

ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO

1. Objetivo general

Apoyar el pilotaje de propuestas innovadoras de educación continua por parte de docentes, investigadores y directivos de las facultades de Administración del país, que permitan articular tendencias, consolidar aprendizajes y compartir conocimiento para impulsar una mejor adopción de este formato por la comunidad académica de la profesión, de cara a las necesidades de los profesionales de Administración de Empresas y demás denominaciones aplicables del país.

2. Objetivos específicos

- Impulsar un formato de desarrollo de propuestas de Educación Continua similar al usado en los programas de emprendimiento, que siga principios de innovación, pilotaje de bajo costo y recolección de información de usuarios reales, entre profesores, investigadores y directivos interesados en generar impacto a los profesionales en Administración de Empresas y demás denominaciones aplicables.
- Contactar, incentivar y apoyar a aquellos docentes, investigadores y directivos que poseen un espíritu emprendedor y que buscan generar un impacto en los profesionales de Administración de Empresas y demás denominaciones aplicables, a través de su propio ejercicio docente innovador.
- Recoger, consolidar y analizar insumos de conocimiento a través de las experiencias de las propuestas ganadoras de la convocatoria, para reproducir el alcance de de la misma y e fomentar en los profesionales de Administración de Empresas y demás denominaciones aplicables del CPAE y su acercamiento a diferentes facultades de administración, entre otras, una educación continua pertinente y de vanguardia .

3. Estructuración del curso

a. Características del curso

La convocatoria del CPAE busca ofrecer un apoyo económico de manera similar a como lo hace un capital semilla en un programa de emprendimiento, para que docentes, investigadores y directivos, con ideas innovadoras de cursos de Educación Continua, desarrollen un prototipo o piloto que permita ser validado con usuarios reales y así recoger información valiosa sobre la viabilidad y recepción del planteamiento en profesionales de Administración, facilitando iteraciones futuras más

efectivas de sus propuestas y la actualización efectiva y constante de su oferta educativa.

En ese sentido el curso deberá contar con las siguientes características:

- A. Puede contar con mínimo 3 módulos temáticos, cubiertos en un periodo de tiempo entre 10 a 25 horas aproximadamente, sin contar el trabajo que se realiza fuera de clase y/o de trabajo individual/grupal.
- B. Cada módulo puede tener un número de horas similar de acuerdo con la complejidad de los contenidos a desarrollar.
- C. Debe contar con unos objetivos de aprendizaje que corresponden y especifican los aprendizajes esperados, articulándose de una manera coherente en un alcance apropiado, suficiente y completo
- D. Debe contar con un currículo o guía temática de lo que sería el curso de educación continua, que es pertinente, específica y está articulada desde la propuesta que se comparte
- E. Debe contar con una intensidad horaria asignada que se alinea con lo que se establece como un curso corto, el cual puede ir desde 10 a 40 horas sin incluir trabajo individual y/o grupal, aproximadamente. Debe otorgar algún tipo de certificación, preferiblemente digital, asociada a una formación conceptual, en habilidades y/o capacidades asociadas al contenido y las experiencias impartidas.
- F. Debe contar con un planteamiento pedagógico específico y pertinente, que es consecuente con la propuesta planteada en términos de formación conceptual y en habilidades, el cual que se desarrollará de manera transversal a lo largo del curso
- G. Debe responder a principios de escala e impacto, brindando la posibilidad de ofrecer mayor acceso a administradores ubicados en municipios cercanos a Bogotá o a nivel nacional, que no pueden desplazarse presencialmente, a través del uso y apropiación de tecnologías de información. Contar con estrategias pedagógicas flexibles (metodologías híbridas para la enseñanza, el aprendizaje y el acompañamiento).
- H. Diseñar herramientas pedagógicas que permitan al estudiante profundizar en los temas trabajados.

b. Modalidad del curso

Los cursos se deben desarrollar bajo alguna de las siguiente modalidades:

- Mixta / Híbrida: formato de enseñanza que combina modelos de instrucción presenciales y virtuales
- Virtual: formato de enseñanza que ofrece un modelo de instrucción mediado por tecnología.

c. Formato del curso

La convocatoria acoge las siguientes iniciativas:

- Cursos basados en los formatos ya existentes y desarrollados previamente por las facultades de Administración y de Negocios, que se deseen re-orientar, ajustar y proponer, en el formato de curso corto de educación continua establecido en esta convocatoria, apelando a los principios de actualización profesional desde un marco de innovación. Estos formatos corresponden a eventos, conferencias, simposios, talleres etc... que quieran evolucionar al formato de curso corto.
- Propuestas de cursos de educación continua ya existentes que presentan una mejoría incremental a través de la integración y el desarrollo de un componente innovador exigido en esta convocatoria.
- Nuevos cursos de educación continua que se consolidan como apuestas institucionales para fortalecer la oferta educativa de la facultad y/o dar inicio al portafolio de educación continua de la IES

d. Líneas temáticas

El curso debe desarrollarse bajo al menos uno de los siguientes ejes temáticos establecidas:

- **Agenda temática**

La propuesta de curso corto de Educación Continua puede girar alrededor de temas de vanguardia para el ejercicio profesional de la Administración de Empresas. Esto podrá tomar la forma de temáticas especializadas que surgen desde las diferentes áreas funcionales de una organización o retos documentados de las empresas en Colombia que se perciben como novedosos. En cualquiera de los casos, se debe argumentar en la propuesta por qué estas temáticas son innovadoras y en qué medida serían percibidas como tal por los profesionales y/o las empresas quienes recibirán la difusión e invitarán a sus empleados al curso

Esta argumentación debe partir de información basada en publicaciones sectoriales y/o económicas, publicaciones académicas recientes y/o prensa especializada. En otras palabras, debe argumentarse con base en una realidad profesional tangible y específica.

- **Modelo Pedagógico**

La propuesta de curso corto de Educación Continua puede girar alrededor de un modelo pedagógico que se distancie de formas y métodos tradicionales, enfocado en construir habilidades y/o capacidades y no solamente criterios conceptuales. La innovación en pedagogía puede basarse en modelos ya construidos y/o desarrollados que deberán contar con una argumentación de su pertinencia para la formación moderna en Administración de Empresas dentro de las realidades empresariales actuales y futuras.

En todo caso, la innovación en pedagogía debe argumentarse a partir de un planteamiento que permita evidenciar una distancia de la pedagogía actual y/o tradicional en Administración.

- **Alianzas con el sector real**

La propuesta de curso corto de Educación continua puede girar mediante el establecimiento de relaciones de valor con el sector real, trayendo al aula de clase oportunidades y retos puntuales para sectores específicos, tipos de empresa (por ejemplo, pymes) y/o realidades empresariales de carácter regional. Estas alianzas no necesariamente deben estar consolidadas al momento de presentar la propuesta, pero sí están incluidas deberán materializarse en un alcance importante de cara a lo que representan para la experiencia del estudiante que participará en el curso corto de Educación Continua.

En otras palabras, deberán apreciarse como un valor diferencial en la experiencia desde los profesionales participantes.

e. Audiencias de los cursos

Cualquier profesional de Administración de Empresas y/o Negocios y demás denominaciones aplicables al Consejo Profesional de Administración de Empresas que cuente o no cuente con matrícula profesional.

f. Uso de Material Audiovisual por parte del CPAE

Al aplicar a la convocatoria Conecta2, las IES deben autorizar expresamente al Consejo a realizar grabaciones sonoras y/o audiovisuales de todas las clases impartidas en los cursos ganadores, las cuales se pueden realizar a través de las plataformas tecnológicas utilizadas para impartir los cursos asociados a la convocatoria. Asimismo, las IES deberán recolectar y compartir las memorias, materiales didácticos, y cualquier otro contenido generado en el desarrollo de dichos cursos.

El material recopilado, incluyendo archivos de grabaciones sonoras y/o audiovisuales y memorias de los cursos, será utilizado exclusivamente con fines educativos y de divulgación por parte de El Consejo que hacen referencia a su misionalidad. Este material podrá ser editado, modificado, y distribuido en medios digitales y será accesible para los matriculados

de El Consejo, así como audiencias generales, con el propósito de promover el acceso a la educación y la difusión del conocimiento en temas innovadores de administración desarrollados durante la convocatoria, ofreciendo el crédito correspondiente de la IES e invitando a conocer más sobre su oferta educativa.

Para este fin, resulta importante especificar que las grabaciones realizadas deben contemplar todas las clases impartidas dentro del curso. Estas grabaciones deben ser de calidad aceptable, permitiendo una clara audibilidad y comprensión de los contenidos discutidos. Deben realizarse en formatos de archivo ampliamente reconocidos y que faciliten su edición y manipulación posterior, tales como MP3, WAV, MP4, AVI, MPEG o formatos similares, que puedan ser descargados de un servicio de nube.

El material audiovisual y/o sonoro, deberá empezar a documentarse desde el arranque de la clase 01 del curso y deberá ser validado por la supervisión del convenio del CPAE, de tal forma que cuente con visto bueno en términos de calidad (audibilidad y comprensión) y acceso (en un servicio de nube, proveyendo direcciones y claves de acceso si fuera necesario); condiciones que serán validadas a lo largo de las 3 fases de ejecución, hasta la finalización del convenio.

El propósito de estas grabaciones es que actúen como insumos para la producción de contenido educativo gráfico, visual, sonoro y/o audiovisual por parte del CPAE, para promocionar y difundir el aprendizaje del curso, dando respectivo crédito a la universidad e invitando a matriculados y no matriculados a inscribirse en él.

Para este fin, el Primer Responsable de la IES deberá firmar el [\(Anexo 9. Uso del Material Audiovisual\)](#) por el Primer Responsable de la IES, disponible en la sección Anexos de la convocatoria.

4. Desarrollo del proyecto

Para el desarrollo del curso, la IES beneficiada de los recursos deberá atender cada una de las fases que se indican a continuación y entregar los documentos y/o soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos señalados. Es importante aclarar que, la falta u omisión de cada uno de los entregables requeridos afectarán el cumplimiento de los términos del convenio y el desembolso correspondiente.

a. Fase número 1

- **Cronograma del proyecto**

El cronograma debe ser un archivo en excel de acuerdo con el formato que suministre el Consejo [\(Anexo 10 - Cronograma del Proyecto\)](#), donde se especifiquen las actividades claves para la ejecución del proyecto. El cronograma debe tener la descripción de la actividad, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el porcentaje de avance de la misma. El Consejo remitirá el formato una vez se firme el convenio.

Este cronograma debe ser socializado al supervisor designado por el Consejo una vez se inicie la ejecución del proyecto.

- **Piezas gráficas de la campaña**

Todas las piezas gráficas digitales e impresas que se generen durante la expectativa, promoción y mantenimiento del curso deben contar con las siguientes características:

- a. Aplicar el logo del CPAE **ÚNICAMENTE** en la parte inferior de las piezas y de acuerdo con el manual de marca que suministre el Consejo. Las piezas de difusión en canales digitales deben contar con un mínimo de información, como: día o días, horario, medio por el cual se tomará el curso (zoom, meet, presencial) e información de registro.
- b. Contar con un hipervínculo o enlace a un formulario o página de registro al curso independiente de la modalidad del curso.
- c. El hipervínculo del formulario o página de registro al curso no debe ser incluido dentro de las piezas gráficas, este debe usarse aparte.
- d. Entregar las piezas digitales en los siguientes formatos 1080 x 1350, 1080 x 1920 y 1080 x 1080 (píxeles) y banner web 1600 x 532 (píxeles)

Las piezas gráficas deben ser aprobadas por el Consejo dos (2) semanas antes del lanzamiento del curso. Por lo tanto, la IES debe enviar al supervisor la totalidad de las piezas gráficas para aprobación del Consejo con anticipación, con el fin de poder llevar a cabo las retroalimentaciones y correcciones necesarias que permitan aprobar las piezas.

