

**ACCIONES COMUNICATIVAS PARA VISIBILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER**

JUAN MANUEL MORALES RUEDA

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL-PERIODISMO
BUCARAMANGA
2013**

**ACCIONES COMUNICATIVAS PARA VISIBILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER**

JUAN MANUEL MORALES RUEDA

**Trabajo de grado presentado en la modalidad de pasantía para optar al título
de Comunicador Social - Periodismo**

Supervisor de pasantía

Ms. JOHANNA PAOLA BEJARANO BARRAGÁN

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL- PERIODISMO
BUCARAMANGA**

2013

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bucaramanga, Noviembre de 2013.

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	13
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	15
1.1. Antecedentes	15
1.2. Identidad corporativa	18
2. OBJETIVOS	19
2.1. Objetivo general	19
2.2. Objetivos específicos	19
3. PROPUESTA ESTRATÉGICA	20
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	23
4.1. Cumplimiento de la propuesta estratégica	32
4.2. Análisis de los resultados obtenidos	39
5. CONCLUSIONES	43
6. RECOMENDACIONES	45
BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXOS	47

LISTA DE TABLAS

	Pag.
Tabla1. Propuesta Estratégica	18
Tabla 2. Cumplimiento de las actividades propuestas	30

LISTA DE ANEXOS

	Pag.
Anexo 1. Indicadores del Portafolio para medir el crecimiento de participación.	45
Anexo 2. Formato de encuesta	46
Anexo 3. Fotografía de la posesión de los docentes de planta UIS, segundo semestre de 2013.	48
Anexo 4. Listado de notas publicadas en la página web de la UIS	49
Anexo 5. Ejemplos de notas publicadas en la página web de la UIS	51
Anexo 6. Esquema de los planes mensuales trabajo	52
Anexo 7. Material de apoyo para la visibilización de la División de Recursos Humanos ante la Unidades	53
Anexo 8. Proyecto de actualización página web-Sección División de Recursos Humanos	54
Anexo 9. Cartelera institucional	67
Anexo 10. Lineamientos para las publicaciones en las carteleras institucionales	68
Anexo 11. Diseño de tarjetas para diferentes eventos de la institución	69
Anexo 12. Texto de la nota radial <i>Programa para la Gestión del Cambio Personal</i> para el programa UIS A.M y F.M. de la emisora de la Universidad Industrial de Santander.	70

Anexo 13. Diseño de logo y folleto de las conferencias magistrales 2013	71
Anexo 14. Ajuste del logo del programa para la gestión del cambio personal.	72
Anexo 15. Guión y video institucional sobre el subproceso de seguridad y salud ocupacional.	73
Anexo 16. Diseño y recopilación de la información para la cartilla balance de la división de recursos humanos período 2009-2012.	76
Anexo 17. Diseño de tarjeta para ocasiones especiales del equipo de la División de Recursos Humanos.	77
Anexo 18. Fotografías de las actividades de compartir.	78

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Organizacional División Recursos Humanos	16

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Medios de Comunicación que los funcionarios conocen.	22
Gráfico 2. Medios de comunicación por los cuales se enteran de las actividades.	23
Gráfico 3. Medio informativo de preferencia	24
Gráfico 4. Participación en las actividades.	24
Gráfico 5. Horario conveniente para el desarrollo de actividades.	25
Gráfico 6. Pertinencia de la duración de las actividades	25
Gráfico 7. Actividades con mayor interés participativo	26
Gráfico 8. Actividades y/o formaciones brindan herramientas?	27
Gráfico 9. Temas para las formaciones	27
Gráfico 10. Retroalimentación.	28

TÍTULO:	ACCIONES COMUNICATIVAS PARA VISIBILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
AUTOR:	JUAN MANUEL MORALES RUEDA
FACULTAD:	COMUNICACIÓN SOCIAL – PERIODISMO
SUPERVISOR:	Ms. JOHANNA PAOLA BEJARANO BARRAGÁN

RESUMEN

Este informe detalla el plan de trabajo de pasantía realizado en la División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander.

Durante seis meses se ejecutó un plan de trabajo que corresponde a la realización de acciones comunicativas en la División de Recursos Humanos, con el fin de visibilizar los programas y actividades de la misma. Estas acciones responden a los fines misionales de la Universidad.

Como objetivo general se propone dinamizar la comunicación, de manera que se refuerce la visibilidad de los programas y actividades de la División de Recursos de la Universidad antes sus diferentes públicos de interés.

Este proyecto representa la primera experiencia comunicativa para recursos humanos y se convierte en antecedente para futuras intervenciones de profesionales en comunicación. Y marco la necesidad para otras unidades administrativas de contar con una persona encargada de esta área que apoye el objetivo de trabajo de TELEUIS-Comunicaciones.

Palabras claves: desarrollo de recurso humano, capital humano, relaciones públicas, relaciones entre grupos, conferencias, comunicación organizacional, comunicación interna.

TITLE:	COMMUNICATION ACTIONS AND ACTIVITIES FOR DIVISION OF HUMAN RESOURCES IN INDUSTRIAL DE SANTANDER UNIVERSITY
AUTHOR:	JUAN MANUEL MORALES RUEDA
FACULTY:	SOCIAL COMMUNICATION – JOURNALISM
SUPERVISOR:	Ms. JOHANNA PAOLA BEJARANO BARRAGÁN

ABSTRACT

This report details the work plan internship conducted at the Human Resources Division of the Industrial University of Santander.

For six months executed a work plan that corresponds to the realization of communicative actions in the Human Resources Division, in order to visualize the programs and activities of the same, to serve the ends mission of the University.

The general objective is proposed to implement these actions to strengthen the visibility of the programs and activities of the Division of University Resources before your publics in the stipulated time under the direction of supervisor thereof.

This project represents the first experience for human communication and becomes precedent for future interventions of communication professionals. And frame the need for other administrative units have a person in charge of this area to support the objective of Communications TELEUIS work.

Keywords: human resource development, human resources, public relations, relations between groups, conferences, organizational communication, internal communication

INTRODUCCIÓN

La División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander, dentro de sus objetivos, cuenta con procesos de comunicación interna enfocados a las unidades académico-administrativas con la intención de promocionar talleres de formación, asesorías, diplomados, entre otras actividades lúdico-recreativas, a través de subprocesos que complementan su misión.

Además, cuenta con un programa de estudio de clima organizacional (ECO) coordinado por el subproceso de Desarrollo Humano Organizacional, que busca promover bienestar y calidad de vida en los trabajadores por medio de intervenciones medidas con variables como: comunicación, estilo de dirección e infraestructura.

Estos procesos de comunicación no hacían parte de una estrategia de divulgación que les permitiera a los demás funcionarios enterarse de los diferentes servicios y beneficios del equipo de talento humano.

Es así, que implementar acciones comunicativas concretas dentro de la División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander tiene como fin visibilizar los diferentes programas de los subprocesos que integran la Unidad.

Entonces se hace necesaria la planeación de medios para fortalecer los sistemas de comunicación externos e internos. La propuesta se basa en darle orden a los sistemas de comunicación y enlazarlos con la Dirección de Comunicaciones quien se encarga de recepcionar y divulgar la información de manera de centralizada.

El proyecto tiene como finalidad constituir la Oficina de Comunicaciones adscrita a la División de Recursos Humanos, que continúe la divulgación de las diferentes actividades de la unidad; de esta manera, los miembros académico-

administrativos conocen, participan y son actores principales de todos los asuntos a tratar.

En este orden de ideas, el informe detalla el proceso realizado durante la pasantía que permitió cumplir los objetivos de la misma. Al igual que las acciones específicas, sus alcances y su repercusión a nivel interno y externo en la UIS.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad Industrial de Santander fue fundada en el año de 1948, en el patio de la escuela Dámaso Zapata con el propósito primario de formar personas de alta calidad ética, política y profesional.

Un proyecto que tenía como fin la creación de una sola facultad, la de Ingeniería Industrial orientada a la profundización de química, mecánica y electricidad tuvo que ir cambiando sus planes al pasar el tiempo.

Uno de los líderes precursores es Mario Galán Gómez que siempre expuso la necesidad de crear institutos con nuevas orientaciones profesionales, aprovechando esta necesidad. El bachillerato del Colegio Técnico de la Escuela Industrial inauguró el 21 de junio de 1949 la Facultad de Ingeniería Industrial, con lo cual se marcó el inicio de la Universidad Industrial de Santander.

Estructura Organizacional

La Universidad cuenta con facultades que son unidades académico-administrativas; cada facultad está dirigida por un Decano y el Consejo de Facultad se encarga de la coordinación de actividades de investigación y de extensión.

Las Escuelas son unidades académicas y administrativas que agrupan uno o varios campos afines del conocimiento y desarrollan programas académicos de pregrado o postgrado, de investigación y de extensión.

Los Departamentos son unidades académicas y administrativas dependientes de una Facultad o Escuela, que prestan servicios a una o varias Escuelas y

desarrollan programas de investigación y extensión, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad.

Entonces se puede decir que la Universidad Industrial de Santander tiene una experiencia y un reconocimiento importante a nivel nacional e internacional por la calidad de sus egresados y de sus investigaciones, cuenta exactamente con 72 unidades académico administrativas y cuenta con una Dirección de Comunicaciones TELEUIS donde se deriva un departamento denominado Prensa.¹

1.2 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Según el acuerdo 057 de 1994 expedido por el Consejo Superior de la UIS, la División de Recursos Humanos tiene como función principal “coordinar y apoyar las actividades de selección, inducción, entrenamiento, capacitación, administración y retiro de todo el personal de la universidad, asegurando su integridad y buscando el aprovechamiento y mejoramiento de su talento para el cumplimiento de la misión institucional”.²

A su vez fomenta el análisis permanente de los asuntos relacionados con la administración del recurso humano, a la luz de las teorías modernas de organización.

La División es una unidad de mayor tamaño, pues trabaja en torno a siete subprocesos que alimentan el objetivo general de toda la división:

a) Desarrollo Humano Organizacional: Encargado de medir el clima organizacional, medir las condiciones de trabajo y resolver cualquier tipo de conflicto interpersonal

¹ Universidad Industrial de Santander. Contexto Histórico. [En línea]. <<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp>>. [citado en Junio de 2013]

² Universidad Industrial de Santander. Funciones División de Recursos Humanos. [En línea]. <<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp>>. [citado en Junio de 2013]

apoyados del comité de convivencia Laboral que es un organismo de toda la Universidad.

b) Seguridad y Salud Ocupacional: Su objetivo es liderar planes de prevención con los empleados para disminuir los riesgos y peligros en el trabajo además de la atención de emergencias y desastres.

c) Formación de Personal: Es el Subproceso encargado del crecimiento académico de directivos y administrativos.

d) Asuntos Personal Administrativo: Trámites, jornadas de inducciones y reinducciones a todo el personal vinculado con la UIS.

e) Asuntos Personal Docente: Vinculaciones, comisiones y trámites para los profesores de la comunidad universitaria.

f) Asuntos Pensionales: Lo referente a la documentación de los próximos pensionados de la UIS.

g) Grupo de Apoyo: Es el encargado del archivo y de las labores auxiliares y logísticas de la División de Recursos Humanos.

El pasante de comunicaciones hace parte del equipo de profesionales que aporta al subproceso de Desarrollo Humano Organizacional, uno de los ocho subprocesos que constituyen la División de Recursos Humanos bajo el mando del Jefe de Talento Humano. Sin embargo, Comunicaciones se convierte en un brazo de apoyo para todos los pequeños subprocesos de la División, pues busca visibilizar cada uno de sus planes, tareas y trabajos para toda la comunidad.



Figura 1. Organigrama División de Recursos Humanos UIS.

1.3 IDENTIDAD CORPORATIVA

La misión de la División de Recursos Humanos es liderar los procesos de mejoramiento continuo relacionados con el clima organizacional de la Universidad que fomenten los niveles jerárquicos y el análisis permanente de los asuntos relacionados con la administración del Recurso y capacitación del Talento Humano al servicio de la Universidad.

Su visión es cumplir con propósitos y necesidades institucionales en el campo organizacional y de personal con capacidad humana y fortaleza tecnológica, convirtiéndose en una dependencia estratégica con capacidad de asesoría en la instrumentación de políticas y sistemas de gestión de personas y de apoyo a procesos de cambio organizacional.

Los objetivos de la División corresponder al fomento y participación del personal docente y administrativo buscando favorecer su calidad de vida, el clima organizacional y la construcción de una comunidad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones comunicativas que permitan visibilizar los programas y actividades de la División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander ante sus diferentes públicos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los medios de información más utilizados para orientar los esfuerzos de publicación.
- Cubrimiento de actividades realizadas por los subprocesos para las publicaciones.
- Realizar un cronograma de actividades basado en las funciones del pasante.
- Divulgar en las unidades Académico-Administrativas las actividades programadas por la División de Recursos Humanos.
- Apoyar las funciones comunicativas de la División de Recursos Humanos.

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

Para dar a conocer los programas, actividades e iniciativas de la División de Recursos Humanos se plantea como propuesta estratégica implementar acciones comunicativas que permitan su visibilidad ante la comunidad de la Universidad Industrial de Santander y ante sus diferentes grupos.

De acuerdo a los objetivos se plantean acciones específicas que se muestran en la siguiente tabla:

TABLA 1. PROPUESTA ESTRATÉGICA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS – UIS			
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO
Identificar los medios de información más utilizados para orientar los esfuerzos de publicación.	<p>*Realizar de un diagnostico por medio de una encuesta para conocer los medios de comunicación que utilizan los empleados de las unidades académico-administrativas.</p> <p>*Consultar: documentos, soportes teóricos, medios virtuales. Entrevista web master.</p> <p>*Crear un archivo informativo para toda la unidad.</p>	<p>Documentos</p> <p>Encuestas</p> <p>Computador</p>	4 semanas

<p>Cubrimiento de actividades realizadas por los subprocesos para las publicaciones.</p>	<p>*Publicación de notas periodísticas, por subprocesos, acerca de las actividades realizadas.</p> <p>*Actualización semanal en web acerca de programas o actividades de cada subproceso.</p>	<p>Cámara fotográfica. Computador.</p>	<p>Dos veces por semana.</p>
<p>Realizar un cronograma de actividades basado en las funciones del pasante.</p>	<p>*Realizar un plan quincenal de actividades para mayor organización.</p>	<p>Materiales de papelería. Computador.</p>	<p>Quincenal</p>
<p>Divulgar en las unidades Académico-Administrativas las actividades programadas por la División de Recursos Humanos.</p>	<p>*Establecer un canal de comunicación interno entre los subprocesos y la oficina de comunicaciones.</p> <p>*Crear grupos focales en las diferentes unidades o en las mismas reuniones de planeación para promocionar las actividades de la División de forma directa.</p> <p>*Darle un sentido informativo a la cartelera, que sea visualmente atractiva, que esté actualizada y sea coherente con las demás carteleras de la División.</p> <p>*Actualizar los datos de la División de</p>	<p>Computador. Sala de reunión. Papelería.</p>	<p>Mensual</p>

	Recursos Humanos que aparecen en la web.		
Apoyar las funciones comunicativas de la División de Recursos Humanos.	*Realizar actividades de apoyo que fortalezcan los objetivos y estrategias de la División.	Computador. Cámara fotográfica. Papelería.	Tres veces por semana.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

4.1 DIAGNÓSTICO

El inicio de la pasantía se da con el diagnóstico de los medios más utilizados por los facilitadores de las unidades académico-administrativas, cuyo análisis se realiza bajo la supervisión del jefe de la División de Recursos Humanos con pacto de confidencialidad.

Este diagnóstico se realizó mediante una encuesta, cuyas preguntas permitieron conocer la percepción de los colaboradores de la Universidad frente a los medios de comunicación y las actividades que se realizan desde la División de Recursos Humano.

A la pregunta ¿Qué medios informativos de la Universidad Industrial de Santander conoce?, las respuestas de los encuestados permiten evidenciar que el correo electrónico institucional es el medio que más conocen los administrativos; la Universidad otorga una cuenta personalizada al momento de ser contratados como funcionarios UIS. La página web es el segundo medio que se conoce por su inmediatez informativa y por ser parte de las TIC.

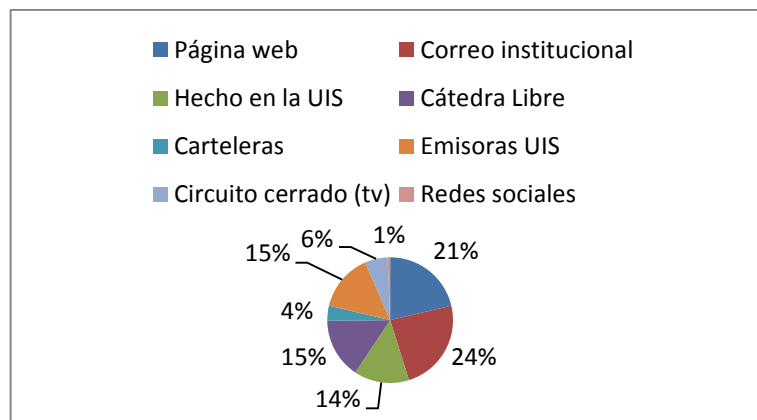


Gráfico 1. Medios de Comunicación que los funcionarios conocen.

Con relación a ¿Cuál es el medio por el cual los funcionarios de enteran de las actividades programadas?, los administrativos indicaron que se enteran a través del correo y la página web de la Universidad, principalmente. El primero, brinda información más concreta y detallada de las actividades. Mientras que el segundo es más extenso, ilustra y profundiza.

Vale la pena destacar que en ocasiones prefieren los medios impresos, representados en el tercer lugar; también tienen en cuenta otros medios alternativos como afiches, volantes y el voz a voz.

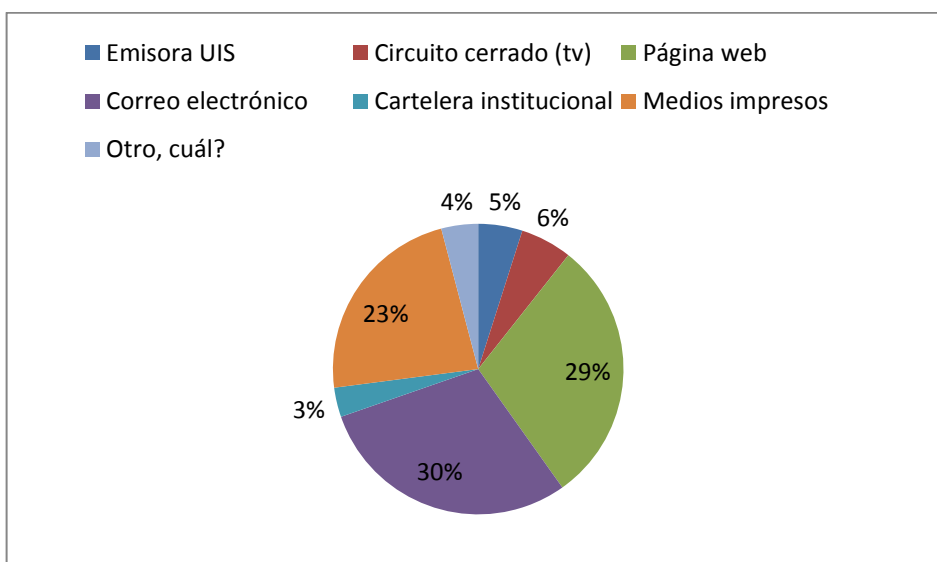


Gráfico 2. Medios de comunicación por los cuales se enteran de las actividades.

De acuerdo a ¿cuál es el medio informativo de su preferencia? Los funcionarios UIS prefieren informarse de manera general a través del correo institucional, por su fácil acceso, por su quehacer laboral y la inmediatez.

La página web se encuentra en segundo lugar siendo un medio de gran apoyo visual, esquemático, de actualidad pero no tan inmediata y de contenidos generales (inclusión de estudiantes, profesores y administrativos).

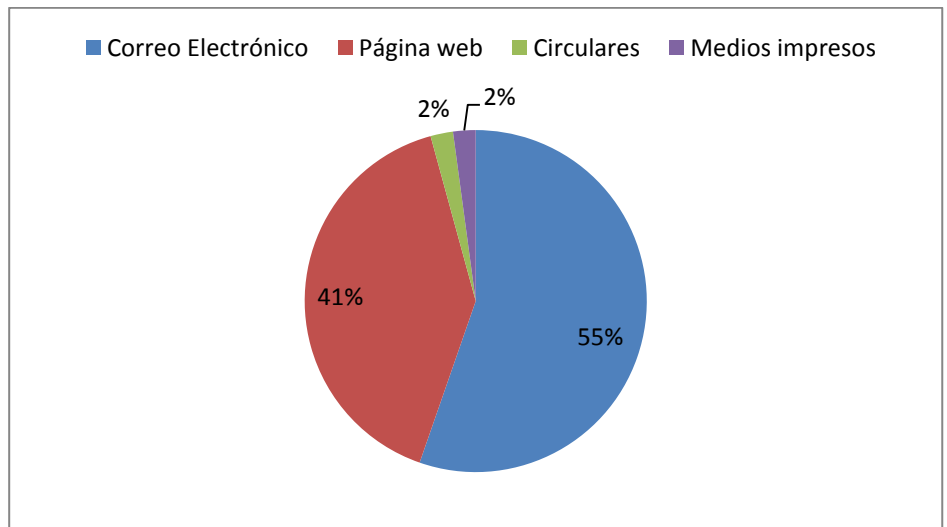


Gráfico 3. Medio informativo de preferencia

A la pregunta, Participa usted en las diferentes actividades divulgadas por la UIS? Si? No?. La mayoría de los funcionarios participa en las actividades que la Universidad ofrece. Si no lo hacen es por cruce de horarios laborales, o en ocasiones, por falta de permisos.

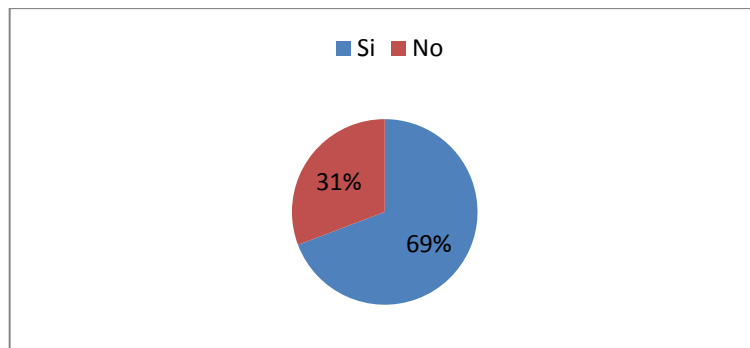


Gráfico 4. Participación en las actividades.

En cuanto a ¿Qué horarios le parecerían más convenientes para el desarrollo de las actividades programadas por la Universidad?. La mayoría de administrativos UIS prefieren el desarrollo de las actividades durante la jornada laboral.

Aunque la representatividad de hacerlo en un espacio que no se interponga con sus trabajos, final de la jornada, es una opción marcada en las encuestas. En general, se prefiere que sea durante en día.

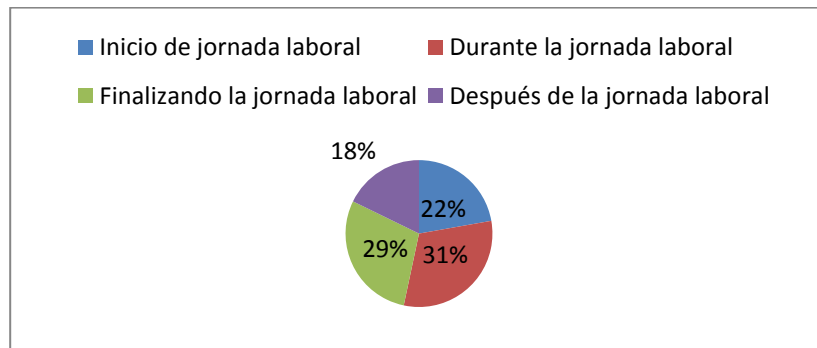


Gráfico 5. Horario conveniente para el desarrollo de actividades.

En cuanto a ¿Considera pertinente la duración de las actividades? (tiempo definido en horas por día, 2 horas, 3 horas, 4 horas) Si. No. Por qué? La duración propuesta para el desarrollo de las actividades se muestra acorde para los funcionarios debido a las temáticas.

Cuando dan una respuesta negativa explican que es por carga laboral alta, temas repetitivos o falta de participantes para dar continuidad.

