



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 1 de 16

<p>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</p>	<p>Proceso Misional /Gestión de la Formación- Gestión de Facultades y Programas Académicos</p>
<p>2. RESPONSABLE(S):</p>	<p>Director CECAV</p>
<p>3. OBJETIVO:</p>	<p>Apoyar, planificar, dirigir, coordinar y dar acompañamiento en los procesos de formación de educación continua a todas las unidades académicas de la Universidad del Cauca, que con base en sus conocimientos científicos, tecnológicos y teniendo en cuenta las necesidades detectadas en el medio, ofrezca herramientas para la actualización y difusión de conocimientos, complementando con programas cortos no conducentes a título, tales como diplomados, cursos, seminarios, talleres, eventos, entre otros, dirigidos a la comunidad universitaria, egresados y población en general que así los requiera, contribuyendo a la adquisición de competencias laborales y profesionales. Encontrando entre estos los cursos de preparación para la prueba ICFES saber 11.</p>
<p>4. ALCANCE:</p>	<p>El procedimiento involucra a todas las unidades académica de la Universidad del Cauca y comunidad en general e inicia con la identificación de las necesidades del entorno y va hasta el análisis de medidas correctivas y la realización de acciones de mejora de los programas del centro de educación continua, abierta y virtual.</p>
<p>5. MARCO NORMATIVO:</p>	<p>Acuerdo 006 del 29 de enero del 2013 Circular normativa 2-22.1/010 sobre trámites para realizar cursos de educación no formal a través del CECAV.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
FASE DEL PLANEAR			



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 2 de 16

1	<p>Realiza reuniones antes de terminar el periodo académico al final del año, para la proyección de diplomados, cursos, seminarios, talleres, eventos, etc., que en el momento se oferten y determinar su vigencia para el siguiente periodo académico y solicitando el traslado de recursos para la siguiente vigencia, para continuar con los eventos ya que cada programa de educación continua debe ser autofinanciable, con ingresos provenientes de las inscripciones y de patrocinios alcanzados, es decir, debe contar con su propio presupuesto.</p>	<p>Director CECAV y equipo CECAV</p>	<p>Oficio remisorio</p>
FASE DEL HACER			
CURSOS GRATUITOS			
2	<p>Recibe y revisa de forma física y por correo electrónico la propuesta académica y el aval de parte de las unidades académicas de la Institución.</p> <p>Observación 1: En caso de alguna observación se devuelve a la unidad académica correspondiente.</p> <p>Si es necesario el CECAV brinda asesoría para los ajustes que haya lugar.</p>	<p>Equipo CECAV Y Director CECAV</p>	<p>Oficio con sus adjuntos Formato PM-FO-4- FOR-67 (Propuesta académica) y aval académico (Oficio).</p>
3	<p>Diligencia la solicitud de Resolución académica para realización de eventos de educación continua (diplomados, cursos congresos, simposios, etc.), dirigido a la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Equipo CECAV Y Director CECAV</p>	<p>PM-FO-4-FOR-14 (Solicitud de Resolución Académica)</p>
4	<p>Recibe la Resolución en medio físico y correo electrónico, con este acto administrativo se envía al coordinador del evento el acto administrativo (Resolución) por el cual, la Vicerrectoría Académica aprueba el calendario académico.</p>	<p>Equipo CECAV Y Director CECAV</p>	<p>Resolución por medio físico y por correo electrónico</p>



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 3 de 16

5	Solicita al Centro de Gestión de las Comunicaciones la publicidad del evento, en la página de la Universidad del Cauca, redes sociales y envió de correo masivos. Observación 2: Por solicitud de coordinadores u organizadores, se solicita elaborar el diseño de la pieza publicitaria y correos masivos.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Solicitud de publicación por correo electrónico
6	Inicia el proceso de inscripción en línea ingresando a la página de la web www.unicauca.edu.co , en la pestaña de diplomados y cursos.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Página web
7	Revisa el formulario de inscripción diariamente para dar informe a los organizadores del número de inscritos.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Formulario web Google Docs
8	Confirma la asignación de cupo a las personas inscritas.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
9	Envía listado final de inscritos a los coordinadores cuando haya finalizado el proceso de inscripción o los cupos se hayan llenado.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
10	Brinda acompañamiento a todo el proceso logístico durante los cursos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aulas, auditorios y equipos de ayuda audiovisuales para las clases en caso de ser presenciales. Observación 3: En caso de que así se requiera, se brindara acompañamientos en el proceso logístico.	Equipo CECAV Y Director CECAV	PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)
11	Recibe del coordinador la lista de asistentes a los cuales se deben certificar.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Listado físico de asistentes y correo electrónico
12	Solicita al taller editorial la elaboración del diseño del certificado.	Equipo CECAV Y Director CECAV	correo electrónico de solicitud a taller editorial
13	Entrega en físico o por correo, las	Equipo CECAV Y	Certificados



