

	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA (DDPH, Juntas Regionales)</b>	Código: <b>POL/PRO-DPH03</b> Versión: 01 Octubre 2018
Fecha de aprobación: Octubre 2018	Reemplaza a: POL/PRO-DPP03 versión 01	
Revisado por: Jefatura de DDPH, Gestorías de DDPH, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 097-2018 celebrada el 25 de octubre 2018, acuerdo No. 11	

## **OBJETIVO:**

Establecer requisitos, procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de las diversas actividades de educación continua organizadas por el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano (DDPH) y las Juntas Regionales de la Corporación.

## **ALCANCE:**

Dirigido a órganos, personal de Colypro y personas colegiadas.

## **POLÍTICAS**

### **GENERALES:**

1. Le corresponde al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano (DDPH), analizar y considerar los referentes curriculares y sociales del medio, tales como leyes de la República, convenciones internacionales ratificadas por Costa Rica, productos de investigación oficialmente reconocidos, políticas nacionales, entre otros insumos generados por instituciones públicas o privadas, relacionados con la investigación, evaluación y mejoramiento del sistema educativo nacional. Así mismo se considerarán los elementos propios del plan estratégico del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes; que fundamenten la organización y coordinación de diversas actividades de Educación Continua y divulgación que realiza el Colegio.
2. En lo concerniente a las coordinaciones interinstitucionales con instancias Gubernamentales o académicas que poseen injerencia en el sistema educativo nacional, el Departamento de Desarrollo Profesional y

Humano, se vinculará con aquellas de carácter nacional o regional que obedecen en alcance, cobertura e impacto a los niveles macro y meso del sistema educativo; así mismo con todas aquellas instancias que por su carácter estratégico respondan al quehacer de la Corporación en materia de generación de espacios de desarrollo educativo, investigación y divulgación académica.

3. En atención a lo anterior el Departamento de DPH, fungirá como instancia asesora y de acompañamiento de las instancias de la Corporación (junta directiva nacional y juntas regionales) que atendiendo a la naturaleza de su creación planifiquen y ejecuten actividades de educación continua.
4. El Departamento de DPH desarrollará de acuerdo con los elementos curriculares y estratégicos definidos por la Corporación; los criterios para la asignación de las poblaciones meta, participación y certificación en las diversas actividades y procesos a su cargo. Asimismo, definirá los instrumentos y demás aspectos de carácter curricular y operativo para el desarrollo de actividades de educación continua, mismos que serán aplicables para este departamento y Juntas Regionales.
5. Es competencia de este Departamento, diseñar e implementar anualmente las actividades de divulgación; así como los diversos programas y actividades de educación continua en concordancia con las líneas de acción y modalidades que se establezcan (presencial, semi presencial, virtual, etc.).
6. El Departamento de Desarrollo Profesional y Humano (DDPH), es el responsable de diseñar e implementar el modelo de prospección y evaluación del impacto de las diversas actividades de educación continua; mismo que será aplicado al DPH y Juntas Regionales.
7. Desde el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano (DDPH), se atenderán:
  - a) las solicitudes presentadas por el Gobierno Corporativo.
  - b) coordinaciones interinstitucionales (convenios con universidades, ministerios, ONGs, entre otros) pertinentes y aprobados previamente por la Junta Directiva.
  - c) las solicitudes de actividades de educación continua de 40 horas, solicitadas por las instituciones educativas y/o juntas regionales que respondan a las orientaciones de trabajo anualmente definidas y al procedimiento establecido.
8. Las actividades de educación continua inferiores a 40 horas, serán atendidas por el Departamento y/o Juntas Regionales únicamente mediante la oferta específica aprobada en los planes anuales de trabajo.
9. Las instancias regionales, plantean y desarrollan su plan de trabajo, de acuerdo a las orientaciones e instrumentación mencionadas en los puntos anteriores.
10. Las personas colaboradoras y miembros de Órganos del Colegio podrán prestar servicios profesionales a la Corporación de manera remunerada luego de 12 meses de finalizada su gestión o relación laboral con la Corporación.
11. La Corporación brindará servicios de alimentación a los participantes de las actividades de educación continua de corta duración (cuando estos servicios se encuentren incluidos en el plan anual de trabajo),

tomando como referencia la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República, según los siguientes criterios:

En las actividades de 4 horas: refrigerio (el monto máximo por persona será equivalente a un desayuno).

En las actividades de hasta 8 horas: dos refrigerios y almuerzo (según los montos oficialmente establecidos).

En las actividades de hasta 16 horas: dos refrigerios y almuerzo por cada día (según los montos oficialmente establecidos).

12. La Corporación no brindará servicios de alimentación a los participantes de las actividades de educación continua de larga duración (cursos de 40 horas o aquellas inferiores a 40 horas que formen parte de un programa).

