

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-PDP-01		
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 6	
	PROCESO PROMOCIÓN DE PRINCIPIOS		FECHA: 08/09/2023		
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS CERTIFICADAS POR ASCUN		ESTADO: Vigente		

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Establecer los pasos a seguir para la formulación, planeación, ejecución, evaluación y otorgamiento de constancias de asistencia y participación a los cursos, talleres y seminarios ofrecidos por la Asociación de manera independiente o en convenio con otras instituciones.</p>
<p>Alcance</p> <p>Cursos, talleres, seminarios y otros que sean certificados por ASCUN.</p>
<p>Definiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65250#:~:text=Se%20entiende%20por%20capacitaci%C3%B3n%20el,conocimientos%2C%20el%20desarrollo%20de%20habilidad 2. Construcción de capacidades: Un proceso que implica una serie de acciones dirigidas a ayudar a los participantes a incrementar sus conocimientos, habilidades y comprensión y a desarrollar las actitudes necesarias para dar lugar a los cambios de desarrollo deseados. http://www.ibe.unesco.org/fileadmin/user_upload/COPs/Pages_documents/Resource_Packs/TTCD/sitemap/Modulo_6/Modulo_6_1_concept.html 3. Curso: Parte del programa que se relaciona con una materia o con una disciplina determinada, organizada para limitarse en un tiempo determinado de enseñanza teórica o práctica, para alcanzar un nivel dado de conocimiento o de calificación. Un conjunto de cursos coordinados constituye en consecuencia un programa de enseñanza. Bello, Rafael E. y Almonte, Gladys. (2001). Glosario sobre Educación Superior, Ciencia y Tecnología. 4. Curso en línea: Conjunto de contenidos temáticos, estrategias y recursos que, de forma integral y por medio de la Web, están metodológicamente estructurados para proporcionar al estudiante un ambiente adecuado de aprendizaje. Un curso en Web debe proporcionar los puntos esenciales, temas y actividades a desarrollar asesoría especializada; evaluación pertinente, continua y al propio ritmo del estudiante; información administrativa e institucional; orientación personal y apoyo; espacios para compartir y publicar trabajos, experiencias e inquietudes; así como el acceso a materiales (libros, revistas, gráficos, audio, video) y herramientas necesarias durante el proceso de aprendizaje. UDGVirtual – Universidad de Guadalajara. (s.f) México. 5. Educación informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Artículo 43, Ley 115 de 1994). 6. Estrategia de aprendizaje: precisa un propósito determinado, está contextualizada en un campo específico del conocimiento, sustentada en un enfoque pedagógico o de la enseñanza, favorece un tipo de aprendizaje, puede incluir varias metodologías y técnicas, diversidad de actividades y su ejecución ocurre asociada con procesos cognitivos de los cuales dispone el estudiante que aprende. 7. Estudio de viabilidad: Evaluación de una propuesta con el objetivo de determinar la viabilidad de una tarea planificada, y/o para calcular el posible impacto del proyecto propuesto. http://www.ibe.unesco.org/fileadmin/user_upload/COPs/Pages_documents/Resource_Packs/TTCD/sitemap/preliminare sSP/Glossary.html#E 8. Etapa de planificación: Etapa del diseño en la que se definen las responsabilidades, autoridades, recursos internos y externos, necesidades de control en cada fase, las entradas y salidas del diseño, la necesidad de participación de las IES y otros grupos interesados y los requisitos para la posterior provisión de servicios.

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-PDP-01		
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 6	
	PROCESO PROMOCIÓN DE PRINCIPIOS		FECHA: 08/09/2023		
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS CERTIFICADAS POR ASCUN		ESTADO: Vigente		

- 9. Etapa de revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr los objetivos establecidos y se evalúa la capacidad de los resultados del diseño. Se realizan las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.
- 10. Etapa de validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. Se realizan actividades de validación para asegurarse de que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto.
- 11. Etapa de verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. Se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas.
- 12. Metodología:** Es un conjunto de estrategias educativas, métodos y técnicas estructuradas y organizadas para posibilitar el aprendizaje de los estudiantes dentro del proceso formativo. (Artículo 2.5.3.2.2.6. Decreto 1330 de 2019)
- 13. Modalidad:** Es el modo utilizado que integra un conjunto de opciones organizativas y/o curriculares que buscan dar respuesta a requerimientos específicos del nivel de formación y atender características conceptuales que faciliten el acceso a los estudiantes, en condiciones diversas de tiempo y espacio. (Artículo 2.5.3.2.2.5., Decreto 1330 de 2019)
- 14. Seminario:** modalidad que permite profundizar sobre una problemática mediante la indagación individual, el trabajo en grupo, y la discusión sobre las diversas perspectivas y posibilidades de comprensión de un tema. Todos los integrantes del seminario enseñan y aprenden a partir del intercambio de argumentaciones.
- 15. Taller:** se basa en la premisa del aprender haciendo; provee oportunidades para que los estudiantes operen equipos, instrumentos, materiales, elementos; apliquen teorías, métodos, comprueben hipótesis. El protagonismo recae sobre el estudiante y su actividad genera un producto evidenciable.

