



**UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
BOGOTÁ, D.C.**

# LINEAMIENTOS Y PROCESOS PARA LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

## **COMITÉ DIRECTIVO**

Fray José Wilson Téllez Casas, O.F.M.  
Rector

Dr. Hernando Núñez Blanco  
Director Administrativo y Financiero

Dr. Miguel Roberto Hernández Saavedra  
Director Académico

Fray Jorge Antonio Ortiz Quiroga, O.F.M.  
Secretario General

Fray Alberto Montealegre  
Asesor de Rectoría

### **Coordinación y elaboración técnica**

Jefe Unidad de Talento Humano: Dr. Jaime Ferro Vásquez

### **Soporte Operativo**

Profesional de Desarrollo Humano: Margarita María Jaramillo Pérez

Analista de Desarrollo Humano: Paola Gómez Orozco

**Revisión:** Mayo de 2009 y octubre de 2009

Documento basado en la versión elaborada en Mayo de 2007

## **CONTENIDO**

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL, 5
2. CONCEPTOS BÁSICOS, 6
3. PRINCIPIOS, 8
4. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, 10
  - 4.1 Políticas, 10
  - 4.2 Definiciones, 10
  - 4.3 Objetivos de la Formación y la Capacitación, 11
5. FORMACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTORES DE PROGRAMA y JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS, 13
  - 5.1 Modalidades de apoyo institucional, 13
  - 5.2 Proceso de gestión de los programas de formación, 13
  - 5.3 Formalización del apoyo, 20
  - 5.4 Evaluación y seguimiento al proceso de formación, 20
  - 5.5 Obligaciones de los beneficiarios y causales de suspensión del apoyo, 20
6. CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMACIÓN PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, 23
  - 6.1 Modalidades de Programas Capacitación que apoya la Universidad, 23
  - 6.2 Del diagnóstico y diseño de los programas de capacitación institucional interna, 23
  - 6.3 Obligaciones de los beneficiarios de los programas de capacitación institucional interna, 24
  - 6.4 Condiciones y obligaciones de los beneficiarios de la capacitación externa, 25

6.5 Apoyo a la Formación de funcionarios administrativos, 25

APÉNDICE A: Proceso de gestión de los programas de formación, 27

APÉNDICE B: Formato de inscripción a la convocatoria de formación, 29

APÉNDICE C: Modelo de convenio de estudios, 31

APÉNDICE D: procedimiento de capacitación externa, 35

## 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL<sup>1</sup>

Para la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, como institución de Educación Superior y que tiene como uno de los principios que orientan la gestión el desarrollo integral del talento humano<sup>2</sup>, es vital diseñar programas que promuevan la formación y la capacitación de su talento humano. Así, este documento presenta los lineamientos, los procesos y las responsabilidades de los programas de formación y capacitación para las personas que forman de la Comunidad Universitaria Bonaventuriana: los docentes, los directivos y los empleados, de la Universidad de San Buenaventura sede Bogotá.

En los procesos de formación y capacitación del docente Bonaventuriano se busca que en su práctica de la pedagogía franciscana sea un facilitador del aprendizaje, un promotor de la investigación, un orientador de los procesos que propicien el respeto, la participación, el reconocimiento y la aceptación del otro, y un profesional idóneo, creativo, responsable y ético<sup>3</sup>.

Para el directivo académico y administrativo, lo mismo que para el empleado, los procesos de formación y capacitación buscan la orientación de una gestión basada en los principios de mejoramiento continuo, una estructura flexible de organización y funcionamiento institucional, la evaluación permanente de la gestión, el desarrollo integral del talento humano y el buen desempeño y rendimiento individual y colectivo<sup>4</sup>.

De otra parte, para la definición de los programas de formación y capacitación se tiene en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019<sup>5</sup> y los Planes Operativos Anuales (POA) diseñados para cada año. También se toma como referencia el desarrollo de la universidad en las diferentes áreas del conocimiento, según lo provisto por la dirección de la universidad.

---

<sup>1</sup> Este documento está inspirado en los "Lineamientos para La Formación y la Capacitación del Talento Humano" elaborado en Mayo de 2007.

<sup>2</sup> Proyecto Educativo Bonaventuriano – PEB, 2007.

<sup>3</sup> Ibid, p. 54 - 55.

<sup>4</sup> Ibid, p. 80 - 82

<sup>5</sup> Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019, 2008

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS

Dentro de las acepciones del término formación, el Pequeño Larousse Ilustrado<sup>6</sup> define la formación profesional como “el nivel educativo destinado a proporcionar una capacitación para el ejercicio profesional” (p. 459), implicando que la formación es aquella actividad educativa que conduce a la obtención de un título académico y entendida en nuestro medio como educación formal<sup>7</sup> y educación Superior<sup>8</sup>.

Siguiendo esa misma línea de las definiciones, el mismo diccionario establece que la capacitación es la “acción y efecto de capacitar” (p. 198) y al verbo lo define como “facultar a una persona para que realice una cosa” (p. 198). Además la capacitación tiene como objeto “complementar, actualizar, suplir conocimientos, formas en aspectos académicos o laborales y en general, capacitar para el desempeño ... ocupacional y técnico,...”<sup>9</sup> (artículo 1º), por medio de acciones formativas de educación no formal, el cual es un servicio que en el medio educativo colombiano se entiende como “el conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11º de la Ley 115 de 1994”<sup>10</sup> (artículo 1º).

De otra parte, la competencia entre las empresas las ha llevado a la necesidad de una permanente necesidad de renovación y mejora de sus productos y servicios, produciendo como efecto una oportunidad de mantenerse en el mercado para las empresas que están preparadas y una amenaza para las que no lo están. La formación y la capacitación es uno de los caminos para prepararse a esta competencia y una de las estrategias de desarrollo del talento humano<sup>11</sup>, para lo cual debe existir congruencia y convergencia entre los planes de desarrollo del talento humano y el plan de desarrollo de la organización<sup>12</sup>.

Además, Ulrich<sup>13</sup> plantea que uno de los desafíos de la competitividad para las empresas del siglo veintiuno es el de atraer, retener y medir el capital intelectual, generando y generalizando nuevas ideas con políticas y prácticas que alienten el aprendizaje organizacional y en el que el capital intelectual se actualice constantemente. Para lograr estos propósitos, Ulrich propone cuatro tipos de actividades de capacitación: 1) capacitación en estudios sistemáticos hechos a la medida de los requerimientos de los empleados en cada etapa de su carrera para asegurar las capacidades necesarias en su trabajo, 2) actividades para aprender haciendo, por ejemplo asignación de tareas,

<sup>6</sup> Pequeño Larousse Ilustrado (1999). Bogotá: Printer Colombiana.

<sup>7</sup> Ley 115 de 1994, Ley general de Educación.

<sup>8</sup> Ley 30 de 1992, Ley de la Educación Superior.

<sup>9</sup> Decreto 114 de 1996, Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de programas e instituciones de educación no formal.

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Tejada, J. & Ferrández, E. (2007). *Revista Electrónica de Investigación Educativa*. La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. 8, 002.

<sup>12</sup> Urdaneta, O. (2004). El desarrollo del capital humano en el escenario de la globalización. Bogotá: 3R editores.

<sup>13</sup> Ulrich, D. (2008). *Recursos Humanos Champions*. Buenos Aires: Granica.

servicio como aprendices y rotación de puestos de trabajo, 3) con el aprendizaje en acción en grupos de trabajo en el que participan en actividades de entrenamiento centradas en un problema real del negocio, y 4) trabajar en conjunto para potenciar la capacidad del trabajo en equipo.

Una de las funciones de la formación y la capacitación consiste en buscar la mejora del presente y ayudar a construir un futuro en el que las personas estén formadas y preparadas para superarse continuamente. Así en las empresas surge una tensión entre las demandas de resultados y la necesidad de actualizar conocimientos para mejorar los resultados esperados<sup>14</sup>. Ahora, visto el tema desde las personas, se encuentra que ellas buscan formarse y capacitarse “para hacer bien su tarea, para crecer personal y profesionalmente, para mejorar su posición relativa en la estructura”<sup>15</sup> (p. 306).

De otra parte, la formación y la capacitación no pueden limitarse a la transmisión de los conocimientos, en organizaciones que necesitan dar respuestas nuevas. Se trata de “aprender nuevas formas de pensar y actuar que no conocíamos previamente”<sup>16</sup> (p. 309). Así la formación y la capacitación necesitan promover la generación de conocimiento y ponerlo a disposición de todas las personas de la empresa, para lo cual se necesita preparar a las personas a: 1) aprender en la acción, 2) predisponerse para la auto instrucción, 3) conducirse efectivamente en contextos de cambio continuo, 4) acceder a información a través de redes informáticas, 5) seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, 6) comunicarse y trabajar productivamente en entornos virtuales, 7) conducirse en entornos multidisciplinarios y multiculturales, y 8) ejercer influencia independientemente de las jerarquías<sup>17</sup>.

Uno de los retos es el de volver el aprendizaje individual aprendizaje organizacional. Para lo cual Senge<sup>18</sup> afirma que “las organizaciones sólo aprenden a través de individuos que aprenden”, pero “el aprendizaje individual no garantiza el aprendizaje organizacional, pero no hay aprendizaje organizacional sin aprendizaje individual” (p. 123). Sobre como volver el aprendizaje individual un aprendizaje organizacional o colectivo, se requiere que desde la dirección de la organización se promueva un ambiente que facilite el diálogo, la discusión, la observación, la imitación, la práctica y la experimentación. Así, un requisito para el aprendizaje colectivo es la práctica de compartir información y conocimiento<sup>19</sup>.

---

<sup>14</sup> Alles, M. (2000). Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Buenos Aires: Granica.

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Ibid.

<sup>17</sup> Ibid.

<sup>18</sup> Senge, P. (1998). La quinta disciplina. Buenos Aires: Granica.

<sup>19</sup> Castañeda, D.I. (2004). Estado del arte en aprendizaje organizacional a partir de las investigaciones realizadas en facultades de Psicología. *Acta colombiana de Psicología*. 11, 23 – 33.

### 3. PRINCIPIOS

Los principios de los programas de formación y capacitación buscan orientar, trazar un horizonte y dar sentido, coherencia, integralidad y articulación a estos procesos en sus componentes conceptuales, metodológicos y operativos. Ellos son:

A) Centrado en la persona, pues su esencia es reconocer el lugar y la importancia de la misma como principal responsable en la construcción e implementación de su proyecto de vida, y motivarla a que contribuya de forma voluntaria y comprometida al desarrollo y a la transformación de la institución.

B) Pertinencia, en tanto responden eficazmente a las necesidades académicas de los docentes y a los planes de desarrollo de la universidad y de sus respectivas unidades, en el marco de la cultura institucional.

C) Equidad, por cuanto abarcan a todos los miembros de la institución, privilegiando la relación entre el beneficio institucional y el personal.

D) Participación, dado que los miembros de la comunidad universitaria participan de forma activa en la gestión de los mencionados procesos: diagnóstico, ejecución, seguimiento y evaluación.

E) Integralidad, pues se encaminan a la formación holística de las personas, ya que la universidad no es sólo una casa del saber, preocupada por la formación científica y tecnológica, sino también un centro de vida que además de la ejecución de sus funciones de investigación, formación, proyección social y bienestar institucional, se esmera porque sus directivos, profesores, estudiantes y todo el personal de la institución, se vivan los valores culturales, estéticos, sociales, éticos y religiosos.

F) Beneficio corporativo, porque comprometen, en el interior de la institución, a las personas a ella vinculadas a aplicar sus competencias en los puestos y equipos de trabajo, con el fin de lograr un mayor impacto en términos de productividad y calidad en los procesos académicos, pedagógicos y administrativos que les competen y que favorecen, a los demás integrantes de la comunidad universitaria.