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 4 de 16

	certificaciones correspondientes.	Director CECAV	
14	Salvaguarda la información documentada de cada curso de educación continua y su correspondiente evidencia.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Gestión Documental
CURSOS CON COSTOS			
15	Recibe y revisa la propuesta académica, el aval de parte de las unidades académicas de la Institución y el formato presentación seminarios diplomado-cursos-otros eventos (presupuesto). Se recibe de forma física y por correo. Observación 4: -En caso de alguna observación se devuelve a la unidad académica correspondiente. -Si es necesario el CECAV brinda asesoría para los ajustes a que haya lugar.	Equipo CECAV y director CECAV	PM-FO-4-FOR-67 (Propuesta Académica) Aval de la unidad académica (oficio) PE-GE-2.4-FOR-8 (Presupuesto)
16	Envían oficio remisorio dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional solicitando viabilidad financiera.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio con sus adjuntos Aval de la unidad académica PE-GE-2.4-FOR-8 (Presupuesto)
17	Recibe por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el aval financiero, firmado por el jefe de la OPDI. Observación 5: Para todos y cada uno de los eventos con costos se elaborará y aprobará un presupuesto independiente de ingresos y gastos, que será avalado por la oficina de planeación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio de recibido concepto de viabilidad financiera.
18	Diligencia la solicitud de Resolución académica, una vez aprobados los documentos y recibido el aval de la oficina de planeación, para la realización de eventos de educación continua, dirigido a la Vicerrectoría Académica.	Equipo CECAV y director CECAV	PM-FO-4-FOR-14 (Solicitud de Resolución Académica)
19	Recibe la Resolución en medio físico y correo electrónico, con este acto administrativo se solicita código SQUID a Vicerrectoría Administrativa para el proceso de facturación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio solicitud código SQUID



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 5 de 16

20	Solicita al Taller Editorial la creación de la pieza publicitaria. Observación 6: Por solicitud de coordinadores u organizadores, se solicita elaborar el diseño de la pieza publicitaria.	Equipo CECAV y director CECAV	Correo electrónico
21	Solicita al Centro de Gestión de las Comunicaciones la publicidad del evento en la página de la Universidad del Cauca, redes sociales y envío de correo masivos.	Equipo CECAV y director CECAV	Correo electrónico
22	Inicia el proceso de inscripción en línea ingresando a la página de la web www.unicauca.edu.co , en la pestaña de diplomados y cursos, se realiza una revisión diaria de la base de datos de las personas inscritas al curso para realizar la facturación correspondiente. Observación 7: De no encontrarse la persona en el sistema de finanzas plus de nuestra Institución, se solicita crear el tercero a la División Financiera para realizar las facturas del aspirante.	Equipo CECAV y director CECAV	Página web Oficio remitivo a la División financiera
23	Envía de facturas a los inscritos; de no cumplir con el punto de equilibrio, la coordinación del evento y el director del CECAV decide si se aplaza o cancela. Observación 8: En el caso de cancelarse el evento, se notificará a los aspirantes que realizaron el pago correspondiente solicitando los documentos requeridos para la solicitud de reintegro del dinero.	Equipo CECAV y director CECAV	Correo electrónico
24	Coordina con la Vicerrectoría Administrativa la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para los contratos de los docentes que orientarán las clases de los cursos, OPS y demás gastos que genere el evento.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remitivo
25	Realiza la solicitud de contratación de docentes y según la normativa de la	Equipo CECAV y	PA-GA-5-FOR-34 (Estímulos Económicos)