Condiciones Generales

1. Después de remitida la propuesta de formación, esta deberá ser revisada en los próximos 15 días hábiles, de ser aprobada continuará el proceso para desarrollar la propuesta formativa.
2. El perfil de la iniciativa de formación deberá incluir lo definido en el [FR-PDP-01 Formulario de propuesta de formación certificada por ASCUN](#) El desarrollo de contenidos y uso de material que se considere necesario para la actividad deberá obedecer a las normas de derechos de autor.
3. El encargado del Programa Retos y/o la Coordinación de Comunicaciones deberán establecer requerimientos de mercadeo, divulgación y apoyo logístico.
4. El brochure del evento deberá incluir como mínimo la presentación, descripción breve, temáticas, población a la cual va dirigido, perfil de expertos, valores de inscripción, descuentos, beneficios, fecha y lugar, enlace de la inscripción, modalidad, criterios para emitir constancias, agenda del evento formativo, datos de contacto de Ascun para más información, entre otros datos de información.
5. Se privilegiarán opciones de bajo costo o de acceso sin costo para las asociadas. En caso de tener un valor de inscripción los beneficios y descuentos para las asociadas serán significativos.
6. Cuando se creen cursos virtuales se privilegiará el uso de la plataforma del Programa Retos.
7. Se utilizará la emisión de insignias digitales de Ascun para certificar los cursos.
8. Para realizar propuestas formativas se tendrán en cuenta los resultados de la retroalimentación de las partes interesadas, así como la evaluación de cursos anteriores.
9. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la [TRD](#)

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario



2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
<p>1. Planear y preparar una propuesta formativa que incluya los aspectos del FR-PDP-01 Formulario de propuesta de formación certificada por ASCUN</p>	Responsables de las propuestas	Planeación del diseño: Se realiza un plan de trabajo teniendo en cuenta la planeación general de la Asociación.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Plan de trabajo y/o minuta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Formulario FR PDP-01</div>
<p>2. Revisar y/o retroalimentar si se requiere desde la coordinación académica para su aprobación.</p>	Coordinación Académica - Encargado del Programa Retos	Revisión del diseño: La Coordinación Académica y el Encargado del Programa Retos, revisan que las entradas consideradas en la etapa de planeación se reflejan en la propuesta formativa, para comunicarla a la alta dirección con un primer visto bueno.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Formulario FR-PDP-01</div>
<p>3. Enviar la propuesta formativa a la Dirección Ejecutiva con copia a las tres coordinaciones.</p>	Encargado del Programa Retos	<ul style="list-style-type: none"> Se enviará la propuesta formativa a la Dirección Ejecutiva con copia a las coordinaciones Académica, Administrativa y financiera, y de Comunicaciones. Si se considera necesario, se citará a una reunión desde la Coordinación Académica, para revisar la propuesta formativa. CAF debe enviar la aprobación del presupuesto. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Propuesta enviada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Acta de reunión si aplica</div>
<p>¿Se aprueba la propuesta formativa?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Dirección Ejecutiva	Verificación del diseño: Tras recibir la propuesta formativa revisada por las 3 coordinaciones, la Dirección Ejecutiva procede a verificar y aprobar la propuesta.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Propuesta aprobada por correo</div>
<p>4. Ejecutar los mecanismos de mercadeo</p>	Encargado del Programa Retos - y/o Coordinación de Comunicaciones	Previa aprobación por parte del Encargado del programa RETOS, se ejecutarán los mecanismos de mercadeo de la propuesta formativa (Brochure, imagen, email, redes sociales y otros).	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Correo electrónico aprobación</div>

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>¿Se obtuvo punto de equilibrio?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Dirección Ejecutiva – Coordinación Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> •En caso de no conseguir punto de equilibrio de inscritos en la fecha dispuesta se tomará una decisión por Dirección Ejecutiva. •En caso de obtener el punto de equilibrio este paso se omite en el procedimiento. 	Correo Electrónico
<p>5. Solicitar contratación de expertos, tutores, etc.</p>	Encargado del Programa Retos y/o responsable de la formación.	Realizar solicitud al proceso de Gestión de Talento humano	Correo Electrónico
<p>6. Solicitar el requerimiento de recursos y logística.</p>	Encargado del Programa Retos y/o responsable de la formación.	Se hace solicitud de requerimiento de recursos y logística cuando sea necesario.	Formato FR-GAD-05
<p>7. Desarrollar la propuesta formativa certificada por Ascún.</p>	Encargado del Programa Retos y/o responsable de la formación.	<p>Validación del diseño: El Encargado del Programa Retos, se encarga de acompañar las sesiones con el fin de identificar necesidades, fallas o situaciones que requieran solución inmediata, las cuales serán abordadas como salidas no conformes. Adicionalmente al final se realiza la evaluación de la propuesta de formación. De acuerdo con las condiciones ofrecidas a los participantes, se debe documentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Caracterización de los participantes •Lista de asistencia •Videos de las sesiones (cuando se requiera) 	<p>FR-GCL-18</p> <p>Aula de apoyo cargada</p> <p>Caracterización</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Videos de las sesiones</p>
<p>8. Elaborar el informe final de la implementación de la propuesta formativa.</p>	Encargado del Programa Retos y/o responsable de la formación.	<p>El informe de incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Breve descripción de los resultados de la propuesta de formación (características de inscritos, desarrollo de las actividades, etc). •Los resultados de la evaluación de la propuesta de formación. •Aprendizajes del proceso y sugerencias para ser tenidas en cuenta por la Asociación. 	Informe final del curso o taller