G) Aprendizaje teórico-práctico, circunstancia que condiciona su estructura, objetivos y demás componentes, a los principios del aprendizaje, posibilitando la conexión de lo teórico y lo práctico a través de la formación en tres escenarios complementarios e integrados: el analítico, el creativo y el práctico, los cuales se describen brevemente a continuación:

- El escenario analítico, el cual procura desarrollar las habilidades del pensamiento, como la capacidad de ampliar y hacer complejo el proceso de comprensión de conocimientos, situaciones y contextos, y puede generar una rica dinámica de enseñanza-aprendizaje mediante la ejercitación de habilidades como observar, comparar, resumir, contrastar, interpretar, analizar, evaluar, criticar, clasificar, jerarquizar, diferenciar, identificar, relacionar, discernir, construir secuencias, preguntar, explicar, indagar motivos, deducir o prever implicaciones y supuestos, entre otras.
- El escenario creativo, que busca generar una dinámica de visualización y construcción de escenarios distintos en las actuaciones humanas, estimulando nuevas percepciones y posibilidades de respuestas válidas a situaciones diversas, y también es capaz de originar una valiosa actividad enseñanza-aprendizaje gracias al ejercicio de habilidades como imaginar, proponer, idear, inventar, diseñar, demostrar, suponer, simular, predecir, desarrollar, reconstruir, modificar, reorientar y transformar, además de otras.
- El escenario práctico, cuya preocupación es que la persona articule en otros espacios las competencias aprendidas, ayudando a validar el conocimiento adquirido sobre una realidad específica, sobre todo hoy cuando se habla de formar en competencias para saber qué hacer con lo aprendido y cómo transformar la realidad con ello, respetando e incluyendo la dinámica del entorno organizacional y social. Este escenario puede proporcionar una provechosa experiencia de enseñanza-aprendizaje desarrollando habilidades como elaborar, validar, aplicar, evaluar, experimentar, ensayar, implementar, gestionar, demostrar, practicar, utilizar, concretar, entre otras.

## **4. POLÍTICAS, DEFINICIONES Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **4.1 Políticas**

Los procesos y programas de formación y capacitación están enmarcados dentro de las siguientes políticas:

- Responden a los demás procesos de desarrollo institucional y a las necesidades y propósitos establecidos en el PEB, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades de desarrollo académico de los programas de formación
- Están dirigidos al desarrollo y mejoramiento de las competencias individuales y colectivas propias de la práctica académica (curriculares, disciplinares, pedagógicas y didácticas e investigativas) de los docentes y del desempeño del personal administrativo.
- Propenden por el mejoramiento continuo de la calidad educativa y la transformación de la cultura institucional, fundamentados en el modelo de gestión por procesos y proyectos y en la cultura del servicio.
- Conducen al fomento de la creatividad, la investigación y la reflexión sobre las prácticas pedagógicas, investigativas y de extensión en la institución, produciendo un nuevo sentido de cultura universitaria, mediada por la flexibilidad académica y administrativa, la participación y el compromiso activo de su comunidad.
- Involucran la totalidad de los integrantes de las unidades académicas y administrativas, con el propósito de lograr la máxima calidad, eficiencia y eficacia en sus responsabilidades.

### **4.2 Definiciones**

#### **Programas de formación**

Son procesos sistemáticos y constantes de educación formal, a mediano y largo plazo, dirigidos a potenciar los conocimientos, habilidades y valores, es decir, las competencias, en pro de la estructuración integral de la persona, como contribución a la transformación y al desarrollo institucional.

Estos programas articulan los proyectos individuales con el Proyecto Educativo Bonaventuriano, y se caracterizan por poseer estructuras curriculares secuenciales conducentes a la obtención de títulos en los distintos niveles educativos, así como hacen

énfasis en la formación avanzada para favorecer la articulación de la docencia, la investigación y la proyección social.

### **Programas de capacitación**

Estos programas, sistemáticos y articulados, tienen como fin la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias de poblaciones específicas para mejorar el desempeño laboral, contribuir al crecimiento individual y colectivo, y lograr los objetivos institucionales. Sus modalidades pueden ser las siguientes: diplomados, cursos, seminarios, congresos, pasantías, acciones derivadas de convenios interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional, y otros eventos académicos pertinentes para la universidad.

### **4.3 Objetivos**

#### **Objetivo general**

Contribuir al desarrollo organizacional y al desarrollo integral del talento humano de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, con la puesta en marcha de programas y procesos, de formación y capacitación, en el marco del Proyecto Educativo Bonaventuriano, PEB, de los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional l 2009-2019 y de los proyectos académico-pedagógicos de los programas.

#### **Objetivos específicos de formación**

- Promover la formación avanzada en el nivel de posgrado del personal docente y administrativo de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, en el contexto del Plan Estratégico Institucional 2009-2019.
- Facilitar la formación básica, media, técnica, tecnológica y profesional del personal administrativo, a partir de sus potencialidades y de los requerimientos de desarrollo institucional

#### **Objetivos específicos de capacitación**

- Fortalecer el desarrollo de las competencias investigativas, pedagógicas y didácticas de los docentes, con la finalidad de cualificar su práctica formativa a tenor de la reforma académica y de los procesos de flexibilización curricular, consolidando la educabilidad de las personas y la enseñabilidad de los saberes.

- Consolidar el ejercicio de las habilidades y las competencias del personal administrativo con herramientas de gestión, comunicativas, tecnológicas y de servicio, para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia, creatividad e innovación en el ejercicio laboral.

## **5. FORMACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTORES DE PROGRAMA y JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS**

### **5.1 Modalidades de apoyo institucional**

La Universidad de San Buenaventura sede Bogotá apoyara los programas de formación, en las modalidades de convocatoria o el apoyo por solicitud directa.

#### **5.1.1 Modalidad de apoyo como resultado de convocatorias:**

La modalidad de apoyo por convocatoria es resultado de las necesidades de formación que la Universidad realiza con base en el plan de desarrollo institucional, los planes operativos anuales aprobados (POA) y necesidades de desarrollo académico de los programas.

#### **5.1.2 Modalidad de apoyo por solicitud directa:**

La modalidad de solicitud directa es aquella que solicita el empleado para su formación personal, para empleados con antigüedad mínima de un año y dedicación de tiempo completo

### **5.2. Proceso de gestión de los programas de formación**

#### **5.2.1 Por convocatoria**

Anualmente en el mes de abril la Universidad presentará una convocatoria de programas de formación, bajo el siguiente proceso.

##### **5.2.1.1 Definición de las condiciones de la convocatoria.**

###### **a) Programas de formación.**

La Dirección Académica definirá, el número de personas a formarse y los programas de formación de posgrado que deben llevarse a cabo en la Universidad, en las modalidades presencial, a distancia y virtual; a nivel local, nacional y en el exterior, teniendo en cuenta el trabajo conjunto con los Decanos en la revisión de las necesidades derivadas del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos Anuales (POA) y el desarrollo de la Universidad en las diferentes áreas del conocimiento.

**b) Las Instituciones.**

La Dirección Académica definirá, las instituciones educativas, donde se llevará a cabo la formación, a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta los niveles de formación, las áreas de conocimiento definidas, el reconocimiento académico de la Institución y los convenios que incluyan, becas o préstamos para formación que la Oficina de Relaciones Interinstitucionales gestiona.