### **ESPECÍFICAS:**

1. Las actividades de educación continua incluidas en los planes de trabajo del departamento serán aprobados por la Jefatura del DDPH quien verificará el cumplimiento de esta política y en el caso de Juntas Regionales, se brindará un visto bueno previo a la aprobación por Junta Directiva, y el Departamento Financiero dará el visto bueno para confirmar que existe contenido presupuestario.
2. En las actividades coordinadas directamente por el DPH, las co desarrolladas con instancias de la Corporación o las coordinadas interinstitucionalmente por este departamento, podrán participar personas no colegiadas, cuando dicha participación responda a una acción estratégica o proyección a la comunidad educativa como parte de las acciones desprendidas del Plan Estratégico de la Corporación el desarrollo de actividades de educación continua; estas serán presentadas a la administración por el Jefe del Departamento de DPH y aprobadas por la Dirección Ejecutiva. Siempre y cuando no se trate de profesionales del sector educación u otras disciplinadas acogidas por ley, que deben legalmente contar con la incorporación a Colypro.
3. En las actividades certificadas por participación (entre 4 y 16 horas), podrán vincularse personas no colegiadas cuando esto responda a una acción estratégica; exceptuando lo indicado en el punto anterior, las cuales serán presentadas a la administración por el Jefe del Departamento de DPH y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
4. En los cursos certificados por aprovechamiento y programas de certificación, participarán únicamente personas colegiadas, al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la Corporación.
5. Como excepción, en los procesos certificados por participación o aprovechamiento podrán participar personas funcionarias de la Corporación, que no se encuentren colegiadas, cuando la temática a desarrollar

- se relacione con el servicio que brindan dentro de la Corporación y esté dirigida al mejoramiento de la calidad y de su desempeño profesional, esto en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
6. Para el desarrollo de las actividades, cursos y programas de educación continua (ofertadas), serán las orientaciones curriculares específicas definidas por el Departamento de DPH para cada caso, las que determinen los ejes temáticos, el número de participantes, poblaciones meta y otros elementos propios del diseño curricular incluyendo la modalidad de entrega.
  7. Para los cursos virtuales de oferta libre la persona colegiada podrá participar en un curso cada 6 meses. La persona colegiada que participe en un programa (actividad de educación continua conformado por varios cursos o módulos) en cualquiera de sus modalidades deberá esperar 12 meses calendario, a partir de la fecha de finalización del programa cursado para inscribirse en otro.
  8. Las Juntas Regionales podrán incluir en sus planes de trabajo actividades de educación continua de corta duración de entre cuatro (4) horas y diez y seis (16) horas que respondan a las orientaciones establecidas por el DDPH; así mismo, podrán incluir DOS ACTIVIDADES ANUALES de educación continua de cuarenta (40) horas según las orientaciones establecidas por el DDPH para el área de desarrollo profesional y DOS ACTIVIDADES ANUALES de educación continua de cuarenta (40) horas según las orientaciones establecidas por el DDPH para el área de desarrollo humano. Lo anterior en cualquiera de las modalidades desarrolladas por la Corporación.
  9. Toda persona que se inscriban en una actividad o programa de educación continua deberá aceptar (según la opción que se ofrezca durante el proceso de inscripción) las condiciones y compromisos propios de la actividad, de previo al inicio de la misma, de lo contrario no podrá participar. En el caso de las actividades coordinadas con una instancia con poder de convocatoria, será esta quien garantice la confirmación y asistencia de las personas. Sin excepción, toda persona participante deberá completar la guía de evaluación (de acuerdo a los medios que se les brinde para ello), como condición para recibir el certificado correspondiente.
  10. Las personas colegiadas oficialmente inscritas en actividades de educación continua iguales o superiores a 32 horas, en la modalidad presencial, deberán suscribir una letra de cambio a favor de la Corporación, previo al inicio de la actividad; la misma será aplicable en caso de que la persona inscrita incurra en inasistencia o deserción injustificadas a la actividad matriculada. El monto de la letra de cambio será de cincuenta mil colones, de acuerdo a los valores promedio del mercado para actividades de educación continua, ofrecidas por instituciones homólogas. Solamente se reconocerá como justificación válida la respaldada mediante comprobante médico, caso fortuito o fuerza mayor; que deberá ser justificada por escrito, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la ausencia. La aplicación de la letra de cambio, se tramitará mediante el proceso administrativo establecido por la Corporación.
  11. El DDPH es el responsable de actualizar anualmente la base de datos de personas facilitadoras autorizadas para la prestación de servicios de capacitación y educación continua dentro de la Corporación.

12. En función a lo anterior, la Corporación (DDPH y Juntas Regionales) contratará personas facilitadoras incluidas en dicha base de datos, valorando aspectos como grado académico, especialización, certificación, experiencia comprobable y atestados profesionales que lo faculten para impartir el curso ofertado. Se priorizará para estos efectos la contratación de personas colegiadas a Colypro.

