
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUADA

APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
			20/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

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


2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades orientadas a prestar el servicio de educación continuada relacionada con el procedimiento de generación y desarrollo de acciones de formación. Este procedimiento inicia con la propuesta para crear la acción de formación y finaliza con un informe de análisis de la misma.

3. RESPONSABLES

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

- **Vicerrectoría académica**, responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Decano (a) de la Facultad**, responsable de revisar y aprobar la idoneidad académica de las acciones de formación propuestas por la facultad al CECG
- **Director (a) de programa**, responsable de identificar con el equipo de docentes de su Programa, las necesidades de formación que requiere el entorno y el análisis de la demanda actual, para crear la estructura académica de las acciones de formación.
- **Director (a) de Extensión y Proyección Social**, responsable por la aprobación final de los presupuestos y de las propuestas corporativas; así mismo, de la supervisión al cumplimiento del plan de acción de la Unidad de Formación y Capacitación.
- **Coordinador (a) de Formación y Capacitación**, responsable de la planeación, evaluación y control del plan de acción de las actividades de la Unidad de Formación y Capacitación; y de la viabilidad financiera de las acciones de formación propuestas.
- **Profesional de Educación Continuada y Gerencial**, responsable de ejecutar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de las actividades requeridas en la acción de formación.
- **Asistente Administrativo**, encargado de la atención al público interesado, control de las inscripciones, brindar apoyo logístico y administrativo durante el desarrollo de las acciones de formación.
- **Coordinador Administrativo de Extensión y Proyección Social**, responsable de revisar los aspectos presupuestales de la acción de formación, realizar las gestiones administrativas y financieras de apoyo a la acción de formación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
			20/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4. DEFINICIONES

4.1. Acción de formación: es un proceso de formación cuya finalidad es la actualización en un área específica del conocimiento para el desarrollo profesional, crecimiento personal y fortalecimiento de competencias especiales que permitan lograr mejores niveles de desempeño y competitividad. Las acciones de formación continuada en la Universidad Autónoma del Caribe se imparten a través del Centro de Educación Continuada y Gerencial- CECG, bajo las siguientes modalidades:

- **Programas abiertos:** son aquellos que se ofrecen al público en general mediante metodología presencial y/o virtual.
- **Programas corporativos o a la medida:** son aquellos que se diseñan para atender los requerimientos específicos de una organización (entidad/ institución/ empresa/ gremio) de naturaleza pública o privada, en el marco de un acuerdo conjunto mediante metodologías presencial y/o virtual.
- **Programas de opción de grado:** son aquellos diseñados por los Programas Académicos, dirigidos a estudiantes de pregrado y/o postgrado como opción para recibir su titulación mediante metodología presencial y/o virtual.

4.2 Conferencia: acción formativa corta con una intensidad horaria de máximo 2 horas.

4.3 Seminario: acción formativa con una intensidad horaria entre 6 a 8 horas.

4.4 Curso: acción formativa con una intensidad horaria de 8 horas en adelante.

4.5 Diplomado: acción formativa realizada con una intensidad horaria de 100 horas en adelante.


4.6 Congreso: espacio que integra conferencias, talleres, exposiciones, muestras comerciales, alrededor de un tema de actualidad con la participación de expertos locales, nacionales e internacionales.

4.7 Estructura curricular: documento que presenta el contenido académico de la acción de formación, detallando las características y proyectando los alcances de la misma. Incluye información sobre: justificación, objetivos, metodología, contenido, intensidad horaria y conferencistas que participarán en la acción de formación.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción por fases

1. Identificación de necesidades: El Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación lidera la articulación con los Programas Académicos de la Institución, a fin de proyectar la programación anual de acciones de formación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
			20/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Para lo anterior se tiene en cuenta:

- El análisis de los resultados de las acciones de formación anuales
- Las necesidades de educación continuada propuestas por los Programas Académicos, detectados a través de los estudios de contexto y relacionamiento con estudiantes y/o egresados.
- Solicitudes de acciones de formación del sector externo.

2. Planeación de acciones de formación: Con base en el inventario de necesidades de acciones de formación propuestas por los Programas Académicos y/o solicitudes del sector externo, el Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación, el Profesional de CECG y Asistente Administrativo realizan la programación de la oferta de acciones de formación anual para el periodo.

La programación debe contemplar, entre otros, información como:

- Nombre de la acción de formación,
- Intensidad horaria
- Fecha tentativa de inicio.

Nota 1.

- Esta programación sólo aplica para acciones de formación en modalidad abierta.


