|  |
| --- |
| 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 |
| 1  1. Identificación de temas de capacitación  9. Seguimiento a las capacitaciones  8. Evaluación de la capacitación  7. Desarrollo de la capacitación  1  5. Desarrollo de las capacitaciones  6. Divulgación  4. Coordinar la propuesta de capacitación  3. Aprobación de la propuesta de capacitación  2. 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 |