1. OBJETIVO

Este procedimiento es de carácter estratégico, su función principal consiste en ofrecer y ejecutar programas de formación y capacitación en competencias para la investigación con el objeto de mejorar el desempeño de la comunidad investigadora a través del fortalecimiento de capacidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diseño anual del plan de formación de la comunidad investigadora, exploración de posibles tutores de acuerdo con el área o herramienta, fortalecer programación de agenda, contacto y contratación de docentes, adquisición de salas y equipos necesarios según requerimiento de docente contratado, contratación y gestión financiera, publicación de agenda, afiches y horarios de los cursos, seminarios, conversatorios o seminarios y finalmente registro de participantes.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso**.**
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

N/A

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Diseñar el programa de formación: Define y analiza las temáticas de los programas de formación (capacitaciones, talleres o cursos) que van dirigidos a semilleros, docentes, jóvenes investigadores y comunidad investigadora. Las solicitudes de capacitación especializada realizadas por los directores de grupos de investigación son un insumo adicional para el diseño de los programas de formación.	Analista de investigaciones Director de investigaciones	Cronograma de actividades aprobado Solicitudes de capacitación especializada
2. Definir aspectos técnicos: define los aspectos técnicos descritos a continuación: -Título, intensidad horaria, objetivo general, programación, instructor, requisitos, contenido temático y costo si se requiere.	Analista de investigaciones	N/A
3. Definir aspectos financieros: diseña el presupuesto estimado para llevar a cabo el programa (capacitación, curso o taller), contemplando honorarios, tiquetes aéreos o terrestres y otros gastos.	Asistente administrativo de investigaciones	N/A
4. Avalar programas de formación: revisa y aprueba los aspectos técnicos y financieros con el fin de incluirlos en el presupuesto anual del siguiente año. Si el programa es aprobado, continua con la promoción (Ver actividad 5), de lo contrario se deben realizar los ajustes necesarios (Ver actividad 2).	Director de investigaciones	N/A
5. Promocionar los programas de formación: envía por medio de correo electrónico la	Analista de investigaciones	Correo electrónico institucional

