|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **INSTRUCTIVO** | **VERSION: 1** | | **CODIGO: GUEC-IN-003** | | **Instructivo para la presentación de la estructura académica de los programas - CEC** | | **FECHA: 21/Jul/2011** | |
|  |
| **0. LISTA DE VERSIONES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** | |
|  |
| **1. OBJETO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Establecer las pautas para la entrega por parte de los conferencistas de la estructura académica de los programas de educación continuada a ofrecerse. | |
| **2. ALCANCE** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |
| **3. DEFINICIONES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | El conferencista debe diseñar la estructura académica teniendo en cuenta los siguientes puntos:  TITULO O NOMBRE DEL PROGRAMA: Presentar un título con las siguientes características: Breve, que destaque las palabras claves asociadas al tema, de alto impacto, que llame la atención del lector, acompañado de una frase que amplíe y complemente la temática a desarrollar.  JUSTIFICACION: En esta parte se deben presentar las razones por las cuales es importante capacitarse en el área, los valores agregados que ofrece el programa, la pertinencia del tema, su importancia, el por qué debo realizar el programa? Máximo tres párrafos.  OBJETIVO GENERAL: En un párrafo expresar de forma clara y concisa lo que se logrará en términos de los logros de los asistentes. Comenzar con un verbo en infinitivo.  OBJETIVOS ESPECIFICOS: Cada subtema o módulo debe asociarse con un objetivo específico redactado en términos de los logros de los asistentes.  DIRIGIDO A: Describir el público objetivo al cual se dirige el programa. Definir Quiénes pueden asistir al programa?  METODOLOGIA: Definir el tipo de metodología con la cual se desarrollará el programa: Presencial, Virtual, talleres prácticos, Método del caso entre otros.  CONTENIDO Presentar de una forma detallada el nombre de los capítulos a desarrollar y los subtemas.  RESUMEN HOJA DE VIDA DEL(OS)CONFERENCISTA(S): En un párrafo presentar los aspectos más importantes a destacar del expositor en el siguiente orden:  • Formación Profesional • Formación a nivel de Postgrados: Especialización, Maestría, Doctorado • Experiencia académica • Experiencia empresarial • Publicaciones • Actual desempeño.  INTENSIDAD: Se debe indicar el número total de horas presenciales, virtuales, de trabajo independiente por parte de los participantes, si se requieren. Para el caso de los Diplomados cada módulo debe tener una intensidad horaria asociada. La sumatoria total de las intensidades debe sumar mínimo 90 horas.  Para el caso de los Diplomados, debe existir un Coordinador académico responsable por el diseño de la estructura académica teniendo en cuenta los lineamientos anteriores, especificando en el Contenido el nombre de los Módulos, las intensidades asociadas, nombre y procedencia de los conferencistas. Indicar también el nombre y datos personales del cooordinador académico. | |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | 1. El conferencista es responsable por la elaboración, verificación (contra datos de entrada) y revisión (adecuación, conveniencia y eficacia) del diseño. 2. El Coordinador de programas verifica que el material didáctico y la estructura académica se ajuste a las directrices de este instructivo. 3. Puede darse el caso en que el material didáctico sea objeto de aprobación previa al inicio del curso por parte de la empresa, cuando así lo solicite. 4. La validación de la estructura académica y del material didáctico es realizada por el cliente durante la evaluación del programa en la primera ocasión que este se realice. 5. Los cambios que se den en la estructura antes de dictarse el curso quedan registrados en el formato de “Planificación de programas abiertos y empresariales”.  6. Cuando se realizan cambios de fondo o estructurales en el diseño, se inicia el proceso como si fuera un nuevo programa. | |
| **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
|  |
| **6. DESARROLLO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **6.1 RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:**  El conferencista debe especificar, tanto para los Cursos como para los Diplomados, los recursos requeridos para cumplir con la metodología presentada. Se debe indicar si el programa requiere: • Sala de Cómputo, Software específicos, Módulos o sesiones que lo requieren. • Compra de libros, Manuales o documentos especiales de apoyo para entregar a los participantes. • Equipos audiovisuales requeridos: Videobeam, computador, grabadora, papelógrafo. • Implementos de papelería para el desarrollo de talleres prácticos • Visitas técnicas que complementen lo visto en clase. • Prácticas en Hospitales, Clínicas. • Otros  **6.2 ENFOQUE PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA**  El proceso de Diseño del programa cubre dos etapas: 1. Diseño general (Estructura académica): a. CEC realiza la solicitud y entrega el instructivo de estructura académica al conferencista b. Configuración de la estructura académica, a cargo del docente (existe contacto empresa-docente cuando así lo requieran las partes) El conferencista revisa la adecuación, conveniencia y eficacia del diseño de la estructura académica, de manera previa a su envío al CEC. El envío de la estructura académica por parte del conferencista al CEC, se constituye en el registro de su revisión. El Coordinador de programas verifica los bloques y la estructura lógica conforme a esta guía. En el evento que se requieran cambios solicitados por el Coordinador de programas o por el cliente se le comunica vía correo electrónico al conferencista para que realice los ajustes pertinentes para una aprobación final.  En el caso que la estructura académica cumpla los requisitos de verificación, se configura y remite la propuesta al cliente empresarial. En el caso de programas abiertos el registro de verificación queda en el formato de “Planificación de programas abiertos y empresariales”.   El cliente empresarial aprueba la estructura académica con la aceptación de la propuesta.  2. Diseño detallado (Material didáctico para los participantes y el conferencista): a. CEC remite carta de lineamientos del material didáctico al conferencista que incluye el cumplimiento de requisitos de ley y los requisitos particulares para la elaboración y entrega del material didáctico, al igual que los términos de logística y honorarios.   b. Configuración y realización del material didáctico El conferencista diseña el material didáctico teniendo como información preliminar y datos de entrada esta comunicación y la estructura académica aprobada.  Nota: Para los programas Empresariales, si la empresa suministra información confidencial para el diseño de los materiales didácticos, el conferencista se compromete a no reproducir parcial o totalmente esta información en programas similares. | |