

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES

Código: PR-IN-013

Fecha: 21/05/2020

Versión: 01

PROCESO

Investigación e innovación

1. OBJETIVO:

Fomentar y facilitar capacitaciones a los investigadores para mejorar sus competencias y destrezas en la actividad investigativa.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de formación de investigadores y finaliza con la certificación de cada participante.

3. DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Cursos de corta duración
- **DII:** Dirección de Investigación e Innovación

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo 0258 de 2018 – Política de Investigación
- Acuerdo 0244 de 2016 – Reglamento Docente

5. CONDICIONES GENERALES:

- El curso debe ser orientado a mejorar capacidades, habilidades, conocimientos, en el que hacer del investigador.
- Los cursos son dirigidos a la comunidad universitaria en calidad de investigador activo en la plataforma GrupLAC (Personal docente, estudiante, administrativo y externos).
- Los cursos de capacitación se inician con un mínimo de 8 personas.
- Los cursos de capacitación son gratuitos.
- Los participantes deben cumplir al menos con el 80% de asistencia al curso, en caso de no cumplir con dicho porcentaje, será sancionado con la limitación de su acceso a los cursos del siguiente ciclo.
- La cantidad de cupos de cada curso se define dependiendo de los recursos logísticos que se requieran.
- Se realizará un ciclo anual de capacitaciones dependiendo de las necesidades de formación identificadas en el primer semestre de cada año.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Mariam Yulieth Zapata Castaño	Miguel David Blanco Quintero	Rubén Darío Manrique Hernández
Cargo	Analista de Investigación	Analista de Procesos	Director de Investigación e Innovación
Fecha	15/05/2020	20/05/2020	21/05/2020

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES

Código: PR-IN-013

Fecha: 21/05/2020

Versión: 01

PROCESO

Investigación e innovación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de formación	Desde la Coordinación de Investigación se debe enviar un correo electrónico a los Coordinadores de investigación de cada facultad con el formato en blanco de registro de propuestas de capacitación, indicando la fecha límite de presentación de la propuesta.	Coordinador de investigación de la DII Coordinadores de investigación de facultad	FR-IN-062 Registro de propuestas de capacitación para investigadores
2	Presentar propuesta de capacitación	De acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas, se debe presentar a la Coordinación de Investigación, una propuesta de curso corto e indicar quienes son los interesados en dicho curso.	Coordinador de investigación de facultad	Correo electrónico
3	Evaluar la propuesta	Se deben consolidar las propuestas enviadas por los coordinadores de investigación de las facultades y se debe evaluar la pertinencia, la viabilidad, los recursos y se elegirán las propuestas que estén acorde con las capacidades de la Dirección de Investigación e Innovación.	Director de Investigación e Innovación Coordinador de Investigación de la DII	NA
4	Realizar la programación del ciclo de capacitaciones	Con las propuestas elegidas se realiza la programación del ciclo de capacitaciones y se notifica a los coordinadores de investigación sobre las propuestas elegidas.	Coordinador de Investigación de la DII Asistente de investigación	Correo electrónico
4	Asignar docente	Con la programación de capacitaciones, se debe iniciar la búsqueda de los docentes que cuenten con la debida experiencia en el área de conocimiento en que se plantearon los cursos de capacitación.	Coordinador de investigación de la DII	NA
5	Presentar plan de trabajo	En la presentación del plan de trabajo se debe incluir la descripción, justificación del curso, el objetivo, la temática del	Docente	FR-IN-063 Formato de plan docente para cursos de

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES

Código: PR-IN-013

Fecha: 21/05/2020

Versión: 01

PROCESO

Investigación e innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		curso y las horas de trabajo. El plan de trabajo debe estar enmarcado de acuerdo a la modalidad del curso (Presencial – Virtual – Semipresencial).		capacitación a investigadores
6	Definir modalidad horario y cronograma	De acuerdo a la solicitud realizada, se definirá el horario en el que los participantes puedan asistir, teniendo en cuenta los horarios de sus actividades en la universidad. De acuerdo a los contenidos de la propuesta, se puede evaluar la modalidad (presencial o virtual). Para los casos de modalidad presencial, el horario estipulado para las capacitaciones será desde las 17:00 horas hasta las 21:00 horas. Se elegirán las fechas de inicio y cierre de actividades de acuerdo a la cantidad de horas planteadas en la propuesta.	Coordinador de investigación de la DII	NA
7	Reservar espacios	De acuerdo al cronograma, modalidad y el horario definidos, se solicita a Reservas Poblado, el aula con la capacidad de personas participantes. En los casos de cursos en modalidad virtual, se debe realizar la reserva de un aula virtual a través de la página. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqIqnF8mLwE0SFV_ppMimXLo-M9cNM5u0M3nDsDGvAQte8rQ/viewform	Asistente	NA
8	Apertura de formulario de inscripciones	Se configura el formulario en google drive para las inscripciones, teniendo en cuenta incluir la nota de manejo datos según la ley de habeas data y teniendo en cuenta la cantidad de cupos disponibles; se debe condicionar el formulario a cerrar automáticamente las inscripciones cuando se cumpla el umbral de respuestas. El resultado de este procedimiento es un hipervínculo que se debe enviar a la coordinación de investigación para la solicitud de la pieza gráfica	Asistente	NA
9	Gestionar pago docente	En caso de que el docente que dicta el curso sea parte de la planta de la institución, se diligencia el formato correspondiente y se	Asistente	

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES

Código: PR-IN-013

Fecha: 21/05/2020

Versión: 01

PROCESO

Investigación e innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		envía al área de relaciones laborales para su gestión. En caso de que el docente sea externo, se debe realizar un contrato como trabajador independiente.		
10	Elaborar pieza para divulgación del curso	Para la divulgación del curso se utiliza la pieza gráfica diseñada desde la DII y avalada por la oficina de comunicación organizacional. Dicha pieza debe contener: el nombre del curso, una pequeña descripción, el enlace de inscripción al curso, la fecha de inicio y la fecha final, el horario en que se realizarán las clases, el nombre del docente y contenido del curso.	Asistente	NA
11	Divulgar y realizar apertura de inscripciones	Desde el correo de la Dirección de Investigación e Innovación, se comparte con la comunidad universitaria, la pieza gráfica con la información general del curso y el enlace de pre inscripción.	Director de Investigación e Innovación	NA
12	Monitorear inscripciones	Se realizará constantemente el monitoreo de respuestas al formulario de inscripciones. En este monitoreo se debe validar que el participante se encuentre activo en uno de los grupos de investigación en la plataforma GrupLAC. Cuando se cumplan el número de respuestas permitidas, se exportan los datos de las personas inscritas.	Asistente	NA
13	Elaborar de planillas de asistencia	Con los datos exportados del formulario de google drive, se elaboran las planillas de asistencia con la información de los estudiantes y se entregan al docente. Las planillas deben contener: Nombre del curso, nombre del docente, un espacio para poner la fecha de la clase, nombres y apellidos del estudiante, tipo y número de identificación, y correo electrónico.	Asistente	Planilla de asistencias
14	Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos	Para la aprobación del curso es necesario que cada participante se comprometa a asistir como mínimo al 80% de las clases. Se realizará un seguimiento de dichas asistencias. El docente debe entregar a la Coordinación de Investigación de la DII, las planillas	Asistente	Formato de reporte de asistencias

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES

Código: PR-IN-013

Fecha: 21/05/2020

Versión: 01

PROCESO

Investigación e innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		después de cada clase, con el fin de ir consolidando en una tabla de Excel las fechas y las asistencias por cada estudiante. Al finalizar las clases con la información tabulada se realizará un reporte que dará el resultado final de participación por estudiante y con base en el porcentaje, se definirá a quién se entrega el certificado del curso y a quienes se debe aplicar la respectiva sanción.		
15	Aplicar sanciones	Por correo electrónico se realizará el envío del reporte de cumplimiento de asistencias a las personas que han incumplido el compromiso y se notificará de la sanción correspondiente.	Coordinador de investigación de la DII	NA
16	Elaborar certificados	Con el reporte de asistencias, se identifica a los participantes que hayan cumplido con el porcentaje de cumplimiento de compromisos y se realiza mediante la herramienta de combinación de correspondencia, los certificados de participación en el curso. Este certificado debe contener: nombres y apellidos del estudiante, nombre del curso, cantidad de horas, modalidad del curso, fecha de expedición del certificado y firma del Director de Investigación e Innovación.	Asistente	NA
17	Entregar certificados	Se debe notificar al estudiante las condiciones para la entrega del certificado.	Asistente	Certificado

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)