

	Circular N° 002	Código	FGT-13 v.00
		Página	1 de 2
FECHA : Marzo 15 de 2024			
DE: HERIBERTO JOSÉ RANGEL NAVIA, Vicerrector de Bienestar y Extensión (E)			
PARA: ORGANIZADORES DE EVENTOS			
ASUNTO: FUNCIONES E INFORMACIÓN DE INTERÉS			
<p>Apreciado(a) Organizador(a),</p> <p>Reciba un saludo especial del equipo de trabajo de Educación Continua, deseándole éxitos con el evento que está liderando en este momento.</p> <p>Para el buen desarrollo de éste, es importante que conozca y/o recuerde y se apropie de las funciones como organizador de eventos (Congresos, Seminarios Coloquios, Talleres, Encuentros, Simposio, Cursos, Foro, Conferencia) conlleva, según el <u>Acuerdo 002 del 3 de febrero de 2015</u>, en su <u>capítulo I</u>, las cuales se relacionan a continuación y se adjunta Acuerdo, al presente correo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación del evento (diligenciar en su totalidad y con las firmas, la ficha técnica y el protocolo de viabilidad); tener en cuenta que para eventos pequeños sólo se autorizarán máximo dos (2) organizadores y los eventos con número mayor a 100 participantes, se autorizarán máximo 10 organizadores, los demás docentes que participen y deseen certificarse, deberán inscribirse en la cohorte de profesionales. 2. Los formatos FIS.EC-01 y FIS.EC-02, inicialmente se deben enviar a eventos.ec@unipamplona.edu.co con copia a educacioncontinua@unipamplona.edu.co para revisión y visto bueno, en el caso de que estén correctamente diligenciados, Educación Continua remitirá a la Decanatura respectiva para que sea agendado, socializado y aprobado por el Consejo de Facultad. <p>Una vez aprobado el evento por el Consejo de Facultad y se presentará un cambio en la programación, se debe pasar nuevamente por Consejo de Facultad para aprobación de estos cambios, se sugiere para la no afectación del CDP, el profesional tenga el mismo grado de escolaridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Decidir sobre la suspensión o aplazamiento de un evento en los casos en que no se alcance el número mínimo de inscritos que permita a la Universidad obtener un punto de equilibrio y utilidad mínima esperada del 15% (Artículo 18). 4. Para eventos con una inversión mayor a cien mil pesos (\$100.000) y que se requiera pago de honorarios por diferentes conceptos, programar máximo tres (3) fechas de pago con intervalo de un mes, la última ocho (8) días antes del evento (Artículo 18, parágrafo 2), así se garantiza el éxito de la utilidad mínima esperada (15%) y de la logística. 5. Planear y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la promoción de los eventos y enviar a Educación Continua el banner para su respectiva difusión en la página (nombre del evento, modalidad, inversión, fechas de pago, lugar, hora, duración, con la imagen institucional). 6. Diseñar y producir el material didáctico requerido. 7. Coordinar la logística necesaria para la ejecución del evento (espacios, laboratorios, insumos, equipos, entre otros, diligenciar los formatos respectivos y remitir a Educación Continua). 			

	Circular Nº 002	Código	FGT-13 v.00
		Página	2 de 2

8. Gestionar los procesos de contratación derivados del cumplimiento de Educación Continua en caso de pago a docentes, los requisitos como documentación de los docentes debe remitirse con ocho (8) días mínimo de antelación a la fecha programada para el seminario, con el fin de realizar el proceso administrativo.
9. Verificar los procesos de virtualización de los programas de Educación Continua.
10. Garantizar que el evento se desarrolle de acuerdo con los lineamientos de este acuerdo (**002 del 3 de febrero de 2015**).
11. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los demás miembros del equipo que participa en los eventos de Educación Continua.
12. Asumir las responsabilidades de orden administrativo a que haya lugar.
13. Entregar los requerimientos necesarios para la realización del evento según tiempos asignados en el procedimiento de Educación Continua.
14. Una vez pasado el evento **no se autorizará** apertura para inscripciones ni pagos, toda vez que los eventos se reportan para los diferentes informes institucionales y del Ministerio que solicitan mes a mes.

Los eventos de Educación Continua que sean mayores ó iguales a dieciséis (16) horas, son los únicos que:

1. Son certificados y con código de verificación por la Universidad de Pamplona a través del siguiente link
<https://academusoft.unipamplona.edu.co/unipamplona/diplomaContinua/index.jsp>
2. Son reportados a:
 - Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.
 - Entes de control.
 - Seguimiento a Planeación Estratégica Institucional -SPEI-.
 - Informes al Consejo Superior.
 - Visitas de Acreditación de Programas e Institucional.
3. Todos los formatos pueden ser descargados a través del SIG en el siguiente enlace:
https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_interaccion_social/educacion_continua/26092016/documentos_asociados.jsp



HERIBERTO JOSÉ RANGEL NAVIA
Vicerrector de Bienestar y Extensión (E)

Nathaly N.