La difusión del curso por parte de la IES y del Consejo se debe realizar al mismo tiempo. Es decir, la IES no deberá difundir el curso desde antes de que lo haga el Consejo.

- **Plan de comunicaciones**

Realizar una campaña de comunicación que busque trascender e ir más allá de los públicos naturales ya cautivados de la universidad. Este plan deberá contar con las siguientes características:

- a. Definir el o los mensajes que se quiere difundir o resaltar de la oferta de educación continua
- b. Objetivo del plan: Definir cuáles son los objetivos que serán la guía para todas las acciones del plan. Estos pueden ser: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y basados en el tiempo.

- c. Audiencias: establecer qué tipo de administrador es el receptor indicado para tomar el curso de formación continua.
- d. Planificación: Establecer un calendario de publicaciones
- e. Rol: Establecer los roles de cada uno de los ejecutores del proyecto y área de comunicaciones en el plan
- f. Canales: Establecer los canales de comunicación online y offline para la campaña
- g. Medición: Establecer una KpIS de la campaña.

El Consejo enviará una plantilla o formato (**Anexo 11. plan de comunicaciones**) para diligenciar la información anteriormente mencionada.

Este plan deberá ser enviado al supervisor del convenio con tres (3) semanas de antelación al lanzamiento del curso, para que se generen las retroalimentaciones y modificaciones que permitan la aprobación de este.

La Coordinación de Promoción y Divulgación del Consejo junto con el supervisor del convenio serán los encargados de aprobar este documento.

- **Encuesta instrumento**

La IES deberá llevar a cabo una encuesta a los inscritos al curso, con miras a mapear las necesidades e intereses de los posibles participantes. Esto funciona de manera similar a como cuando se brinda información detallada a un usuario a cambio de recibir mayor información de sus intereses.

Esta encuesta deberá realizarse teniendo como base el formato (**Anexo 12. encuesta instrumento**) del Consejo y la IES podrá agregar información y preguntas a dicho formato. Esta encuesta tendrá que contar con el visto bueno del supervisor para ser aplicada.

- **Ejecución del curso y presencia del Consejo**

En la primera clase del curso la IES debe garantizar el acompañamiento y presencia de un representante del CPAE con el fin de realizar una promoción de los beneficios del Consejo.

Así mismo, desde la primera clase se socializará con los supervisores del convenio cómo la IES iniciará el registro de audio y/o material audiovisual y la respectiva manera de permitir acceso a las clases, especificando qué herramientas tecnológicas apoyarán tal registro y acceso (links, claves, entre otros) por parte del CPAE.

- **Informe de actividades de la IES de la fase 1**

Este informe se debe presentar por parte de la IES y deberá contener el listado de los entregables, la fecha de entrega y la evidencia o entregable, dentro de los cuales se encuentra el inventario del material audiovisual y/o de audio del curso. El documento debe venir firmado por el director del proyecto.

El Consejo entregará un formato ([Anexo 13. Informe de actividades de la IES](#)) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

b. Fase número 2

- **Informe de avance técnico, retos y obstáculos**

Este informe deberá contener evidencias del avance actual de las actividades clave identificadas en el cronograma inicial e identificar cuáles fueron los retos y obstáculos para integrar a la oferta educación continua de la facultad el curso corto realizado.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 14. avance técnico](#))

- **Encuesta de satisfacción**

Realizar una encuesta que permita mapear y medir el nivel de satisfacción de los estudiantes participantes y la IES podrá agregar información y preguntas a dicho formato. Esta encuesta deberá contar con el visto bueno del CPAE para ser diligenciada.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 15. encuesta de satisfacción](#))