13. La Corporación cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de educación continua el pago de los siguientes rubros:

**a) Servicios profesionales.** De acuerdo con los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro. Según la normativa vigente, se remunerarán de forma diferenciada aquellas personas proveedoras de servicios de capacitación (de actividades de ocho (8) o cuarenta (40) horas) que faciliten en su región de residencia, de aquellas que residan en el Gran Área Metropolitana (GAM) y que deban desplazarse a las regiones Colypro fuera del GAM. Lo anterior, según los montos desglosados a continuación:

**Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de capacitación de ocho horas (según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).**

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan					
	Profesorado	Bachiller	Licenciatura	Maestría	Doctorado
	C\$ 92,699.20	C\$ 108,820.80	C\$ 145,094.40	C\$ 153,155.20	C\$ 173,307.20
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM					
San Carlos	C\$ 119,594.00	C\$ 135,715.60	C\$ 171,989.20	C\$ 180,050.00	C\$ 200,202.00
Occidente	C\$ 113,999.20	C\$ 130,120.80	C\$ 166,394.40	C\$ 174,455.20	C\$ 194,607.20
Pérez Zeledón	C\$ 130,187.20	C\$ 146,308.80	C\$ 182,582.40	C\$ 190,643.20	C\$ 210,795.20
Turrialba	C\$ 110,591.20	C\$ 126,712.80	C\$ 162,986.40	C\$ 171,047.20	C\$ 191,199.20
Guanacaste	C\$ 152,055.20	C\$ 168,176.80	C\$ 204,450.40	C\$ 212,511.20	C\$ 232,663.20
Limón	C\$ 137,855.20	C\$ 153,976.80	C\$ 190,250.40	C\$ 198,311.20	C\$ 218,463.20
Guápiles	C\$ 111,443.20	C\$ 127,564.80	C\$ 163,838.40	C\$ 171,899.20	C\$ 192,051.20
Puntarenas	C\$ 120,020.00	C\$ 136,141.60	C\$ 172,415.20	C\$ 180,476.00	C\$ 200,628.00
Coto	C\$ 189,543.20	C\$ 205,664.80	C\$ 241,938.40	C\$ 249,999.20	C\$ 270,151.20

**Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de capacitación de cuarenta horas (según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).**

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan					
	Profesorado	Bachiller	Licenciatura	Maestría	Doctorado
	C\$ 275,000.00	C\$ 302,500.00	C\$ 330,000.00	C\$ 330,000.00	C\$ 357,500.00
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM					

San Carlos	₡ 409,474.00	₡ 436,974.00	₡ 464,474.00	₡ 464,474.00	₡ 491,974.00
Occidente	₡ 381,500.00	₡ 409,000.00	₡ 436,500.00	₡ 436,500.00	₡ 464,000.00
Pérez Zeledón	₡ 462,440.00	₡ 489,940.00	₡ 517,440.00	₡ 517,440.00	₡ 544,940.00
Turrialba	₡ 364,460.00	₡ 391,960.00	₡ 419,460.00	₡ 419,460.00	₡ 446,960.00
Guanacaste	₡ 571,780.00	₡ 599,280.00	₡ 626,780.00	₡ 626,780.00	₡ 654,280.00
Limón	₡ 500,780.00	₡ 528,280.00	₡ 555,780.00	₡ 555,780.00	₡ 583,280.00
Guápiles	₡ 368,720.00	₡ 396,220.00	₡ 423,720.00	₡ 423,720.00	₡ 451,220.00
Puntarenas	₡ 411,604.00	₡ 439,104.00	₡ 466,604.00	₡ 466,604.00	₡ 494,104.00
Coto	₡ 759,220.00	₡ 786,720.00	₡ 814,220.00	₡ 814,220.00	₡ 841,720.00

Estas tablas, rigen para aquellas actividades cuya meta de participación, por actividad, oscila entre veinte (20) y treinta (30) personas participantes.

Las actividades tipo seminarios, encuentros, congresos, foros, entre otros; cuya meta de participación, por actividad, debe superar las cincuenta (50) personas participantes, se registrarán por cotización del proveedor, ajustándose a lo establecido en la política de compras vigente POL-PRO-CMP-01 "Compra de bienes y servicios", en cuanto al número de cotizaciones según monto de la compra; y ajustándose a dicha política en lo referente a la compra de este servicio.

**b) Reintegro de gastos por concepto de materiales didácticos en actividades de educación continua:** los utilizados para el desarrollo del curso; se reconocerá un máximo de dos horas profesionales de maestría. Para tal efecto quien facilite deberá entregar la facturación respectiva a nombre de Colypro especificando los materiales comprados.

**c) Reconocimiento por suspensión de cursos ofertados con una antelación de:**

1. 6 días hábiles de antelación: se reconocerá un 25% del monto establecido en el contrato, en función del tiempo invertido en la elaboración del programa del curso y de la reservación de la fecha en la agenda de la persona facilitadora.
2. 1 día hábil de antelación o en la fecha de ejecución programada: se reconocerá el 40% del monto establecido en el contrato, en función del tiempo invertido en la elaboración del programa del curso y de la reservación de la fecha en la agenda de la persona facilitadora.
3. En los dos casos anteriores se reintegrará, contra factura de acuerdo con el inciso b de este punto, el monto invertido por concepto de materiales, los cuales deberán entregarse al Departamento.
4. Cuando el curso sea reprogramado el monto por suspensión no aplicará.

