Instituto Superior de Educación Rural ISER	**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**	Código: F-GCH-07
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 14/09/2021
		Página: 1 de 3

ITEM	CAPACITACION	OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETO DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y AREA RESPONSABLE	METODOLOGIA	RECURSO			FECHA PROGRAMADA										FEHA EJECUTADA	TIEMPO O DURACIÓN
						ECONÓMICO	HUMANO	TECNOLÓGICO	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		
EJE TEMATICO 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN																				
1	COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO	Mejorar la Planeacion Institucional mediante la comunicación, el equipo se coordina, define las metas y los objetivos, intercambia conocimiento, información y opiniones, y toma decisiones.	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE LA COMUNICACIÓN	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
2	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Prestar un servicio de callidad a nuestras partes interesadas	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
3	HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EL CONOCIMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES	Utilizar la gestión del conocimiento como estrategia que permita mejorar la capacidad para resolver problemas	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
EJE TEMATICO 2: CREACIÓN DEL VALOR PUBLICO																				
4	FORMULACION, DISEÑO Y CONTROL DE RIESGOS	Tener claridad en la normatividad y uso de la herramienta para la gestion de los riesgos	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
5	DISEÑO DE INDICADORES	Reforzar los conocimientos en la formulacion y medicion de indicadores	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
6	CAPACITACION EN LOS TEMAS PROGRAMADAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Implementar el PC para el Proceso de SST	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE SST	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
6	NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	conocer los documentos aprobados por organismos de normalización, que sirven para establecer criterios técnicos y de calidad de un producto, un proceso o un servicio.	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
EJE TEMATICO 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL																				

7	USO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	Implementar acciones, orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GTIC	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
8	MANEJO AVANZADO DE EDITORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO, HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN LA NUBE		ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GTIC	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
9	SEGURIDAD DE LA INFORMACION, GOBIERNO DIGITAL		LIDER DE GTIC	LIDER DE GTIC	TEORICO PRACTICA	X	X	X												
EJE TEMATICO 4: PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO																				
10	CODIGO DE INTEGRIDAD	Establecer los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos.	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES	LIDER DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	TEORICO PRACTICA	X	X	X												