
 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
	31/07/2017		
Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para generar acciones de formación en concordancia con la normatividad legal vigente.


2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades orientadas a prestar el servicio de educación continuada y relacionadas con el procedimiento generación y desarrollo de Acciones de formación. Este procedimiento inicia con la realización del diagnóstico para crear la acción de formación y finaliza con la realización del informe de análisis sobre la acción de formación.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ Rectoría, por la aprobación de la realización de las acciones de formación.
- ✓ Director de Extensión y Proyección Social, por la supervisión y aprobación de la realización de la acción de formación.
- ✓ Coordinador del área de extensión y proyección social encargado de participar en la generación de la acción de formación y por el correcto direccionamiento, supervisión y seguimiento del procedimiento.
- ✓ Facilitador contratado para desarrollar la capacitación cumpliendo con el contenido de la misma.
- ✓ Director de programa, identificar las necesidades de formación que requiere el entorno y las empresas y proveer toda la información curricular que se requiera para organizar las acciones de formación.
- ✓ Área de Marketing, por proveer los servicios de mercadeo y seguimiento a los interesados en los cursos de formación.

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

- ✓ Área de Litografía por el diseño y la impresión de los volantes, folletos, afiches y demás impresos para la promoción de las acciones de formación.
- ✓ Área de Mantenimiento por adecuar las aulas de clases, realizando el aseo y demás arreglos necesarios.
- ✓ Área de Audiovisuales por proveer los servicios de audiovisuales para el funcionamiento de las clases.
- ✓ Área Financiera por crear los centros de costos para cada acción de formación y por contabilizar ingresos y egresos en cada una.

4. DEFINICIONES

4.1. Acción de formación: Es un proceso de formación cuya finalidad es un aprendizaje de mayor aplicación y adecuación al puesto de trabajo, por lo que su método recoge actividades de aplicación a fin de lograr la constante interacción entre las demandas del propio trabajo y los contenidos formativos impartidos¹. La acción de formación en la Universidad Autónoma del Caribe se imparte a través de cursos, diplomados, seminarios entre otros.


4.2. Facilitador: persona que lidera, estimula y coadyuva el aprendizaje.

4.3. Estructura curricular: suma de acciones de formación organizada en forma específica conducentes a una certificación o titulación.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

¹ <http://www.educ.cl/fedra/Formacion-Accion.ppt#260,3,FORMACION-ACCION> Concepto


 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

1. **Diagnóstico para la creación de acciones de formación:** para poder diseñar la acción de formación el director de extensión y proyección social y el Coordinador del área de extensión y proyección social encargado con su equipo de trabajo tienen en cuenta que la misma puede ser:
 - a. Por necesidades encontradas por cada programa académico a través de los estudios del entorno.
 - b. Solicitada por empresas.
 - c. Generada por requerimiento de posgrado, pregrado y el CEP - Centro de Educación Permanente, el cual se encarga de la formación para el trabajo y talento humano.


2. **Construcción de la acción de formación:** el Coordinador del área de extensión y proyección social encargado realiza un análisis de las necesidades, requerimientos y propuestas. Posteriormente convoca al equipo de trabajo pertinente y capacitado en el tema de la acción de formación en construcción.

3. **Generación de la estructura curricular:** para la construcción de la acción de formación se verifica que el programa académico envíe la propuesta de la acción de formación con el visto bueno del director del programa académico y con los siguientes ítems:
 - ✓ **Temática/Presentación**
 - ✓ **justificación**
 - ✓ **Objetivo General/ Específicos**
 - ✓ **metodología**
 - ✓ **contenido**
 - ✓ **docentes**
 - ✓ **sector al cual se dirige**
 - ✓ **Número de horas**
 - ✓ **Horarios**
 - ✓ **Necesidades de equipos técnicos/recursos**

4. **Revisión de la propuesta:** el director de Extensión y Proyección Social en conjunto con el Coordinador del área de extensión y proyección social encargado revisan la propuesta de la acción de formación (este paso tiene una duración de 3 a 5 días aproximadamente), si no es aprobada se devuelve al director del programa para que realice los cambios correspondientes (pasa a 3). Después de aprobada la propuesta por el director de Extensión y proyección Social, se elabora el presupuesto con todos los costos en los cuales se incurren, y de esta manera se define el valor de la acción de formación.