**b) Otros a consideración de la Junta Directiva.**

14. Las personas facilitadoras que incumplan el compromiso adquirido para la prestación de sus servicios (servicios profesionales o facilitación ad honorem), sin la debida justificación; no podrán ser nuevamente contratadas por un periodo de 12 meses calendario. Solamente se reconocerá como justificación válida la respaldada mediante comprobante médico, caso fortuito o fuerza mayor; que deberá ser justificado por escrito, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al incumplimiento. En el caso de las actividades de educación continua iguales o superiores a 32 horas, los elementos contractuales, serán establecidos en el contrato respectivo.
15. El DDPH podrá contratar servicios profesionales de consultoría o facilitación basado en el procedimiento que indica la política de compras vigente POL-PRO-CMP-01 "Compra de bienes y servicios" cuando se desarrollen actividades de índole académico o de divulgación que por su naturaleza no se ajusten a la dinámica específica de una actividad de capacitación. Las compras de bienes y servicios profesionales atinentes a los procesos y/o proyectos de investigación académica, divulgación académica y facilitación académica no contemplados en las categorías de la política POL-PRO-CMP-01, se podrán autorizar, mediante justificación técnica. La contratación directa incluye las siguientes categorías de actividades:
- La actividad contractual o co desarrollada con sujetos de derecho público internacional.
  - La actividad contractual o co desarrollada entre entes de derecho público nacional.
  - La actividad de contratación que, por su naturaleza, no convenga someterla a concurso sea porque solo hay un único proveedor, por razones apremiantes u otras igualmente calificadas; solicitadas por la Jefatura del DDPH y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
16. El Departamento establecerá para las distintas actividades, cursos o programas, instrumentos y metodologías para su respectiva evaluación. Los resultados obtenidos a partir de las evaluaciones realizadas por el Departamento realimentarán los procesos de planificación de actividades, selección de personas físicas y jurídicas que brinden servicios, además de acciones en mejora de las distintas modalidades de Educación Continua.
17. Para efectos del pago de los honorarios profesionales la persona facilitadora debe presentar los documentos indicados en el manual de personas facilitadoras de la Corporación.
18. El Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, administrará los recursos físicos y tecnológicos del Centro de Capacitación de la sede central, Desamparados de Alajuela. Este facilitará sus instalaciones físicas para la realización de actividades de educación continua, según disponibilidad y previa solicitud.
19. El Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, certificará las actividades de educación continua (cursos y programas) que organice y desarrolle la Corporación cuya duración sea igual o mayor a 4 horas; certificará por participación aquellas cuya duración oscile entre 4 y 16 horas, y por aprovechamiento aquellas cuya duración sea igual o superior a 32 horas.

20. Control y emisión de certificados: Las actividades de educación continua y programas certificados por aprovechamiento, serán validados y firmados por el Presidente, el secretario de Junta Directiva y la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. Las actividades de educación continua certificadas por participación, serán validadas y firmadas por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, el gestor académico correspondiente o la institución o ente co desarrolladora de la actividad. El plazo de conservación de certificados en las oficinas de las plataformas será de seis meses, luego de dicho periodo los certificados serán reenviados mediante oficio al Departamento de DPH; el cual lo remitirá al archivo central de la Corporación.
21. Las personas colegiadas podrán solicitar la atención de necesidades de capacitación mediante actividades de educación continua (cursos no consecutivos) de 40 horas; según las líneas de atención definidas por el Departamento de DPH, contenido presupuestario y distribución anual por regiones del mismo.
22. Para la atención de solicitudes de actividades de educación continua, provenientes de las personas colegiadas al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la Corporación, el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano analizará y atenderá aquellas cuya temática solicitada responda a las orientaciones establecidas para las áreas de desarrollo profesional y desarrollo humano.
23. Las solicitudes de los cursos deberán ser presentadas mediante el formulario **F-DP-01**, adjuntando la lista de inscripción según formulario **F-DP-02**, así como atendiendo los requisitos explícitos en la página número dos de la solicitud, la cual se someterá a un análisis para determinar la concordancia con los planes anuales de trabajo del Departamento y las necesidades manifiestas.
24. Las solicitudes de actividades de educación continua por parte de las personas colegiadas o instancias educativas, en las diversas modalidades, serán recibidas, analizadas y eventualmente tramitadas, en el momento de su recepción, previo cumplimiento de requisitos y considerando un mes plazo para su eventual ejecución.
25. En el caso de actividades de educación continua, aprobadas, y a realizarse dentro de la jornada laboral de las personas colegiadas, será responsabilidad de la instancia respectiva en la Dirección Regional de Educación del Ministerio de Educación Pública correspondiente, inscribir dicha actividad en el Plan de Formación Profesional del IDP, según el procedimiento y calendario establecido para tales efectos.

**\*\*\* FIN DE LA POLITICA \*\*\***

**Descripción:**

- A. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Actividades de educación continua iguales o superiores a 32 horas ofertadas por el DDPH.**



No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica el requerimiento de capacitación de acuerdo con las investigaciones y diagnósticos realizados por el DPH u otras instancias de carácter nacional o internacional.	Gestoría de DDPH correspondiente.
2.	Realiza vía correo electrónico una consulta de disponibilidad para impartir el curso a una o varias personas facilitadoras. Lo anterior previo al análisis de atestados, experiencia y requerimientos del curso.	Gestoría de DDPH correspondiente.
3.	Responde vía correo electrónico a la Gestoría de DDPH correspondiente si cuenta con disponibilidad y anuencia para facilitar el curso.	Persona/s facilitadora/s.
4.	Selecciona a la persona facilitadora que mediará el curso de acuerdo con los criterios establecidos.	Gestoría de DDPH correspondiente.
5.	Realiza la solicitud de divulgación de la actividad mediante los medios oficiales del Colegio y las personas se inscriben.	Gestoría de DDPH correspondiente.
6.	Inscripción en la actividad.	Personas colegiadas a derecho.
7.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Secretaría de DDPH.
8.	Elabora la lista de participantes.	Secretaría de DDPH.
9.	Notifica vía correo electrónico a las personas colegiadas seleccionadas para participar en el curso.	Secretaría de DDPH.
10.	Solicita a la persona facilitadora seleccionada sus atestados académicos cuando ésta facilite por primera vez, trasladándolos a la secretaria del DDPH. Además, le solicitará el programa del curso de acuerdo con los formularios F-DP-07 o F-DP-08.	Gestoría de DDPH correspondiente.
11.	Confecciona el programa para el curso y lo envía a la Gestoría de DDPH correspondiente para la revisión y aprobación.	Persona facilitadora.
12.	Completa el formulario F-DP-18 "Curso ofertado" y lo entrega a la secretaria de DDPH.	Gestoría de DDPH correspondiente.
13.	Confecciona y envía a la persona facilitadora el contrato para que ésta lo firme.	Secretaría de DDPH.
14.	Firma y envía el contrato en físico a la secretaria de DDPH.	Persona facilitadora.
15.	Entrega el contrato a la Jefatura para su respectiva firma.	Secretaría de DDPH.
16.	Firma el contrato y lo devuelve a la secretaria del DDPH.	Jefatura de DDPH.
17.	Envía el contrato a Dirección Ejecutiva para su respectiva firma.	Secretaría de DDPH.
18.	Firma el contrato y lo devuelve a la secretaria de DDPH	Dirección Ejecutiva.
19.	Envía el contrato a Presidencia para su firma	Secretaría de DDPH.
20.	Firma el contrato y lo devuelve a la secretaria de DDPH.	Presidencia.
21.	Envía copia del contrato firmado a la persona facilitadora, junto con la lista de participantes y otros documentos requeridos.	Secretaría de DDPH.

No.	Actividades	Responsable:
22.	Elabora la resolución para la aprobación presupuestaria del curso solicitado.	Secretaría DDPH.
23.	Ejecuta el curso de acuerdo con el programa establecido y el cronograma avalado por el Gestoría de DDPH correspondiente.	Persona facilitadora.
24.	Aplica la Guía de Evaluación del Curso (F-DP-16).	Secretaría DDPH.
25.	Prepara y entrega al DDPH o en cualquiera de las plataformas de servicio de Colypro los siguientes documentos: informe de la actividad F-DP-14, listas de asistencia diarias F-DP-12, factura por servicios profesionales y facturas por compra de materiales (según la legislación vigente) a nombre de Colypro cuando así corresponda; y el desglose de notas de quienes participan, cuando sean cursos cuya duración sea igual o mayor a 32 horas.	Persona facilitadora.
26.	Recibe la documentación y revisa que contenga todos los documentos requeridos y los traslada a la secretaría DDPH.	Oficial de Plataforma/ o Secretaría DDPH.
27.	Recibe los documentos correspondientes al curso, verifica que estén completos y tramita el pago de los servicios profesionales, según el procedimiento establecido por tesorería.	Secretaría de DDPH.
28.	Verifica en el desglose de notas y la lista de inscripción del curso los nombres de las personas colegiadas que les corresponde el otorgamiento del certificado de aprovechamiento y participación respectivamente.	Secretaría de DDPH.
29.	Confecciona los certificados y los traslada a su jefatura para la revisión y firma. Una vez firmados los traslada a la Unidad de Secretaría para que sean firmados por la Presidencia y Secretaria de Junta Directiva; posteriormente los certificados, se envían a las sedes o plataformas respectivas.	Secretaría de DDPH.
30.	Comunica a las personas colegiadas vía correo electrónico y llamada telefónica que los certificados se encuentran disponibles para su retiro y que se gestionará su entrega durante seis meses plazo.	Oficial de Plataforma en cada región.
31.	Visita los Centros Educativos y hace entrega de los certificados de las actividades según corresponda tanto certificados de actividades organizadas por DDPH como las mismas actividades organizadas por las Juntas Regionales según corresponda.	Gestor Regional.
32.	Posterior al plazo de seis meses de custodia y mediante lista de remisión, los certificados serán enviados al DDPH para el procedimiento de archivo.	Oficial de Plataforma en cada región.
33.	Analiza los resultados de las evaluaciones y el informe del curso con la finalidad de valorar el desempeño del facilitador para futuras contrataciones.	Gestoría de DDPH correspondiente.