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 6 de 16

	<p>Universidad de Cauca en el cual existen tres clases de contratos para docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estímulos económicos • Contrato académico remunerado -CAR • Expertos nacional e internacional <p>Como también la contratación directa del personal de apoyo y demás contratos que se requiera para el desarrollo de los eventos.</p> <p>Observación 9: En caso de ser necesario se solicita transporte y tramite de tiquetes aéreos para el traslado de los docentes a los sitios donde se realicen los cursos, diplomados y demás.</p>	<p>director CECAV</p>	<p>PM-FO-4-FOR-48 (CAR)</p> <p>Oficio (Experto Nacional e Internacional)</p> <p>PA-GA-5-FOR-38 (Contratación directa)</p> <p>PA-GA-5-FOR-44 (Solicitud de tiquetes aéreos)</p> <p>PA-GA-5.4.4-FOR-1 (Solicitud préstamo de vehículo)</p>
26	<p>Brinda acompañamientos a todo el proceso logístico durante el proceso de los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aulas, auditorios para las clases en caso de ser presenciales. • Solicitud de avances para compra de material para los cursos, también para refrigerios y de más actividades. 	<p>Equipo CECAV y director CECAV</p>	<p>PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)</p> <p>PA-GA-5-FOR-23 (Solicitud de avance)</p>
27	<p>Finalizado el evento se recibe del coordinador la lista de participantes aprobados, nombres y cargos de los directivos que firmaran el certificado.</p>	<p>Equipo CECAV y director CECAV</p>	<p>Correo electrónico</p>
28	<p>Solicita al taller editorial la elaboración del diseño del certificado.</p>	<p>Equipo CECAV y director CECAV</p>	<p>Correo electrónico</p>
29	<p>Entrega en físico o por correo, los certificados a los participantes que aprobaron, firmado por los directivos organizadores del evento y director del CECAV.</p> <p>Observación 10: En caso de que el proceso sea de forma presencial se organiza la clausura de los eventos en el paraninfo u otros auditorios de la Institución (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)</p>	<p>Equipo CECAV y director CECAV</p>	<p>Certificado</p>
30	<p>Envía informe de ingresos y egresos a la Facultad y organizadores. En caso de obtener un excedente por los eventos, se</p>	<p>Equipo CECAV y</p>	<p>Informe de ingresos y egresos</p>



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 7 de 16

	describe el porcentaje correspondiente a la unidad académica que avala (40%), organizadores (40%) y CECAV (20%).	director CECAV	
31	Recibe de las unidades académicas la solicitud de ejecución de los excedentes y se procede a realizar el trámite de acuerdo al requerimiento. Observación 11: Solicitud de avance, solicitud de CDP, solicitud contratación directa, entre otros.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remisorio Oficio solicitud de CDP PA-GA-5-FOR-23 (Solicitud de avance) PA-GA-5-FOR-38 (Contratación directa) PA-GA-5.4.5-FOR 3 Solicitud de elementos PA-GA-5-FOR-40 Viabilidad técnica
32	Salvaguarda la información documentada de cada curso de educación continua y su correspondiente evidencia.	Equipo CECAV y director CECAV	Gestión documental
EVENTOS POR CONVENIOS			
33	Recibe y revisa de forma física y por correo electrónico la propuesta académica, el aval del consejo de Facultad, el formato de Convenios, Contratos, Actividades y Servicios Especiales (presupuesto) y el borrador de la minuta. Se recibe de forma física y por correo. Observación 12: -En caso de alguna observación se devuelve a la unidad académica correspondiente. -Si es necesario el CECAV brinda asesoría para los ajustes que haya lugar.	Equipo CECAV y director CECAV	PM-FO-4-FOR-67 (Propuesta Académica) Aval del Consejo de Facultad (oficio) PE-GE-2.4-FOR-7 (Convenios) Borrador minuta
34	Envía oficio remisorio dirigido a la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional solicitando la viabilidad financiera, una vez aprobados los documentos.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio sus adjuntos Aval del Consejo de Facultad PE-GE-2.4-FOR-7 (Convenios) Borrador minuta
35	Recibe por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el aval financiero, firmado por el jefe de la OPDI.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio de recibido concepto de viabilidad financiera



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 8 de 16

36	Solicita mediante oficio a Vicerrectoría Académica el aval académico y visto bueno del Certificado de conveniencia, pertinencia y oportunidad, una vez aprobados los documentos y recibido el aval de la oficina de planeación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remisorio
37	Solicita a la Institución o entidad correspondiente los documentos requeridos por la Universidad para la suscripción del convenio.	Equipo CECAV y director CECAV	Certificado de existencia y representación legal Cámara y Comercio Rut del representante legal y de la entidad. Fotocopia de la cédula del representante legal
38	Solicita la suscripción del convenio a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando todos los soportes requeridos.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio con adjuntos PE-GE-2.4-FOR-7 (Convenios) Aval de planeación Aval académico Certificado de conveniencia y oportunidad Borrador minuta
39	Solicita a la División Financiera la creación del maestro de contratos.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio en físico adjunto Convenio
40	Solicita la expedición de la cuenta de cobro a Vicerrectoría Administrativa.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remisorio adjunta convenio
41	Solicita mediante oficio remisorio a la Vicerrectoría Administrativa la incorporación de los recursos al presupuesto de la Universidad proveniente del convenio. Observación 13: En caso de que los recursos no superen los 100 s.m.m.l.v. el Rector de la Universidad tiene autorización para incorporar los recursos solo con la solicitud de la Vicerrectoría Administrativa, de lo contrario se debe llevar al Consejo Superior para su incorporación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio Remisorio



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 9 de 16

42	Solicita copia de la transferencia electrónica a la entidad y solicita a tesorería que incorpore los recursos al rubro destinado.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio Remisorio
43	Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para los contratos de los docentes que orientarán las clases de los cursos, OPS y demás gastos que genere el evento.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio y correo electrónico
44	Realiza la solicitud de contratación de docentes según la normativa de la Universidad de Cauca en el cual existen tres clases de contratos para docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Estímulos económicos • Contrato académico remunerado • Expertos nacional e internacional <p>Como también la contratación directa del personal de apoyo y demás contratos que se requiera para el desarrollo de los eventos.</p> <p>Observación 14: En caso de ser necesario se solicita transporte y tramite de tiquetes aéreos para el traslado de los docentes a los sitios donde se realicen los cursos, diplomados y demás.</p>	Equipo CECAV y director CECAV	PA-GA-5-FOR-34 (Estímulos Económicos) PM-FO-4-FOR-48 (CAR) Oficio (Experto Nacional e Internacional) PA-GA-5-FOR-38 (Contratación directa) PA-GA-5-FOR-44 (Solicitud de tiquetes aéreos) PA-GA-5.4.4-FOR-1 (Solicitud préstamo de vehículo)
45	Brinda acompañamiento a todo el proceso logístico durante el proceso de los cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aulas, auditorios para las clases en caso de ser presenciales. • Solicitud de avances para compra de material para los cursos, también para refrigerios y de más actividades. 	Equipo CECAV y director CECAV	PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios) PA-GA-5-FOR-23 (Solicitud de avance)
46	Finalizado el evento se recibe del coordinador la lista de participantes aprobados, nombres y cargos de los directivos que firmaran el certificado.	Equipo CECAV y director CECAV	Correo electrónico
47	Solicita al taller editorial la elaboración del diseño del certificado	Equipo CECAV y director	Correo electrónico



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 10 de 16

		CECAV	
48	<p>Entrega en físico o por correo, los certificados a los participantes que aprobaron, firmado por los directivos de la universidad y de la Institución del convenio.</p> <p>Observación 15: En caso de que el proceso sea de forma presencial se organiza la clausura de los eventos en el paraninfo u otros auditorios de la Institución.</p>	Equipo CECAV y director CECAV	<p>Certificado</p> <p>PE-GE-2.1-FOR-7 (Préstamo del Paraninfo Francisco José de Caldas) PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)</p>
49	Envía informe de ingresos y egresos al supervisor.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio físico
50	Solicita informe financiero de la ejecución de los recursos del convenio e informes académicos para la solicitud del acta de liquidación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio y correo electrónico
51	Envía oficio a la oficina jurídica con los informes para su revisión y posterior firma del acta de liquidación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remisorio
52	Salvaguarda la información documentada de cada curso de educación continua y su correspondiente evidencia.	Grupo de gestión documental del CECAV y directora CECAV	Gestión documental
53	Recibe evaluación por parte de los coordinadores de la percepción de los servicios del CECAV.	Equipo CECAV y director CECAV	Formulario de percepción
54	Caja de sugerencias. PQRS.	Equipo CECAV y director CECAV	Buzón
55	Implementa de acciones correctivas y de mejora de ser necesarias.	Equipo CECAV y director CECAV	Documento acciones correctivas y de mejora