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
	31/07/2017		
Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión	


5. **Aprobación de la acción de formación:** Posteriormente se anexa la propuesta con el contenido y presupuesto y se envía a Rectoría en el *Formato de Comunicación Interna a Rectoría DI-04-PR-04-F01* para su aprobación. Si es aprobada pasa a 6, en caso contrario termina el procedimiento, y se le informa al proponente para revisar posibles ampliaciones o mejoras.
6. **Registro en Dirección Financiera de los costos de la acción de formación:** Se envía a la Dirección Financiera la solicitud aprobada por Rectoría para que se abra el centro de costos y se registren los ingresos y costos de la misma.
7. **Postular a los facilitadores ante la Rectoría:** *Formato de Comunicación Interna a Rectoría DI-04-PR-04-F01* se envía la relación de los docentes postulados para impartir la acción de formación para su respectivo nombramiento, también se anexa el número de horas a dictar y el valor por hora que se le va a pagar.
8. **Enviar solicitudes para autorización de viáticos, tiquetes y transporte (En caso de que haya lugar):** Se envía al despacho de la Rectoría el formato *Solicitud de autorización de Viáticos y Tiquetes DI-04-PR-01-F01* y a Dirección Administrativa el formato *Solicitud de Transporte GC-01-PR-02-F01*. Para mayor ilustración ver *Procedimiento de Solicitud y Autorización de Viáticos, Tiquetes y Otros Servicios DI-04-PR-01*.
9. **Solicitud de impresos para la promoción:** Se envía a la Dirección Administrativa la solicitud del diseño e impresos de plegables, volantes, afiches y demás material publicitario para la promoción de la acción de formación con el *formato Requisición de Bienes y Servicios GC-01-PR-01-F01*. Posteriormente Litografía diseña el arte e imprime un borrador y lo remite al Coordinador del área de extensión y proyección social encargado quien lo revisa en conjunto con el Director de Extensión y Proyección Social y se envía a Rectoría para su aprobación. Si hay observaciones en la propuesta se informa a Litografía para que se realicen los ajustes necesarios.
10. **Promoción de la acción de formación:** Se envía la solicitud para promocionar la acción de formación al director del departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas anexando los textos de la acción de formación mediante el formato *Solicitud de programación de Eventos Institucionales CO-01-PR-01-F01*. El director del departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se encarga de enviar la información que se desea publicar a los diferentes medios de comunicación. Coordinador del área de extensión y proyección social encargado se comunica con Marketing y con el Contact Center para programar la promoción

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

de la acción de formación. El Contact Center realiza seguimiento a los interesados posteriormente entrega un reporte para la respectiva inscripción la lista de interesados.

COORDINACIÓN LOGÍSTICA:


11. **Adecuar las aulas:** el asistente del CECG revisa las instalaciones de las aulas designadas para dictar el curso, seminario o diplomado. Si las aulas no se encuentran en buenas condiciones, realiza la respectiva solicitud al departamento de Mantenimiento para el aseo o los arreglos pertinentes.
12. **Solicitar a almacén los materiales requeridos para llevar a cabo la acción de formación:** se solicita a almacén los materiales necesarios (marcadores borrables, borradores de tablero etc.) para llevar a cabo el curso, seminario o diplomado en el *formato de solicitud de pedidos a almacén GC-03-PR-02-F02*.
13. **Solicitar formulario de inscripción:** el interesado solicita, en medio impreso o virtual el formulario de inscripción Acción de Formación. El coordinador le entrega el formulario y le explica el trámite de inscripción.
14. **Realizar pago de la acción de formación:** el participante realiza el pago de la acción de formación, de acuerdo a los medios de pago estipulados por la Universidad.
15. **Entrega de requisitos de inscripción:** el interesado entrega el formulario de inscripción debidamente diligenciado, una fotocopia del documento de identidad y el recibo de pago de la acción de formación. Se deben revisar los requisitos e inscribir al interesado en la acción de formación.
16. **Concretar con los docentes que dictaran la acción de formación:** antes del inicio de cada acción de formación, el Coordinador del área de extensión y proyección social encargado se comunica con los docentes que la dirigirán, esto con el fin de coordinar como se van a implementar los módulos, el tipo de pedagogía que se va a utilizar; y todos los aspectos fundamentales que se requieren para la realización de la misma (evaluaciones, listas, control, seguimiento etc.).
17. **Seguimiento a la formación, evaluación y certificación de la acción de formación:** para realizar el seguimiento, evaluación y certificación de la acción de formación el Coordinador del área de extensión y proyección social encargado y su equipo de trabajo, efectúan un análisis de:

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

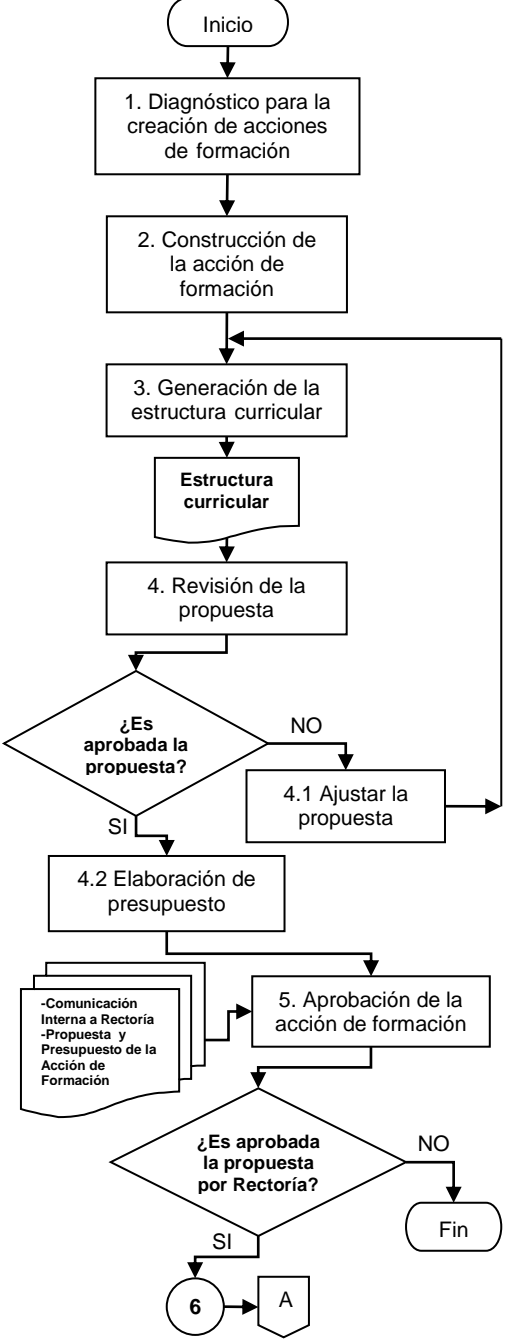
- ✓ Listado de inscritos
- ✓ Listado de participantes y su asistencia
- ✓ Recepción de sugerencias
- ✓ Entrega de materiales de formación
- ✓ Listado de referidos
- ✓ Evaluación de la pertinencia de la acción de formación
- ✓ Evaluación docente
- ✓ Pago de los participantes
- ✓ Elaboración de certificados
- ✓ Entrega de certificados
- ✓ Evaluación del auditorio
- ✓ Registro de participantes
- ✓ Pago de los docentes facilitadores

Este análisis se utiliza para detectar las debilidades presentadas convertirlas en fortalezas y de esta forma mejorar continuamente la acción de formación.

- 18. Realizar evaluación docente:** los estudiantes al terminar cada módulo evalúan al docente *en el formato Evaluación Docente de Extensión XXXXX*, posteriormente la coordinación del CECG analiza en forma conjunta con los docentes su desempeño y se establecen las acciones de mejoramiento.
- 19. Entrega de Certificados de la acción de formación:** El Coordinador del área de extensión y proyección social encargado debe organizar lo pertinente para la ceremonia de graduación de los participantes, coordinar salón y solicitar los certificados.
- 20. Informe a Dirección Financiera:** Coordinador del área de extensión y proyección social encargado elabora un informe financiero de las personas matriculadas en el diplomado, especificando de qué manera se cancelaron las inscripciones y posteriormente lo envía al Director de análisis financiero con copia al Departamento de Crédito y Cobranzas. Luego el Director de análisis financieros elabora un reporte de los ingresos y egresos y cierra el centro de costos de la acción de formación.