**B. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Actividades de educación continua de 40 horas ofertadas por las Juntas Regionales.**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica el requerimiento de capacitación de acuerdo con las investigaciones y diagnósticos realizados por el DPH u otras instancias de carácter nacional o internacional.	Junta Regional.
2.	Realiza vía correo electrónico una consulta de disponibilidad para impartir el curso a una o varias personas facilitadoras. Lo anterior previo al análisis de atestados, experiencia y requerimientos del curso.	Oficial de Plataforma en cada región / o Junta Regional.
3.	Responde vía correo electrónico si cuenta con disponibilidad y anuencia para facilitar el curso.	Persona/s facilitadora/s.
4.	Selecciona a la persona facilitadora que mediará el curso de acuerdo con los criterios establecidos.	Junta Regional.
5.	Realiza la solicitud de divulgación de la actividad mediante los medios oficiales del Colegio y las personas se inscriben.	Junta Regional.
6.	Inscripción en la actividad.	Personas colegiadas a derecho.
7.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Oficial de Plataforma en cada región.
8.	Elabora la lista de participantes.	Oficial de Plataforma en cada región.
9.	Notifica vía correo electrónico a las personas colegiadas seleccionadas para participar en el curso.	Oficial de Plataforma en cada región.
10.	Solicita a la persona facilitadora seleccionada sus atestados académicos cuando ésta facilite por primera vez. Además, le solicitará el programa del curso de acuerdo con los formularios F-DP-07 o F-DP-08.	Oficial de Plataforma en cada región.
11.	Confecciona el programa para el curso y lo envía a la Oficial de Plataforma correspondiente.	Persona facilitadora.
12.	Envía el programa de curso al DDPH para la revisión y aprobación.	Oficial de Plataforma en cada región.
13.	Completa el formulario F-DP-18 "Curso ofertado" y lo entrega a la secretaría de DDPH.	Gestoría de DDPH correspondiente.
14.	Envía el programa de curso revisado, según el formulario F-DP-18 "Curso ofertado", a la Oficial de Plataforma correspondiente.	Secretaría de DDPH.
15.	Confecciona y envía a la persona facilitadora el contrato para que ésta lo firme.	Oficial de Plataforma en cada región.
16.	Firma y envía el contrato en físico a la Oficial de Plataforma.	Persona facilitadora.
17.	Entrega el contrato al Presidente de la Junta Regional para su respectiva firma.	Oficial de Plataforma en cada región.
18.	Firma el contrato y lo devuelve a la Oficial de Plataforma.	Presidente de la Junta Regional.
19.	Envía el contrato en físico a la secretaria de la gestión regional para su firma en Dirección Ejecutiva.	Oficial de Plataforma en cada región.

No.	Actividades	Responsable:
20.	Envía el contrato a Dirección Ejecutiva para su firma.	Secretaria de gestión regional.
21.	Firma el contrato y lo devuelve a la secretaria de gestión regional.	Dirección Ejecutiva.
22.	Envía el contrato a Presidencia para su firma	Secretaria de gestión regional.
23.	Firma el contrato y lo devuelve a la secretaria de gestión regional.	Presidencia.
24.	Envía el contrato en físico firmado a la Oficial de Plataforma.	Secretaria de gestión regional.
25.	Envía copia del contrato firmado a la persona facilitadora, junto con la lista de participantes y otros documentos requeridos.	Oficial de Plataforma en cada región.
26.	Elabora la resolución para la aprobación presupuestaria del curso solicitado.	Oficial de Plataforma en cada región.
27.	Ejecuta el curso de acuerdo con el programa establecido y el cronograma avalado por el Gestoría de DDPH correspondiente.	Persona facilitadora.
28.	Aplica la Guía de Evaluación del Curso (F-DP-16).	Oficial de Plataforma en cada región/ o Gestor Regional.
29.	Prepara y entrega al DDPH o en cualquiera de las plataformas de servicio de Colypro los siguientes documentos: informe de la actividad F-DP-14, listas de asistencia diarias F-DP-12, factura por servicios profesionales y facturas por compra de materiales (según la legislación vigente) a nombre de Colypro cuando así corresponda; y el desglose de notas de quienes participan, cuando sean cursos cuya duración sea igual o mayor a 32 horas.	Persona facilitadora.
30.	Recibe la documentación y revisa que contenga todos los documentos requeridos y los traslada a la secretaría DDPH.	Oficial de Plataforma.
31.	Recibe los documentos correspondientes al curso, verifica que estén completos y tramita el pago de los servicios profesionales, según el procedimiento establecido por tesorería.	Secretaría de DDPH.
32.	Verifica en el desglose de notas y la lista de inscripción del curso los nombres de las personas colegiadas que les corresponde el otorgamiento del certificado de aprovechamiento y participación respectivamente.	Secretaría de DDPH.
33.	Confecciona los certificados y los traslada a su jefatura para la revisión y firma. Una vez firmados los traslada a la Unidad de Secretaría para que sean firmados por la Presidencia y Secretaría de Junta Directiva; posteriormente los certificados, se envían a las sedes o plataformas respectivas.	Secretaría de DDPH.
34.	Comunica a las personas colegiadas vía correo electrónico y llamada telefónica que los certificados se encuentran disponibles para su retiro y que se gestionará su entrega durante seis meses plazo.	Oficial de Plataforma en cada región.
35.	Visita los Centros Educativos y hace entrega de los certificados de las actividades según corresponda tanto certificados de actividades organizadas por DDPH como las mismas actividades organizadas por las Juntas Regionales según corresponda.	Gestor Regional.