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-PDP-01

VERSIÓN: 05

PÁGINA: 5 de 6

PROCESO PROMOCIÓN DE PRINCIPIOS

FECHA: 08/09/2023

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS
PROPUESTAS FORMATIVAS CERTIFICADAS POR ASCUN**

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 9. Enviar el informe de la ejecución presupuestal </div>	Coordinación Administrativa y Financiera	CAF deberá enviar el informe de la ejecución presupuestal al encargado del Programa Retos y/o responsable de la formación.	Informe ejecución presupuestal
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 10. Emitir reconocimientos. </div>	Coordinación académica	Consolidar el listado de reconocimientos emitidos.	Listado de entrega de insignias
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Plan de trabajo y/o minuta
Acta
FR-PDP-01 Formulario de propuesta de formación certificada por ascun
FR-GAD-05 Formato de requerimiento para eventos
FR-GCL-18 Formato matriz de identificación de salidas no conformes
Caracterización
Lista de asistencia
Informe final del curso o taller
Informe ejecución presupuestal
Listado de entrega de insignias

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/01/2021	Nuevo Documento	01
11/10/2021	Se agregan los numerales 4.6 y 4.7 en condiciones generales	02
12/05/2022	Se adecua el procedimiento de propuesta formativas a la nueva versión del formato de procedimiento Se incluye condición general 1 (tiempo máximo de remisión de propuesta formativa) Se complementa la condición general 3 indicando los responsables (encargado del Programa Retos y/o la Coordinación de Comunicaciones) A la condición general 4 se le complementan los criterios que debe contener el brochure En la condición general 5 se establece el porcentaje de incremento para las IES no asociadas Se incluye la condición general 6 En la condición general 7 se reemplaza la palabra constancia por insignias	03

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-PDP-01	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 6 de 6
	PROCESO PROMOCIÓN DE PRINCIPIOS		FECHA: 08/09/2023	
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS CERTIFICADAS POR ASCUN		ESTADO: Vigente	

	<p>Se incluye la condición general 8 y 9</p> <p>En la actividad 1 se define adecuadamente el responsable de la actividad</p> <p>Se elimina el comité Ad hoc y se actualiza la actividad con revisión y retroalimentación de la propuesta formativa</p> <p>Se incluye la actividad 3, 5, 6 y 7</p> <p>Se define con claridad la responsabilidad de la actividad 8 y 9 así como el registro que estas generan</p> <p>En la actividad 10 de incluye que se habilita la plataforma para preinscripciones, así como los registros que esta genera</p> <p>Se modifica la actividad 12 suprimiendo las reuniones para el desarrollo de la propuesta formativa</p> <p>Se incluye la actividad 14</p> <p>Se elimina la actividad 5.9, 5.10, 5.11, 5.12 y 5.13</p> <p>Se complementan los documentos de referencia</p>	
15/09/2022	<p>Se incluye la planeación, la descripción y nuevo registro en la actividad 1</p> <p>Se incluye descripción en la actividad 2</p> <p>Se incluye descripción en la actividad 4</p> <p>Se incluye descripción en la actividad 7</p> <p>Se ajusta la redacción en la descripción en la actividad 12</p> <p>Se incluye en documentos de referencia el plan de trabajo y/o minuta</p>	04
08/09/2023	<p>Se ordenan alfabéticamente las definiciones.</p> <p>Se incluyen las definiciones de etapa de planificación, revisión, validación y verificación.</p> <p>Se cambia la redacción de la condición general 1, 5, 6, 7 y 9.</p> <p>Se elimina la condición general 8 y 10.</p> <p>Se ajusta la redacción en el desarrollo del procedimiento en la descripción de la actividad 2.</p> <p>Se incluye en el desarrollo del procedimiento en la descripción de la actividad 3 que "CAF debe enviar la aprobación del presupuesto"</p> <p>Se ajusta la redacción en el desarrollo del procedimiento en la descripción en la primera decisión.</p> <p>Se elimina la actividad 6, 9 y 10.</p> <p>Se reubica la actividad 8 a la 4 y se ajusta la redacción.</p> <p>Se incluye en la segunda decisión en la descripción "En caso de obtener el punto de equilibrio este paso se omite en el procedimiento."</p> <p>Se cambia la ubicación de la actividad 5 y 7 a 5 y 6.</p> <p>Se cambia la redacción en la actividad 14.</p> <p>Se ajusta la numeración del procedimiento de acuerdo con las actividades que fueron eliminadas y reubicadas.</p>	05

ELABORÓ: Elizabeth Bernal	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Coordinadora Académica	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario