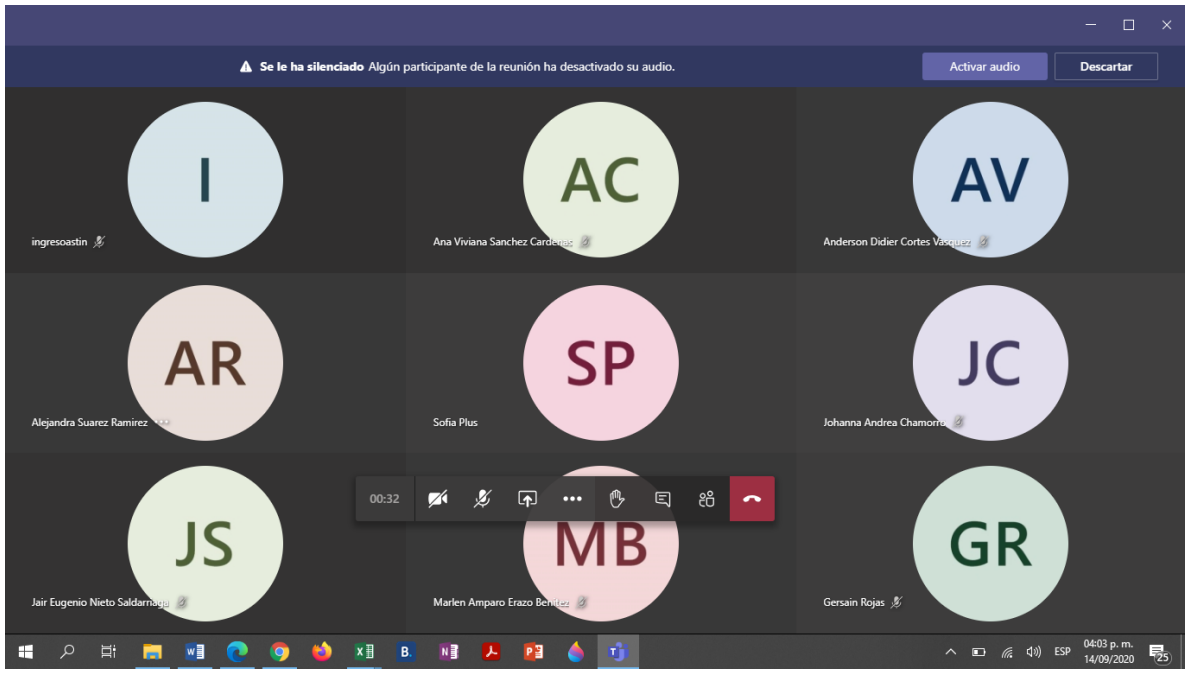
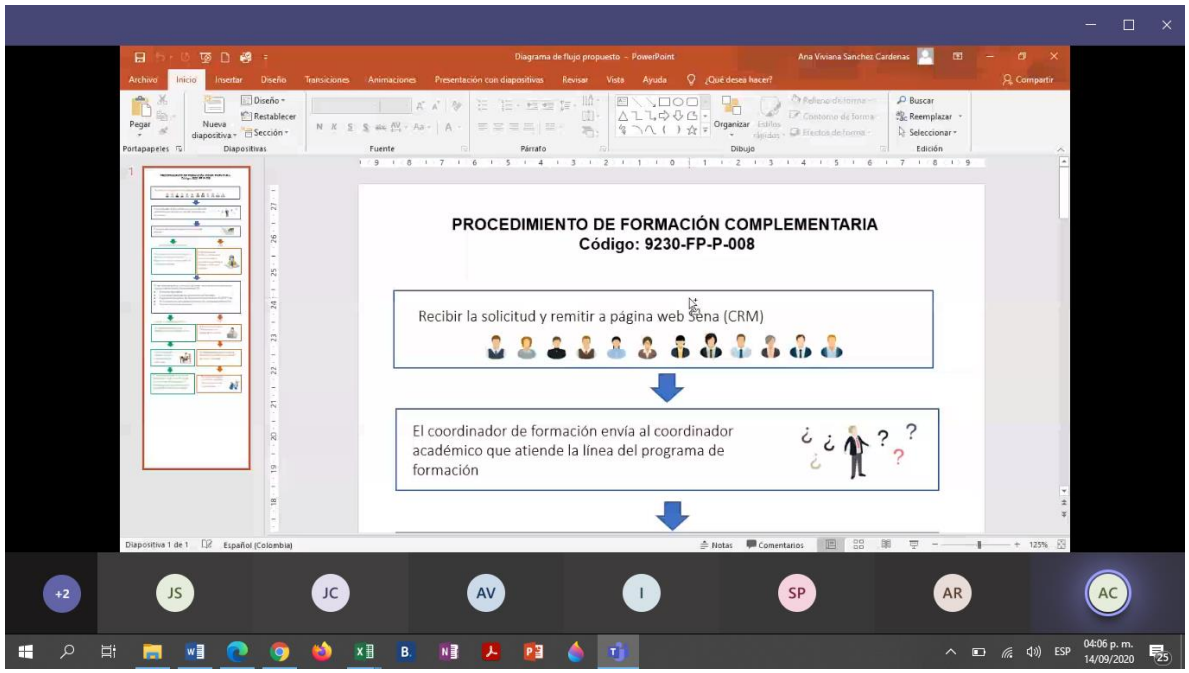
REUNION PARA SOCIALIZAR EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE FORMACION COMPLEMENTARIA
FECHA: SEPTIEMBRE 14 DE 2020

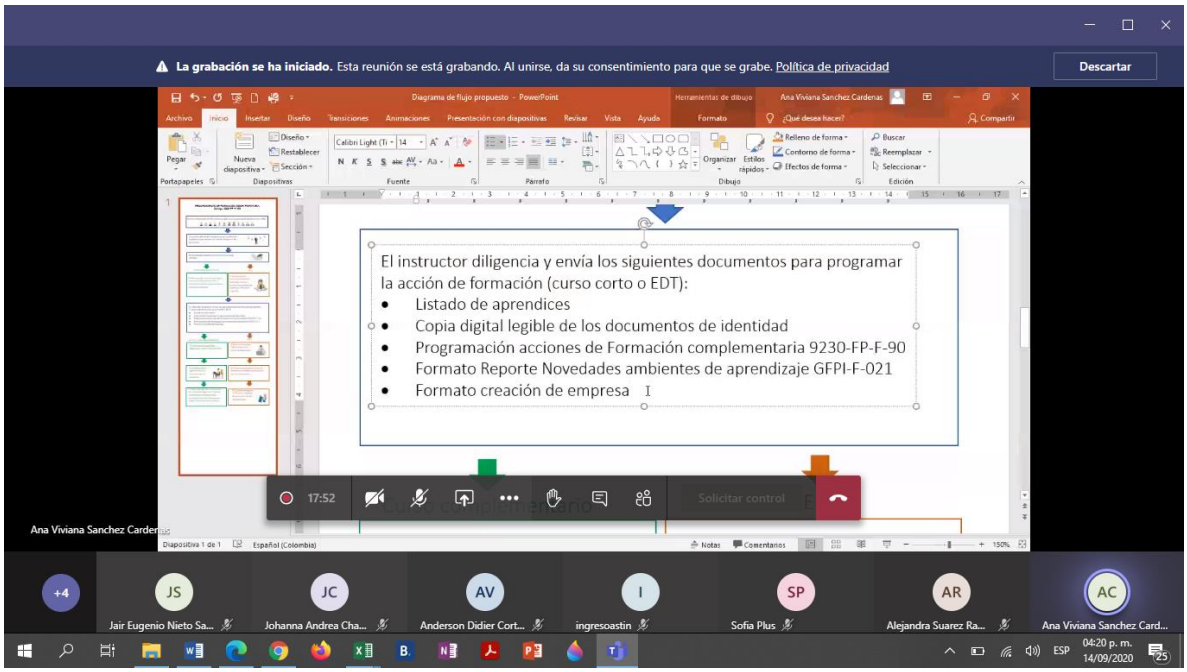




1. Oscar la direcciona donde el coordinador académico que lo puede atender.
2. El coordinador académico verifica si lo puede atender y revisa varios factores. (Que el programa este en estado de ejecución, que el diseño sea para formación presencial,

disponibilidad de los instructores…proyectar la atención para posteriores meses, que sean pertinentes con las líneas que pueda atender el centro).

3. El coordinador le comunica a la empresa que si se puede atender y le informa que instructor lo puede atender. Sino existe el curso tocaría elaborar un EDT. Agenda.
4. Cuando nos vamos por el camino del curso complementario…que exista el diseño y no se tenga. El formador de instructores es Omar Hernan Ossa. El que va a revisar las agendas y se pueden usar.
5. En caso de EDT lo que se hace es una agenda y se planifican unas actividades con una programación de fechas y duración. Y se la envía a Luis Eduardo Gómez revisa y aprueba la agenda. Lo único que se cambian son las fechas de ejecución y las de aprobación quedarían iguales las fechas.
6. Los dctos que debe enviar el instructor para inscripción



7. Una vez que se haya presentado todos los dctos, cuando es un curso complementario inscribe el curso Es con Alejandro Vargas
8. Si es un EDT lo programa Andersson
9. Una vez se haya hecho la inscripción, la matricula de los aspirantes lo hace Mabel en el caso de complementario
10. En caso de edt el instructor lo ejecuta controla la asistencia y registra en Sofia Plus, certificamos la asistencia. Gestionar la asistencia el ultimo día que finaliza. En el Drive cargar los registros de asistencia.

REUNION PARA SOCIALIZAR EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE FORMACION COMPLEMENTARIA
FECHA: SEPTIEMBRE 14 DE 2020

