

**CIRCULAR NORMATIVA 4.22.2/002 SOBRE TRÁMITES PARA LA REALIZACIÓN DE
EVENTOS CORTOS NO CONDUCTENTES A TÍTULO, DE EDUCACIÓN CONTINUA,
ABIERTA Y VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

Número del Documento: 4.22.2/002

Emitido por: Vicerrectoría Académica

Dirigido a: Comunidad universitaria

FECHA: 10 de noviembre de 2021

DE: Vicerrectoría Académica.

PARA: Vicerrectorías, Decanaturas, Centros, Oficinas, Dependencias Universitarias, Docentes, estudiantes, entre otros.

ASUNTO: Término de solicitud de trámites para la realización de eventos cortos no conductentes a título, de Educación Continua, Abierta y Virtual de la Universidad del Cauca.

Respetados Universitarios,

La Universidad del Cauca se ha comprometido con la Educación Continua, Abierta y Virtual con el objeto de capacitar, actualizar, complementar o suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, no conductentes a título, tales como cursos, diplomados, seminarios, talleres, congresos, simposios, coloquios, charlas, conferencias, entre otros, dirigidos a la comunidad universitaria, egresados y población en general que así los requiera, contribuyendo a la adquisición de competencias aplicables en el campo laboral como personal, eventos que le permita a la Institución responder al proceso de educación permanente, abierta y virtual. En ese sentido, se constituye en una instancia estratégica para la proyección social de la Universidad.

Igualmente, el CECAV prepara a través de sus cursos a los estudiantes para la prueba Saber 11, que son un proceso académico de corta duración, y buscan generar recordación entre los participantes acerca de conocimientos previamente adquiridos, los cuales son básicos para afrontar la evaluación del examen de Estado e ingreso a la Educación Superior.

Es por ello que mediante Acuerdo Superior No. 006 de 2013, se crea el Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual- CECAV de la Universidad del Cauca, como la instancia encargada de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas que mediante esta estrategia implementará la Universidad del Cauca.

Con el fin de garantizar la optimización, la eficiencia y la calidad de los programas de Educación Continua, Abierta y Virtual, me permito impartir las siguientes directrices:

1. Todas las unidades académicas de la Universidad del Cauca, instituciones u organizaciones, que organicen eventos de Educación Continua, Abierta y Virtual, deberán solicitar el trámite correspondiente para la aprobación y realización del mismo a través del CECAV, radicando sus solicitudes en los siguientes términos:

a) Para eventos **SIN COSTOS** de Educación Continua, Abierta y Virtual, es necesario realizar los siguientes trámites para la solicitud de un evento:

- ✓ Se debe entregar oficio con el aval de la unidad académica que corresponda, diligenciar-entregar el formato PM-FO-4-FOR-67 Propuesta Académica, que se encuentra en la plataforma LVMEN, los documentos se deben entregar de forma física con firmas originales en la oficina del CECAV.

La solicitud completa se deberá radicar con una anticipación no menor a 15 días, si las unidades académicas requieren de apoyo del CECAV en publicidad y el proceso de inscripciones. En caso de no ser así, se debe radicar la solicitud con una anticipación no menor a 8 días, debido a que el CECAV debe realizar los siguientes trámites para la formalización del evento:

- ✓ Luego de recibir los documentos, debidamente diligenciados y aprobados, el CECAV realizar la solicitud de Resolución Académica para realización de eventos de educación continua (diplomados, cursos congresos, simposios, etc.), dirigido a la Vicerrectoría Académica.
- ✓ Se recibe la Resolución por parte de Vicerrectoría Académica y se envía el acto administrativo por el cual se aprueba el calendario académico al coordinador del evento.
- ✓ Solicita al Taller Editorial la creación de la pieza publicitaria, si así lo solicita el coordinador u organizador del evento.
- ✓ 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, si así lo solicita el coordinador u organizador del evento.

b) Para Eventos **CON COSTOS** de Educación Continua, Abierta y Virtual, se debe realizar los siguientes trámites para la solicitud de un evento:

- ✓ Se debe diligenciar- entregar el formato PM-FO-4-FOR-67 Propuesta Académica, el formato PE-GE-2.4-FOR-8 de presentación seminarios diplomado-cursos-otros eventos, los dos formatos se encuentran en la plataforma LVMEN y el oficio con aval de la unidad académica que pertenezca, los documentos se deben entregar de forma física y con firmas originales en la oficina del CECAV.

La solicitud completa se deberá radicar con una anticipación no menor a un mes y medio de la fecha de inicio del evento, debido a que el CECAV debe realizar los siguientes trámites para la formalización del evento:

- ✓ Luego de recibir los documentos, debidamente diligenciados y aprobados, el CECAV envía oficio remitisorio solicitando viabilidad financiera, dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- ✓ Una vez aprobados los documentos y recibido el aval de la Oficina de Planeación, el CECAV diligencia la solicitud de Resolución Académica para la realización de eventos de Educación Continua dirigido a la Vicerrectoría Académica.
- ✓ Luego de recibir la Resolución Académica, se solicita mediante oficio remitisorio el código SQUID a Vicerrectoría Administrativa para el proceso de facturación.
- ✓ Solicita al Taller Editorial la creación de la pieza publicitaria.
- ✓ 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.
- ✓ El CECAV solicita la contratación de docentes, la Universidad del Cauca maneja tres clases de contratos para docentes, los cuales son estímulo económico, contratación académica remunerada y expertos nacionales e internacionales.
- ✓ En caso de que los docentes, funcionarios y coordinadores requieran de aprobación y trámite para la solicitud de comisiones de servicios, avances, tiquetes aéreos y pagos por Resolución, deberá radicar sus solicitudes con un término de diez (10) días de anticipación, dando cumplimiento a la circular normatividad 2.22.2/011 de la Vicerrectoría Administrativa.
- ✓ Para el reconocimiento de honorarios y Estimulos económicos de docentes que orientarán los cursos de Educación Continua, Abierta y Virtual, se establecerán de común acuerdo entre los organizadores y el docente, tarifas que permitan cubrir los costos totales (fijos y variables) que se generen en el ofrecimiento del curso, diplomado, seminario, taller, congreso, simposio, coloquio, charla, conferencia, entre otros.

c) Para eventos **POR CONVENIO** de Educación Continua, Abierta y Virtual, se debe realizar los siguientes trámites para la solicitud de un evento:

- ✓ Se debe diligenciar- entregar el formato PM-FO-4-FOR-67 Propuesta Académica, entregar diligenciado el formato PE-GE-2.4-FOR-7 de Convenios, Contratos, Actividades y Servicios Especiales, los dos formatos se encuentran en la plataforma LVMEN, oficio con el aval del Consejo de Facultad y el borrador de la minuta, los documentos se deben entregar de forma física y con firmas originales en la oficina del CECAV.

La solicitud completa se deberá radicar con una anticipación no menor a un mes y medio de la fecha de inicio del evento, debido a que el CECAV debe realizar los siguientes trámites para la formalización del evento:

- ✓ Luego de recibir los documentos, debidamente diligenciados y aprobados, el CECAV envía oficio remitatorio solicitando viabilidad financiera, dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- ✓ Una vez aprobados los documentos y recibido el aval de la Oficina de Planeación, el CECAV diligencia la solicitud de Resolución Académica para la realización de eventos de Educación Continua y mediante oficio remitatorio se solicita visto bueno del Certificado de conveniencia, pertinencia y oportunidad dirigido a la Vicerrectoría Académica.
- ✓ Se solicita a la Institución o entidad correspondiente, Certificado de existencia y representación legal, Cámara y Comercio, Rut del representante legal y de la entidad, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos requeridos por la Universidad para la suscripción del convenio.
- ✓ Solicita la suscripción del convenio a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando todos los soportes requeridos.
- ✓ El CECAV solicita la contratación de docentes, la Universidad del Cauca maneja tres clases de contratos para docentes, los cuales son estímulo económico, contratación académica remunerada y expertos nacionales e Internacionales.
- ✓ En caso de que los docentes, funcionarios y coordinadores requieran de aprobación y trámite para la solicitud de comisiones de servicios, avances, tiquetes aéreos y pagos por resolución, deberá radicar sus solicitudes con un término de diez (10) días de anticipación, dando cumplimiento a la circular normatividad 2.22.2/011 de la Vicerrectoría Administrativa.
- ✓ Para el reconocimiento de honorarios y estímulos económicos de docentes que orientarán los cursos de Educación Continua, Abierta y Virtual, se establecerán de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito entre las dos partes.

Para el cumplimiento de estas directrices las unidades académicas y las personas interesadas, deberán realizar la programación de los eventos con la debida antelación y enviar dentro de los términos anteriormente establecidos, los nombres, datos y documentación completa de los eventos y de los docentes o conferencistas que los orientarán.

Las solicitudes que se envíen sin el cumplimiento del término aquí establecido serán devueltas sin trámite.

2. Toda la comunidad universitaria, instituciones u organizaciones, no están autorizados para dar inicio a las actividades correspondientes a eventos de Educación Continua, Abierta y Virtual, ni para realizar compromisos de pagos sin el trámite presupuestal y las formalidades previas respectivamente aprobados por la Institución. La Universidad de Cauca no asume pagos por hechos cumplidos generados por el actuar irresponsable de quienes realicen tales conductas, las cuales serán investigadas y sancionadas conforme lo establecen las normas vigentes.

3. Los excedentes correspondientes a los recursos generados por los eventos con costos del Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual-CECAV, solo podrán ser solicitados por la unidad académica correspondiente y estos serán autorizados únicamente por el director del CECAV, teniendo en cuenta la distribución de recursos de la siguiente manera: a la Facultad o dependencia que genera el evento el 40%, Departamento, grupo de investigación o instancia que propone el evento el 40% y Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual- CECAV el 20% de la gestión administrativa del CECAV.

Todos los movimientos económicos y financieros (ingresos y egresos) que se generen en el CECAV se tramitarán a través de la división financiera de la Universidad, por operación comercial, razón por la cual el CECAV no maneja ni realiza en forma directa pagos ni recibe ingresos, (solo cuentas bancarias autorizadas por la Institución).

Agradezco la colaboración para el cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas.

Universitariamente,



LUIS GUILLERMO JARAMILLO
Vicerrector Académico