del evento, el cual debe venir con la debida justificación y firma del responsable de la dependencia, incluyendo el material y la evaluación de apropiación de conocimiento cuando la duración sea mayor a 2 horas, que será cargada en el Aula Virtual para que cada asistente la realice, así mismo debe relacionar el Perfil del o de los docentes que realizaran la capacitación. Solo se aceptarán solicitudes que se deban ejecutar por fuerza mayor, que sean una prioridad de orden legal y que soliciten con dos semanas de anticipación.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Solicitud de capacitación y contenido programático
1.2	Solicitar el Aula	El responsable de la dependencia debe solicitar a la Escuela escuelajpm@justiciamilitar.gov.co por medio del formato de solicitud de aula, el salón para la realización del evento. Siga la actividad No. 3.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC - Escuela de la JPMP	Solicitud de Aulas
2	Definir contenido programático	2.1 Definir contenido programático cuando la capacitación tenga una duración mayor a 4 horas.	Docente	Contenido programático




No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Definir metodología y consecución de docente	<p>3.1 Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>3.2 Realizar consecución de docente que realizará la capacitación (podrá realizarse la selección internamente, externamente, red de escuela, red de formadores, o convenios), en caso de ser contratación se debe adelantar la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Check list preparación evento
4	Contratación de docentes	4.1 Cuando se requiera contratación de docentes, realizar gestión con el área administrativa y de contratos para adelantar el proceso contractual. Se debe seguir el procedimiento Plan Anual de adquisiciones.	<p>Funcionario asignado de la ejecución del PIC</p> <p>Coord. Administrativo</p> <p>Coord. Contratos</p> <p>Funcionario asignado para apoyo de contratos</p>	Contrato
5	Gestionar acciones de preparación para las capacitaciones	<p>5.1 Solicitar material al docente para capacitación (presentación, cartillas, videos, talleres, evaluaciones, etc., necesarios para realizar la capacitación) a más tardar una semana antes.</p> <p>5.2 Cargar material y evaluaciones al aula virtual (Guía para cargue de contenidos en el aula virtual).</p> <p>5.3 Solicitar diseño de pieza gráfica para notificar al área y a los funcionarios que asistirán, informando temática, metodología, fecha, lugar y horario.</p> <p>5.4 Gestionar con los funcionarios de comunicaciones la difusión de pieza gráfica de acuerdo con el evento de capacitación.</p> <p>5.5 Gestionar por medio del correo de la escuela a soporte Tics soportejpm@justiciamilitar.gov.co, los servicios tecnológicos y el personal para acompañamiento de los eventos académicos.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	<p>Check list preparación evento</p> <p>Lista de inscritos</p> <p>Correos</p> <p>Piezas gráficas</p>
6	Gestionar acciones de preparación para capacitaciones	<p>Cuando la capacitación sea presencial:</p> <p>6.1 Solicitar desde el correo de la Escuela al correo de apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co el préstamo y organización del auditorio de ser necesario y servicio de cafetería.</p> <p>6.2 Organizar e imprimir material a suministrar, encuestas, souvenir, pendones, evaluaciones y planillas de asistencia.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Check list preparación y control del evento
7	Gestionar acciones para la ejecución de las capacitaciones	7.1 Dos días previo a la capacitación realizar seguimiento al montaje del evento académico (para el caso de capacitaciones virtuales se debe ingresar media hora antes para validar el funcionamiento de la plataforma, sonido, calidad de la conectividad, entre otros).	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Check list preparación y control del evento


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Gestionar ingreso al cantón	8.1 Cuando el evento es presencial y el docente, invitados o participantes son externos se debe solicitar autorización de ingreso al Cantón con 24 horas de anterioridad mediante correo a apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co , suministrando los datos (cedula, nombre, # Celular y de acuerdo con disponibilidad placa de vehículo).	Funcionario asignado de la ejecución del PIC – Personal de apoyo logístico	correo
9	Gestionar acciones para la ejecución de las capacitaciones	<p>Para capacitaciones presenciales:</p> <p>9.1 Durante el evento realizar seguimiento a la organización del lugar, suministro de bebidas y cuando aplique alimentos, equipos, asistencia grabación de capacitación y registro fotográfico.</p> <p>9.2 Durante el evento recopilar planillas de asistencia.</p> <p>9.3 Durante el evento recopilar registro fotográfico y/o video del evento de capacitación cuando se disponga de los medios idóneos.</p> <p>9.4 Durante el evento recopilar encuestas de satisfacción del evento de capacitación.</p> <p>9.5 Al finalizar la actividad cerrar el evento, verificar la organización de lugar y gestionar la devolución de equipos suministrados cuando aplique.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	<p>Registro fotográfico / Videos</p> <p>Planillas de Asistencia</p>
10	Gestionar acciones para la ejecución de las capacitaciones	<p>Para capacitaciones virtuales:</p> <p>10.1 Dar acceso a la plataforma, remitiendo correo con enlace e indicaciones para el ingreso y uso del aula virtual, teams u otra aplicación establecida.</p> <p>10.2 Verificar asistencia en el aula virtual, teams u otra plataforma.</p> <p>10.3 Verificar desarrollo de contenidos, talleres y evaluaciones según aplique.</p> <p>10.4 Verificar y descargar video de la capacitación, para edición y cargue en el aula virtual.</p> <p>10.5 Verificar diligenciamiento de encuesta del evento virtual.</p> <p>10.6 Durante la capacitación emitir enlace para registro de asistencia al evento.</p> <p>10.7 Emitir listado de asistentes.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC y encargado del Aula Virtual	Check list preparación y control del evento Correo Reportes aula virtual o encuestas y evaluaciones digitales.
11	Verificar resultados de evaluación	11.1 Se debe verificar que el personal que asistió al evento de capacitación haya realizado la evaluación con resultado satisfactorio, de lo contrario debe repetir la capacitación.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Evaluación
12	Control de asistencia al evento	<p>12.1 Se verifica asistencia registrada y para los funcionarios que no hayan asistido deben justificar la no asistencia a la capacitación en un lapso no mayor a 3 días hábiles de que sea requerido), se convocará nuevamente y se dará plazo de realizar la capacitación de 15 días calendario para completarlo a través del aula virtual, de igual forma para quienes hayan perdido la evaluación.</p> <p>12.2 Emitir listado de los funcionarios que no realizaron o no aprobaron la capacitación y generar el reporte a Talento Humano.</p>	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Reportes de asistencia correo
13	Gestionar acciones para el cierre del evento	13.1 Realizar la tabulación y análisis de las encuestas y evaluaciones.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Matriz de tabulación de eventos
14	Elaborar informe	14.1 Recopilar información y elaborar informe del evento de capacitación.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Informe de capacitación



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Gestionar informes de asistencia	15.1 De acuerdo con la capacitación realizada gestionar la generación de diploma de asistencia a la capacitación (Para capacitaciones mayor a 4 horas). 15.2 Entregar souvenir o certificación de participación como docente.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Matriz Consolidada de Asistencia a Eventos de Capacitación
16	Consolidar soportes de los eventos	16.1 Cargar en el One Drive de la escuela, la información producida en cada evento de capacitación. Ver Instructivo Manejo One Drive de la Escuela.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Registros One Drive
17	Realizar seguimiento a la transferencia de conocimiento	17.1 Para las capacitaciones que se establezca la transferencia de conocimiento, el responsable de la ejecución del PIC, entregará al funcionario capacitado carta con instrucciones de transferencia de conocimiento, los lineamientos podrá consultarlos en el programa de Gestión del conocimiento y la Innovación de la Entidad.	Funcionario asignado de la ejecución del PIC	Carta de instrucciones transferencia de conocimiento


5.3 Descripción de actividades para Uso y apropiación del Aula Virtual: A continuación, se detallan las actividades para Uso y apropiación del aula virtual.

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Acceda al Aula Virtual</p>	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de clic en la opción acceder.</p> 	<p>Docente / Estudiante</p>	<p>N.A.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Acceda al Aula Virtual</p>	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de clic en la opción acceder.</p>  	<p>Docente / Estudiante</p>	<p>N.A.</p>
2	<p>Realice la Inducción del Aula Virtual</p>	<p>Inducción de funcionamiento del aula a docentes y estudiantes.</p> <p>En la segunda parte encontrará un video que explica el paso a paso para utilizar el Aula Virtual.</p>  <p>Dar clip para ingresar</p>	<p>Docente / Estudiante</p>	<p>N.A.</p>

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Acceda al Aula Virtual	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de clic en la opción acceder.</p> 	Docente / Estudiante	N.A.
3	Use la plataforma	<p>La Escuela de la JPMP dispone del Guía de operación del aula virtual, el cual podrá consultar para mayor conocimiento de sus funcionalidades.</p>	Funcionario asignado al aula virtual / Docente / estudiante	N.A.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Acceda al Aula Virtual</p>	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de clic en la opción acceder.</p> 	<p>Docente / Estudiante</p>	<p>N.A.</p>
4	<p>Gestione Fallas del Aula</p>	<p>Soporte del funcionamiento del aula virtual:</p>  <p>En la primera parte encontrará un <i>banner</i> indicando que, si requiere soporte deberá diligenciar un formulario, el cual se desplegará al dar clic sobre el mismo.</p>	<p>Funcionario asignado al aula virtual / Docente / estudiante</p>	<p>Formulario solicitud soporte aula</p>

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Acceda al Aula Virtual	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de clic en la opción acceder.</p> 	Docente / Estudiante	N.A.
5	Evalúe el funcionamiento	El funcionario a cargo del aula virtual debe Evaluar el funcionamiento del aula con apoyo de la Oficina de las TIC. De acuerdo con los resultados, implementar mejoras y /o solicitar el respectivo mantenimiento.	Funcionario asignado al aula virtual / Jefe de OTIC	Encuesta de evaluación

5.4.Descripción de actividades para preparación de piezas gráficas y estrategias de comunicación: A continuación, se detallan las actividades para la ejecución de piezas gráficas y comunicaciones de **eventos de Capacitación.**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño de material para capacitación	Los docentes deben preparar material y contenidos para el desarrollo de las capacitaciones, de acuerdo con lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa, así mismo se dispone de plantilla institucional para presentaciones.	Funcionario asignado al aula virtual	Plantilla de presentaciones
2	Revisión del material	De acuerdo con lineamientos establecidos el funcionario a cargo de la ejecución del PIC debe revisar los contenidos, presentaciones y demás material remitido, verificando que conserve la imagen institucional ver manual de imagen corporativa. Para la preparación de presentaciones, contenidos, videos y materiales para procesos formativos entregados por el docente y que se cargaran al aula virtual.	Funcionario encargado de la ejecución del PIC	Correo
3	Aprobar material	Si se aprueba el material, se procede al cargue en el aula virtual por el responsable asignado. Si no se aprueba el material se envía correo al docente para que realice las modificaciones pertinentes.	Funcionario encargado de la ejecución del PIC	correo
4	Realizar divulgación	A través de los medios y canales de difusión establecidos por la Entidad, se debe realizar periódicamente la socialización de los eventos de capacitación gestionados por la Escuela.	Funcionario asignado al aula virtual	correo

6. FORMATOS

1. Formato Diagnostico de necesidades
2. Formato Cronograma Plan Institucional de Capacitación
3. Formato Contenido Programático
4. Formato solicitud de capacitación no programada y contenido programático
5. Check list preparación eventos académico
6. Solicitud Aulas
7. Formato Listado de Asistencia
8. Formato Encuestas de Percepción
9. Formato de Evaluaciones de conocimiento
10. Informe de capacitación
11. Matriz Consolidada de Asistencia a Eventos de Capacitación
12. Formato Tabulación de Encuesta
13. Formato Plantilla de presentaciones

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
001	24/02/2023	Edición Inicial del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Leo Joaquin Rojas Sanabria Gestor Escuela	Manuel Maria Murillo Urrutia Director de la Escuela de JPMP	Manuel Maria Murillo Urrutia Director de la Escuela de JPMP

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”