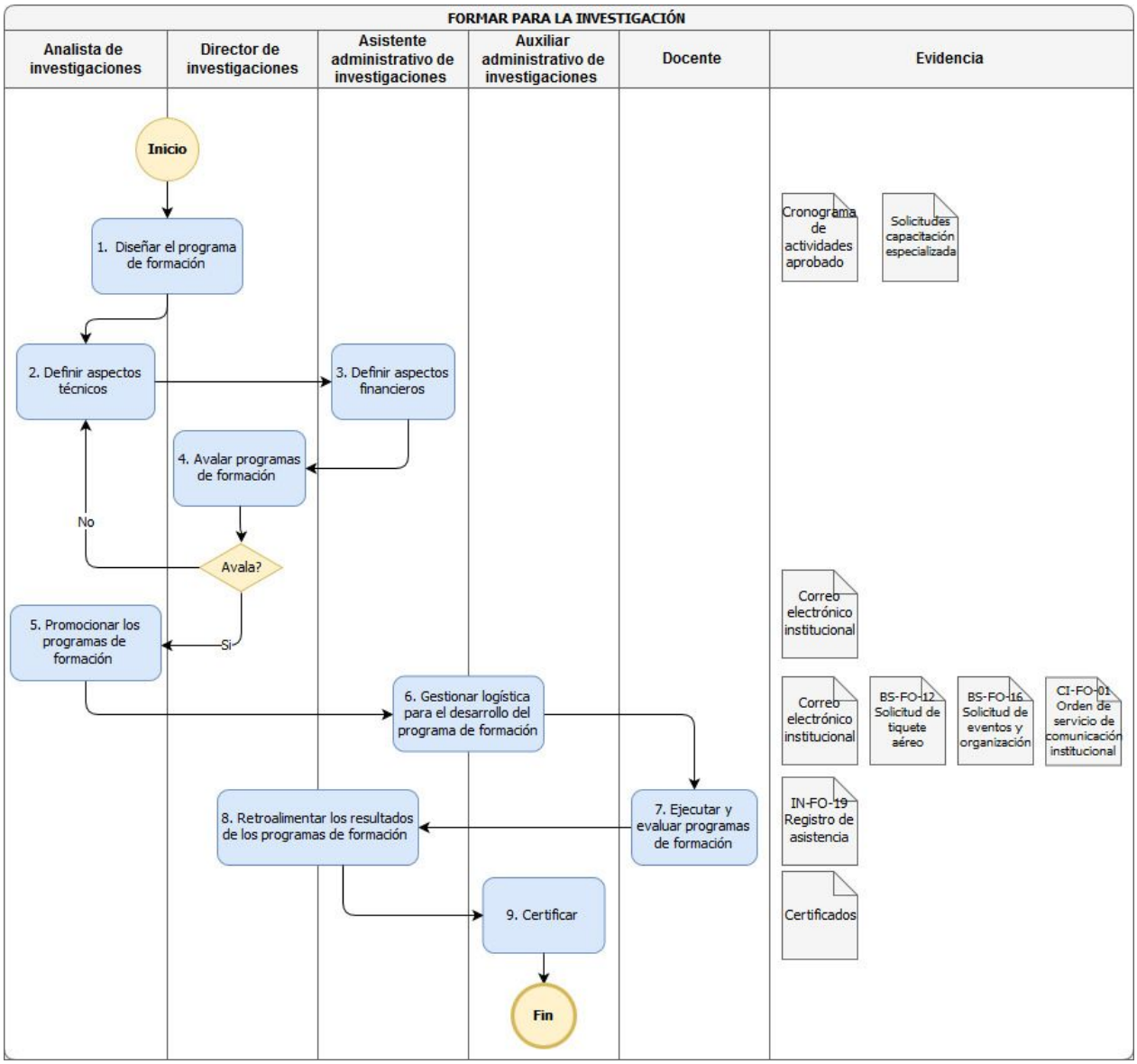
información acerca de la capacitación, taller o curso al público objetivo (semilleros, docentes, jóvenes investigadores y comunidad investigadora) y el link del formulario de google para que los participantes se registren y poder llevar control de la asistencia. Igualmente de manera física publica la información de los cursos en la cartelera de investigaciones.		
6. Gestionar logística para el desarrollo del programa de formación: gestiona la logística (alojamiento, alimentación, tiquetes, transporte, honorarios, reserva de salones, y gastos adicionales). Adicionalmente, se solicita el diseño gráfico publicitario, se fija la noticia en micro -sitio y si se requiere, la impresión de formatos.	Asistente administrativo de investigaciones Auxiliar administrativo de investigaciones	Correo electrónico institucional BS-FO-12 Solicitud de tiquete aéreo BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización CI-FO-01 Orden de servicio de comunicación institucional
7. Ejecutar y evaluar programas de formación: lleva a cabo la programación definida en el contenido del programa. Al finalizar el curso, reporta las notas (cuando el curso lo requiera) y listados de asistencia ante el Auxiliar administrativo para continuar con el reporte de estadísticas y certificación.	Docente	IN-FO-19 Registro de asistencia
8. Retroalimentar los resultados de los programas de formación: analizan los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los asistentes, con el objeto de determinar: satisfacción de expectativas, pertinencia, calidad de la formación y detectar otras necesidades de formación.	Asistente administrativo de investigaciones Director de investigaciones	IN-FO-25 Evaluación de la capacitación
9. Certificar: emite los certificados físicos o electrónicos a los asistentes del programa.	Auxiliar administrativo de investigaciones	Certificados

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Asistente administrativo de investigaciones			E/R			E/R		E/R	
Auxiliar administrativo de investigaciones						E/R			E/R
Analista de investigaciones	R	E/R			E/R				
Director de investigaciones	E/R			E/R				E/R	
Docente							E/R		

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- BS-FO-12 Solicitud de tiquete aéreo
- BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización
- CI-FO-01 Orden de servicio de comunicación institucional
- IN-FO-19 Registro de asistencia

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018