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
	31/07/2017		
Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión	

5.2 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Diagnóstico para la creación de acciones de formación] B1 --> B2[2. Construcción de la acción de formación] B2 --> B3[3. Generación de la estructura curricular] B3 --> E1[Estructura curricular] E1 --> B4[4. Revisión de la propuesta] B4 --> D1{¿Es aprobada la propuesta?} D1 -- NO --> B4_1[4.1 Ajustar la propuesta] B4_1 --> B3 D1 -- SI --> B4_2[4.2 Elaboración de presupuesto] B4_2 --> B5[5. Aprobación de la acción de formación] B5 --> D2{¿Es aprobada la propuesta por Rectoría?} D2 -- NO --> Fin([Fin]) D2 -- SI --> C6((6)) C6 --> A[A] A --> B1 </pre>	<p>1. Realizan un diagnóstico teniendo en cuenta la información suministrada por los programas académicos y de formación para el trabajo (pregrado, posgrado y CEP) y por las empresas.</p> <p>2. Efectúa un análisis de las necesidades, requerimientos y propuestas y convoca al director del programa pertinente quien asigna al personal capacitado para la construcción de la acción de formación.</p> <p>3. Verifica que la propuesta enviada por el programa académico cumple con los lineamientos exigidos.</p> <p>4. Revisan la propuesta de la acción de formación.</p> <p>4.1 Envía la propuesta de la acción de formación al director de programa quien realiza los cambios correspondientes.</p> <p>4.2 Elabora el presupuesto de la acción de formación y define el valor de la misma.</p> <p>5. Envía a Rectoría la solicitud de aprobación con la propuesta y el presupuesto.</p>	<p>1. Director de Extensión y Proyección Social / Coordinador CECG</p> <p>2. Coordinador CECG / Director de programa / Docentes</p> <p>3. Coordinador CECG</p> <p>4. Director de Extensión y Proyección Social / Coordinador CECG</p> <p>4.1 Coordinador CECG / Director de programa / Docentes</p> <p>4.2 Coordinador CECG</p> <p>5. Director de Extensión y Proyección Social /</p>


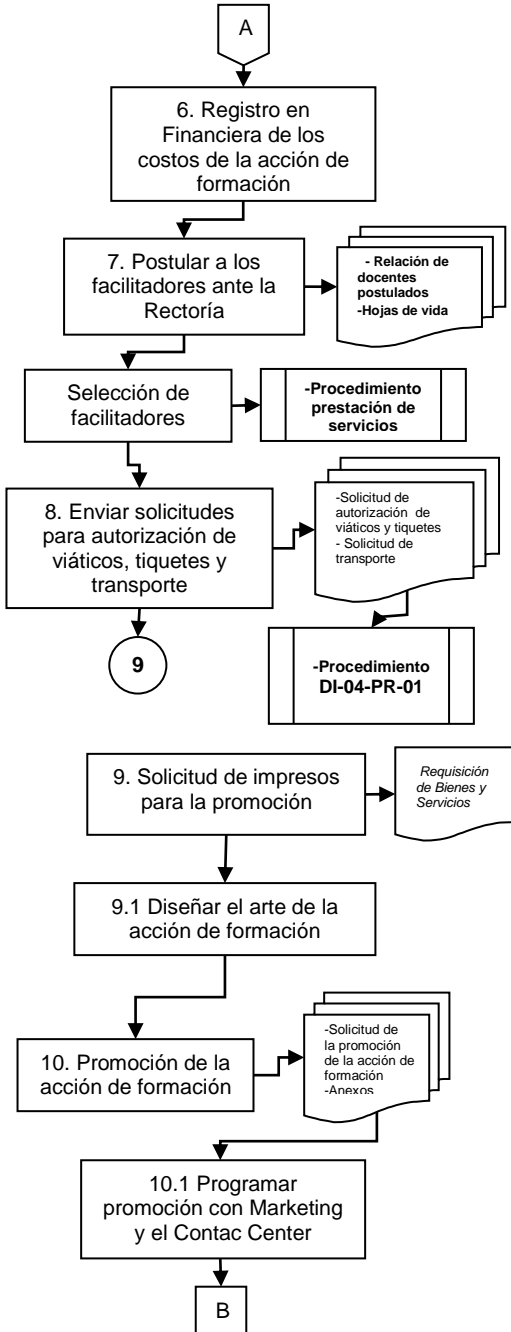
 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
	31/07/2017		
Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
	<p>6. Envía a la Dirección Financiera la solicitud aprobada por Rectoría para que se abra el centro de costos y se registren los ingresos y costos de la misma</p> <p>7. Envía a Rectoría para su respectivo nombramiento la relación de los docentes postulados para impartir la acción de formación con las hojas de vida, el número de horas a dictar y el valor a pagar por hora.</p> <p>7.1 Escoge los facilitadores que van a impartir la acción de formación..</p> <p>8. Envía al despacho de la Rectoría la solicitud de los viáticos y tiquetes y a Dirección Administrativa la solicitud de transporte.</p> <p>9. Envía a la Dirección Administrativa la solicitud del material publicitario para la promoción de la acción de formación.</p> <p>9.1 Diseña el arte y lo remite al coordinador del CECG quien lo revisa en conjunto con el Director de Extensión y Proyección Social y envía a Rectoría para aprobación.</p> <p>10. Envía la solicitud de la promoción a la Oficina de Comunicaciones anexando que se van a utilizar en la publicidad.</p> <p>10.1 Se reúne con Marketing y el Contac Center y programa la promoción / El Contac Center entrega al CECG la lista de interesados</p>	<p>6. Coordinador del CECG</p> <p>7. Coordinador del CECG</p> <p>7.1 Rector</p> <p>8. Coordinador del CECG</p> <p>9. Coordinador del CECG</p> <p>9.1 Litografía</p> <p>10. Coordinador del CECG</p> <p>10.2. Coordinador del CECG / Marketing / Contac Center</p>


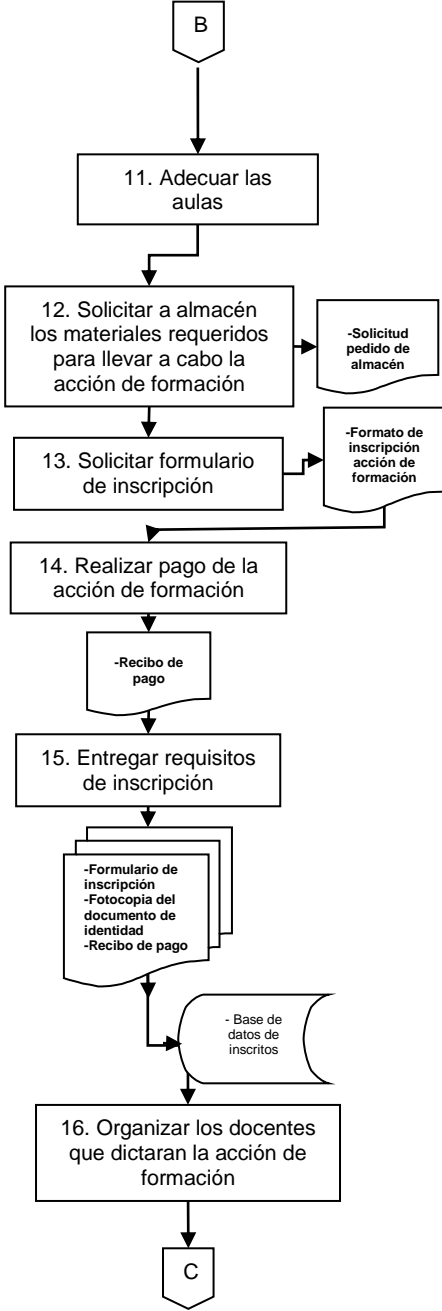
 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
	31/07/2017		
Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES
 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11. Adecuar las aulas] 11 --> 12[12. Solicitar a almacén los materiales requeridos para llevar a cabo la acción de formación] 12 --> 13[13. Solicitar formulario de inscripción] 13 --> 14[14. Realizar pago de la acción de formación] 14 --> Recibo[-Recibo de pago] Recibo --> 15[15. Entregar requisitos de inscripción] 15 --> 15.1[15.1 Revisa los requisitos e inscribe al interesado en la acción de formación.] 15.1 --> 16[16. Organizar los docentes que dictaran la acción de formación] 16 --> C{{C}} 12 --- Solicitud[-Solicitud pedido de almacén] 13 --- Formato[-Formato de inscripción acción de formación] 15.1 --- Base[- Base de datos de inscritos] </pre>	<p>11. Revisa las aulas designadas para dictar la acción de formación. Si las aulas no se encuentran en buenas condiciones realiza la solicitud al departamento de Mantenimiento.</p> <p>12. Solicita a almacén los materiales necesarios (marcadores borrables, borradores de tablero etc.) para llevar a cabo la acción de formación.</p> <p>13. Solicita al coordinador del CECG el formulario de inscripción a la acción de formación / Entrega el formulario y explica el trámite.</p> <p>14. Realiza el pago de la acción de formación escogiendo la opción que más le conviene.</p> <p>15. Entrega al coordinador del CECG los requisitos de inscripción.</p> <p>15.1. Revisa los requisitos e inscribe al interesado en la acción de formación.</p> <p>16. Antes del inicio de cada acción de formación organiza una reunión con el grupo de docentes que la dirigirán y coordina todos los aspectos fundamentales que se requieren para la elaboración de la misma.</p>	<p>11. Coordinador del CECG / Jefe de Mantenimiento</p> <p>12. Coordinador del CECG</p> <p>13. Solicitante / Coordinador del CECG</p> <p>14. Solicitante</p> <p>15. Solicitante</p> <p>15.1. Coordinador del CECG</p> <p>16. Coordinador del CECG</p>


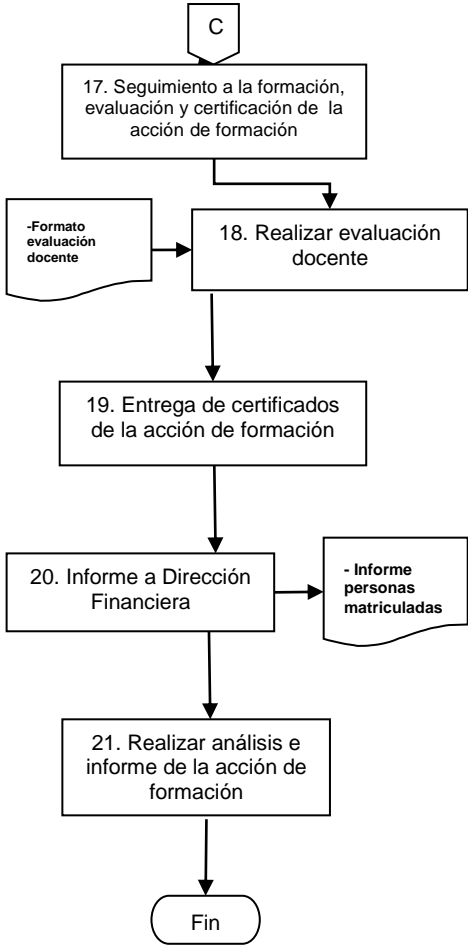

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
Elaborado por: Coordinadora CECG		Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
 <pre> graph TD C[C] --> 17[17. Seguimiento a la formación, evaluación y certificación de la acción de formación] 17 --> 18[18. Realizar evaluación docente] F1[-Formato evaluación docente] --> 18 18 --> 19[19. Entrega de certificados de la acción de formación] 19 --> 20[20. Informe a Dirección Financiera] 20 --> F2[- Informe personas matriculadas] 20 --> 21[21. Realizar análisis e informe de la acción de formación] 21 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>17. El docente verifica que el estudiante haya asistido al 80% del curso, diplomado o seminario. El estudiante recibe la respectiva certificación.</p> <p>18. Evalúan al docente <i>en el formato evaluación docente</i>, posteriormente la coordinación del CECG analiza en forma conjunta con los docentes su desempeño y se establecen las acciones de mejoramiento.</p> <p>19. Organizar lo pertinente para la ceremonia de graduación de los participantes.</p> <p>20. Elabora un informe financiero de las personas matriculadas en el diplomado, especificando si canceló en efectivo o si tiene algún crédito con la Universidad, posteriormente lo envía al director financiero con copia al Departamento de Crédito y Cobranzas previa revisión y visto bueno del director del CECG.</p> <p>21 Efectúan un análisis de las debilidades y de las fortalezas presentadas desde la creación de la acción de formación hasta su finalización. Elaboran un informe con los resultados que arroja el análisis de la acción de formación y se lo remiten al director de Extensión.</p>	<p>17. Docente</p> <p>18. Estudiantes / Coordinador del CECG</p> <p>19. Coordinador del CECG.</p> <p>20. Coordinador del CECG.</p> <p>21. Coordinador del CECG.</p>

 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 2
			31/07/2017
	Elaborado por: Coordinadora CECG	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Director de Extensión

6. REFERENTES NORMATIVOS

- PEI numerales 5.3 y 7.1.3
- CNA Factor 4 Características 28
- ISO 9001: 2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-01	Formulario de inscripciones- Acción de Formación	Físico	General	Archivador CECG/ carpeta AZ	Secretaria CECG	Permanente	
AC-EX-PR-02	Formato evaluación docente	Físico	General	Archivador CECG/ carpeta AZ	Coordinador CECG	Permanente	