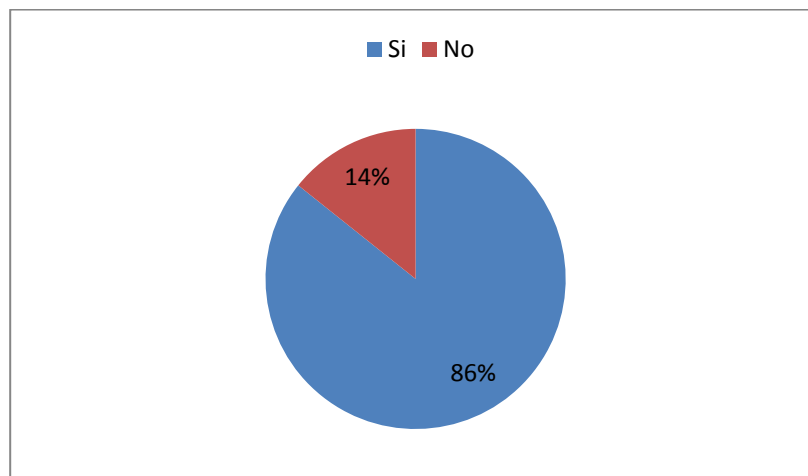


Gráfico 6. Pertinencia de la duración de las actividades

A la pregunta ¿En cuáles actividades de las que programa la Universidad se ve más interesado en participar?. En esta pregunta los administrativos se muestran equitativos en sus respuestas.

La mayoría participa de los eventos, que generalmente combinan la parte académica y lúdica, pero prefieren las formaciones (capacitaciones y talleres) que la Universidad ofrece acorde a sus lineamientos.

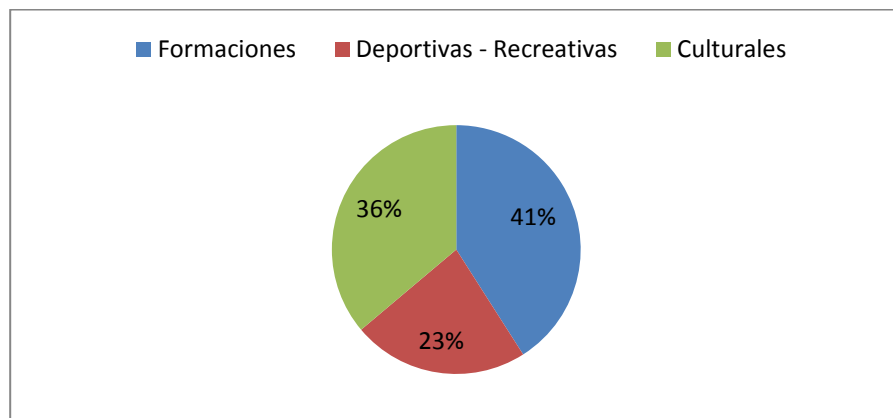


Gráfico 7. Actividades con mayor interés participativo

Con relación a ¿Las actividades y/o formaciones le han brindado herramientas para mejorar su desempeño laboral o el crecimiento personal? Si. No. Cuáles?. Las formaciones que ofrece la Universidad son pensadas para fortalecer, mejorar y dar a conocer temáticas personales, laborales y de trabajo en equipo.

Por esto los administrativos, en su mayoría, afirman que han sido de utilidad de manera integral.

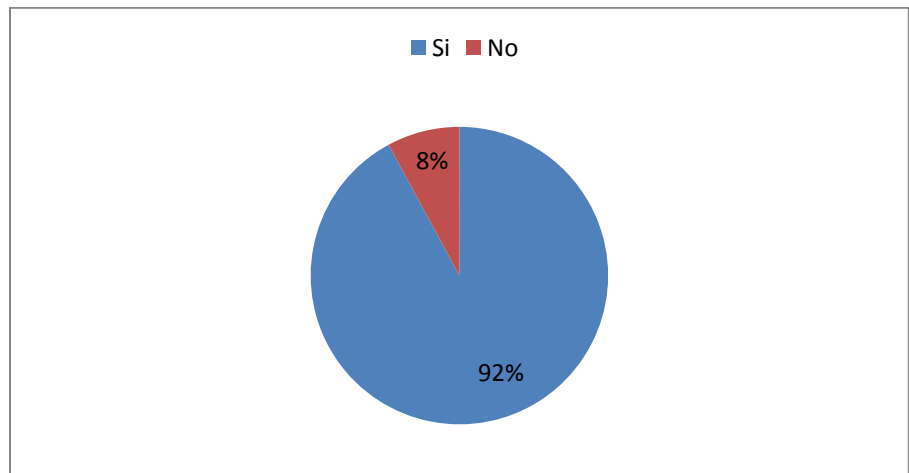


Gráfico 8. Actividades y/o formaciones brindan herramientas?

En cuanto a ¿Qué temáticas le gustaría encontrar en las formaciones, conferencias y diferentes actividades programadas por la Universidad?. Los temas propuestos son complemento a las formaciones ofrecidas por la universidad.

Algunos funcionarios aseguran que se tornan repetitivas por lo cual es necesario replantear y mejorar para que sigan brindando conocimiento y herramientas personales.

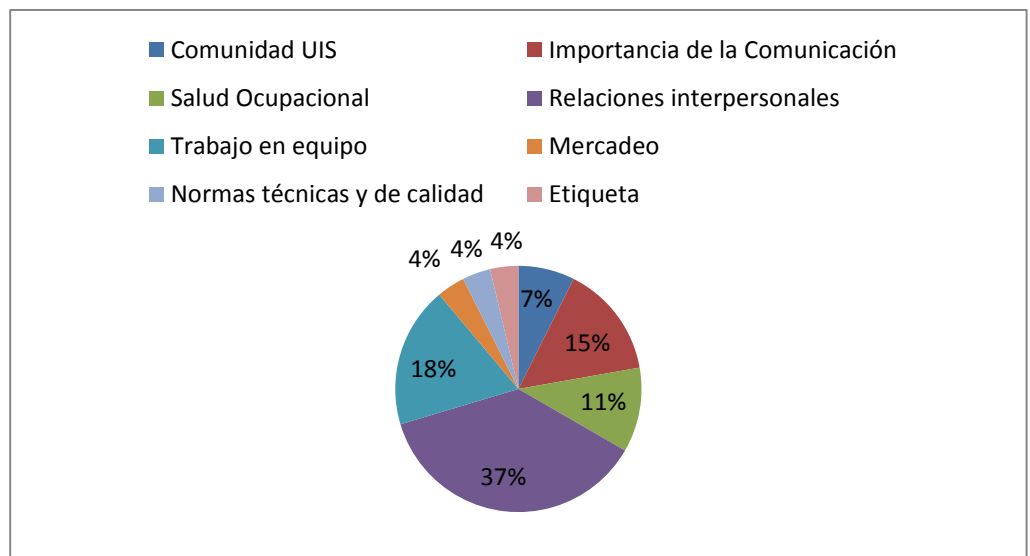


Gráfico 9. Temas para las formaciones

Y, para finalizar, ¿En las reuniones de planeación de cada dependencia se debaten temas de participación en las actividades propuestas de la Universidad? Si. No. Por qué?. El tema de la retroalimentación dentro cada unidad aún no ha tenido el auge y empuje necesario.

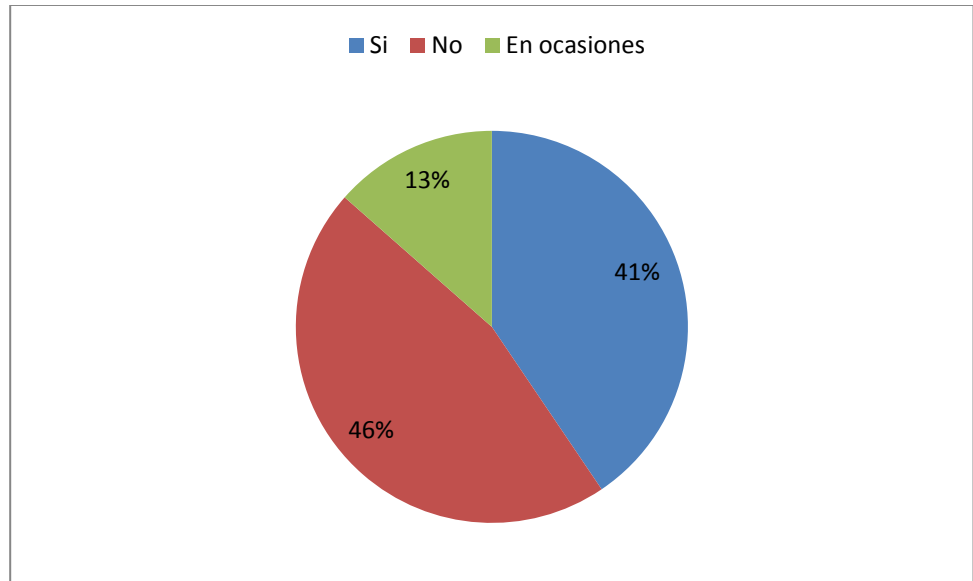


Gráfico 10. Retroalimentación.

El tema de la retroalimentación dentro cada unidad aún no ha tenido el auge y empuje necesario. La representación de un no, con 46% de las respuestas, hace notar la falta de interés de funcionarios o jefes para no dejar solamente en las oficinas lo que se aprende. Dan a entender que el trabajo es importante pero que si se ofrecen estos espacios se debe ir más allá para lograr una verdadera interiorización y mejora.

De acuerdo a esto se identifican los medios más utilizados por los administrativos para recibir información de las actividades propuestas por la División de Recursos Humanos, como son el correo institucional y la página web de la Universidad.

También se destaca la disposición de tiempo por parte del personal para asistir a los eventos propuestos, descartando como única opción el horario laboral.

Otro aspecto a tener en cuenta fue la mención por parte de los funcionarios encuestados acerca de la repetición de temas, que hacen poco interesante la participación de dichos talleres.

Lo que llevó a definir las funciones del pasante:

- Cubrimiento y divulgación de las actividades de la División de Recursos Humanos.
- Diseño y diagramación de poster, folletos y material publicitario sobre las actividades de los subprocesos.
- Actualización de la cartelera institucional.
- Manejo de protocolo dentro de la División.
- Redacción de correos electrónicos para la comunidad administrativa.
- Redacción general de notas para la web sobre acontecimientos importantes y de interés general a cargo de la división.

Todas las funciones fueron tenidas en cuenta por la Oficina de Prensa de la Universidad Industrial de Santander que canalizó los contenidos noticiosos de la División de Recursos Humanos para ser publicados en medios internos como la página web y las diferentes ediciones de Hechos UIS.

Con la divulgación, promoción y realización de las actividades desarrolladas a cargo del pasante, se fortaleció la imagen de la división, el clima organizacional y se dio paso a la comunicación interna en la misma. Evidencia que se da en el portafolio de servicios de la División, realizado en mayo, comparando particularmente el Campeonato Recreativo Muévete UIS, Celebración del Día de la Madre y la Celebración del Empleado Administrativo, actividades que mostraron un aumento en el número de personas inscritas. (Ver Anexo 1)

4.2 CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA ESTRATÉGICA

TABLA 2. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS			
OBJETIVO GENERAL			
Implementar acciones comunicativas que permitan visibilizar los programas y actividades de la División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander ante sus diferentes públicos.			
Objetivos Específicos	Estrategias	Actividades	Indicador verificable
Identificar los medios de información más utilizados para orientar los esfuerzos de publicación.	Formulación de instrumento de recolección de información acerca de los medios UIS y su utilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta diagnóstico acerca de los medios informativos más utilizados por el personal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de encuesta aplicada a 40 empleados UIS, tabulación y resultados. (Anexo 2) Aplicación de la encuesta, tabulación y análisis de los resultados.

<p>Cubrimiento de actividades realizadas por los subprocesos para las publicaciones.</p>	<p>Seguimiento a las actividades de la División y los subprocesos para realizar un cronograma que permita abarcarlos y publicarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico o de video. • Entrevista a las fuentes. • Redacción de la nota. • Corrección de estilo. • Publicación en medios UIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía posesión docente. (Anexo 3) • Producción y publicación en la página web de 32 notas periodísticas. (Anexo 4 y 5).
<p>Realizar un cronograma de actividades basado en las funciones del pasante.</p>	<p>Definición del rol y funciones alternas del pasante ante la división y los diferentes subprocesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar información de los subprocesos. • Diseñar el cronograma de actividades • Avalar el cronograma con el jefe inmediato (de manera mensual). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan semestral de enero 17 a julio 17 de 2013. • Plan mensual del 17 de enero al 17 de febrero. (Anexo 6) • Plan mensual del 17 de febrero al 15 de marzo de 2013. • Plan mensual 15 de marzo al 15 de abril de 2013.

			<ul style="list-style-type: none"> • Plan mensual 15 de abril al 15 de mayo de 2013. • Plan mensual 15 de mayo al 15 de junio de 2013.
<p>Divulgar en las unidades Académico-Administrativas las actividades programadas por la División de Recursos Humanos. (comunicación verbal)</p>	<p>Identificación los espacios y momentos adecuados para generar acercamientos con los empleados de las unidades y lograr transmitir los mensajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de diseño de material de apoyo para la divulgación. • Colaboración en la redacción del material de divulgación. • Aval del jefe. Corrección de estilo y de imagen institucional. • Socialización en las unidades académico-administrativas. • Publicación en medios UIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación del material de apoyo realizado por la División de Recursos Humanos para la visibilización ante las unidades. (Anexo 7)

Apoyar las funciones comunicativas de la División de Recursos Humanos.	Visibilización las actividades realizadas por la División en los diferentes medios UIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la sección de la División de Recursos Humanos en la página web. • Crear correo electrónico institucional para generar un medio de intercambio de información. • Actualización constante de la cartelera institucional • Realizar video institucional sobre las necesidades urgentes de la División • Fortalecer el programa de 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de actualización página web (Anexo 8) • Cartelera (Anexo 9) • Lineamientos para las publicaciones en las carteleras institucionales (Anexo 10) • Diseño de tarjetas institucionales. (Anexo 11)

		<p>acompañamiento del personal en situaciones especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar notas radiales para utilizar este espacio abandonado por la unidad de talento humano • Formalizar el uso de la cartelera por parte del equipo de la División. • Fortalecer la imagen de los programas y actividades (diseño de folletos y logos). • Delegar entre los subprocesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota radial “programa para la gestión del cambio personal” para el programa “UIS A.M Y F.M” de la emisora de la universidad industrial de Santander (Anexo 11) • Diseño de logo y folleto de las conferencias magistrales 2013 (Anexo 12) • Ajuste del logo del programa para la gestión del cambio personal (Anexo 13)
--	--	--	---

		<p>el compartir quincenal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreto y video institucional sobre el subproceso de seguridad y salud ocupacional. SYSO (Anexo 15) • Diseño y recopilación de la información para la cartilla balance de la división de recursos humanos período 2009-2012. (Anexo 16) • Diseño de tarjeta para ocasiones especiales del equipo de la División de Recursos Humanos (Anexo
--	--	--------------------------------	--

			17). <ul style="list-style-type: none">• Actividades de compartir. (Anexo 18)
--	--	--	--

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

La Universidad Industrial de Santander siempre ha ofrecido espacios de aprendizaje en desarrollo de prácticas y pasantías a estudiantes propios o de otras instituciones.

Uno de estos espacios, en los que se hace consideró la posibilidad de contar con un profesional de la comunicación que apoyará el proceso de socialización y la participación del personal académico-administrativo, es la División de Recursos Humanos. Allí fueron propuestas actividades para unificar la información, su divulgación y la cooperación del personal en la unidad.

Las funciones del pasante en Comunicaciones de la División, inician recibiendo toda la información de las actividades de los subprocesos y difundiéndola según nivel de cobertura. También se organizan actividades dentro de la unidad enfocadas en resaltar los logros, celebrar festividades y a mejorar el clima laboral y la unificación del equipo del trabajo.

Como factor principal, en la División, se diseñan las notas para página web, se envía información a través del correo institucional y se socializan los programas ofrecidos por cada subproceso. De manera que todo lo realizado por la División tenga un espacio de visibilización en la universidad a través de sus medios.

En ocasiones las propuestas de realizar actividades a cargo del pasante eran aceptadas por los líderes de los subprocesos, pero por la diversidad de la Universidad y la carga laboral se retrasaba su realización. Este factor se refleja en indicadores de gestión del cronograma de actividades quincenal, cuyo avance no se cumplió en los tiempos esperados.

Ejemplo de esto es el proceso de actualización de la sección en la página web de la División, que inició desde los primeros meses de la pasantía y a su término aún no se ve concretado. Todo esto debido a la carga laboral del jefe, la revisión del proyecto y al tiempo de respuesta de la solicitud de ejecución del personal encargado de la misma.

Aunque en ocasiones se ponía en duda la necesidad de acciones comunicativas o se retrasaba la aprobación de las mismas, siempre se dio la oportunidad de insistir y continuar con la propuesta. Además por pertenecer a la División de Recursos Humanos se contaba con apoyo de profesionales interesados en divulgar sus actividades internas y todo lo que se estaba haciendo por la Universidad.

Así, se reafirmó la necesidad de contar con un profesional de la comunicación que apoyará el proceso de socialización y la participación del personal académico-administrativo.

Con ello se dieron los espacios para fundamentar la comunicación interna en la División y contemplar la participación y visibilización de las actividades de los subprocesos, con su respectiva importancia y reconocimiento, en pro de consolidar un espacio de comunicación en la misma.

Por otro lado TELEUIS-Comunicaciones brindó todo el apoyo para la publicación de las notas, boletines electrónicos y fotografías que reafirmaban la importancia del proceso comunicativo, entendiendo que la experiencia en comunicación de Recursos Humanos sólo es posible orientada por la estrategia de la dirección de comunicación.

Dentro de la agenda general de la UIS se destaca la participación de los empleados en dos celebraciones importantes. Primero en la celebración de los 65 años del Alma Máter se organizó una conferencia magistral sobre

resolución pacífica de conflictos, dónde se colaboró con el diseño, difusión, protocolo e informe de la actividad.

Y segundo, en la celebración anual del empleado administrativo, en la cual se realizó un despliegue de información a través de los diferentes medios de la institución sobre las actividades que lo conformaban como: festival deportivo, festival de talentos y coreografías e integración en Catay.

También, con la gestión realizada durante este periodo se lograron abrir espacios de difusión, participación e integración a través de medios institucionales como las emisoras y el circuito cerrado. Además de fortalecer medios internos como el correo y la cartelera institucional.

Desde una visión personal y profesional, teniendo en cuenta que el desarrollo de la pasantía se realizó en el área organizacional, es importante que el comunicador asuma un perfil de facilitador que contribuya a generar vínculos de confianza, a mejorar el clima laboral y que promueva y genere espacios de participación.

Lo más importante del proceso realizado fue dar la pauta a las demás dependencias acerca de la importancia de tener en cuenta la comunicación dentro de su grupo de trabajo, pues no sólo se trata de hacer las cosas sino de destacarlas en pro de resaltar hechos, actividades, personajes y logros que integran totalmente a la comunidad UIS.

Aunque no existen indicadores de gestión establecidos para medir los logros de los objetivos, se hicieron reportes de actividades que comparados con los de años anteriores muestran una mayor participación y en la efectividad de los mensajes enviados a los empleados como resultado del trabajo conjunto del pasante y los subprocesos. *(Ver Anexo 1)*

Con esto, se da pauta para poder establecer métodos de medición de impacto e indicadores para saber que las funciones de comunicación dejan resultados y que sirven como referentes para futuras actividades y experiencias académicas.

5. CONCLUSIONES

- Para dar a conocer el objeto de trabajo de la División de Recursos Humanos y mostrar los fines y propósitos de la misma hacia la Universidad se logró utilizar las herramientas y medios de comunicación existentes.
- Al no existir antecedentes de trabajo en comunicación, los resultados de las actividades propuestas están siendo evaluados por indicadores de participación.
- Para obtener información de manera constante y confiable, es necesario fidelizar fuentes que contribuyan al desarrollo de cubrimientos y eventos importantes para la Universidad y comunidad UIS.
- En cuanto a la divulgación de los eventos en las diferentes unidades es necesario tener en cuenta otras maneras de difusión y comunicación. Por ejemplo el voz a voz, que en ocasiones sirve de medio alternativo para hacer llegar la información a toda la universidad cuando los medios propuestos no son suficientes o efectivos, de acuerdo a tiempo e inmediatez.
- Por ser una experiencia nueva no se cuenta con los recursos físicos necesarios, como cámaras o elementos para cubrir eventos, lo que en ocasiones dificulta y retrasa el cumplimiento de labores.
- El hecho de pertenecer a una institución pública hace que los compromisos y la flexibilidad de horario sean mayores, que el tipo de contratación de los empleados influya en el retardo de los permisos para realizar actividades y aplaquen los esfuerzos por contribuir a la mejora y cumplimiento de tareas.

Lo anterior afecta los procesos para realizar propuestas de comunicación o en ocasiones limitan el alcance del trabajo realizado con el recurso humano.

6. RECOMENDACIONES

- Contar con los recursos físicos necesarios para brindar al pasante la oportunidad de realizar sus funciones de manera satisfactoria, como por ejemplo contar con una cámara y equipos de edición.
- Es necesario contar con un Plan Estratégico de Comunicación para evitar el reinicio de procesos y la falta de continuidad a los ya propuestos por parte de estudiantes y profesionales de comunicación.
- Darle mayor autonomía al pasante como personal de apoyo, con capacidades para participar en pro de los objetivos de la empresa de manera individual y propositiva, para asumir sus funciones.
- Estructurar un plan acorde con el propuesto por la División de Comunicaciones UIS, para ser aplicado en la División y lograr coherencia en todos los procesos que, en esta materia, se adoptan en la Universidad.
- Se debe contar con un modelo de evaluación de las actividades realizadas para conocer sus aspectos positivos y por mejorar. Así, como la eficacia de las acciones de comunicación e información. En la pasantía se contó únicamente con el parámetro participación para poder evaluar las actividades llevadas a cabo.

BIBLIOGRAFÍA

- Universidad Industrial de Santander. Funciones División de Recursos Humanos. [En línea]. <<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp>>. [citado en Junio de 2013]
- PÉREZ Rafael Alberto. Estrategias en comunicación: La comunicación Estratégica. Bogotá 2001. Pág. 449
- METZ, M.L “Redacción y Estilo: una guía para evitar los errores más frecuentes.” México: Trillas, 1990.
- YUSTE, Bárbara. “Ocho claves para una buena redacción en internet” [Publicado 01/06/2011] [Citado 15/04/2013] Disponible en: <http://www.manualdeestilo.com/escribir/ocho-claves-para-una-buena-redaccion-en-internet/>

ANEXOS

Anexo 1.

3- PROYECTO DE BIENESTAR Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA

MUÉVETE UIS



Con el ánimo de promover la recreación y la integración de la comunidad Universitaria, se ha venido realizando el campeonato muévete UIS el último viernes de cada mes, en los diferentes escenarios deportivos de la Universidad. El número de participantes ha sido de 2184

Año	Participantes
2009	848
2010	483
2011	377
2012	476
2013	625

ACONDICIONAMIENTO FÍSICO



Para que todos los funcionarios de la comunidad tuvieran un espacio para ejercitarse y recibir la asesoría oportuna de un profesional del acondicionamiento físico nació este programa que en sus cuatro años ha tenido la participación de 787 personas de las diferentes Unidades Académico-Administrativas.

DÍA DE LA MUJER



Con el propósito de conmemorar a esos seres tan importantes para toda la comunidad, cada año la División de Recursos Humanos, a través del Subproceso de Desarrollo Humano Organizacional, le brinda un detalle y un caluroso saludo a ese

Año	Detalles entregados
2009	1200
2010	1399
2011	1299
2012	1659
2013	2022

ACTIVIDADES

CELEBRACIÓN EMPLEADO ADMINISTRATIVO



El deseo es generar un espacio de sano esparcimiento y diversión organizando: juegos de la amistad, festival de talentos y la fiesta de integración que año tras año toda la comunidad espera.

Año	Participantes
2009	2044
2010	1200
2011	1243
2012	1208
2013	1412

Anexo 2. Formato de encuesta

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENCUESTA DE CONOCIMIENTO DE MEDIOS INSTITUCIONALES Y PARTICIPACIÓN DE LAS
UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES
PROPUESTAS POR EL ALMA MÁTER.

Nombre: _____	Unidad: _____
Correo: _____	Profesor___ Administrativo___

Su opinión es de gran importancia para nosotros y constituye insumo base para la creación e implementación de planes de mejoramiento de las actividades, formaciones y conferencias que ofrece la UIS. El objetivo es mejorar la participación de los profesores y administrativos en las actividades propuestas consultando el medio por el que se enteran, la conveniencia de los horarios (si son adecuados o no), el interés despertado por el tema propuesto y el apoyo de la Alta Dirección.

1. ¿Qué medios informativos de la Universidad Industrial de Santander conoce?

2. ¿Por qué medio de información se entera de las actividades programadas por la Universidad? (puede marcar más de una opción)

- a. Emisora UIS
- b. Circuito Cerrado
- c. Página web
- d. Correo electrónico
- e. Cartelera Institucional
- f. Medios Impresos (Hecho en la UIS; Cátedra Libre)
- g. Otro ¿cuál? _____

3. ¿Cuál es el medio informativo de su preferencia y por qué?

4. ¿Participa usted en las diferentes actividades divulgadas por la UIS?

Si___ No___ ¿Por qué? _____

5. ¿Qué horarios le parecerían más convenientes para el desarrollo de las actividades programadas por la Universidad?

6. ¿Considera usted pertinente la duración de las actividades? (tiempo definido en horas por día, 2 horas, 3 horas, 4 horas)
Si___ No___ ¿Por qué?_____
7. ¿En cuáles actividades de las que programa la Universidad se ve más interesado a participar?

8. ¿Las actividades y/o formaciones le han brindado herramientas para mejorar su desempeño laboral o el crecimiento personal?
Si___ No___
¿Cuáles?_____
9. ¿Qué temáticas le gustaría encontrar en las formaciones, conferencias y diferentes actividades programadas por la Universidad?

10. ¿En las reuniones de planeación de cada dependencia se debaten los temas de participación en las actividades propuestas por la Universidad?

Gracias por su participación; la información brindada por usted permitirá mejorar los servicios ofrecidos por la Universidad y responder más adecuadamente a sus necesidades y expectativas.

Anexo 3. Fotografía de la posesión de los docentes de planta UIS, segundo semestre de 2013.



Posesión profesores planta UIS. Cubrimiento realizado el día 2 de julio de 2013. De izquierda a derecha: Rafael Eduardo Caballero, líder del subproceso de asuntos personal docente; Juan Darío Alviar Rueda, profesor auxiliar de medio tiempo del Departamento de Cirugía; Jackeline Granados Ferreira, jefe de la División de Recursos Humanos y Raúl Ramos Pollán, profesor auxiliar de tiempo completo de la Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Anexo 4. Listado de notas publicadas en la página web de la UIS

Nuevo profesor en la Escuela de Geología.
Inscripciones programa de acondicionamiento físico.
Elegidos representantes de profesores y empleados administrativos ante la Junta Directiva de Capruis, período 2013-2015.
Nuevo doctor en la Escuela de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y de Telecomunicaciones.
Conferencia magistral sobre resolución pacífica de conflicto.
Inscripciones Muévete UIS
Simulacro contra incendios en el Edificio Cenivam.
Formación en “metanálisis y análisis documental” en la Escuela de Educación.
Ttaller sobre escritura y redacción de textos en la UIS.
Posesión de Jefe División de Recursos Humanos.
Nueva doctora en la escuela de fisioterapia
Profesor de la escuela de física inicia año sabático
Viaje por el cielo de Santander
Nuevos profesores planta en la UIS
Inicia programa para promover el cambio personal
Certificaciones en trabajo seguro en alturas
Nuevos profesores planta en la Facultad de Salud
Avanzan las actividades de intervención eco
Nuevos profesores en los departamentos de Patología y Salud Mental
Inician las conferencias magistrales para el segundo semestre de 2013
Inscripción de planchas para la elección de los miembros del Copaso
Finalizó programa para promover el cambio personal
Celebración empleado administrativo 2013
Nuevos profesores UIS
Programación y resultados del Festival Deportivo 2013
Resultados Festival Deportivo y programación deportes individuales

Elección Comité Paritario de Salud Ocupacional 2013-2015

Resultados finales y programación finales

Elección comité paritario de salud ocupacional 2013-2015

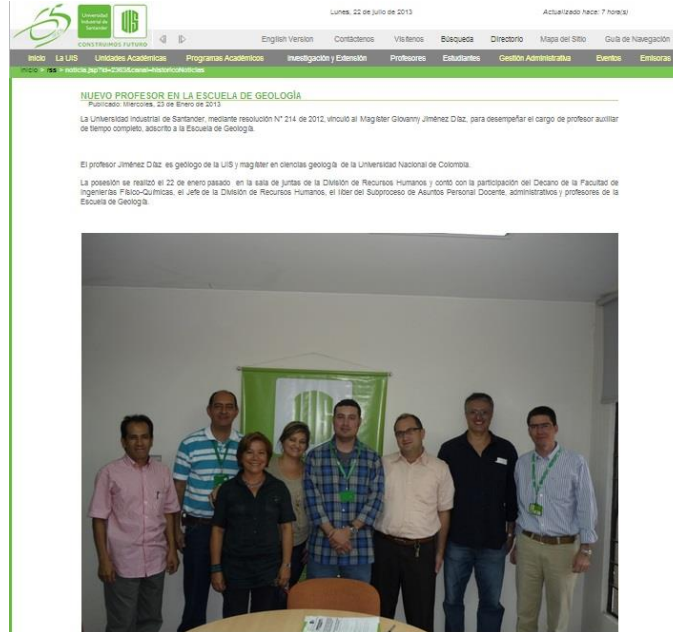
Elegidos representantes del Copaso para el periodo 2013-2015

Celebración empleado Administrativo 2013

Abiertas inscripciones para cursos en familia

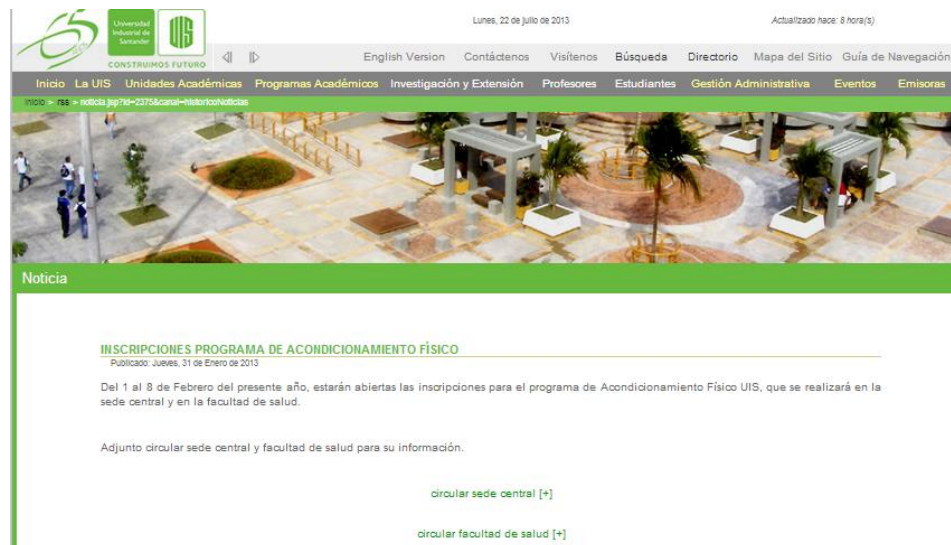
Anexo 5. Ejemplos de notas publicadas en la página web de la UIS

Nuevo Profesor en la Escuela de Geología



The screenshot shows a news article on the UIS website. The header includes the UIS logo, the date 'Lunes, 22 de Julio de 2013', and the update time 'Actualizado hace: 7 hora(s)'. The navigation menu contains links for 'Inicio', 'La UIS', 'Unidades Académicas', 'Programas Académicos', 'Investigación y Extensión', 'Profesores', 'Estudiantes', 'Gestión Administrativa', 'Eventos', and 'Emisoras'. The article title is 'NUEVO PROFESOR EN LA ESCUELA DE GEOLOGÍA', published on Wednesday, January 23, 2013. The text states that the UIS, through resolution N° 214 of 2012, has appointed Magister Giovanni Jiménez Díaz as an assistant professor in the School of Geology. It notes that Professor Jiménez Díaz is a geologist and a master's degree holder in geology from the Universidad Nacional de Colombia. The appointment took place on January 22, 2013, in the presence of the Dean of the Faculty of Engineering - Physics - Chemistry, the Director of Human Resources, the Director of the Human Resources Department, and other faculty members. Below the text is a photograph of a group of seven people standing in a room.

Inscripciones para Programa de Acondicionamiento Físico



The screenshot shows a news article on the UIS website. The header includes the UIS logo, the date 'Lunes, 22 de Julio de 2013', and the update time 'Actualizado hace: 6 hora(s)'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The article title is 'INSCRIPCIONES PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO', published on Thursday, January 31, 2013. The text states that starting from February 1st of the current year, the physical conditioning program at UIS will be open for registration at the central campus and the faculty of health. An attached circular from the central campus and the faculty of health is provided for information. Below the text are two links: 'circular sede central [+]' and 'circular facultad de salud [+]'.

Anexo 6. Esquema de los planes mensuales trabajo

Plan mensual. 17 de enero al 17 de febrero.

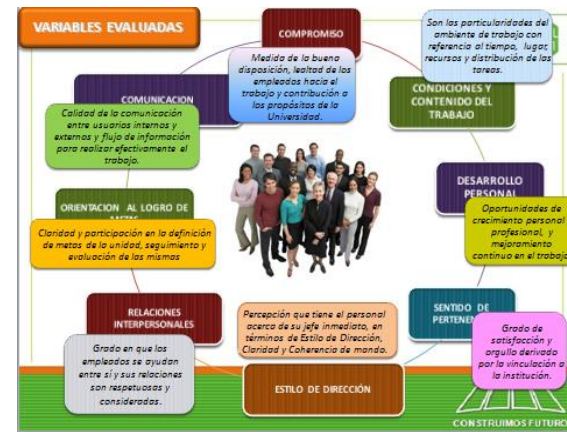
PDT Enero 17 a 17 de Febrero Juan Manuel Maraler			Realizado		Observaciones
Visibilización de Programas de la División de Recursos Humanos (Plan de Medios)			Si	No	
			Entrega del Video Final de SYSO	01/02/2013	Juan Manuel Maraler
Selección de la información más importante del 2012 de la División de Recursos Humanos para la foto-noticiar del Periódico Catedra libre del mes de febrero.	01/02/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Expandir en las cartelera de la División de Recursos Humanos las lineamientos de publicación para el año 2013.	21/01/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Reunión con el Jefe de la División de Recursos Humanos.	24/01/2013	Juan Manuel Maraler		X	
Toma de fotografía del equipo primaria de la División de Recursos Humanos para la actualización de la página web.	01/02/2013	Juan Manuel Maraler		X	
Reunión con la Dirección de Comunicaciones para definir fecha de publicación en fecha en la UIS.	22/01/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Abrir espacio de la División de Recursos Humanos en la red social (cartelera Virtual).	31/01/2012	Juan Manuel Maraler	X		
Colgar video de estudio de clima organizacional, ECO, en página web.	01/02/2013	Juan Manuel Maraler		X	
Escoger líder por subproceso encargado de entregar el material semanal que se desea publicar en cartelera.	21/01/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Programa de Acompañamiento en Momentos Especiales (cultura de reconocimiento)					
Realizar Cubrimiento de las posesiones de los docentes UIS.	17-17/01-02/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Publicar inicio de comisión de estudios y año sabbático.	17-17/01-02/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Publicar finalización de comisión de estudios y año sabbático.	17-17/01-02/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Publicar los ascensos de categoría y la producción intelectual de los profesores UIS.	17-17/01-02/2013	Juan Manuel Maraler	X		
Mejorar comunicativa para mejorar la participación de la comunidad UIS en las diferentes actividades propuestas por la UIS.					
Generar estrategia para fomentar la participación de la comunidad docente y administrativa en las actividades programadas por el subproceso.	12/02/2013	Juan Manuel Maraler		X	

Anexo 7. Material de apoyo para la visibilización de la División de Recursos Humanos ante la Unidades



Subproceso Desarrollo Humano Organizacional
División de Recursos Humanos

CONSTRUIAMOS FUTURO



2. RELACIONES INTERPERSONALES

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Formación, talleres y convivencias
- Actividades de integración: realización de compartir, conmemoración de fechas especiales, integración administrativos, integración docente.
- Construcción de pautas de sana convivencia
- Comité de Convivencia laboral
- Mesas de Mediación



CONSTRUIAMOS FUTURO

Anexo 8. Proyecto de actualización página web-Sección División de Recursos Humanos

1.1 Objetivo General:

Modificar la información en la sección de la División de Recursos Humanos que aparece en el portal web de la Universidad industrial de Santander, con el fin de mantener información actual del objeto de la unidad y sus respectivos subprocesos.

1.2 Objetivos Específicos:

- a. Solicitar la información de la División de Recursos Humanos, para que basado en ese portafolio se diseñe un documento actual con los objetivos, alcances y propósitos de todo el equipo del talento humano.
- b. Presentar el proyecto final al Jefe de la División de Recursos Humanos para su revisión y posterior publicación
- c. Subir la información en la sección correspondiente con el apoyo de la profesional Leonilde Martínez, de la División de Servicios de Información.

2.1 Antecedentes

La División de Recursos Humanos ha crecido en los últimos años gracias a las diferentes propuestas de los líderes de los subprocesos y el jefe de la División que han querido aportar entornos de bienestar en todos los frentes, de la mano con este crecimiento debe ir la información, si no es actual, todos los procesos perderán vigencia y credibilidad, el objetivo primordial de este proyecto es utilizar la página web como medio de difusión de primer nivel de todas sus actividades.

La sección de Recursos Humanos en la página web debe ser una herramienta de fácil acceso y que brinde información actual y de manera instantánea, por esta razón a continuación se presenta la información actual, basado en el portafolio de servicios de la Unidad, pero antes adjunto el link donde se encuentra la información desactualizada, que aparece para todos los cibernautas.

Revisar.

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/recursosHumanos/index.html>

3.1 Actualización de Datos:

El primer paso es actualizar ocho Enlaces que se encuentran en la columna izquierda de la página:

3.2 Enlace: Presentación

División de Recursos Humanos

Toma el nombre de División de Recursos Humanos según acuerdo 057 de 1994, producto de la última reforma de la estructura organizativa de la UIS. Es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad, tiene por objetivo coordinar y apoyar las actividades de selección, inducción, entrenamiento, capacitación, administración y retiro de todo el personal de la Universidad, asegurando su integridad y buscando el aprovechamiento y mejoramiento de su talento para el cumplimiento de la Misión Institucional.

Misión

Liderar los procesos de mejoramiento continuo relacionados con el clima organizacional de la Universidad, fomentando en todos sus niveles jerárquicos el análisis permanente de los asuntos relacionados con la Administración del Recurso Humano a la luz de las teorías modernas de la administración e implementando la asesoría, coordinación y apoyo a los procesos de selección, inducción, entrenamiento, desarrollo, bienestar social y capacitación del Talento Humano al servicio de la Universidad.

Visión:

Concebimos a Recursos Humanos como una dependencia que en un futuro cercano cumpla con los propósitos y necesidades institucionales en el campo organizacional y de personal, con capacidad humana y fortaleza tecnológica, convertida en una dependencia estratégica con capacidad de asesoría en la instrumentación de políticas y sistemas de gestión de personas y de apoyo a procesos de cambio organizacional.

3.3 Enlace Estructura Organizacional:

(Mantenerlo igual)

3.4 Enlace Jefatura:

Nombre: Jackeline Granados Ferreira

Correo: jgranadf@uis.edu.co

Teléfono: 634 4000 ext. 2118

Formación Académica: Abogada egresada de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, especialista en Relaciones Laborales y en Derecho Comercial de la misma universidad, y magíster en Hermenéutica Jurídica y Derecho de la UIS.

3.5 Enlace: Objetivos por Subproceso:

Subproceso	Objetivo
Administración de la Compensación Salarial	Mantener y asegurar un sistema de compensación que haga efectivas las directrices universitarias en cuanto a la remuneración salarial del talento humano.
Asuntos de Personal Administrativo	Atender y coordinar las actividades relacionadas con el personal administrativo que de acuerdo a la reglamentación vigente, la División de Recursos Humanos debe administrar.
Asuntos de Personal Docente	Atender y coordinar de las actividades relacionadas con el personal docente y que, de acuerdo a la reglamentación vigente, la Vicerrectoría Académica y la División de Recursos Humanos deben administrar.
Asuntos Pensionales	Gestionar y tramitar asuntos pensionales conforme a la legislación vigente y demás disposiciones de la Universidad Industrial de Santander.
Formación de Personal	Capacitar al personal con relación a las necesidades del cargo.
Desarrollo Humano Organizacional	Promover acciones de bienestar en el personal docente y administrativo con el fin de favorecer en ellos la calidad de vida, el mejoramiento del clima organizacional y la construcción de comunidad.
Seguridad y Salud Ocupacional	Minimizar las enfermedades profesionales y las lesiones en el personal

3.6 Enlace: Asuntos Principales

Subproceso	Asuntos Principales
Administración de la Compensación Salarial	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Nómina General. • Liquidación de Nómina de Jubilados. • Liquidación de Nómina Profesores Hora Cátedra. • Liquidación de Nómina Retroactivo. • Liquidación de Contratos Profesores Hora Cátedra. • Liquidación de Prestaciones Sociales del personal por retiro definitivo. • Liquidación de Auxiliaturas Estudiantiles. • Liquidación de Becas Posgrado de Sostenimiento. • Liquidación de Mesadas Adicionales Jubilados (Junio y Diciembre). • Liquidación de Primas. • Liquidación de Cesantías – Régimen de Retroactividad. • Liquidación de Cesantías Ley 50 de 1990. • Expedición de Certificados de Ingresos y Retenciones.
Asuntos de Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de Hojas de Vida para la contratación de personal por el Operador Externo o por Orden de Prestación de Servicios. • Información sobre vacaciones pendientes de disfrute del personal administrativo y el respectivo trámite de vacaciones anuales. • Trámite para el pago de auxilios funerarios. • Trámite de renunciaciones del personal administrativo. • Trámite de posesión de personal administrativo. • Información sobre requisitos para promociones del personal administrativo no profesional y el correspondiente trámite para las promociones. • Información sobre permisos, comisiones de servicios, licencias no remuneradas y su debido trámite. • Comité de Relaciones Laborales y de Sintraunicol. • Contratación Externa de Personal. • Seguimiento a la ejecución del contrato con el Operador Externo.
	<p>a) Sobre el Escalafón Docente: * Información sobre cumplimiento de requisitos de los profesores de planta para ascenso en el Escalafón Docente (de tiempo, puntos de productividad académica y mejoramiento en competencias para la docencia).</p>

<p>Asuntos de Personal Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Información sobre cumplimiento de requisitos de los profesores de hora cátedra para ascenso en el Escalafón Docente (de tiempo u horas dictadas, capacitación y títulos académicos). * Información sobre cumplimiento de requisitos de los profesores de planta para aspirar a la distinción de Profesor Titular Laureado. <p>b) Sobre el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento – CIARP:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Información de puntaje otorgado por el CIARP sobre Títulos, Productividad Académica, Desempeño Destacado, Experiencia Calificada y Cargos de Dirección, para los profesores del régimen 1279, y Títulos y Productividad Académica para los profesores del régimen antiguo * Información de puntaje total (o acumulado) otorgado por el CIARP. * Información sobre las decisiones tomadas por el CIARP sobre solicitudes o trabajos de productividad académica puestos a consideración.
<p>Asuntos Pensionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar la labor de recaudo de cuota parte a cargo de las entidades de derecho público que tienen la obligación de contribuir en la mesada pensional de los pensionados de la UIS y de igual manera pagar las cuotas partes a cargo de la Universidad Industrial de Santander como entidad de derecho público cuota partista. * Orientación y asesoría en general a los pre-pensionados de la Universidad en pensiones. * Información sobre consulta de Historias Laborales a través de la página web del Seguro Social.
<p>Formación de Personal</p>	<p>*Plan de Formación Semestral El Plan de Formación es el conjunto de programas ofrecidos semestralmente al personal administrativo de la Universidad, con el objetivo central de incentivar en este personal el desarrollo de habilidades administrativas, técnicas y humanas que los hagan más competentes para el desarrollo de sus cargos.</p> <p>*Programa para Directivos Programa dirigido a personal docente que se encuentra desempeñando cargos de dirección o que planea hacerlo, con el cual se propone dar a conocer al personal aquellos aspectos administrativos y académicos relevantes para el cumplimiento de sus</p>

	<p>funciones en relación con las Unidades Académicas y Administrativas de apoyo a su gestión.</p> <p>*Programa para Profesionales Programa dirigido a servidores que se encuentra en cargos profesionales, de coordinación y/o supervisión, el cual pretende a través de las temáticas abordadas, el contribuir al mejoramiento continuo de la Institución y elevar el nivel de desempeño profesional de acuerdo al cargo.</p> <p>*Programa para Secretarias Programa dirigido a secretarias y auxiliares administrativos, el cual busca fortalecer las habilidades administrativas y técnicas de las secretarias y promover la revaloración de la importancia de la función secretarial y asistencial en el contexto de la Organización.</p> <p>* Programa de Inducción y Reinducción A través de las diferentes sesiones programadas, se propone dar a conocer o realimentar al empleado de aquellos aspectos administrativo y/o académicos relevantes para la gestión y la integración con la cultura organizacional de la Universidad.</p> <p>*Apoyo al desarrollo de cursos especializados Previo análisis de propuestas y el respectivo estudio de disponibilidad presupuestal, la División de Recursos Humanos brinda apoyo económico para la participación del personal administrativo en cursos especializados según las áreas de desempeño.</p> <p>Apoyo a asuntos docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trámite de Comisiones de Estudio, Año Sabático y Estímulos de Estudios Doctorales para docentes de planta * Seguimiento a los compromisos derivados de Comisiones de Estudio y Año Sabático para docentes de planta * Seguimiento a Convalidación de Títulos
	<p>ECO: El Estudio de Clima Organizacional - ECO - mide la percepción de los funcionarios respecto al trabajo, ambiente físico laboral, relaciones interpersonales, estilos de dirección, entre otras, y</p>

<p style="text-align: center;">Desarrollo Humano Organizacional</p>	<p>promueve acciones que contribuyen al bienestar y a la calidad de vida en el trabajo.</p> <p>Como estrategia para el mejoramiento del Clima Organizacional en las dependencias, el programa se enfoca en la realización de Planes de Intervención ECO, con actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de profesores y empleados administrativos tales como: Resolución de conflictos, Talleres para el prevención del riesgo psicosocial (Estrés, ansiedad, depresión), Promoción de valores institucionales, Brigadas saludables, Talleres de desarrollo humano, Actividades de integración, mejoramiento de infraestructura física y tecnológica, Ergonomía para el trabajo, Mejoramiento de las comunicaciones, entre otras.</p> <p>PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES:</p> <p>*Muévete UIS: El Campeonato Muévete UIS tiene como propósito la promoción de la recreación, el esparcimiento y la integración de la Comunidad Universitaria, a través de diferentes disciplinas deportivas grupales e individuales.</p> <p>*Programa de Acondicionamiento Físico: se promueve una actitud positiva frente al cuidado del cuerpo y se ofrecen estrategias que permitan adoptar estilos de vida saludables, a través de ejercicios prácticos.</p> <p>APOYO A LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS: Los mecanismos para la resolución pacífica de conflictos, tienen como objetivo contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales en el entorno laboral, a través de la creación de espacios para el diálogo.</p> <p>*Mesas de Mediación: (Resolución 1186 de 2008), El objetivo es contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales, a través de espacios para el diálogo en los que con la ayuda de un mediador, las partes implicadas logran establecer acuerdos que les permitirán encontrar alternativas de solución.</p> <p>*Comité de Convivencia Laboral: (Resolución 1430 de 2007), El objetivo es atender los casos de presunto Acoso Laboral de acuerdo a lo establecido en la ley</p>
---	---