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 11 de 16

INSCRIPCIÓN Y MATRICULAS PARA CURSO DE PREPARACIÓN PRUEBA SABER 11

56	Identifica las fechas en que el ICFES define la presentación para las pruebas saber 11 según calendario (A o B). Una vez se tiene la fecha de presentación de las pruebas se programa calendario del curso (fechas de inscripciones, pagos, inicio y finalización del curso de preparación para las pruebas).	Equipo CECAV Y Director CECAV	Revisión página Web ICFES
57	Elabora la propuesta académica, y se diligencia el formato presentación seminarios diplomado-cursos-otros eventos (presupuesto)	Equipo CECAV Y Director CECAV	PM-FO-4-FOR-67 (Propuesta académica) PE-GE-2.4-FOR-8 (Presupuesto)
58	Envía oficio remisorio dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional solicitando viabilidad financiera.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Oficio remisorio con sus adjuntos Aval (PE-GE-2.4-FOR-8)
59	Recibe por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el aval financiero, firmado por el jefe de la OPDI. Observación 16: Para todos y cada uno de los eventos con costos se elaborará y aprobará un presupuesto independiente de ingresos y gastos, que será avalado por la oficina de planeación.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Oficio de recibido concepto de viabilidad financiera.
60	Diligencia la solicitud de Resolución académica para realización de eventos de educación continua (diplomados, cursos, congresos, simposios, etc), a la Vicerrectoría Académica. recibido el aval de la oficina de planeación, se	Equipo CECAV Y Director CECAV	PM-FO-4-FOR-14 (Solicitud de Resolución Académica)
61	Recibe la Resolución en medio físico y correo electrónico, con este acto administrativo se solicita código SQUID a Vicerrectoría Administrativa para el proceso de facturación.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Oficio solicitud código SQUID
62	Solicita al Taller Editorial la elaboración de la pieza publicitaria.	Equipo CECAV Y Director	Solicitud a taller editorial



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 12 de 16

		CECAV	
63	Solicita al Centro de Gestión de las Comunicaciones la publicidad del evento en la página de la Universidad del Cauca, redes sociales y envió de correo masivos.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Oficio centro de gestión de las comunicaciones
64	Inicia el proceso de inscripción en línea ingresando a la página de la web www.unicauca.edu.co , en la pestaña de diplomados y cursos, se realiza una revisión diaria de la base de datos de las personas inscritas al curso para realizar la facturación correspondiente. Observación 17: De no encontrarse la persona en el sistema de finanzas plus de nuestra Institución, se solicita crear el tercero a la División financiera para realizar las facturas del aspirante.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Página Web Oficio remitario a la División financiera
65	Envío de facturas a los inscritos, En el caso de no cumplir con el punto de equilibrio, el director del CECAV decide si se aplaza o cancela. Observación 18: En el caso de cancelarse el evento, se notificará a los aspirantes que realizaron el pago correspondiente solicitando los documentos requeridos para la solicitud de reintegro del dinero.	Equipo CECAV y director CECAV	Correo electrónico
66	Asignación de cupos para el curso a quienes han cancelado las facturas.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
67	Conformación de grupos de acuerdo a los horarios ofertados y escogidos por cada inscrito y determinar la asignación de cursos a los docentes.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
68	Solicita de aulas a las secretarías generales de cada Facultad para las clases en caso de ser presenciales.	Equipo CECAV Y Director CECAV	PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 13 de 16

69	Coordina con la Vicerrectoría Administrativa la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para los contratos de los docentes que orientarán las clases del curso, OPS y demás gastos que genere el evento.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Oficio remitorio
70	Realiza la solicitud de contratación de docentes según la normativa de la Universidad de Cauca en el cual existen tres clases de contratos para docentes: <ul style="list-style-type: none"> Estímulos económicos (Solicitud estímulo económico) Contrato académico remunerado (Solicitud de contratación directa) Expertos Nacional e internacional. Como también la contratación directa del personal de apoyo y demás contratos que se requiera para el desarrollo del evento.	Equipo CECAV Y Director CECAV	PA-GA-5-FOR-34 (Estímulos Económicos) PM-FO-4-FOR-48 (CAR) Oficio (Experto Nacional e Internacional) PA-GA-5-FOR-38 (Contratación directa)
71	Comunica a los docentes cursos y horarios asignados para inicio de los mismos. De igual manera entregar listados de asistencia.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
72	Coordina con el taller Editorial órdenes para fotocopias e insumos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades de los cursos de preparación para la prueba, cuando los cursos son presenciales.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
73	Conforma de los grupos de WhatsApp para enviar toda la información correspondiente al curso (tanto de manera presencial como virtual).	Equipo CECAV Y Director CECAV	Correo electrónico
74	Controla la asistencia y cumplimiento de horarios por parte de los docentes y estudiantes.	Equipo CECAV Y Director CECAV	Formato de asistencia
75	Programa las fechas para la aplicación de simulacros durante el desarrollo del curso, realizando el respectivo contrato de	Equipo CECAV Y Director	Correo electrónico



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 14 de 16

	suministro con la empresa a trabajar para posterior a ello solicitar el material (cuadernillos) para realizar la prueba si es presencial, enviando los listados de las personas que presentaran el examen o solicitando habilitar la plataforma para que los estudiantes realicen su examen virtual de igual manera enviando el listado de quienes aplican al simulacro.	CECAV	
76	<p>Brinda acompañamientos a todo el proceso logístico durante los simulacros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita de aulas para la prueba en caso de ser presencial • Recepciona de material para aplicación de la prueba (presencial) • Entrega de material para aplicar prueba. • Toma de listados de los participantes en la prueba. • Socializa de resultados de las pruebas de los simulacros • Evaluá del curso <p>Observación 19: En caso de que la prueba se realice de manera virtual la empresa se encarga de habilitar la plataforma para que los estudiantes ingresen a realizar su prueba y ellos mismos envían la relación de personas que ingresaron a presentar el examen.</p>	Equipo CECAV Y Director CECAV	PM-FO-4-FOR-2 (Préstamo de aulas, auditorios universitarios)
FASE DEL VERIFAR			
77	Aplica de encuesta de satisfacción a los estudiantes del curso.	Equipo CECAV y director CECAV	Encuesta en línea (Google docs.)
78	Revisa resultados de la encuesta.	Equipo CECAV y director CECAV	Documento Análisis
FASE DEL AJUSTAR			
79	Implementa de acciones correctivas y de	Equipo	Plan de mejoramiento



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 15 de 16

	mejora de ser necesarias.	CECAV y director CECAV	
80	Semestralmente se sube la información de los eventos de educación continua que cuenten con una duración de 16 horas en adelante a la plataforma del Sistema de nacional de educación superior SNIES	Equipo CECAV y director CECAV	Plantillas diligenciadas Certificado de envío y validación de información
81	Anualmente se diligencia el formato del cuadro de mando diligenciado (SIRECI), pestaña F52.12: Oferta de servicios de extensión y se remite a la oficina de planeación.	Equipo CECAV y director CECAV	Oficio remisorio Formato diligenciado

<p>7. FORMATOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PM-FO-4-FOR-67 Propuesta académica para educación continua. ➤ PM-FO-4-FOR-14 Solicitud de resolución académica para realización de eventos de educación continua (diplomado, curso, congreso, simposio, etc.) ➤ PE-GE-2.4-FOR-8 Presentación seminarios-diplomado-cursos-otros eventos. ➤ PE-GE-2.4-FOR-7 Convenios, contratos, actividades especiales para realización de un convenio. ➤ PM-FO-4-FOR-2 Préstamo de aulas, auditorios universitarios ➤ PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de estímulo económico ➤ PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de contratación directa ➤ PM-FO-4-FOR-48 Contrato académico remunerado ➤ PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances ➤ PA-GA-5-FOR-44 Solicitud de tiquetes ➤ PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo de vehículo ➤ PE-GE-2.1-FOR-7 Préstamo o Alquiler del Paraninfo Francisco José de Caldas ➤ PA-GA-5.4.5-FOR 3 Solicitud de elementos ➤ PA-GA-5-FOR-40 Viabilidad técnica
<p>8. ABBREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SUE: Sistema Universitario Estatal CECAV: Centro de Educación Continúa Abierta y Virtual CAR: Contrato académico remunerado</p>



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Educación Continua, Abierta y Virtual

Código: PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-08-2021

Página 16 de 16

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-27	Creación del procedimiento
24-08-2017	1	PM-FO-4-PR-27	Actualización de las actividades teniendo en cuenta lo que desarrolla planeación, objetivo y marco normativo.
30-08-2021	2	PM-FO-4-PR-27	Actualización del objetivo, alcance, las actividades y los formatos del procedimiento. Inclusión del ciclo PHVA al procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A:
Anexo B:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: director del CECAV		Cargo: Vicerrector Académico	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director		Rector	
Fecha:		Fecha:	