- **Registro de personas inscritas al curso**

Este registro debe ser entregado en un archivo de Excel, en donde se relacionen a todas las personas que se inscribieron al curso y debe contar como mínimo con los siguientes campos: correo electrónico, nombre completo, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, número de teléfono móvil, nombre de la universidad, nombre del programa académico, nivel educativo, ocupación y número de tarjeta Profesional. La IES puede agregar más campos a ese formato de registro si lo considera necesario.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 16. Registro de asistencia](#))

- **Inventario de archivos audiovisuales**

En un documento digital se hará listado de los archivos en audio y/o video que recogen las clases impartidas hasta el momento y que identifican un espacio digital (nube, links, claves de acceso y/o similares) que permiten su acceso y descarga por parte del CPAE.

- **Informe de relacionamiento de recursos**

La universidad deberá diligenciar el formato de la relación de los recursos pedidos sobre los recursos ejecutados, estos deberán coincidir con los recursos solicitados al CPAE dentro del perfil del proyecto presentado y aprobado.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 17. de relacionamiento de recursos](#))

Se debe tener en cuenta, que en la factura que se presente, los aportes en especie deben estar desglosados.

- Los aportes relacionados en especie deben estar desglosados y los valores registrados deben obedecer a valores reales del mercado.

Informe de actividades de la IES de la fase 2

Este informe se debe presentar por parte de la IES y deberá contener el listado de los entregables, la fecha de entrega y la evidencia o entregable. El documento debe venir firmado por el director del proyecto.

El Consejo entregará un formato ([Anexo 13. Informe de actividades de la IES](#)) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

c. Fase número 3

- **Base de datos de personas que tomaron el curso y finalizaron el curso**

Este registro debe ser entregado en un archivo de Excel, en donde se relacionen a todas las personas que se inscribieron y terminaron el curso satisfactoriamente y debe contar como mínimo con los siguientes campos: correo electrónico, nombre completo, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, número de teléfono móvil, nombre de la universidad, nombre del programa académico, nivel educativo, ocupación y número de tarjeta Profesional. La IES puede agregar más campos a ese formato de registro si lo considera necesario.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 16. Registro de asistencia](#))

- **Informe de ejecución**

Este informe debe contener los aprendizajes de ejecución del proyecto y la hoja de ruta con los retos y oportunidades para que sea integrado a la oferta educativa de la facultad: ([Anexo 18. Informe de ejecución](#))

- **Inventario de material en audio y/o audiovisual**

Actualización del documento digital que muestra un listado de los archivos en audio y/o video que recogen las clases impartidas hasta el momento y que identifican un espacio digital (nube, links, claves de acceso y/o similares) que permiten su acceso y descarga completa por parte del CPAE, dentro de un tiempo máximo de 3 meses posterior a la terminación del curso

- **Memorias del curso**

La IES debe entregar 5 carpetas que hacen componen las memorias del curso.

- Documento con 10 puntos de un párrafo de extensión en formato word, en donde se expongan los principales aprendizajes más importantes e insights recogidos por los estudiantes participantes y expuestos en el curso de Educación Continua.**
- Memorias informales del curso, las cuales hacen** alusión a documentos, apuntes, y cualquier otro tipo de material escrito que recopila, resume o destaca los contenidos /aprendizajes más importantes cubiertos durante el desarrollo del curso. Las memorias del curso incluyen, pero no se limitan a, resúmenes de las lecciones impartidas, conclusiones /insights clave, resultados de discusiones grupales, y extractos de las lecturas recomendadas. Este material tiene como objetivo proporcionar una visión general y comprensiva del conocimiento transmitido en el curso, sirviendo como recurso de estudio y consulta para los participantes y otros interesados.
- Materiales Didácticos:** Comprenden todas las ayudas educativas proporcionadas durante el curso para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto incluye, pero no se limita a, presentaciones en PowerPoint u otros formatos, documentos con instrucciones para ejercicios y tareas, guías de estudio, bibliografías recomendadas, y cualquier otro recurso utilizado para alcanzar los objetivos académicos del curso. Los materiales didácticos son esenciales para estructurar el contenido del curso y proporcionar a los estudiantes los recursos necesarios para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos.