**c) Los requerimientos.**

La Dirección Académica definirá, los requerimientos que deben tener los interesados para poder postularse en la convocatoria:

- ✓ Académicos
  - Experiencia profesional
  - Formación
  - Participación en proyectos de investigación relacionados con el área requerida.
  - Que el interesado pertenezca al área requerida.
  - Documento de justificación del postulante.
  - Idioma
  - Otros, de acuerdo con lo definido en el punto a).
  
- ✓ De vinculación
  - Tipo de contrato
  - Antigüedad

**d) Viabilidad financiera y tipo de apoyo**

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará la viabilidad financiera de la propuesta presentada por la Dirección Académica y emitirá una propuesta de las modalidades de apoyo que se darán para cada programa, teniendo en cuenta el presupuesto institucional definido en el Plan Operativo Anual, las condiciones económicas de la Universidad en el momento del análisis y las posibilidades de financiación externa con distintas entidades.

El apoyo se otorgara bajo una o varias de las siguientes modalidades:

- ✓ Auxilio total o parcial para el pago de la matrícula y/o costos de desplazamiento y manutención. Para que el auxilio se vuelva efectivo se deberá cumplir con lo convenido en la comisión de estudios, firmado entre la Universidad y el candidato aceptado.
- ✓ Préstamo sin intereses para el pago de la matrícula y/o costos de desplazamiento y manutención.
- ✓ Licencia remunerada y por tiempo parcial o total.
- ✓ Descarga laboral

**e) Contraprestación del apoyo**

La Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Financiera, definirán:

- ✓ Académicas
  - Diseño curricular de nuevos programas
  - Desarrollo de en proyectos de investigación con productos
  - Publicaciones
  - Programas de educación continuada
  - Productos de investigación
  - Participación en redes de conocimiento relacionados con el área de formación.
  - Rediseño de programas analíticos del contenido de la asignatura que está dictando.
- ✓ De vinculación
  - Tiempo de permanencia en la Universidad una vez finalizados sus estudios.

**5.2.1.2 Aprobación de la convocatoria por el comité directivo**

El Comité Directivo evaluará y aprobará el proyecto de convocatoria, decidirá el cronograma de apertura, cierre, publicación de resultados de la convocatoria y definirá el puntaje mínimo de aceptación de candidatos de acuerdo a los criterios definidos en el numeral 5.2.1.3 del presente documento.

### **5.2.1.3 Realización de la convocatoria**

#### **a) Apertura de la convocatoria**

La Unidad de Talento Humano realizará la convocatoria de acuerdo con lo definido en el numeral 5.2.1 y se recibirán las solicitudes de los candidatos con el diligenciamiento del Formato de Inscripción a la Convocatoria (TH-013, Apéndice B) adjuntando todos los soportes necesarios para el estudio de la convocatoria.

#### **b) Estudio de las solicitudes**

La Unidad de Talento Humano calificará los candidatos de acuerdo a los criterios y puntajes definidos que se detallan a continuación,

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	VALOR DEL CRITERIO	PUNTOS
<b>Antigüedad</b> (Entendida como el tiempo de permanencia con contrato laboral con la Universidad)	<b>10</b>	De 1 a 3 años	1
		De 3 años 1 día a 7 años	3
		De 7 años 1 día a 10 años	7
		Más de 10 años	10
<b>Publicación Académica</b> (Entendida como publicación de libros, artículos en revistas internas y externas en los últimos tres (3) años)	<b>25</b>	No tiene publicaciones	0
		Artículos publicados en revistas no indexadas	10
		Libros publicados o artículos en libros.	15
		Artículos publicados en revistas indexadas	25
<b>Investigación</b> (Entendida como la participación como investigador principal o como co-investigador en proyectos avalados por la Universidad en los últimos dos (2) años)	<b>25</b>	No tiene investigaciones	0
		Ha participado como Co - investigador	15
		Ha participado como investigador principal	25
<b>Evaluación del Desempeño</b> (Análisis del desempeño de la vida laboral del participante en la Universidad.)	<b>15</b>	Cumplimiento por debajo del 60% de la evaluación del desempeño establecida.	0
		Cumplimiento entre el 60% y 80% de la evaluación del desempeño establecida.	10
		Cumplimiento mayor al 80% de la evaluación del desempeño establecida.	15
<b>Sustentación</b> (Para maestrías y doctorados, el candidato deberá elaborar un documento en el que sustenta la aplicación al postgrado y la línea de investigación de interés. (Éste criterio será evaluado exclusivamente por la Dirección Académica))	<b>20</b>	El docente se puede proyectar al área de la convocatoria	5
		Tiene alta relación	20
<b>Concepto del Jefe inmediato</b> (Descripción del potencial del candidato, actitud hacia su trabajo y compromiso con la Universidad)	<b>5</b>	No favorable	0
		Favorable	5

Con base en los resultados de la tabla anterior la Unidad de Talento Humano elaborará un informe descriptivo que presentará al comité directivo, en el cual se exprese de forma puntual, el cumplimiento de los requisitos de cada candidato con respecto a los criterios establecidos para acceder a las convocatorias y la calificación.

El comité directivo podrá modificar los criterios y/o puntajes de la tabla anterior, para una convocatoria específica.

#### **5.2.1.4 Selección de los candidatos**

El Comité Directivo llevará a cabo la selección de los candidatos con base en el informe presentado por la Unidad de Talento Humano, eligiendo el o los candidatos de puntajes más altos. En caso de empate el Comité podrá solicitar el cumplimiento de algún requisito adicional para tomar la decisión.

Una vez seleccionados los candidatos dará trámite de la decisión a la Unidad de Talento Humano, que será la encargada de informar a los aspirantes elegidos y no elegidos la decisión tomada.

#### **5.2.2 Por solicitud directa**

Se recibirán solicitudes para estudio en carta dirigida a la Unidad de Talento Humano, en los meses de noviembre y mayo y se definirán los apoyos bajo el siguiente proceso.

##### **a) Programas de formación.**

Se estudiarán solicitudes para los programas de especialización, maestría y doctorado en áreas de conocimiento en que se desempeña el solicitante.

##### **b) Instituciones.**

La solicitud deberá provenir de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación. La Universidad se reserva el derecho de aprobación de la Institución.

