



COLEGIO SAN BONIFACIO

PRO-CSB-GH-02

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

Página 1 de 5

PORTADA

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Lanzamiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Milena Amaris	Nombre: Javier Torres	Nombre: Luis Torres
Cargo: Solución El	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Vicerrector
Fecha: 23 de Julio de 2018	Fecha: 23 de Julio de 2018	Fecha: 25 de Julio de 2018

Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Todos los cargos definidos en el SGC	2	
3		4	

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



COLEGIO SAN BONIFACIO

PRO-CSB-GH-02

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Determinar los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y la conformidad del servicio, a través de la gestión del conocimiento con herramientas que permitan mantener la información a lo largo del tiempo, ponerla a disposición de los trabajadores que la necesiten y la adquisición o acceso a nuevos conocimientos requeridos.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión del Colegio San Bonifacio.

3. TERMINOLOGÍA

Conocimiento Explícito: Conocimiento articulado, que se encuentra codificado y comunicado dentro de la organización, como procedimientos, manuales, instructivos, formatos.

Conocimiento Tácito: Conocimiento que la organización adquiere a través de la experiencia y habilidades de sus trabajadores.

Lección Aprendida: el conocimiento adquirido producto de un proceso o de una experiencia, determinado a través de la reflexión y el análisis sobre los factores que le afectan positiva o negativamente.

Capacitación: Desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Concretamente, la capacitación busca perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la organización, en un proceso estructurado con metas bien definidas.

Sensibilización: Concientizar a una persona o grupo de personas, para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.

Entrenamiento: Es todo proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.

Re-inducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Organización cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal



COLEGIO SAN BONIFACIO

PRO-CSB-GH-02

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

Página 3 de 5

4. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación
FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia a Capacitación (Jot form)
FOR-CSB-GH-06 Evaluación de Capacitaciones (Jot form)
FOR-CSB-GH-07 Lecciones aprendidas
FOR-CSB-GH-08 Identificación de los conocimientos claves necesarios.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El Colegio San Bonifacio ha documentado sus procesos los cuales se encuentran identificados en el Mapa de procesos de la institución buscando que éstos sean el reflejo de una "Mejor Práctica", este modelo permite un crecimiento e impacto en los resultados de la institución.

5.1 El Colegio San Bonifacio **Determina** los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y la conformidad de los servicios a través del FOR-CSB-GH-08 Identificación de los conocimientos claves necesarios. Una vez se presenten cambios relevantes en la operación de los procesos se realiza actualización del formato.

5.2 El Colegio San Bonifacio **Mantiene** el conocimiento necesario para desarrollar sus procesos a través del tiempo con las siguientes herramientas.

5.2.1 FUENTES INTERNAS

5.2.1.1 Capacitaciones: La rectoría y Líderes de Proceso, de acuerdo con sus conocimientos, formación, habilidades y experiencia, podrán realizar capacitaciones, entrenamiento, sensibilización o re-inducción y así promover el desarrollo integral del personal de la institución; así mismo propiciar y fortalecer el conocimiento necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales, estos soportes quedan registrados a través de los formatos FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia.

5.2.1.2 Lección Aprendida: Anualmente la institución genera espacios de incorporación del conocimiento a través del proceso de divulgación de las lecciones aprendidas de los proyectos de éxito, así como de los fracasos afrontados a lo largo de este período sobre los cuales se genera información documentada en los formatos FOR-CSB-GH-07 Lecciones aprendidas y Este formato será diligenciado por el líder del proceso al momento de dar cierre a los proyectos o estrategias planteadas en el semestre y será conservado en el gestor documental DRIVE en la carpeta de cada proceso.

5.2 FUENTES EXTERNAS

5.2.2.1 Capacitación Externa:

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



COLEGIO SAN BONIFACIO

PRO-CSB-GH-02

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO**

Página 4 de 5

El Colegio San Bonifacio **Adquiere o accede** a nuevos conocimientos para la mejora continua de los procesos a través de las capacitaciones externas.

Las solicitudes de capacitación externa (normas, academia, conferencias, capacitaciones), se diligencian en el FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación el cual se entregan a la rectoría y vicerrectoría para estudio y aprobación. En cuanto el trabajador asista a la capacitación externa, realiza la socialización del conocimiento adquirido a través de una presentación o capacitación interna la cual queda registrada en el formato el FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia.

Los colaboradores que reciben estas capacitaciones deben socializarlas al interior de la institución en un plazo máximo de tres meses a su equipo de trabajo o al personal que se considere para compartir la implementación de las mejores prácticas.

5.3 El Colegio San Bonifacio **pone a disposición** de los trabajadores el conocimiento necesario para la operación de los procesos a través de:

- 5.3.1 Gestor documental Drive:** en el cual se encuentran disponible la información documentada (procedimientos, formatos, registros, instructivos, manuales y lecciones aprendidas) de los procesos de la institución.
- 5.3.2 CSB:** Software de información único de la institución, el cual cuenta con módulos tales como: matriculas, notas, captura de información de estudiante, padres de familia y profesores, contratos laborales.
- 5.3.3 GERANIOS:** Software de información único de la institución, el cual gestiona el restaurante escolar en cuanto a ventas y control de las mismas, agendamiento de programación de pedidos de almuerzo según días hábiles.
- 5.3.4 Google Drive:** Mediante los correos electrónicos institucionales se enlazan con esta plataforma, con el objetivo de compartir y gestionar las preparaciones de clase con los docentes, lo cual garantiza seguridad y disponibilidad de la información.
- 5.3.5 JOT FORM:** Plataforma web, la cual permite crear formularios y enlazarla con Google drive para la creación de las bases de datos de la institución

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Inicio		
2	Establecer las necesidades de Capacitación, Formación o Entrenamiento de acuerdo a la identificación de los conocimientos claves según sea	Vicerrector / rector /Líderes de proceso	FOR-CSB-GH-08 Identificación de los conocimientos claves necesarios.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



COLEGIO SAN BONIFACIO

PRO-CSB-GH-02

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Página 5 de 5

	necesario: los Líderes de proceso solicitan las capacitaciones vía mail y esta debe incluirse en el Plan de capacitación.		FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación
3	Realizar la capacitación internas o externas al personal programado en la solicitud de capacitación.	Vicerrector	FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia.
4	<p>Evaluar la capacitación recibida con el fin de medir su impacto.</p> <p>Nota 1: la evaluación de la eficacia o impacto de la capacitación se deberá realizar en máximo 3 meses después de recibida la misma.</p> <p>Nota 2: Los funcionarios que recibieron capacitaciones externas deberán socializar el tema aprendido al interior de la Institución en un plazo máximo de tres meses a su equipo de trabajo o al personal que se considere para compartir la implementación de las mejores prácticas y quedara medida la eficacia e impacto de la capacitación.</p>	Líderes de procesos	<p>FOR-CSB-GH-06 Evaluación de Capacitaciones</p> <p>o</p> <p>Certificación Externa (cuando aplica)</p>
5	Fin		