3. Generación de contenidos de las acciones de formación: Para la estructuración del contenido académico de las diferentes acciones de formación se deberá usar el Formato *Generación de acciones de formación continuada* y, de acuerdo con la modalidad se tramitará de la siguiente manera.

3.1. Programas abiertos: El Director de Programa gestiona la creación de la estructura académica de la acción de formación, anexando las hojas de vida de los conferencistas con sus respectivos soportes académicos. El Decano de la Facultad aprueba la idoneidad académica de la acción de formación y envía la documentación al Centro de Educación Continuada y Gerencial - CECG.

Para los casos que la solicitud de acción de formación provenga de una iniciativa externa, la creación de la estructura académica será presentada por el Centro de Educación Continuada y Gerencial ante el Programa Académico afín al contenido de la acción de formación, con la finalidad que se emitan sugerencias y/o ajustes al contenido de la estructura académica. El programa académico posteriormente remite el documento con las propuestas o sugerencias a las que haya lugar al Centro de Educación Continuada y Gerencial-CECG.

3.2. Programas Corporativos o a la medida: El Profesional de Educación Continuada y Gerencial - CECG, revisa las estructuras académicas que ya se encuentran aprobadas en el repositorio de programas abiertos del CECG que se ajusten al requerimiento empresarial y envía propuesta inicial a la entidad.

En caso de que sean temáticas especializadas, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial - CECG solicita al Programa Académico afín al área específica del conocimiento, la generación de la

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
			20/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

estructura curricular de la acción de formación requerida, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Formato *Generación de acciones de formación continuada*.

3.3. Programas de opción de grado: El Director de Programa gestiona la creación de la estructura académica de la acción de formación y de los títulos académicos. El Decano de la facultad aprueba la idoneidad académica de la acción de formación y envía la documentación al Centro de Educación Continuada y Gerencial-CECG.

4. Recepción del formato de generación de acciones de formación continuada y elaboración del presupuesto: Para todas las modalidades de acciones de formación, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial - CECG recibe la propuesta de la acción de formación aprobada y revisa que cumpla con todos los requerimientos establecidos. Seguidamente elabora el presupuesto, incluyendo todos los costos que tendrá la acción de formación para determinar el valor por participante.

El visto bueno final al presupuesto lo realiza la Dirección de Extensión y Proyección Social, previas revisiones por parte de la Coordinación Administrativa de Extensión y Proyección Social y el Coordinador (a) de Formación y Capacitación respectivamente.

5. Envío de estructura curricular y presupuesto a la Vicerrectoría Académica: Posterior a la revisión y validación del presupuesto, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial, remite a la Vicerrectoría Académica el *formato de generación de acciones de formación continuada* y el presupuesto, para la aprobación final de la acción de formación.

Nota 2.

- Aplica para acciones de formación de la modalidad abierta y opción de grado.

Una vez la documentación es aprobada por la Vicerrectoría Académica, desde el Centro de Educación Continuada y Gerencial - CECG se da inicio a la ejecución de la acción de formación.


6. Promoción de la acción de formación: El Profesional de Educación Continuada y Gerencial - CECG solicita la promoción de la acción de formación al Departamento de Comunicaciones y Marketing de la Universidad utilizando el formato de solicitud del área y cumpliendo con los lineamientos de esta dependencia, anexando la información general requerida para la estrategia publicitaria.

En los casos de los programas Corporativos o a la medida, se remite la propuesta al cliente, por parte del Coordinador (a) de Formación y Capacitación, con la finalidad que validen finalmente los aspectos técnicos, académicos y económicos y confirma el inicio de la acción de formación.

7. Proceso de inscripción a la acción de formación: El Profesional de Educación Continuada y Gerencial-CECG, envían un formulario de inscripción, el cual debe ser diligenciado por la persona interesada en la acción de formación, este proceso de igual forma se puede realizar a través de la página web.

Nota 3.

- Para las modalidades de formación a la medida, esta fase no aplica.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
	20/02/2020		
Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- Para la modalidad de opción de grado los directores de programas envían un listado de inscritos.

8. Generación de órdenes financieras: Posterior a la fase de inscripción, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial-CECG genera la orden financiera mediante la Plataforma Institucional de la Universidad y la remite al interesado.

9. Entrega de soportes de pagos e inscripción oficial en el listado de participantes: Una vez remitidas las órdenes financieras, el interesado en la acción de formación envía soporte del pago realizado al Centro de Educación Continuada y Gerencial-CECG. El Profesional de Educación Continuada y Gerencial, verifica el cumplimiento de los requisitos para incluirlo en el listado oficial de participantes.

10. Verificación del punto de equilibrio: El Profesional de Educación Continuada y Gerencial, revisa el número de participantes matriculados y analiza esta información con respecto al punto de equilibrio de la acción de formación, para conjuntamente con el Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación decidir la apertura de este.

En caso de que la acción de formación no cuente con el punto de equilibrio, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial emitirá un comunicado formal a los participantes, indicando el aplazamiento o cancelación de la acción de formación.

11. Inicio de la acción de formación Para iniciar la acción de formación, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial les confirma la apertura de la acción de formación a los participantes y docentes. Así mismo, les informa la fecha de inicio, lugar y horario.


12. Gestión logística y administrativa de la acción de formación: El Profesional de Educación Continuada y Gerencial verifica todos los requerimientos de tipo logístico necesarios para dar inicio a la acción de formación (capacidad y disposición de salones y/o salas de cómputos, insumos, materiales didácticos, equipos audiovisuales, entre otros). Seguidamente solicita a las dependencias respectivas de la Universidad, los requerimientos específicos cumpliendo con los lineamientos de cada dependencia.

El Profesional de Educación Continuada y Gerencial solicita la elaboración de los contratos de prestación de servicios de los docentes que participarán en las acciones de formación mediante el Formato de Trámite Jurídico cumpliendo los lineamientos institucionales previstos para tal fin, previo visto bueno de la Coordinación de Formación y Capacitación y la Dirección de Extensión y Proyección Social.

Nota 4.

- En caso de requerirse viáticos o tiquete aéreo, el profesional del CECG, genera la solicitud de viáticos y tiquetes que se requieran en las acciones de formación, cumpliendo con el procedimiento institucional vigente.

El Profesional de Educación Continuada y Gerencial, una vez finalizada la intervención del conferencista, le envía un comunicado con las instrucciones para presentar su cuenta de cobro y respectivos documentos de soporte. Recibida la cuenta de cobro, la remite a la Coordinación

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
	20/02/2020		
Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

Administrativa de Extensión y Proyección Social para su revisión, seguidamente la Coordinación de Formación y Capacitación la revisa y coloca su visto bueno y, validación final por parte de la Dirección de Extensión y Proyección Social. Cumplida esta fase, se radica en Tesorería, archivando posteriormente la copia de recibido para continuar con la gestión de seguimiento al pago.

13. Evaluación de la acción de formación. Previo a la finalización de la acción de formación, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial entrega a los participantes un instrumento para evaluar la acción de formación. Lo anterior con el propósito de retroalimentar el proceso.

Los resultados de esta evaluación forman parte integral del informe final de la acción de formación.

14. Certificación de la acción de formación: Verificado el cumplimiento de los requisitos para la certificación de la acción de formación, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial, realiza las gestiones pertinentes para la elaboración de los certificados de acuerdo a la modalidad:

- **Acciones de formación en modalidad de opción de grado:** el Director de Programa elabora y remite un acta de finalización de la acción de formación constatando el cumplimiento de los compromisos académicos y de asistencia para proceder a la impresión y entrega de los certificados.

- **Acciones de formación en la modalidad abierta y corporativos:** el Profesional de Educación Continuada y Gerencial, revisa que el porcentaje de asistencia de los participantes al proceso de formación sea igual o mayor al 80%, siendo este el requisito para recibir el certificado de participación en el diplomado.


15. Facturación: Para las modalidades de acción de formación abierta y opción grado, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial elabora y entrega un reporte de las personas matriculadas en la acción de formación anexando copia de los volantes de pago de los participantes al área de Contabilidad de la Universidad.

Para las acciones de formación corporativas, el Profesional de Educación Continuada y Gerencial solicita la respectiva facturación al área de Tesorería anexando la carta de confirmación de la acción de formación por parte de la entidad.

16. Informe de análisis de la acción de formación: El Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación, elabora el informe final de la acción de formación incluyendo un análisis de los aspectos académicos y logísticos, como resultado de las evaluaciones realizadas por los participantes. Igualmente, el informe deberá incluir análisis de los aspectos administrativos de la acción de formación; así como los logros e impactos de la misma.

6. REFERENTES NORMATIVOS

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN		AC-EX-PR-01
			Versión 5
			20/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Formación y capacitación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-01-02	Evaluación de la acción de formación	Físico	General	Archivador CECG/ carpeta AZ	Coordinador CECG	Permanente	
AC-EX-PR-01-03	Generación de Acciones de Formación Continuada	Físico	General	Archivador CECG/ carpeta AZ	Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación	Permanente	
AC-EX-PR-01-04	Lista de asistencia-acción de formación	Físico	General	Archivador CECG/ carpeta AZ	Coordinador (a) de la Unidad de Formación y Capacitación	Permanente	