##### **c) Tipo de apoyo.**

La Universidad apoyará los programas de formación por solicitud directa, en las siguientes modalidades:

- ✓ Préstamo para el pago de la matrícula, en las siguientes condiciones:
  - Tasa de interés: cero (0)%

- Plazo: De acuerdo con el periodo académico del programa. (pago de matrícula trimestral, semestral, anual).
- Amortización: mensual, con posibilidad de abonos extras semestrales.
- De acuerdo con el monto firma de codeudor.

✓ Descuento en el valor de la matrícula si es un programa de la Institución o por programas en convenio con la Universidad.

**d) Requisito.**

- ✓ Capacidad de descuento por nómina, de acuerdo con los límites de ley.
- ✓ Contrato a término indefinido.
- ✓ No haya sido beneficiario de apoyo para formación en convocatorias o préstamos Institucionales para educación, en los últimos cinco (5) años.

**e) Aplicación del apoyo**

La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las condiciones económicas de la Universidad, definirá anualmente el monto disponible para préstamos y en el comité directivo se definirá la distribución de este monto por nivel académico.

La Unidad de Talento Humano hará un análisis individual de la capacidad de endeudamiento con la condición de que el monto máximo de descuento mensual sumados otros descuentos de ley o autorizados previamente por el empleado, sea del 50% del sueldo básico.

Con base en lo anterior, el comité directivo definirá la distribución del valor de los préstamos, de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.

Una vez seleccionados los beneficiarios del préstamo, la Unidad de Talento Humano, será la encargada de informar a los aspirantes la respuesta a la solicitud.

### **5.3 FORMALIZACIÓN DEL APOYO**

Los aspirantes favorecidos firmarán antes de iniciar los estudios:

- ✓ El documento TH-014 (Apéndice C) denominado Contrato de Mutuo, que hará parte del contrato de trabajo y el cual contiene:
  - Obligaciones de la Universidad.
  - Obligaciones del beneficiario.
  - Detalle en términos de compromiso de resultados, tiempos, cantidades y otros de la contraprestación asumida por el beneficiario.
  - Sanciones por incumplimiento.
  - Autorización de descuento para los casos de préstamos.
  
- ✓ Pagare en blanco
  
- ✓ Documentos específicos según el programa (orden de pago, carta de giro, etc.)

### **5.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FORMACIÓN**

#### **5.4.1 De carácter académico**

El jefe del beneficiario del apoyo de formación, realizará la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de los requisitos académicos y presentará un informe semestral a la Unidad de Talento Humano.

#### **5.4.2 De carácter administrativo**

La Unidad de Talento Humano hará el seguimiento al cumplimiento de los requisitos económicos, contractuales y demás relativos a la comisión de estudios.

La Unidad de Talento Humano presentará al Comité Directivo un informe sobre cada beneficiario del apoyo de formación y en caso de incumplimiento propondrá el procedimiento a seguir.

### **5.5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL APOYO**

El beneficiario debe cumplir con los términos definidos en la comisión de estudios en todas y cada una de sus condiciones y cláusulas.

#### **5.5.1 Antes de los estudios**

Cumplir con lo estipulado en el punto 5.3 formalización del apoyo, dentro de los plazos establecidos por la Universidad.

#### **5.5.2 Durante los estudios**

Los beneficiarios de los programas de formación tienen las siguientes obligaciones con la Universidad:

- a) Cumplir con las condiciones académicas pactadas al finalizar cada periodo académico, tales como: entrega de calificaciones con mínimo la nota aprobatoria y/o documentos e informes, según se especifique en para cada programa.
- b) Entregar, de manera oportuna, los recibos de pago de los gastos financiados por la Universidad.
- c) Entregar los productos de contraprestación, establecidos en el convenio.

#### **5.5.3 Al término de los estudios**

Los beneficiarios de programas de formación tienen las siguientes obligaciones con la Universidad:

- a) Presentar copia del diploma de grado.
- b) Entregar los productos académicos a los cuáles se comprometió en el convenio suscrito.
- c) Cumplir los compromisos administrativos y financieros incluidos en la Comisión de estudios.
- d) Culminar el convenio de manera completa en cuanto a los tiempos y demás requisitos legales y financieros firmados por las partes.

#### **5.5.4 Causales de suspensión del apoyo**

Las siguientes son las causas que ocasionan la suspensión del convenio por parte de la Institución:

- a) La desvinculación laboral de la institución.
- b) El incumplimiento por parte del beneficiario de alguno de los acuerdos firmados en el Convenio de Estudio.

- c) No haber terminado los estudios en el tiempo establecido al firmar el convenio.
- d) Por solicitud directa del beneficiario.

**Nota:** Las anteriores causales no implican que el beneficiario sea eximido de las obligaciones con la Institución.

## **6. CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMACIÓN PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

Los procesos de capacitación para los docentes y empleados administrativos está atada al avance del Proyecto Educativo Bonaventuriano, Plan de Desarrollo Institucional y a las necesidades de cualificación y actualización de los docentes y funcionarios, privilegiando en el caso de los administrativos los procesos de capacitación sobre los procesos de formación. La capacitación busca promover el desarrollo de competencias institucionales y laborales, los programas de desarrollo organizacional y la actualización para el desempeño en los cargos.

La formación de los empleados administrativos busca el desarrollo de carrera profesional de los empleados en coordinación con las posibilidades de ascenso, traslado de cargo o dependencia, o de desarrollo de los cargos que ocupan las personas. La formación que sea de interés del empleado y no de la Universidad se apoyará con préstamos de educación.

### **6.1 Modalidades de Programas Capacitación que apoya la Universidad**

La Universidad de San Buenaventura diseña y apoya programas de capacitación interna y externa así:

1. La capacitación institucional interna se entiende como los programas que se diseñan con base en un diagnóstico, que incluyen a grupos de funcionarios y/o docentes y que dan prioridad al desarrollo de competencias institucionales y laborales y el desarrollo organizacional.

La capacitación institucional interna se planea por parte de la Unidad de Talento Humano en el POA de cada año.

2. La capacitación externa es la que responde a necesidades propias de algún cargo para su actualización o entrenamiento específico, y que no es de interés para grupo de funcionarios o docentes. Ella incluye la participación en eventos o programas académicos y científicos de capacitación dictados por instituciones ajenas a la Universidad.

La capacitación externa se programa en el POA de cada Decanatura, Dirección y Unidad y lo aprueba el Director o Rector según el nivel de dependencia que corresponda.

