



**PROGRAMA DE FORMACIÓN
VIGENCIA 2026**

**SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA
TELEANTIOQUIA**

Elaborado por:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA TELEANTIOQUIA

**Yoana Velez Hernández
Coordinadora de Gestión Humana**

**Maria Camila Ruiz Arango
Profesional de Gestión Humana**

PLAN DE FORMACIÓN

JUSTIFICACIÓN

El Plan de Formación en Teleantioquia está orientado a fortalecer y/o desarrollar las competencias del ser, del saber y del hacer, las cuales permiten obtener un desempeño superior, logrando que cada funcionario cumpla con los objetivos organizacionales (estratégicos y de área) propuestos.

Estos procesos de formación están orientados a generar cambios comportamentales en los funcionarios, es decir, cambios de actitud y de aptitud, a través de la introyección de nuevos conocimientos o aprendizajes que lo lleven a un estado deseable frente a una situación o necesidad específica.

DEFINICIONES

Competencias del Ser: Son aquellas que están orientadas a ayudar a formar personas integrales, seres capaces de relacionarse asertivamente con sus jefes y compañeros, procurando el trabajo en equipo en armonía y contribuyendo a un clima organizacional sano.

El desarrollo de las competencias del ser permite aprender a gerenciarse a sí mismos para estar en capacidad de interactuar y/o gerenciar a los demás de forma justa, equitativa y respetuosa, con dominio propio, dando buen manejo a situaciones difíciles, pero, sobre todo, entendiendo los sentimientos del otro, poniéndose en su lugar.

Competencias del Saber: Son los conocimientos técnicos o específicos adquiridos previamente o que se deben adquirir, que le permiten a la persona estar en capacidad de desarrollar una tarea o actividad.

Competencias del Hacer: Es la capacidad de aplicar lo que sabe, volviéndolo útil y práctico.

Teniendo en cuenta estas competencias, los procesos de formación en Teleantioquia estarán orientados a satisfacer alguna de estas competencias, con el objetivo de aumentar la productividad de su personal en el HACER y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales, haciendo de ésta una empresa más competitiva.

MARCO CONCEPTUAL

Según el modelo de estilo de aprendizaje desarrollado por Kolb cuando una persona quiere aprender algo esta debe procesar y trabajar la información que recoge. Para

que este procesamiento de la información se realice de manera óptima deben completarse cuatro fases distintas. Son las siguientes.

El aprendizaje experiencial (Aprendizaje por etapas)

1. En primer lugar, las **experiencias inmediatas** y concretas las cuales sirven de base para la observación.
2. A continuación, el individuo **reflexiona sobre estas observaciones** y comienza a construir una teoría general de lo que puede significar esta información.
3. En el siguiente ciclo, el aprendiz forma **conceptos abstractos** y generalizaciones basadas en sus hipótesis.
4. Por último, Finalmente, la persona **experimenta o practica** con estos conceptos en otros contextos o situaciones.

FUENTES DEL PLAN DE FORMACIÓN

- Gestión de competencias
- Medición del Clima Organizacional
- Medición de Riesgo Psicosocial
- Cambios Tecnológicos
- Actualización y/o desarrollo de competencias
- Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Necesidades manifiestas por los colaboradores en cabeza de su líder

EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA FORMACIÓN

Todas las capacitaciones que impliquen cambios de comportamiento y/o de hábitos personales, que impliquen nuevas formas de hacer el trabajo, nuevos conocimientos técnicos u otros aspectos de impacto para el Canal, deberán ser evaluadas con el objetivo de validar que sí hayan quedado incorporadas adecuadamente por el funcionario que recibió la capacitación, para ello, se habilito el siguiente enlace de asistencia y evaluación virtual:

<https://forms.gle/7Rqcs68L2wzqaN938>

PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Diagnóstico de necesidades de formación	Anualmente, identificar con cada Líder de Proceso o con quien éste delegue, los programas de formación requeridos para los colaboradores que integren su unidad de gestión. Así mismo, Gestión Humana y/o la Gerencia identificarán los programas que se requieran para suplir las necesidades de carácter corporativo.
2. Consolidación del Plan de Formación	El conjunto de capacitaciones definidas con los Líderes de los Procesos para el personal de la Organización, se consolida en un documento electrónico denominado Plan de Formación, el cual debe contener la siguiente información: nombre del programa de formación, objetivos de aprendizaje, participantes, fechas probables de ejecución, entre otros.
3. Búsqueda y selección de proveedores de formación	La Coordinación de Gestión Humana realiza la búsqueda y la selección de los proveedores de formación más idóneos, internos o externos, de acuerdo con el programa a desarrollar. Dichos proveedores pueden ser personas naturales o jurídicas. La selección de los proveedores externos estará sujeta al presupuesto disponible para formación.
4. Solicitud de presupuesto para formación	Con base en lo definido, se solicita el presupuesto para ejecutarlo.

5. Inscripción y citación de participantes	Si el programa de formación es externo, se realiza la respectiva inscripción o matrícula de los participantes. Posteriormente, se realiza la citación, la cual aplica para las personas que asistan a programas de formación tanto internos como externos.
6. Control de asistencia	Para todos los programas de formación interna, se firmará el control de asistencia.
7. Evaluación de satisfacción	Al final de todas las capacitaciones internas, los participantes deberán realizar una evaluación de satisfacción, cuyo objetivo es obtener información acerca de la calidad del programa de formación en cuanto a metodología de enseñanza, cumplimiento de objetivos de aprendizaje, idoneidad del facilitador y logística del programa de capacitación. Lo anterior se convierte en un insumo básico de mejoramiento para los programas de formación que se programen posteriormente.
8. Multiplicación de la información	Cuando haya lugar y sea necesario, las personas que asistan a programas de formación externos, deberán realizar una presentación del tema objeto de conocimiento y replicarlo al interior del Canal o deberán presentar un informe que resuma los aspectos más importantes del programa de formación y qué aplicación tiene para el Proceso o la Organización.