- d. **Péñsum y/o Programa del Curso:** Se define como el documento oficial que detalla la estructura y planificación del curso. Este documento establece los objetivos generales y específicos del curso, los temas a cubrir en cada sesión, la metodología de enseñanza, los criterios de evaluación, y un cronograma detallado que incluye fechas y horarios de las clases. El péñsum o programa del curso es fundamental para organizar el proceso educativo, asegurando que tanto los instructores como los estudiantes tengan una guía clara de lo que se espera lograr durante el desarrollo del curso.
 - e. **Inventario de grabaciones en audio y/o audiovisuales:** que es la consolidación del inventario de grabaciones de las clases del curso en un archivo en excel, con los links activos y las claves de acceso habilitadas para el CPAE.
- **Informe de relacionamiento de recursos**

La universidad deberá diligenciar el formato de la relación de los recursos pedidos sobre los recursos ejecutados, estos deberán coincidir con los recursos solicitados al CPAE dentro del perfil del proyecto presentado y aprobado.

El formato para este informe será entregado por el Consejo ([Anexo 17. de relacionamiento de recursos](#))

Se debe tener en cuenta, que en la factura que se presente, los aportes en especie deben estar desglosados.

- Los aportes relacionados en especie deben estar desglosados y los valores registrados deben obedecer a valores reales del mercado.

Informe de actividades de la IES de la fase 3

Este informe se debe presentar por parte de la IES y deberá contener el listado de los entregables, la fecha de entrega y la evidencia o entregable. El documento debe venir firmado por el director del proyecto.

El Consejo entregará un formato ([Anexo 13. Informe de actividades de la IES](#)) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

f. Otros aspectos a cumplir en el desarrollo del proyecto

5. Reuniones de seguimiento

La IES deberá participar en las reuniones de seguimiento que se acuerden junto con el supervisor técnico y supervisor administrativo del CPAE.

Estas reuniones permitirán evidenciar los avances y los obstáculos con el fin de garantizar la ejecución del proyecto propuesto según lo planeado.

Cada una de las mesas técnicas o reuniones de seguimiento deberá quedar soportadas mediante acta con las correspondientes firmas de los supervisores tanto del CPAE como de la IES.

6. Supervisor de la IES

Para garantizar la buena ejecución del proyecto la IES deberá destinar dos responsables del proyecto presentado ante el CPAE. Estos serán encargados de ser el canal durante la ejecución del proyecto y deberán participar activamente de las reuniones de seguimiento a las que haya lugar.

ANEXO 2. FORMATO PERFIL DEL PROYECTO Y PROPUESTA ECONÓMICA

1. Datos del Proponente

Nombre completo de la facultad	
Nombre de la institución proponente	

N.IT.	
Nombre del representante legal	
Numero de cedula	
Email	
Dirección del proponente	
Teléfono	
Departamento y ciudad	

2. Datos generales del proyecto presentados

Programa académico aplicable al Consejo Profesional de Administración de Empresas	
Nombre del curso corto	
Proyecto gratuito para los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No
En el caso de ser un curso híbrido, ciudad y lugar programado para la realización del proyecto académico	
Fechas programadas para la realización del curso corto	
Datos del primer responsable delegado por el proponente	
Nombre	
Cargo	
Rol dentro del proyecto	
Celular	
Email	
Datos del segundo responsable delegado por el proponente	

Nombre	
Cargo	
Rol dentro del proyecto	
Celular	
Email	

3. Estructura del proyecto (Curso corto)

Número de módulos	
Intensidad horaria	
Brinda espacios de trabajo, autónomo colaborativo y de acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No
Cuenta con estrategias pedagógicas flexibles	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No
Describa cuales	

4. Modalidad y formato

Elija el tipo de modalidad en la que diseñó el curso	<ul style="list-style-type: none"> • Mixta • Virtual
¿Cuál de los siguientes formatos eligió para el curso corto?	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos en modo conferencia ya existentes y desarrollados previamente • Propuestas de cursos de educación continua en etapas iniciales de desarrollo • Propuestas actualizadas de cursos de educación continua ya desarrollados por la IES

5. Líneas temáticas

¿Cuál línea temática escogió para el desarrollo del curso corto? Recuerde que puede escoger más	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda temática • Pedagogía • Alianza con el sector real
---	--

de una, lo cual podría permitirle alcanzar mayores puntajes

6. Presentación del Proyecto (Curso corto)

a. Objetivos de aprendizaje

Haciendo alusión al Criterio 1 de Evaluación, en los términos de referencia de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE.

Objetivo General

- Ingrese la información aquí

Objetivo específico

- Sub objetivo 1
- Sub objetivo 2
- Sub objetivo 3

b. Justificación del proyecto y descripción detallada

Haciendo alusión al Criterio 1 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Presente a continuación su propuesta dentro de un formato de curso corto de educación continua, con los diferentes requisitos que lo diferencian de un evento / conferencia académica, describiendo de manera general y vinculando los objetivos, las temáticas curriculares, un planteamiento pedagógico específico, así como una modalidad de clase y una propuesta de certificación

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al Criterio 2 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v 2024, sección 19.1, del CPAE:

Brinde una perspectiva y descripción del estado de la oferta de Educación Continua en su facultad y la experiencia en relación al desarrollo de este tipo de cursos, así como el impacto que este proyecto tendría para su entidad. No olvide brindar evidencia de esta experiencia y/o del compromiso de su facultad con la oferta de Educación Continua en los documentos anexos que considere necesarios.

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al Criterio 3 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Detalle la pertinencia del curso corto y su impacto formativo, argumentando su viabilidad técnica desde su alcance, medición, así como desde diferentes limitaciones de recursos.

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al Criterio 4 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Argumente, si fuera el componente innovador escogido, ¿por qué las temáticas del curso son pertinentes para el ejercicio profesional de la Administración y se perciben como algo innovador?

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al Criterio 4 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Argumente, si fuera el componente innovador escogido, ¿por qué la pedagogía es pertinente y relevante para el ejercicio profesional de la Administración y se destacan como algo innovador en relación a otros planteamientos pedagógicos?

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al Criterio 4 de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Argumente, si fuera el componente innovador escogido, ¿por qué las alianzas del curso con actores del sector real son pertinentes y relevantes para los temas, las habilidades y/o otros factores planteados en la propuesta del curso ?

- Ingrese la información aquí

A continuación, describa la consistencia del presupuesto con el proyecto, especificando las actividades que concentrarán los desembolsos y de qué maneras estos serán suficientes para materializar la propuesta.

- Ingrese la información aquí

c. Descripción específica de los impactos asociados al proyecto

En esta sección debe describir de manera específica los contenidos a desarrollar durante el proyecto propuesto de manera específica, las habilidades adquiridas y cómo estas se espera generen uno varios impactos en la empleabilidad y/o desarrollo de carrera de aquellos que tomarán el curso, proveyendo cualquier sustentación e información que permita argumentar tal impacto.

- Ingrese la información aquí

d. Población específica del proyecto

Señalar a quién está dirigido el proyecto, es decir, quiénes y cuántas serán las personas alcanzadas.

- Ingrese la información aquí

e. Aportes, estructura financiera y presupuesto del proyecto

Dentro de esta sección se debe indicar las fuentes de recursos y aporte de cada una de las partes, para hacerlo diligencie el [\(Anexo 7. Estructura financiera y presupuesto del proyecto\)](#)

f. Cronograma de actividades del proyecto (curso corto) por fases.