	<p>1010 de 2006 (Ley de Acoso Laboral).</p> <p>PROGRAMA DE VALORES INSTITUCIONALES: El Programa de Valores Institucionales tiene como objetivo fomentar la apropiación y vivencia de los valores institucionales en los funcionarios UIS, a través de actividades de formación y estrategias comunicativas.</p> <p>EVENTOS ESPECIALES:</p> <p>*Semana del empleado administrativo: Cada año se programa para los empleados administrativos una semana cultural, artística y deportiva, en la cual se desarrollan actividades de integración, tales como: Festival Deportivo y de Talentos, Condecoraciones y Celebración para los empleados.</p> <p>*Integración Profesores UIS: En agradecimiento a la labor de los profesores, la Universidad realiza anualmente una actividad de integración deportiva, cultural, artística y lúdica, la cual incluye actividades como: Festival de Talentos (canto, baile e interpretación de instrumentos musicales), juegos deportivos y cierre musical con animación.</p> <p>*Acompañamiento a Funcionarios en Situaciones Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condolencias • Incapacidades por enfermedad • Nacimientos • Agradecimiento por años de servicio a pensionados.
Seguridad y Salud Ocupacional	<p>* PLAN DE EMERGENCIAS: Definir las acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia en el Campus Universitario, con el fin de asegurar la integridad de las personas, infraestructura física y tecnológica cuando sea posible.</p> <p>* PROGRAMA PARA PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES: Disminuir el impacto negativo sobre la salud de los trabajadores de la Universidad Industrial de Santander, derivado de la exposición a los riesgos que causan lesiones osteomusculares en el sitio de trabajo.</p> <p>* PROGRAMA PARA PREVENCIÓN DE RIESGO</p>

	<p>BIOLÓGICO: Disminuir el impacto negativo sobre la salud de los trabajadores de la Universidad, derivado del contacto con agentes infecciosos en el sitio de trabajo.</p> <p>* PROGRAMA PARA PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL: Realizar la identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosocial con el fin de disminuir los trastornos de salud asociados y contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de los trabajadores.</p> <p>* PROGRAMA PARA PREVENCIÓN DE RIESGO QUÍMICO: Establecer los lineamientos para la identificación, evaluación, priorización y planes de intervención en la población expuesta a factor de riesgo químico, con el fin de garantizar los controles adecuados para la conservación de la salud de los trabajadores de la Universidad.</p> <p>* PROGRAMA DE INSPECCIONES: Identificar los riesgos incorporados a equipos, personas, materiales y medio ambiente, con el fin de controlar las condiciones de trabajo sub-estándar que puedan generar accidentes en la Institución.</p> <p>* PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS: Documentar y diseñar los procedimientos de trabajo seguro en alturas con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados a esta actividad; a través de controles preventivos y de protección, aplicando la legislación nacional e internacional vigente.</p>
--	--

3.7 Enlace: Noticias

CONFERENCIA MAGISTRAL: COMUNICACIÓN EFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES

Mañana 6 de agosto se realizará la cuarta conferencia magistral sobre: “comunicación eficiente para la toma de decisiones” que tiene como propósitos detectar la importancia de escuchar activamente, conocer acerca de la comunicación verbal y no verbal y detectar los elementos comunicacionales efectivos.

Si desea participar tenga en cuenta la siguiente información:

Hora: 4:00 p.m.

Lugar: Auditorio del CENTIC, 4 piso.

Mayor Información:

Ext: 1569-1275

Correo: desarrollohumano@uis.edu.co

NUEVO PROFESOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

La Universidad Industrial de Santander mediante resolución 255 del 25 de febrero de 2012, vinculó a DIEGO FERNANDO VILLEGAS BERMÚDEZ para ocupar el cargo de profesor auxiliar de tiempo completo adscrito a la Escuela de Ingeniería Mecánica.

El profesor VILLEGAS BERMÚDEZ es Ingeniero Mecánico de la Universidad del Valle, Maestro en ciencias en Ingeniería Mecánica de la Universidad de Puerto Rico y Doctor en Filosofía (en el campo de la Ingeniería Mecánica) de la Michigan Technological University, USA.

En el acto de posesión, Jackeline Granados Ferreira jefe de la División de Recursos Humanos le dio la bienvenida y le auguró éxito en este nuevo reto personal y profesional, por otra parte, el líder del subproceso de asuntos personal docente, Rafael Eduardo Caballero, le entregó el material de apoyo que va a necesitar para esta nueva etapa como docentes UIS.

El último acto de la posesión estuvo a cargo del profesor David Alfredo Fuentes Díaz, director de la Escuela, quién le manifestó todo su apoyo, afirmando que espera que este nuevo paso sea productivo para esta casa de estudios y para el nuevo profesor.

Pie de foto Posesión Diego F Villegas 13: De izquierda a derecha: Rafael Eduardo Caballero Badillo, líder del subproceso de asuntos personal docente; Jackeline Granados Ferreira, jefe de la División de Recursos Humanos; Diego Fernando Villegas Bermúdez, profesor adscrito a la Escuela de Ingeniería Mecánica y David Alfredo Fuentes Díaz, director de la Escuela de Ingeniería Mecánica.

Pie de foto Posesión Diego F Villegas 04: Momento en que el profesor Villegas Bermúdez realiza el juramento de la posesión frente a Jackeline Granados Ferreira, jefe de la División de Recursos Humanos.

ABIERTAS INSCRIPCIONES PARA CURSOS EN FAMILIA

Con el objetivo de favorecer el desarrollo de estrategias que respondan adecuadamente a las dificultades y retos de la familia actual, la División de Recursos Humanos invita a la comunidad Universitaria a participar de la variada oferta de cursos en familia que iniciarán el próximo 25 de julio del presente año.

La metodología de las formaciones será bajo la modalidad de seminario taller, de manera que los participantes se apropien de los elementos teóricos a través de los ejercicios aplicados.

Si usted desea participar debe diligenciar el formato FTH 64, disponible en intranet, además de la carta de compromiso de asistencia al curso que puede solicitar en la oficina del Subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional.

En la circular anexa a esta nota encontrará toda la oferta de cursos con sus respectivas fechas, horario y lugar en donde se llevarán a cabo

Mayor información:

Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional

Edificio Administrativo I, segundo piso

Teléfono: 634 4000

Ext: 2409

Correo Institucional: riesgopsicosocial@uis.edu.co

LA UIS CUENTA CON ASESORÍA A FUNCIONARIOS PRÓXIMOS A PENSIONARSE.



La Universidad Industrial de Santander, a través de la División de Recursos Humanos brinda atención a todos los servidores próximos a pensionarse, con el fin de que reciban la asesoría previa que se requiere para la radicación de la solicitud de reconocimiento de la pensión.

Dentro de las actividades del Subproceso de Asuntos Pensionales esta la asesoría sobre el procedimiento y trámite a seguir para obtener la pensión; informar y revisar la documentación que se requiere para radicar la solicitud de reconocimiento de la prestación, elaborar los derechos de petición para solicitar la información sobre el estado de la solicitud de reconocimiento de la pensión radicada.

Esta asesoría es prestada por la profesional del Derecho y líder del Subproceso, Sara Blanco Turizo y el personal auxiliar que se encuentra ubicado en la sede II de la División de Recursos Humanos, frente a la Vicerrectoría Académica, en el edificio de administración.

Mayor información al correo electrónico asuntospensionales@uis.edu.co y en las extensiones 1270 – 1271 y 1273.

3.7 Contáctenos: Adjunto Directorio División de Recursos Humanos.

PROCESO TALENTO HUMANO			 
DIRECTORIO EXTENSIONES			
	NOMBRE	EXT	E-MAIL
Líder Proceso Talento Humano	JACKELINE GRANADOS FERREIRA	2118	jgranadf@uis.edu.co
Secretaria	MARIA YOLANDA REY CAMACHO	2118 2119	divrechu@uis.edu.co
Archivo y Certificados	MARTHA VIVIANA GARCÍA AVERÓN	1364	certificaciones@uis.edu.co
Profesional Apoyo	SILVIA JULIANA RUEDA SARMIENTO	1568	sj.ruedas@gmail.com
Auxiliar de Archivo	MARÍA ANGÉLICA VESGA QUIROGA	1568	anllelica-24@hotmail.com
Auxiliar de Archivo	SILVIA JULIANA MORENO	1364	Silviju14@hotmail.com
Auxiliar de Calidad	ANA MARIA AVELLANEDA	1364	calidadpth@uis.edu.co
SUBPROCESO	NOMBRE	EXT	E-MAIL
Administración de la Compensación Salarial	LUZ STELLA VIANCHA SALAZAR	1419	lviancha@uis.edu.co
	JORGE ANGARITA SANMIGUEL	2116	seguridadsocial@uis.edu.co
	ROCÍO RUEDA CHÍA	1274	seguridadsocial@uis.edu.co
	JORGE JULIAN CASTRILLÓN	2219	cesantia@uis.edu.co
Asuntos Personal Docente	RAFAEL EDUARDO CABALLERO BADILLO	2100	asuntosdocentes@uis.edu.co rafcab@uis.edu.co
	LUZMILA BERNAL PEDRAZA	1365	nl_bernal@yahoo.com
	RUBBY AMPARO TORRES TORRES	1272	asuntosdocentes@uis.edu.co
Asuntos Personal Administrativo	YOLANDA PINZÓN ROMÁN	2561	asuntosadministrativos@uis.edu.co
	ROCÍO DEL PILAR SUÁREZ	1366	pilar_admon@hotmail.com
	ELSA MARÍA WANDURRAGA CARREÑO	2827	contratacionexterna@uis.edu.co emwandur@uis.edu.co
Formación de Personal	SILVIA PAOLA ORTEGA TRUJILLO	2924	formaciondepersonal@uis.edu.co
	SILVIA KARINA MONSALVE CHACÓN	2540	programadeformacion@uis.edu.co
Desarrollo Humano	KATHERINE SEPÚLVEDA	1569	desarrollohumano@uis.edu.co
	JENNIFER ARENAS	1275	desarrollohumano@uis.edu.co
	ADRIANA CALA	2756	desarrollohumano@uis.edu.co
	KATHERINE MANOSALVA	1275	desarrollohumano@uis.edu.co
	JUAN MANUEL MORALES RUEDA	1275	drhcomunicaciones@uis.edu.co
Salud Ocupacional	ANA MIREYA CUADROS	2617	somedtrabajo@uis.edu.co
	MARÍA PAULA HERNANDEZ	2409	riesgopsicosocial@uis.edu.co
	PAOLA VARGAS	1066	syso2@uis.edu.co
	SERGIO ARENAS	2926	syso1@uis.edu.co
	JAMESON LANDAZABAL	2926	salocup@uis.edu.co
	LUZ HELENA ZAFRA	1114	soemergencias@uis.edu.co
Asuntos Pensionales	SARA BLANCO TURIZO	1271	asuntospensionales@uis.edu.co sarblatu@hotmail.com
	SAMUEL DARÍO BUITRAGO	1273	asuntospensionales@uis.edu.co
	JEANNETTE GONZÁLEZ	1270	asuntospensionales@uis.edu.co



Líderes de Subproceso

Anexo 9. Cartelera institucional



Anexo 10. Lineamientos para las publicaciones en las carteleras institucionales

Lineamientos para publicar en cartelera:

1. Que la información sea de interés general.
2. La información se debe entregar al responsable de la cartelera por parte del encargado de cada subproceso mínimo con un día de anticipación para permitir la revisión del comunicado.
3. La cartelera es un canal de comunicación por lo tanto está ligada a contenidos netamente informativos. (No es un muro de lamentos).
4. La elaboración de una nota para la cartelera debe tener una lógica comunicativa, además debe ser visualmente atractiva, debe tener buenas gráficas y buena letra sin dejar de ser breve y concreto.
5. Los mensajes en la cartelera pueden “venderse” a través de otros canales de comunicación de la empresa que inviten a los receptores a la investigación de otras fuentes (hipervínculos).
6. No se debe saturar el canal de comunicación, es decir no exceder el espacio estipulado para cada subproceso.

Anexo 11. Diseño de tarjetas para diferentes eventos de la institución



La División de Recursos Humanos reconoce el mérito de su esfuerzo y dedicación durante los años de labor en la universidad.

Con motivo de su ascenso, le auguramos los mejores éxitos en nuestra Institución.

División de Recursos Humanos



Universidad Industrial de Santander

Jefe División De Recursos Humanos

División de Recursos Humanos

Universidad Industrial de Santander

"El éxito se obtiene por el complemento de cualidades especiales y un trabajo disciplinado, constante, basado en el método, la creatividad y la organización."

La División de Recursos Humanos destaca su iniciativa de formación y le augura los mejores éxitos en esta nueva etapa de su vida.

Jefe División De Recursos Humanos

División de Recursos Humanos

Universidad Industrial de Santander

La División de Recursos Humanos desea manifestar su apoyo y hacer un sincero reconocimiento por su nombramiento en este nuevo cargo.

Sin duda realizará una excelente gestión gracias a sus habilidades, su alto sentido de responsabilidad y compromiso con la Universidad Industrial de Santander.

Jefe División De Recursos Humanos

Anexo 12. Texto de la nota radial *Programa para la Gestión del Cambio Personal* para el programa UIS A.M y F.M. de la emisora de la Universidad Industrial de Santander

NOTA RADIAL EMISORAS UIS

La División de Recursos Humanos de la UIS Santander en el marco del Programa para la Prevención de Riesgo Psicosocial busca proveer espacios, para que los funcionarios fortalezcan sus competencias humanas, en función de la búsqueda del bienestar integral dentro y fuera del trabajo.

Por esta razón realizará un encuentro dirigido a la comunidad universitaria denominado: PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO PERSONAL DECAH, dividido en tres sesiones con talleres vivenciales que incluyen ejercicios de introspección.

La jornada se llevará a cabo los días 31 de mayo, 6 y 12 de junio del presente año en horario comprendido de 8 a.m a 6 p.m en la Casa de Ejercicios Villa Asunción, ubicada en la cra35 # 10-01 barrio Los Pinos con la orientación del Psicólogo Carlos Guillermo Mahecha Montaña.

Las personas interesadas pueden comunicarse con las oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, con la profesional encargada, María Paula Hernández Rueda en la extensión 2409, Edificio Administrativo I, segundo piso o en el correo electrónico riesgopsicosocial@uis.edu.co.

Anexo 13. Diseño de logo y folleto de las conferencias magistrales 2013

CONFERENCIAS MAGISTRALES

2013



Fundación de Cooperación por la
Defensa de la Organización que incluye
actividades, como la formación, conferencias,
seminarios y talleres, así como
atendimiento en el campo laboral y
de desarrollo de las personas.
Bogotá, D. C. 2003

Planificación, Organización y Gestión del Tiempo

TEMÁTICAS

- Planificación y organización del tiempo
- Organización del tiempo
- Gestión del tiempo
- Planificación y organización del tiempo
- Organización del tiempo
- Gestión del tiempo

Fecha: 18 de junio
Hora: 8:00 a 12:00 pm
Lugar: Auditorio CENITC
47 Pas

Nota:
Dirección de Recursos Humanos
Teléfono: 310 200 1000
www.fundacioncooperacion.org.co

PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL—CONFERENCIAS MAGISTRALES 2013

CRONOGRAMA DE CONFERENCIAS

<p>1 JUNIO 10:00 AM Planificación, Organización y Gestión del Tiempo TEMÁTICAS: Planificación y organización en el trabajo, técnicas psicológicas que influyen en la planificación, gestión del tiempo, técnicas para organizar el día, aplicabilidad de la organización de trabajo, esencia duradora.</p> <p>1 JUNIO 4:00 PM Patricio de Córdova desde los diferentes roles. TEMÁTICAS: Ordenamiento familiar y normas para el niño, educación desde el rol de padre y madre, educación basada en el ejemplo y disciplina.</p> <p>1 JUNIO 22:45 PM Trabajo en Equipo TEMÁTICAS: El grupo como factor de creatividad, Trabajo en Equipo vs Trabajo en Grupo, grupo como presencia, Equipo de Trabajo roles, habilidades y estrategias individuales y grupales que facilitan el trabajo en equipo, condiciones que promueven el trabajo en equipo.</p> <p>1 AGOSTO 06:45 PM Comunicación efectiva para líderes de División. TEMÁTICAS: Percepción de necesidades comunicacionales, elementos comunicacionales efectivos, estilos de comunicación, barreras, Actitud, Conducta y Comunicación, Búsqueda activa, comunicación verbal y no verbal.</p> <p>1 AGOSTO 20:45 PM Técnicas de Negociación y Obtención de resultados positivos. TEMÁTICAS: Características del negociador, capacidad de persuasión a través de la argumentación, fase de la negociación, límites, conocer la propia oferta, conocer la demanda, flexibilidad y creatividad, negociación, el éxito en la negociación, condiciones, establecimiento de acuerdos.</p>	<p>8 SEPTIEMBRE 03:45 PM Inteligencia Emocional: Una alternativa para mejorar relaciones interpersonales. TEMÁTICAS: Las relaciones humanas y su importancia en la organización, actitudes positivas, influencia y valores, Actitudes negativas, influencia y desventajas, el equipo de trabajo como factor de motivación y estrategia de resolución de problemas.</p> <p>8 SEPTIEMBRE 24:45 PM El Desarrollo Humano como un proceso de formación: Preparando a los Niños. TEMÁTICAS: Habilidades personales transferibles, habilidades organizacionales y habilidades ciudadanas, estrategias para promover la formación basada en la evidencia académica e investigativa, con una sólida formación en las dimensiones personales, calidad humana y habilidades sociales, Fortalecimiento de habilidades sociales como estrategia para actuar en el medio.</p> <p>8 OCTUBRE 06:45 PM Integridad, Responsabilidad, Decisión y Disciplina. TEMÁTICAS: Fomentar el proceso de autoconciencia y reflexión para reconocer y regular acciones de mejora desde el individuo, equidad y sentido de justicia, autoevaluación y proyección, autoeficacia, La eficiencia como necesidad, las actitudes y su impacto en el trabajo, auto-motivación y metas personales, factores motivacionales, no académicos.</p> <p>NOVIEMBRE 22:45 PM Crear y Construir el éxito. TEMÁTICAS: Características generales del éxito como proceso, factores asociados, eventos estresores para el individuo, manejo de estrés, manejo, argumentos y estilos, técnicas de pensamiento y control de estrés.</p>	<p>8 NOVIEMBRE 05:45 PM Atención al Cliente. TEMÁTICAS: Contribuyendo a la formación de ciudadanos responsables, Servicio al cliente, Plan de Servicio al Cliente, Formación de la atención, Comunicación entre niveles y atención, Plan de quejas y reclamos, escuchar al cliente, empatía, veracidad, cordialidad y respeto.</p> <p>8 NOVIEMBRE 19:45 PM Liderazgo. TEMÁTICAS: Características del líder, la comunicación desde el liderazgo, capacidad de gestión y motivación en el equipo de trabajo, identificar potencial, roles y habilidades de los miembros de su equipo, cohesión en el mundo y toma de decisiones, planificación y orientación de roles hacia el logro de metas.</p> <p>8 DICIEMBRE 03:45 PM Autónomos de Clase. Actividad de cierre y certificación de los asistentes que participaron en el programa, asistiendo como mínimo al 80% de las conferencias programadas.</p>
--	--	--

Anexo 14. Ajuste del logo del programa para la gestión del cambio personal.



PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO PERSONAL

*Está comprobado que los seres humanos **podemos**
cambiar.*

*Esto significa que **nuestra vida puede ser diferente.***

Para ayudar a cambiar, a quienes quieren Ser mejor.

Anexo 15. Guión y video institucional sobre el subproceso de seguridad y salud ocupacional

(El video se compone de 54 escenas. A continuación se presenta ejemplo de las escenas 1 a 8).

SEC.	PLANO	IMAGEN	AUDIO		TIEMPO
			SONIDO	TEXTO	
Escena 1: Imágenes de apoyo de la Universidad Industrial de Santander	P1	Plano General de las instalaciones de la UIS y sus alrededores.	Música de fondo que desciende suavemente	Voz Off: La Universidad industrial de Santander comprometida con el recurso más preciado de la institución, el factor humano, diseña e implementa el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma NTC OHSAS 18001:2007.	20 Seg
Escena 2: Entrevista con el jefe de la División de Recursos Humanos	P2	Plano medio en el que se ve a Juan David Pizano contando las generalidades y su percepción del Subproceso.	Sin música de fondo.	Voz in: Voz In: Jefe de la División de Recursos Humanos, Juan David Pizano, (Hablar la importancia del Subproceso y el apoyo que ha recibido por parte de la Universidad)	1:30
Escena 3: Imágenes de apoyo sobre actividades de SYSO.	P3	Plano general de algunas actividades del Subproceso SYSO.	Música de fondo que desciende suavemente	Voz Off: A continuación algunas definiciones importantes que hacen parte del trabajo de inducción SYSO.	15 Seg
Escena 4: Imágenes sobre el tema accidentes de trabajo	P4	Planos Generales y detalle sobre posibles caídas o accidentes de trabajo	Música de fondo que desciende suavemente	Voz off: Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, la invalidez o la muerte.	30 Seg

<p>Escena 5: Imágenes de Apoyo de actos inseguros</p>	<p>P5</p>	<p>Planos generales de actos inseguros dentro de la UIS</p>	<p>Música de fondo que desciende suavemente</p>	<p>Voz off: Actos Inseguros: Son actos u omisiones cometidos por las personas que posibilitan que se produzcan accidentes. No todos los actos incorrectos producen accidentes, pero la REPETICION de un acto incorrecto puede producir un accidente.</p>	<p>30 Seg</p>
<p>Escena 6: Imágenes sobre el apoyo que recibe la UIS de Riesgos Profesionales</p>	<p>P6</p>	<p>Planos generales de contextualización de la función de la ARP</p>	<p>Música de fondo que desciende suavemente</p>	<p>Voz off: Administradora de Riesgos Profesionales o ARP: El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Resolución 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección social).</p>	<p>1 min</p>
<p>Escena 7: Imágenes sobre condiciones inseguras de- trabajo</p>	<p>P7</p>	<p>Planos generales y de detalle sobre las posibilidades de peligro a las que está expuesta el trabajador.</p>	<p>Música de fondo que desciende suavemente</p>	<p>Voz off: Condiciones Inseguras: Es una posibilidad peligrosa que posibilita que ocurra un accidente. No todas las condiciones inseguras producen accidentes, pero la PERMANENCIA de una condición insegura en un lugar de trabajo puede producir un accidente.</p>	<p>50 Seg</p>

<p>Escena 8: Imágenes de apoyo sobre enfermedades profesionales</p>	<p>P8</p>	<p>Planos generales y de detalle sobre los tipos de enfermedad profesional</p>	<p>Música de fondo que desciende suavemente</p>	<p>Voz off: Enfermedad Profesional: Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. (Artículo 200 del CST).</p>	<p>40 eg.</p>
--	-----------	--	---	---	---------------

Anexo 16. Diseño y recopilación de la información para la Cartilla Balance de la División de Recursos Humanos Período 2009-2012



**PROGRAMAS:
PROPÓSITOS Y LOGROS**

Programa SVE prevención de desórdenes músculo-esqueléticos: Disminuir el impacto negativo sobre la salud de los trabajadores de la Universidad Industrial de Santander, derivado de la exposición a los riesgos que causan lesiones osteomusculares en el sitio de trabajo.



Pensando en mejorar bienestar y calidad de vida a los funcionarios, el programa para la prevención de riesgos Músculo-Esqueléticos ha liderado más de 3000 jornadas activas.

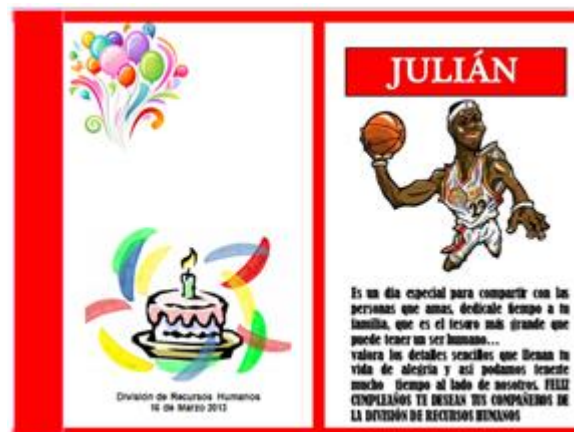


Los docentes y estudiantes de prácticas de la Facultad de Fisioterapia han brindado un apoyo importante al programa visitando 12 salas para brindarle a los funcionarios la implementación de la fase de evaluación, diagnóstico y ejecución de la intervención a los trabajadores expuestos a peligros biomecánicos.



Los propósitos fundamentales del programa están en la identificación, estudio e intervención de la población expuesta al riesgo biomecánico que conlleva el desarrollo de sus tareas, para así reducir las enfermedades producidas por la exposición ocupacional a cargas, movimientos repetitivos o postura inadecuada. Por tal motivo son más de 60 las variaciones analizadas y desde que se inició el programa a 200 trabajadores se les ha realizado inspección ergonómica.

Anexo 17. Diseño de tarjetas en celebraciones especiales equipo de la División de Recursos Humanos



Anexo 18. Fotografías de las actividades de compartir

- Compartir 8 de Marzo. Celebración Día de la Mujer.



- Celebración Aniversario del Ingeniero Rafael en la Universidad