### **6.2 Del diagnóstico y diseño de los programas de capacitación institucional interna**

El diseño de los programas de capacitación institucional interna es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano según los siguientes criterios de diagnóstico de necesidades teniendo en cuenta una o varias de las siguientes variables:

- a. Evaluación del potencial de los empleados del nivel de las competencias institucionales y laborales.
- b. Encuestas o entrevistas de necesidades de capacitación, diligenciadas por los directivos y jefes de unidades académicas y administrativas, en el que se identifiquen necesidades según el Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Evaluación del desempeño, identificando competencias a desarrollar o especificación de necesidades de capacitación.
- d. Evaluaciones diagnósticas hechas a estudiantes, clientes, docentes o los funcionarios, por medio de estudios de Clima y Cultura Organizacional, Servicio al Cliente, etc.

### **6.3 Obligaciones de los beneficiarios de los programas de capacitación institucional interna.**

Los programas de capacitación institucional interna pueden ser de obligatoria participación o de inscripción abierta y voluntaria, según el objetivo y diseño de cada programa. Los criterios de capacitación se definen para cada programa entre la Unidad de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera o Académica.

Si la participación es de carácter obligatoria, el participante se obliga a:

- a. Participar mínimo al 90% del evento.
- b. Aprobar los requisitos y condiciones dados en los procesos de evaluación del aprendizaje.
- c. En caso de no cumplir dichas obligaciones se le hará un llamado de atención y se tendrá en cuenta en caso de posibilidades de ascensos o traslados o de participación en otros programas institucionales.

Si la participación es de inscripción abierta y voluntaria, el participante se obliga a:

- a. Solicitar el visto bueno del Decano o del Jefe de la Unidad administrativa ó académica para la participación en el programa.
- b. Firmar compromiso de participación el cual incluye el pago de un costo por el curso, en caso de no cumplir con las exigencias académicas y de asistencia establecidas. Cada compromiso permite retiro del programa cumplido el 10% del programa.
- c. Cumplir mínimo con el 90% de la asistencia al programa (cuando es presencial) y la entrega de los productos académicos exigidos.

#### **6.4 Condiciones y obligaciones de los beneficiarios de la capacitación externa**

La participación en la capacitación externa es de inscripción abierta y voluntaria, según el objetivo de la capacitación, la cual debe estar relacionada con el plan de desarrollo de la Unidad académica o administrativa, según justificación que presenta el jefe de la Unidad y avala el Rector o Director Administrativo y Financiero o Académico, según el nivel de dependencia.

Para ser beneficiario de la participación en capacitación externa, es indispensable cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Antigüedad laboral mínima de un año con la Universidad (contrato laboral continuo).
- b. Formación académica previa, acorde con la solicitud.
- c. No tener sanciones disciplinarias en los últimos 2 años.
- d. No haber participado en actividades de capacitación externa en los últimos seis meses.

Los beneficiarios de capacitación externa tienen las siguientes obligaciones:

- a. Presentar copia de la certificación recibida para adicionarla a su hoja de vida.
- b. Entregar copia del material impreso, en video o informático, que haya sido proporcionado en el evento en calidad de memorias, con el propósito de ponerlo al servicio de la comunidad universitaria en el centro de documentación de la biblioteca de la Universidad.
- c. Desarrollar una jornada de socialización que será coordinada en conjunto con el jefe inmediato, en la que dará a conocer a sus colaboradores o compañeros de equipo los conocimientos adquiridos y los principales aspectos del evento al que asistió.
- d. Diligenciar y entregar el formato de evaluación de los programas de formación y capacitación.

Si el funcionario o docente incumple con alguna de sus obligaciones, se le llamará la atención por escrito y se tendrá en cuenta para la inscripción en otros eventos de capacitación.

#### **6.5 Apoyo a la Formación de funcionarios administrativos**

La Universidad apoyara los programas de formación por solicitud directa, en las siguientes modalidades:

1. Préstamo para el pago de la matrícula, en las siguientes condiciones:

- a. Tasa de interés: cero (0)%
  - b. Plazo: De acuerdo con el periodo académico del programa. (pago de matrícula trimestral, semestral, anual).
  - c. Amortización: mensual, con posibilidad de abonos extras semestrales.
  - d. De acuerdo con el monto firma de codeudor.
2. Descuento en el valor de la matrícula si es un programa de la Institución o por programas en convenio con la Universidad.

El funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos

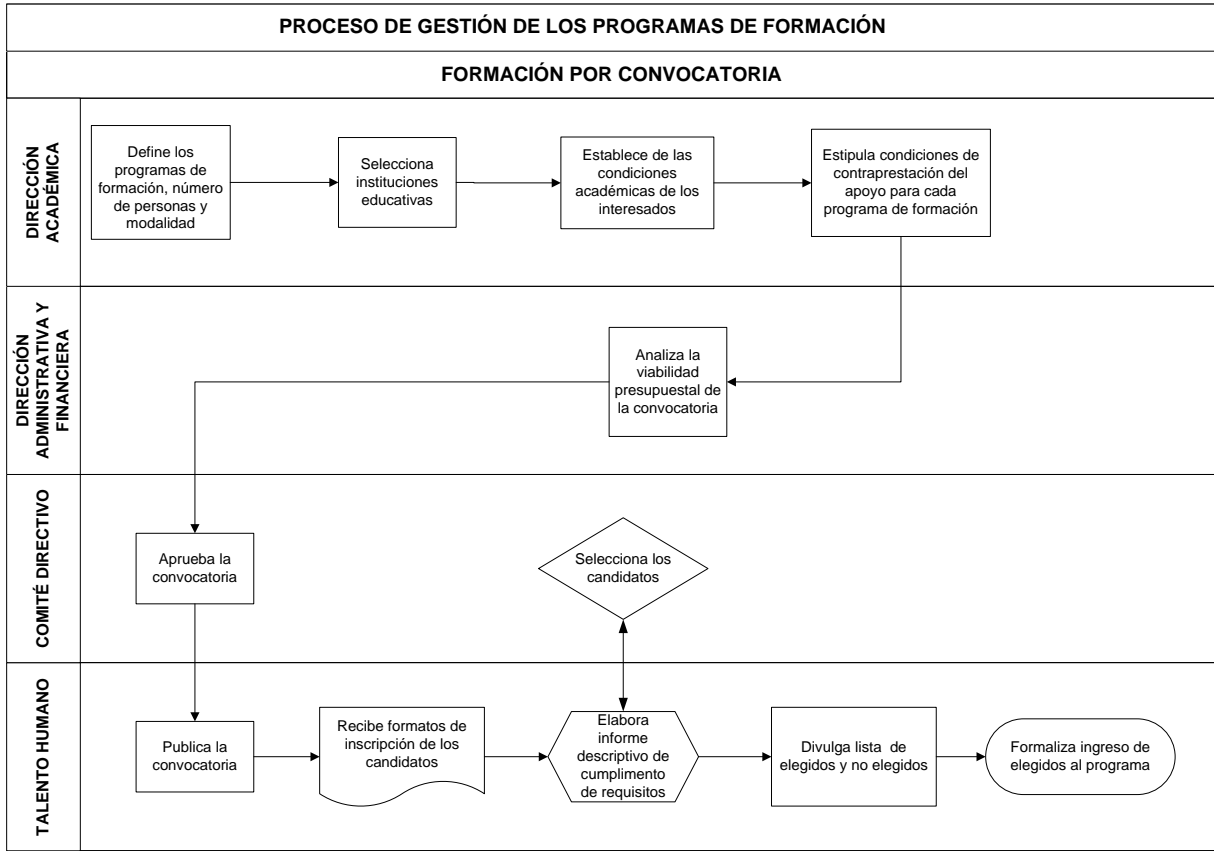
- a. Capacidad de descuento por nómina, de acuerdo con los límites de ley.
- b. Contrato a término indefinido.
- c. No haya sido beneficiario de apoyo para formación en convocatorias o préstamos Institucionales para educación, en los últimos cinco (5) años.

