|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Describir el proceso a seguir para promover las capacitaciones internas dirigidas a las unidades académicas, administrativas o de investigación de la Universidad Francisco de Paula Santander, en temas de interés general relacionadas con el área de extensión. |
| 2. ALCANCE |
| Inicia con la identificación de los temas de capacitación y finaliza con la verificación de su desarrollo y el cumplimiento de los objetivos. Aplica para todas dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander. |
| 3. RESPONSABLE |
|  |
| 4. DEFINICIONES |
| Capacitaciones en Extensión: Cursos, talleres, seminarios, foros o conferencias a través de las cuales se ofrece formación a docentes y estudiantes de las unidades investigativas, académicas o administrativas en temas de interés para el desarrollo de la extensión.Comité Central de Investigación y Extensión: Elabora y evalúa las líneas de investigación del proceso.Extensión o proyección social: La Extensión o proyección social es una función sustantiva de la universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con el entorno, en orden a contribuir en la difusión de los conocimientos, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio hacia la comunidad; así como en la comprensión y solución de sus principales problemas, buscando generar el progreso de la sociedad sobre la base de un alto ejercicio de responsabilidad ética y social.FRIE: Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.Plan de capacitación: Consisten en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación orientados hacia el desarrollo profesional.Ponente: Que hace una exposición sobre un tema concreto ante un conjunto de personas reunidas para discutirlo entre todos y extraer conclusionesSIGC: Sistema Integrado de Gestión de Calidad. |

|  |
| --- |
| 5. CONTENIDO |

| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **IDENTIFICACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN.** Los representantes de extensión de las facultades, podrán proponer temas de capacitación para que sean estudiados en el Comité Central de Investigación y Extensión, de acuerdo con las tendencias nacionales en extensión y las necesidades expresadas por los decanos, directores de plan de estudio, directores de departamento.  | Representante de Facultad ante el Comité Central de Investigación y Extensión |  |
| **2** | **ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.** Se elabora la propuesta de capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas y se analizan en el Comité Central de Investigación y Extensión, teniendo en cuenta la disponibilidad de presupuesto y los requisitos en cuanto a la logística | Representante de Facultad ante el Comité Central de Investigación y Extensión /Coordinador de Extensión |  |
| **3** | **APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.** El Comité Central de Investigación y Extensión, evalúa y aprueba la propuesta de capacitación recibida junto con el presupuesto. | Comité Central de Investigación y Extensión |  |
| **4** | **COORDINAR LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN Y SUGERIR LOS PONENTES.** Se realiza la programación de la capacitación, se sugieren los ponentes, los responsables de la logística y se definen los requerimientos para acceder a la actividad de formación por parte de las unidades académicas, administrativas e investigativas de la Universidad que recibirían la capacitación. | El Comité Central de Investigación y Extensión/ Coordinador de Extensión |  |
| **5** | **DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES.** El responsable del proceso de logística de la capacitación con apoyo de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión se encarga de contactar a los ponentes o conferencistas, de programar la capacitación en la fecha prevista y de realizar las solicitudes de servicios ante el FRIE. | Coordinador de Extensión/ Vicerrector de Investigación y Extensión |  |
| **6** | **DIVULGACIÓN.** El responsable del proceso de logística, con el aval de la UFPS y de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión, envía la invitación al público objetivo de la capacitación, indicando los requisitos para su participación, que hayan sido definidos por el Comité Central de Investigación y Extensión.Se realizan las inscripciones para atender y realizar un registro de los participantes de la actividad de formación. | Vicerrector de Investigación y Extensión |  |
| **7** | **DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**. Desarrollar las capacitaciones de acuerdo con los temas programados y con la logística acordada, en cumplimiento con el cronograma establecido.Se lleva registro de los asistentes a la capacitación, en el formato Lista de Asistencia a programas de Extensión **FO-EX- 08.** | Coordinador de Extensión/ Vicerrector de Investigación y Extensión | Formato Lista de Asistencia a programas de Extensión **FO-EX- 08** |
| **8** | **EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.**Se realiza la evaluación de la capacitación en el formato Evaluación a las capacitaciones **FO- EX 05**, para conocer la opinión de los asistentes a cerca de los contenidos, el desarrollo de las ponencias y la logística en general para que los resultados y sugerencias de los participantes sean tenidos en cuenta en la organización de futuros eventos. | Coordinador de Extensión | formato Evaluación a las capacitaciones **FO- EX 05** |
| **9** | **SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES.**La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión podrá hacer la revisión del desarrollo de las capacitaciones y analizar las evaluaciones realizadas y si se cumplieron los objetivos planteados. | Coordinador de Extensión |  |

|  |
| --- |
| 6. FLUJOGRAMA |
| 11. Identificación de temas de capacitación9. Seguimiento a las capacitaciones 8. Evaluación de la capacitación 7. Desarrollo de la capacitación15. Desarrollo de las capacitaciones 6. Divulgación4. Coordinar la propuesta de capacitación 3. Aprobación de la propuesta de capacitación2. Elaborar la propuesta de capacitación |

|  |
| --- |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
| INTERNO | FO- EX 05 | Evaluación a las capacitaciones |
| FO-EX- 08 | Lista de Asistencia a programas de Extensión |
| EXTERNO | Libre | Norma NTC GP 1000:2009  |

|  |
| --- |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** | **RESPONSABLE APROBACIÓN** |
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 | 03/04/2017 | Líder de Calidad |