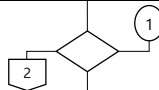


 IDPAC BOGOTÁ		PROCEDIMIENTO FORMACION EN MODALIDAD PRESENCIAL		Código: IDPAC-FCDP-PR-03
				Fecha: 15/12/2023
				Versión: 01
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso	Formación en Capacidades Democráticas para la Participación			
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para el inicio, desarrollo y cierre de un proceso de formación en la modalidad presencial de los cursos de formación de la Gerencia de Escuela de Participación			
Alcance	Inicia con la socialización de la oferta disponible para la modalidad con líderes y/o comunidad y se define el Ciclo de Formación, Curso de Formación, Fecha, Intensidad Horaria, Horario, lugar de realización, equipos físicos necesarios y responsable de gestionar el lugar y los equipos; Entrega de materiales y/o refrigerios y certificación y finaliza con la organización y sistematización de los documentos y productos generados en este procedimiento.			
2. DEFINICIONES				
Término	Definición			
Aprendizaje Presencial	Este tipo de formación resalta la importancia del contacto entre ciudadanía y formador en la misma dimensión espacio temporal de enseñanza-aprendizaje, que permite la puesta en escena de técnicas y dinámicas que involucren el ejercicio colectivo. Esta dirigido para personas, ciudadanía y organizaciones que requieren de esta modalidad de formación y que no pueden realizarla en ninguna otra de las modalidades ofrecidas por la Gerencia de Escuela de Participación.			
Capacidades Democráticas	Son aquellas que hacen a una persona capaz de hacer, de interactuar y de ser, gestionando recursos por si misma además de complementar saberes (teóricos, técnicos, éticos, estéticos y existenciales) con recursos materiales para ampliar su conocimiento y construir democracia.			
Certificación	Actividad mediante el cual se crean, validan y entregan los certificados de aquellas personas que lograron completar el 80% de las actividades de un proceso de formación.			
Ciclo de Formación	Grupo de 3 o más Cursos de Formación, los cuales son agrupados, por directriz de la Gerencia de Escuela de Participación, por su afinidad temática.			
Curso de Formación	Proceso de formación que cuenta con una intensidad entre 30 y 48 horas.			
Curso- taller de Formación	Proceso de formación que cuenta una intensidad de entre 2 y 10 horas. Estos proceso no aplican para la obtención de la certificación del diplomado			
Escuela de Participación	Dependencia del Instituto de Participación y Acción Comunal IDPAC que tiene como objetivo "Formar a la ciudadanía dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia prepositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada" (Acuerdo 2 de 2007 - Art. 18.1.)			
Encuentro de formación	Jornada con duración dos (2) y cuatro (4) horas continua, en la cual se implementan las metodologías propuestas, orientadas al desarrollo de la intencionalidad pedagógica y las capacidades democráticas establecidas en la metodología del proceso de formación.			
Formador	Es aquella persona que diseña, construye e implementa las metodologías y lúdicas de un proceso de formación enmarcadas en un ciclo de la oferta de la Gerencia de Escuela de Participación en la modalidad presencial. Debe tener un rol de facilitador de prácticas pedagógicas y reflexiones que le permitan a la ciudadanía en formación llevar a cabo el proceso de aprendizaje en los diferentes momentos de la ruta pedagógica que propone la Gerencia de Escuela de Participación.			
Inscripción	Proceso mediante el cual se registran los datos de las personas participantes, mediante formulario virtual, con el fin de construir la base de datos para el reporte de formación y el respectivo proceso de certificación. En caso de que la persona participante sea menor de edad se debe diligenciar el formulario destinado a esta población.			
Oferta de formación	Conjunto de ciclos de formación propuesta por la Gerencia de Escuela de Participación, compuestas por diversas temáticas relaciones con el ejercicio del derecho a la participación, para el fortalecimiento de las capacidades democráticas. La oferta de formación contempla las particularidades de los diferentes grupos poblacionales, transversalizando los enfoques diferenciales (derechos humanos, género, étnico y de capacidades).			
Persona Inscrita	Ciudadano o ciudadana que, a través, de un formulario de inscripción y mediante el diligenciamiento de datos personales, expresa su voluntad de participar en un proceso de formación.			
Persona Formada	Ciudadano o ciudadana que participó en por lo menos una (1) actividad de un proceso de formación.			
Persona Certificada	Ciudadano o ciudadana que, para la modalidad presencial, asistió al 80% de los encuentros de un proceso de formación y por lo tanto recibe un documento de certificación virtual o físico emitido por la Gerencia de Escuela de Participación.			
Proceso de Concertación	Proceso mediante el cual se coordinan y acuerdan procesos de formación en modalidad presencial. Este se compone de 3 momentos. En primer lugar, el momento preliminar, entendido como la recepción de solicitud de necesidad de formación ya sea a través de una organización, instancia o enlace IDPAC u otras entidades y el alistamiento de los formatos y documentos para el mismo; así como los alcances pedagógicos y logísticos disponibles para desarrollar el proceso. En segundo lugar, momento de reunión de concertación, entendido como la reunión que se realiza entre la persona delegada por la Gerencia de Escuela de Participación y los y las interesadas en la oferta formativa del curso para definir el proceso de formación y los detalles logísticos y pedagógicos de su desarrollo. Por último, el momento de registro, entendido como el proceso de elaboración y firma del acta de reunión.			
Proceso de Re-concertación	Proceso mediante el cual se evalúan los acuerdos establecidos en un proceso de concertación y se modifican o desarrollan nuevos acuerdos.			
Repositorio Metodológico de los Curso	Carpeta virtual de ingreso restringido donde se almacenan los documentos y formatos desarrollados en cada uno de los Ciclos de Formación y Cursos de Formación.			
Sistematización	Proceso mediante el cual se documenta un proceso de formación, se levantan las evidencias de su preparación y realización y se almacena en una carpeta virtual.			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión			
2.	IDPAC-FCDP-FT-02 Esquema de Curso de Formación			
3.	IDPAC-FCDP-FT-05 Encuesta de Satisfacción para Procesos Presenciales			
4.	IDPAC-FCDP-FT-06 Metodología del Proceso de Formación			
5.	IDPAC-FCDP-FT-08 Informe de Encuentro de Formación			
6.	IDPAC-FCDP-FT-09 Informe final del proceso de formación			
7.	IDPAC-FCDP-FT-10 Sistematización de la Encuesta de Satisfacción en Virtualidad Asistida			
8.	IDPAC-CENT-FT-05 Asistencia a Reuniones con Poblaciones y Organizaciones			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN				

	PROCEDIMIENTO FORMACION EN MODALIDAD PRESENCIAL	Código:	IDPAC-FCDP-PR-03
		Fecha:	15/12/2023
		Versión:	01

No.	Descripción
1.	Los procesos de formación estarán basados en la oferta formativa definida a nivel institucional, que establece las líneas orientadoras de la formación en materia de participación ciudadana y comunitaria. Lo anterior, con el propósito de hacerla organizada y consistente con las dinámicas de la participación y la ciudadanía en el Distrito Capital.
2.	Los procesos de concertación deberán cumplir con los tres (3) momentos establecidos en su definición. En caso contrario no se puede dar inicio al proceso de formación.
3.	Los procesos de formación no podrán iniciar antes de cumplidas dos (2) semanas calendario de firmada el acta de concertación.
4.	Los procesos de formación no pueden iniciar sin contar con una base mínima de quince (15) personas inscritas.
5.	Los documentos IDPAC-FCDP-FT-02 Esquema de Curso de Formación e IDPAC-FCDP-FT-06 Metodología del Proceso de Formación son responsabilidad del formador(a) asignado(a) para el respectivo proceso de formación. En caso de que se trate de una actualización se debe entregar a más tardar el día del primer encuentro de formación. En caso de que se trate de una elaboración, se debe entregar a más tardar en la mitad del proceso de formación.
6.	Para realizar un encuentro de formación en la modalidad presencial se debe tener una asistencia mínimo de diez (10) personas. En caso en que no se logre este número se suspende el encuentro de formación y se debe re-concertar.
7.	Los procesos derivados de compromisos de las Políticas Públicas vigentes y/o del Plan de Desarrollo Distrital se adelantarán de acuerdo a lo acordado con la instancia o cabeza de sector de la política, pudiendo constituir una excepción a las política No. 4 y No. 6.
8.	Para obtener la certificación de un proceso de formación en modalidad presencial se debe participar en mínimo el 80% de los encuentros de formación y actividades previstas.
9.	La entrega de los certificados, en la modalidad de formación presencial, se realizará atendiendo a las condiciones generales establecidas en su momento por la Gerencia de Escuela de Participación.
10.	Los diplomados se certificarán cuando una persona haya accedido a la certificación de por lo menos tres (3) cursos diferentes del mismo ciclo de formación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Realizar el Proceso de Concertación		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe, en primer lugar, socializar la oferta disponible para la modalidad con líderes y/o comunidad. En segundo lugar, se debe definir Ciclo de Formación, Curso de Formación, Fecha, Intensidad Horaria, Horario, lugar de realización, equipos físicos necesarios y responsable de gestionar el lugar y los equipos; Entrega de materiales y/o refrigerios y certificación.		IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión
	¿Se aprueba el Proceso de Concertación?		Gerente Escuela de Participación	Se aprueba o no el Proceso de Concertación. En caso de no aprobarse se debe regresar a la Actividad No 1. En caso de aprobarse se debe continuar a la Actividad No 2.	X	
2	Realizar las inscripciones		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe, en primer lugar, asignar un formador(a) al proceso. En segundo lugar, solicitar link de inscripción específico del proceso por el tiempo que dure el curso..		Correo Electrónico de confirmación de formador Correo Electrónico de solicitud del link, Correo Electronico de confirmación de creación del link, Base de Inscripciones
3	Adecuar y adaptar la metodología del curso		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe, en primer lugar, tomar del Repositorio Metodológico de los Cursos los documentos existentes sobre el curso en cuestión con el fin de revisar si se requiere realizar una nueva adecuación poblacional y/o diferencial o si ya existe esta. En caso de que exista se debe realizar una actualización de los documentos de Esquema y Metodología del curso. En caso de que no exista metodología en la modalidad presencial se debe elaborar este documento.		IDPAC-FCDP-FT-02 Esquema de Curso de Formación IDPAC-FCDP-FT-06 Metodología del Proceso de Formación
4	Alistar materiales		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se deben alistar los formatos, documentos y materiales que se requieren para el desarrollo del proceso de formación en modalidad virtual Asistida. En segundo lugar, en caso de requerir alimentación y/o transporte se debe realizar la solicitud correspondiente con la antelación estipulada.		Correo Electrónico de solicitud de materiales, refrigerios y/o transporte en caso de ser necesario.
5	Desarrollar curso		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe realizar el número de encuentros de formación acordadas en la actividad de Concertación, (No.1) en los horarios, fechas, lugar e intensidad horaria acordadas. En cada encuentro de formación se debe realizar el registro de asistencia. Además, se debe informar los canales para recibir y tramitar PQRS sobre el proceso. Por último, en caso de hacer entrega de alimentación, materiales y similares se debe diligenciar los formatos correspondientes.		IDPAC-FCDP-FT-08 Informe de Encuentro de Formación IDPAC-FCDP-FT-05 Encuesta de Satisfacción para Procesos Presenciales
6	Cerrar curso		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe socializar con los y las estudiantes el consolidado de la asistencia para permitir reclamaciones de la ciudadanía. En segundo lugar, se debe consolidar la asistencia y realizar las Encuestas de Satisfacción. En tercer lugar, se debe entregar todos los soportes digitalizados a Gestión del Conocimiento. Por último, todo documento de creación física debe ser entregado a Gestión Documental.		IDPAC-FCDP-FT-09 Informe final del proceso de formación IDPAC-FCDP-FT-10 Sistematización de la Encuesta de Satisfacción en Virtualidad Asistida IDPAC-FCDP-FT-04 Seguimiento a la Asistencia en los Procesos de Formación
7	Realizar y enviar Certificaciones		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe consolidar el listado de personas a certificar, crear los certificados y emitirlos por los canales establecidos	X	Correo Electrónico
8	Sistematizar el proceso de formación		Contratista Gerencia de Escuela de Participación	Se debe ordenar y sistematizar los documentos y productos esperados en el orden establecido de la Gerencia de la Escuela de la Participación. Por último se deben alistar para la transferencia al proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.		Correo electrónico de confirmación de la entrega de la totalidad de los productos y documentos

6. HISTORIAL DE MOIFICACIONES

 IDPAC BOGOTÁ		PROCEDIMIENTO FORMACION EN MODALIDAD PRESENCIAL		Código:	IDPAC-FCDP-PR-03
				Fecha:	15/12/2023
				Versión:	01
Versión	Fecha	Descripción de la modificación			
1	15/12/2023	Se da la creación del procedimiento			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	Simón M. Ramírez; Juana Garzón; Edgar Mayordomo	Nombre	Juan Camilo Mantilla Chaustre	Nombre	Sady Casilla Urango
Cargo y dependencia	Contratista - Gerencia de Escuela de Participación	Cargo y dependencia	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Gerente Escuela de Participación