El apoyo se aplica siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las condiciones económicas de la Universidad, definirá anualmente el monto disponible para préstamos y en el comité directivo se definirá la distribución de este monto por nivel académico.
2. La Unidad de Talento Humano hará un análisis individual de la capacidad de endeudamiento con la condición de que el monto máximo de descuento mensual sumados otros descuentos de ley o autorizados previamente por el empleado, sea del 50% del sueldo básico.
3. Con base en lo anterior, el comité directivo definirá la distribución del valor de los préstamos, de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.
4. Una vez seleccionados los beneficiarios del préstamo, la Unidad de Talento Humano, será la encargada de informar a los aspirantes la respuesta a la solicitud.

# APÉNDICE A

Proceso de gestión de los programas de formación



# APÉNDICE B

Formato de  
inscripción a la convocatoria  
de formación



**UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, SEDE BOGOTÁ**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO DE INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA DE FORMACIÓN**

TH-013

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL							
NOMBRES				APELLIDOS			
CARGO			UNIDAD/ FACULTAD				
TIPO DE IDENTIFICACIÓN			NÚMERO				
2. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA							
TIPO DE PROGRAMA		ESPECIALIZACIÓN		<input type="checkbox"/>		ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	
MAESTRÍA		DOCTORADO		<input type="checkbox"/>		POSTDOCTORADO	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
PAIS			CIUDAD				
DURACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA			SEMESTRE AL QUE INGRESA			FECHA DE INICIO	
						DD MM AA	
MODALIDAD DEL PROGRAMA		PRESENCIAL		VIRTUAL		OTRO	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
						HORARIO EN EL QUE CURSARÁ EL PROGRAMA	
						DÍAS HORAS	
PERIODICIDAD ACADÉMICA		ANUAL		SEMESTRAL		TRIMESTRAL	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
						COSTO TOTAL DEL PROGRAMA	
PERIODICIDAD DE LOS PAGOS		TRIMESTRAL		ANUAL		VALOR DE CADA PAGO	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		SEMESTRAL		OTRO			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA							
No. DE FOLIOS QUE ADJUNTA A LA SOLICITUD							
Marque con una equis (X) o como lista de chequeo los documentos que adjunta a ésta solicitud:							
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PARA POSTGRADOS)		<input type="checkbox"/>		PROSPECTO DEL PROGRAMA		<input type="checkbox"/>	
						CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO O JEFE	
						<input type="checkbox"/>	
CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO (PARA ESTUDIANTES EN CURSO)		<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN ESCRITA POR EL ASPIRANTE		<input type="checkbox"/>	
						OTROS	
						<input type="checkbox"/>	
No. DE FOLIOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN QUE ADJUNTA (PARA POSTGRADOS)							
FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE							
ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO							
FECHA DE INGRESO		DD MM AA		ANTIGÜEDAD		PUNTAJE	
PUBLICACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE		INVESTIGACIÓN		PUNTAJE	
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE		CONCEPTO JEFE I.		Favorable No favorable	
						PUNTAJE	
SUSTENTACIÓN		PUNTAJE		INVESTIGACIÓN		PUNTAJE	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>							
RESPUESTA A LA SOLICITUD							
APROBADO		MODALIDAD APROBADA:		AUXILIO:		% FINANCIACIÓN	
NO APROBADO							
OBSERVACIONES:							
Vo.Bo. DIRECCIÓN				Vo. Bo. JEFE TALENTO HUMANO			

# APÉNDICE C

Modelo de Contrato de Mutuo para Formación

TH – 014

**CONTRATO DE MUTUO**

Entre la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, SEDE BOGOTÁ institución de educación superior sin ánimo de lucro con NIT 890.307.400-1 y personería jurídica reconocida mediante resolución No.1326 del 25 marzo de 1975 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, representada en este acto por FRAY JOSE WILSON TELLEZ CASAS O.F.M, mayor de edad, vecino de Bogotá e identificado con la cedula de ciudadanía número 79'455.881 de Bogotá, en su calidad de RECTOR, quien en adelante y para efectos del presente convenio se denominará EL ACREEDOR y por otra parte \_\_\_\_\_ igualmente mayor de edad, de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ quien actúa en su propio nombre y que para los efectos de este documento se denominará EL DEUDOR hemos convenido en celebrar el presente contrato de mutuo contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA - Objeto: EL ACREEDOR ha entregado en calidad de mutuo con al DEUDOR, la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M/CTE. (\$ \_\_\_\_\_) para sufragar el % de los costos de su matrícula en el \_\_\_\_\_ en la Universidad \_\_\_\_\_, en su versión a distancia, y que será financiado a \_\_\_\_\_ meses, y que pagará a la Universidad en descuentos proporcionales y sucesivos de nómina por un valor de XXXXXXXXXXXX pesos mensuales a partir del mes de de \_\_\_\_\_. Este préstamo no genera intereses de ninguna clase y la docente autoriza sea cargado a su cuenta personal en la contabilidad de la empresa.