No.	Actividades	Responsable:
36.	Posterior al plazo de seis meses de custodia y mediante lista de remisión, los certificados serán enviados al DDPH para el procedimiento de archivo.	Oficial de Plataforma en cada región.
37.	Analiza los resultados de las evaluaciones y el informe del curso con la finalidad de valorar el desempeño del facilitador para futuras contrataciones.	Junta Regional.

**C. SUB PROCEDIMIENTO: Inscripción de facilitadores.**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Elabora el formulario para el acopio de la información requerida, con el fin de inscribir a profesionales en distintas áreas interesados en participar como facilitadores de actividades de educación continua.	Gestorías de DDPH y Secretaría de DDPH.
2.	Coordinan con el Departamento de Comunicaciones al menos una vez al año, la publicación de invitación a profesionales en distintas áreas interesados en participar como facilitadores de actividades de educación continua, a través de la prensa escrita, boletines de Colypro y de otros Colegios Profesionales cuando sea necesario.	Jefatura de Comunicaciones. Jefatura del DDPH, y Gestorías de DDPH.
3.	Analiza y depura la información recibida a efectos de identificar, según los criterios previamente establecidos, los candidatos que evidencien idoneidad para los procesos de facilitación.	Gestorías de DDPH.
4.	El DDPH mantendrá en intranet un archivo con la base de datos de los facilitadores para que sean consultados por las instancias de la Corporación que así lo requieran.	Secretaría de DDPH.

**D. SUB PROCEDIMIENTO: Otras actividades de Educación Continua desarrolladas por el Departamento de DPH (seminarios, encuentros, congresos, foros, entre otros).**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica el requerimiento de educación continua de acuerdo con las investigaciones y diagnósticos realizados por el DPH u otras instancias de carácter nacional o internacional.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
2.	Coordina con otras instituciones la actividad por desarrollar cuando así se requiera.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
3.	Realiza vía correo electrónico, a una o varias personas facilitadoras, una consulta de disponibilidad y de cotización de sus servicios profesionales para el desarrollo de la actividad. Lo anterior previo al análisis de atestados, experiencia y requerimientos de la actividad.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.

No.	Actividades	Responsable:
4.	Responde vía correo electrónico si cuenta con disponibilidad y anuencia para facilitar la actividad y envía cotización de servicios profesionales.	Persona/s facilitadora/s
5.	Selecciona a la persona facilitadora que mediará la actividad de acuerdo con los criterios establecidos, la cotización de servicios profesionales y la disponibilidad presupuestaria.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
6.	Gestiona la contratación por servicios profesionales de consultoría o facilitación sobre la base del procedimiento indicado en la política de compras vigente.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
7.	Confecciona la propuesta para la actividad y la envía al encargado correspondiente para su revisión y aprobación.	Persona/s facilitadora/s.
8.	Realiza las gestiones de logística requeridas para la ejecución de la actividad, entre ellas: solicitud de alimentación, sede, entre otros.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
9.	Realiza proceso de inscripción, así como la divulgación en los medios oficiales del Colegio.	Gestores, investigadores y analista curricular del DDPH.
10.	Confecciona y envía a la persona facilitadora la declaración jurada y carta de compromiso cuando el monto convenido no iguale o supere lo establecido por la Corporación para el reconocimiento económico de actividades de 40 horas por concepto de facilitación (cursos), para el Gran Área Metropolitana. Caso contrario aplicará lo establecido en el sub procedimiento "Actividades de educación continua iguales o superiores a 32 horas ofertadas por el DDPH"; en lo concerniente a la elaboración de contrato.	Secretaría de DDPH.
11.	Firma y envía la declaración jurada y carta de compromiso en físico a la secretaria de DDPH.	Persona facilitadora.
12.	Entrega la carta de compromiso a la Jefatura del DDPH, para su respectiva firma.	Secretaría de DDPH.
13.	Firma la carta de compromiso y la devuelve a la secretaria del DDPH.	Jefatura de DDPH.
14.	Envía copia de la carta de compromiso firmada a la persona facilitadora y otros documentos requeridos.	Secretaría de DDPH.
15.	Ejecuta la actividad según los criterios contemplados en la contratación.	Persona/s facilitadora/s.
16.	Tramita el pago de los servicios profesionales, según el procedimiento establecido por tesorería.	Secretaría de DDPH.

