

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	DESARROLLO DEL CURSO INTERNACIONAL UNICLARETIANO	Código: PGN-03
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el desarrollo del Curso Internacional Uniclairetiano para cada semestre.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la convocatoria a la primera reunión para el diseño del Plan del Curso Internacional Uniclairetiano hasta la entrega de certificados digitales a los asistentes.

3. DEFINICIONES

Curso Internacional Uniclairetiano: El Curso Internacional Uniclairetiano es un espacio académico de (8) ocho sesiones, cada una con una duración de (2) dos horas, que aborda un tema transversal de relevancia para todas las Facultades y Programas de la Uniclairetiana, con la participación de docentes internacionales y con una mirada globalizada. El curso podrá ser cursado por docentes, estudiantes, graduados y administrativos y funciona al mismo tiempo de manera presencial, a distancia vía Adobe Connect y virtual a través de un aula diseñada para tal fin.

Estudiante: es cualquier docente, estudiante de un programa académico, graduado o administrativo que realice el Curso Internacional Uniclairetiano

4. CONDICIONES INICIALES

- 4.1 Se requiere sinergia entre las Facultades y Programas para definir temas transversales de relevancia interdisciplinaria y acuerdos con la misión Uniclairetiana.
- 4.2 La sala de Adobe Connect para realizar el curso será mediante el ingreso al siguiente enlace:
<http://fucla.adobeconnect.com/internacionalizacion/>

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Convocar a reunión	Convocar a los Decanos (as) en la primera semana de los meses de abril y octubre para construir y/o actualizar colaborativamente el <i>FGD03 Plan de Curso</i> para el curso Internacional Uniclairetiano entre facultades.	Asistente de Internacionalización	F109 Correo Electrónico

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Germán Andrés Molina	Director de Internacionalización	Físico	15/05/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°9	27/05/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°9	27/05/2016
Vigente a partir de:03/06/2016			

02	Realizar reunión	Diseñar y/o actualizar colaborativamente el <i>FGD03 Plan de Curso</i> y construir la <i>FGN08 Base de datos docentes</i> , con los docentes que estarán a cargo del mismo.	Director (a) de Internacionalización Decanos (as)	FGD03 Plan de Curso FI02 Acta de reunión FGN08 Base de datos docentes
03	Invitar y confirmar a los docentes	Contactar a cada docente por correo electrónico o telefónicamente, invitándolo a hacer parte del Curso y confirmar su participación de acuerdo con la <i>FGN08 Base de datos docentes</i> .	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico
04	Gestionar difusión	Diligenciar el <i>FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales</i> , con las indicaciones necesarias para realizar el lanzamiento del curso.	Director (a) de Internacionalización	FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales
05	Solicitar difusión	Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Comunicaciones la <i>FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales</i> , para realizar la difusión del curso.	Director (a) de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico
06	Diseñar aula virtual del curso	Organizar en forma y fondo el aula virtual del curso, de acuerdo con lo señalado en el <i>FGD03 Plan del Curso</i> y el material del curso.	Asistente de Internacionalización	Aula virtual configurada
07	Solicitar apertura de aula	Enviar por correo electrónico a Coordinador (a) de Procesos Tutoriales, solicitando apertura de del curso en la plataforma virtual.	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico
08	Monitorear curso	Hacer seguimiento al desarrollo de cada una de las sesiones del curso en lo concerniente a número de participantes	Asistente de Internacionalización	FI10 Lista de Asistencia Reporte de asistentes aula virtual

		presenciales y/o virtuales.		
09	Solicitar evaluación del Curso	Solicitar por correo electrónico a cada estudiante del curso el diligenciamiento de la <i>Evaluación del curso internacional Uniclaretiano</i> .	Asistente de Internacionalización	Evaluación del curso internacional Uniclaretiano
10	Evaluar curso	Diligenciar la <i>Evaluación del curso internacional Uniclaretiano</i> , de acuerdo con la percepción obtenida en la realización del curso.	Estudiante	Evaluación del curso internacional Uniclaretiano
11	Certificar curso	Elaborar y remitir por correo electrónico a cada estudiante que haya asistido al 80% de las sesiones, el respectivo certificado digital.	Asistente de Internacionalización	F112 Certificado de formación

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio