



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Formación- Gestión de facultades y programas académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Director CECAV
<b>3. OBJETIVO:</b>	La unidad de Servicio apoya, planifica, dirige, coordina y da acompañamiento a las unidades académicas de la Universidad del Cauca, para el desarrollo exitoso de sus diplomados, cursos, seminarios, talleres y eventos de educación no formal.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la presentación de la propuesta y/o proyecto académico ante las instancias respectivas y finaliza con la realización del informe financiero a coordinadores del evento y Director del CECAV
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Presenta propuesta y/o proyecto académico ante las instancias respectivas (Departamentos o Unidades Administrativas)	Director de la Propuesta	Propuesta o proyecto avalado por Departamentos o Unidad Administrativa



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 2 de 8

	Nota: La unidad correspondiente debe avalar la propuesta o proyecto técnica, académica y jurídicamente.		
2	Presenta propuesta o proyecto a la instancia respectiva para su aprobación inicial (Consejo de Facultad o Instancia administrativa)	Director de la Propuesta	Acta Consejo de Facultad Oficio de autorización por parte de la instancia administrativa correspondiente
3	<p>Remite al CECAV, la propuesta o proyecto con su respectivo aval para expedir la viabilidad financiera anexando según sea el caso</p> <p>Nota: Para las propuestas presentadas por las diversas áreas de la Universidad se revisa oficio remitario con aval académico del Departamento, Facultad, propuesta académica y el formato PEGE-2.2-FOR-8</p> <p>Presentación seminarios diplomado-cursos-otros eventos. Cuando se ofrece un diplomado o curso a una institución a través de convenio se diligencia el formato PE-GE-2.2-FOR-7 (Convenios, contratos, actividades especiales) el cual debe ir firmado por el coordinador del evento y el Director del CECAV.</p> <p>Ver procedimiento PA-GA-2.3-PR-16</p> <p>Suscripción de convenios de orden nacional e internacional</p>	Rector Vicerrectores Decanos	Formato PE-GE-2.2-FOR-8 presentación de seminarios, diplomado, cursos u otros eventos o formato



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 3 de 8

4	Realiza oficio remisorio dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo institucional solicitando el concepto financiero.	Director CECAV	Oficio remisorio
5	Realiza análisis de la propuesta o proyecto y determinar su pertinencia y conveniencia para la Universidad del Cauca y remite al CECAV la viabilidad financiera para sus respectivos tramites.  <b>Nota:</b> Si se ajusta a los requerimientos se continúa con el procedimiento, en caso contrario se devuelve al interesado anexando el Formato	Profesional Universitario OPDI	Expide el concepto de Viabilidad financiera firmado por el jefe de la OPDI
6	Solicita el aval académico a Vicerrectoría académica mediante el formato PM-FO-4-FOR-14 (se recibe resolución mediante correo electrónico).para cursos o eventos Institucionales, en caso de convenio solicita el aval académico mediante oficio remisorio.	Director CECAV	PM-FO-4-FOR-14 Aval académico para realización de evento diplomados  Oficio remisorio  Resolución VRA de aprobación de eventos
7	Solicita código SQUID a Vicerrectoría Administrativa en caso de evento para el proceso de facturación y en caso de convenio se envía información mediante oficio remisorio en medio físico y digital a la Oficina Jurídica con todos los documentos para revisión y firma de las partes que intervienen.	Director CECAV	Oficio de solicitud de código SQUID  Oficio remisorio a Oficina Jurídica y anexos
8	Realiza actividades de mercadeo, inscripción a cursos y actividades logísticas requeridas por el evento.  Nota: En caso de no cumplir el punto de equilibrio, la coordinación del evento y el	Director	Mercadeo mediante redes sociales  Publicidad



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 4 de 8

	<p>Director del CECAV decide si se inicia, aplaza o cancela.</p> <p>Nota: En caso de convenio solicita mediante oficio remisario a la Vicerrectoría Administrativa la incorporación del convenio al presupuesto de la Universidad y/o cuenta de cobro a las entidades, una vez firmado por las partes</p> <p>Nota: E n caso de convenio solicita copia de la transferencia electrónica a la entidad y solicita a tesorería que incorpore los recursos al rubro destinado.</p>	CECAV	<p>mediante Afiches</p> <p>Publicidad mediante Plegables</p> <p>Oficios para préstamo de aula</p> <p>Inscripción mediante página web Institucional</p> <p>Registro de recibos en el Sistema SQUID</p>
9	Realiza trámites de contratación.	Director CECAV	<p>PA-GA-5-FOR-34 Estímulo económico</p> <p>PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de contratación por OPS</p> <p>PA-GA-5-FOR-33 Suministro</p> <p>PM-FO-4-FOR-48 Contrato académico remunerado</p>
10		Director CECAV	Registros de asistencia



**Gestión de la Formación**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Educación Continua y Abierta**

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 5 de 8

	Desarrolla el curso ofrecido.		Certificado firmado por el Director del CECAV, Coordinadores de evento y Decanos de Facultad
11	Envía informe financiero a coordinadores del evento y Director del CECAV y se solicita acta de liquidación. Realizar informes a la oficina de planeación (SNIES y SUE).  Nota: Los Jefes de Departamento o Decano de donde proviene la propuesta, solicita los excedentes de los recursos económicos.	Director CECAV	Informe financiero  Actas de liquidación de convenio  Reporte en SNIES y SUE

<b>7. FORMATOS:</b>	PE-GE-2.2-FOR-8 Presentación seminarios-diplomado-cursos-otros eventos. PE-GE-2.2-FOR-7 Convenios, contratos, actividades especiales para realización de un convenio. PM-FO-4-FOR-14 Aval académico para realización de evento diplomados PM-FO-4-FOR-2 Préstamo de aulas, auditorios universitarios PA-GA-5-FOR-33 Suministro PA-GA-5-FOR-34 Estímulo económico PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de contratación por OPS PM-FO-4-FOR-48 Contrato académico remunerado
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SNIES:</b> Sistema Nacional de Información de la Educación Superior <b>SUE:</b> Sistema Universitario Estatal <b>CECAV:</b> Centro de Educación Continua Abierta y Virtual

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-27	Creación del procedimiento



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 6 de 8

24-08-2017	1	PM-FO-4-PR-27	Actualización de las actividades teniendo en cuenta lo que desarrolla planeación, objetivo y marco normativo
------------	---	---------------	--

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del procedimiento

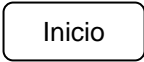


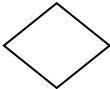
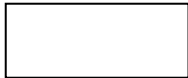

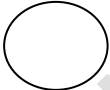


Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

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

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



### Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión de la Formación  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Educación Continua y Abierta

Código:PM-FO-4-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 24-08-2017

Página 8 de 8

Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