**E. SUB PROCEDIMIENTO: Otras actividades de Educación Continua desarrolladas por Juntas Regionales (seminarios, encuentros, congresos, foros, entre otros).**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica el requerimiento de educación continua de acuerdo con las investigaciones y diagnósticos realizados por el DPH u otras instancias de carácter nacional o internacional.	Juntas Regionales.
2.	Coordina con otras instituciones la actividad por desarrollar cuando así se requiera.	Juntas Regionales.
3.	Realiza vía correo electrónico, a una o varias personas facilitadoras, una consulta de disponibilidad y de cotización de sus servicios profesionales para el desarrollo de la actividad. Lo anterior previo al análisis de atestados, experiencia y requerimientos de la actividad.	Juntas Regionales.
4.	Responde vía correo electrónico si cuenta con disponibilidad y anuencia para facilitar la actividad y envía cotización de servicios profesionales.	Persona/s facilitadora/s
5.	Selecciona a la persona facilitadora que mediará la actividad de acuerdo con los criterios establecidos, la cotización de servicios profesionales y la disponibilidad presupuestaria.	Juntas Regionales.
6.	Gestiona la contratación por servicios profesionales de consultoría o facilitación sobre la base del procedimiento indicado en la política de compras vigente.	Juntas Regionales.
7.	Confecciona la propuesta para la actividad y la envía a la Junta Regional para su revisión y aprobación.	Persona/s facilitadora/s.
8.	Realiza las gestiones de logística requeridas para la ejecución de la actividad, entre ellas: solicitud de alimentación, sede, entre otros.	Juntas Regionales.
9.	Realiza proceso de inscripción, así como la divulgación en los medios oficiales del Colegio.	Juntas Regionales.
10.	Confecciona y envía a la persona facilitadora la declaración jurada y la carta de compromiso cuando el monto convenido no iguale o supere lo establecido por la Corporación para el reconocimiento económico de actividades de 40 horas por concepto de facilitación (cursos), para el Gran Área Metropolitana. Caso contrario aplicará lo establecido en el sub procedimiento "Actividades de educación continua de 40 horas ofertadas por las Juntas Regionales."; en lo concerniente a la elaboración de contrato.	Oficial de Plataforma Regional.
11.	Firma y envía la declaración jurada y la carta de compromiso en físico a la Oficial de Plataforma.	Persona facilitadora.
12.	Entrega la carta de compromiso al Presidente de la Junta Regional, para su respectiva firma.	Oficial de Plataforma Regional.
13.	Firma la carta de compromiso y la devuelve a la Oficial de Plataforma.	Presidente de Junta Regional.

No.	Actividades	Responsable:
14.	Envía copia de la carta de compromiso firmada a la persona facilitadora y otros documentos requeridos.	Oficial de Plataforma Regional.
15.	Ejecuta la actividad según los criterios contemplados en la contratación.	Persona/s facilitadora/s.
16.	Envía la documentación respectiva para el trámite de pago de la actividad a la secretaría del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano (carta de compromiso, declaración jurada, factura, lista de participantes).	Oficial de Plataforma Regional.
17.	Tramita el pago de los servicios profesionales, según el procedimiento establecido por tesorería.	Secretaría de DDPH.

**F. SUB PROCEDIMIENTO: Atención de actividades de educación continua de 40 horas solicitadas por las personas colegiadas o instancias educativas.**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica la necesidad de la actividad de educación continua, según las líneas de acción aprobadas por la Corporación.	Dirección Regional Educación. Director (a) del Organismo o Institución Educativa solicitante. Personas colegiadas.
2.	Completa y entrega con al menos un mes de antelación al inicio de la actividad al DDPH los formularios <b>F-DP-01</b> y <b>F-DP-02</b>	Dirección del Organismo, Institución Educativa o personas colegiadas solicitantes.
3.	Vela porque las personas inscritas en el curso asistan diariamente.	Director o responsable de la institución solicitante.
4.	Recibe la solicitud de curso.	Secretaria DPH/ Oficial de Plataforma Regional
5.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Secretaria DPH/ Oficial de Plataforma Regional
6.	Traslada la solicitud del curso al área de Desarrollo Profesional y Humano para su análisis.	Secretaria DPH/ Oficial de Plataforma Regional
7.	Evalúa la posibilidad de coordinar la actividad de educación continua de acuerdo a la temática solicitada y disponibilidad de facilitador.	Gestor/a de desarrollo profesional.
8.	Se informa a la instancia o personas solicitantes si la actividad será o no coordinada.	Gestor/a de desarrollo profesional.



9.	Realiza el proceso de contratación de facilitadores de acuerdo a lo establecido en la descripción del SUB PROCEDIMIENTO A: Actividades de educación continua iguales o superiores a 32 horas ofertadas por el DDPH.	Gestor/a de desarrollo profesional. Secretaria DPH. Personas facilitadoras.
----	---	---

**\*\*\*FIN DEL PROCEDIMIENTO\*\*\***

### Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por