PARAGRAFO: En caso de mora en el pago, EL DEUDOR cancelará intereses moratorios a la tasa máxima legal permitida durante el tiempo que dure la misma.

SEGUNDA- Plazo: EL DEUDOR se obliga a cancelar el crédito que se le ha concedido y de que trata la cláusula anterior, en un plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, mediante el pago de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) cuotas mensuales contada a partir del \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) hasta cubrir la totalidad de la deuda por concepto de capital e intereses.

TERCERA.- Obligaciones especiales del deudor: El deudor se compromete a: 1) Cursar y aprobar en el tiempo especificado, con una duración de \_\_\_\_\_ años, iniciando de \_\_\_\_\_ hasta de \_\_\_\_\_, para lo cual, al finalizar cada módulo o curso (según reglamento académico del \_\_\_\_\_ para expedición de notas) aportará los documentos idóneos que demuestren la aprobación académica respectiva. 2) Elaborar y entregar en coautoría, artículos para la revista, uno en el primer semestre de \_\_\_\_\_ y otro \_\_\_\_\_ en el segundo semestre de \_\_\_\_\_. 3) Crear, en el segundo semestre de \_\_\_\_\_ del grupo de \_\_\_\_\_ de la Facultad de \_\_\_\_\_. 4) Construir y socializar, en el segundo semestre de \_\_\_\_\_, un material didáctico multimedia para la asignatura de \_\_\_\_\_ en la Facultad de \_\_\_\_\_. 5) Diseñar e implementar un material didáctico multimedia para la

enseñanza del en la página web de en el primer semestre de. 6) Establecer horas semanales como tiempo de trabajo y estudio dedicado a la .

Parágrafo.-Todos los compromisos académicos anteriores adquiridos por la docente, tendrán un seguimiento y supervisión de su cumplimiento por parte de la Decanatura de la Facultad de y la Unidad de Talento Humano.

CUARTA.- AUXILIO: El préstamo podrá convertirse en auxilio de estudio y por tal razón no será cobrado al deudor si éste mantiene su contrato de trabajo por un término igual o superior al triple del tiempo que dure el programa adelantado por éste, contado a partir del inicio del mismo y hasta la obtención del respetivo título, siempre y cuando cumpla con las obligaciones especiales contenidas en el artículo anterior.

QUINTA- Garantía: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas, EL DEUDOR, además de comprometer su responsabilidad personal, y sin perjuicio de los mecanismos legales que tiene EL ACREEDOR para el cobro de su crédito, otorga en favor de EL ACREEDOR un pagaré en blanco y su respectiva carta de instrucciones, con la firma de dos codeudores que tengan contrato con la Universidad de San Buenaventura Sede Bogotá, a término indefinido, el cual podrá ser hecho efectivo cuando la Universidad considere que no se han cumplido parcial o totalmente las cláusulas contempladas en el presente convenio.

SEXTA- Cláusula aceleratoria: EL ACREEDOR podrá dar por terminado el plazo concedido para el pago, y hacer exigible la totalidad del saldo de la deuda:

1. Si el deudor incumpliere una (1) o más cuotas señaladas en la cláusula segunda de este contrato.
2. Por la terminación del contrato laboral que vincula al deudor con el acreedor.

Parágrafo.- En caso de terminar el contrato de trabajo entre las partes antes de los términos estipulados en la cláusula anterior, el docente autoriza al empleador a descontar el total del préstamo de los salarios, descansos, prestaciones sociales legales, extralegales, intereses de cesantías, indemnizaciones y demás dineros que al momento del retiro, la Universidad le adeude a éste.

SÉPTIMA.- Autorización: Si luego de aplicar a la deuda la liquidación, incluidas las prestaciones sociales queda un saldo pendiente, la docente autoriza a hacer efectivo el pagaré No. 001 el cual forma parte integral de este convenio, pudiendo la Universidad exigir su pago inmediato o revisar el plazo. En caso de mora podrá exigir ejecutivamente el saldo, los intereses corrientes y moratorios, incluidos los gastos procesales a que hubiere lugar.

OCTAVA.- Gastos: Serán de cargo de EL DEUDOR los gastos judiciales y extrajudiciales de cobranza en que incurra EL ACREEDOR, incluyendo los honorarios de abogado así como los gastos e impuestos que pueda ocasionar la suscripción de este contrato.

NOVENA.- Codeudores: En garantía adicional de cumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato, firman como codeudores las siguientes personas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ mayores de edad de esta vecindad, identificados con la cédula de ciudadanía números \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente.

En aceptación de lo anterior, se firma el presente documento por las partes en la ciudad de Bogotá a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil nueve (2009)

El acreedor,

El deudor,

*FRAY WILSON TELLEZ CASAS*  
CC 79'455.881  
Rector

Docente

Los codeudores

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.C. de

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.C.. de

# APÉNDICE D

Procedimiento de capacitación externa

Acción	Documento requerido o entregables	Actividad	Responsable	Tiempo
Solicitud y aprobación de participación en el proceso de capacitación externa.	Formato de requerimiento o aprobado, folleto informativo de la capacitación.	El solicitante debe diligenciar el formato de capacitación externa, tramitar la aprobación ante el Director respectivo y remitirlo con el folleto informativo a la Unidad de Talento Humano	Rector, Director, Decano, Jefe de Unidad.	Con diez días hábiles de anticipación a la realización del evento o la fecha límite de pago del mismo.
Trámite para la inscripción de participante y solicitud de pago.	Comunicación ante la entidad que capacita y documento de solicitud de cheque.	La Unidad de Talento Humano remite ante la entidad externa la confirmación de inscripción. Internamente se solicita el giro de cheque en trámite ante contabilidad.	Jefe Unidad de Talento Humano	Ante la entidad externa tres días hábiles. Ante Contabilidad hasta el Martes a las 12 m. para el pago el viernes siguiente.
Entrega de compromisos, formatos de evaluación, diplomas, memorias del evento y socialización a la persona participante.	Carta de compromisos, diploma, documento de memorias, formato de socialización.	Se entrega a la persona la carta de compromisos y una vez terminada la capacitación se recibe copia de diploma, copia de las memorias y formato diligenciado de socialización.	La persona capacitada.	15 días hábiles después de terminada la participación en la capacitación.