Dentro de esta sección se debe describir las actividades a realizar, las fechas en las que serán ejecutadas y el avance de las mismas, para hacerlo diligencie el [\(Anexo 8. Cronograma de actividades del proyecto\)](#)

g. Perfiles del equipo de trabajo

Indique quienes conforman el equipo de trabajo, su participación efectiva y la responsabilidad de cada uno de sus integrantes. Cada participante deberá identificarse con nombre completo, cargo que desempeña en la IES, rol dentro del equipo de trabajo, descripción y de la participación y responsabilidad en el proyecto

Firma del responsable del proyecto

Nombre

Cargo

Nota: Este documento deberá ser remitido en formato PDF y Word.

ANEXO3 . CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Certificación de Inhabilidades e incompatibilidades

NOMBRE COMPLETO, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N°xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx(Rectora, Representante legal) de la xxxxxx (Institución de Educación Superior), por medio del presente documento manifiesto no hallarme incurso (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2023.

Cordialmente,

[Firma]

Nombre completo

Representante Legal

Institución de Educación Superior

[Nombre completo de la IES]

ANEXO 4. LISTA RESTRICTIVAS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS

Listas restrictivas sobre lavado de activos

NOMBRE COMPLETO, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N° xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx (Rectora, Representante legal) de la xxxxxx (Institución de Educación Superior), por medio del presente documento manifiesto no hallarme relacionada(o) ni la Entidad que represento, en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas listas OFAC, listas Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2023.

Cordialmente,

[Firma]

Nombre completo

Representante Legal

Institución de Educación Superior

[Nombre completo de la IES]

ANEXO 5. POLÍTICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012 El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de la (IES) _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumpla con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

[Firma]

Nombre completo

Representante Legal

Institución de Educación Superior

[Nombre completo de la IES]

ANEXO 6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, _____

Señores
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -CPAE
Ciudad.

REF: Proceso de selección de Mínima Cuantía No. 001 de 2024

[Nombre del representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (fecha en letras y números).

[Firma]

Nombre completo

Representante Legal

Institución de Educación Superior

[Nombre completo de la IES]

ANEXO 9. USO MATERIAL AUDIOVISUAL

El presente anexo emitido por el Consejo Profesional de Administración de Empresas CPAE, en adelante denominado "El Consejo", tiene como objetivo la asignación de recursos financieros a Instituciones de Educación Superior IES que presenten propuestas de cursos de educación continua en temas innovadores de administración.

Al participar en la convocatoria Conecta2, las IES aplicantes, en adelante denominadas "Las IES", acuerdan y aceptan los siguientes términos relacionados con la grabación sonora de las clases y la recolección de las memorias de los cursos ofrecidos en el marco de esta convocatoria:

- 1. Autorización de Grabación y Uso de Material:** Las IES autorizan expresamente a El Consejo a realizar grabaciones sonoras de todas las clases impartidas en los cursos seleccionados en esta convocatoria. Asimismo, las IES permitirán la recolección de todas las memorias, materiales didácticos, y cualquier otro contenido generado en el desarrollo de dichos cursos.
- 2. Finalidad del Material Recopilado:** El material recopilado, incluyendo grabaciones sonoras y memorias de los cursos, será utilizado exclusivamente con fines educativos y de divulgación por parte de El Consejo que hacen referencia a su misionalidad. Este material podrá ser editado, modificado, y distribuido en medios digitales y será accesible para los matriculados de El Consejo, así como audiencias generales, con el propósito de promover el acceso a la educación y la difusión del conocimiento en temas innovadores de administración desarrollados durante la convocatoria, ofreciendo el crédito correspondiente de la IES e invitando a conocer más sobre la oferta educativa de la misma.
- 3. Propiedad Intelectual:** Las IES garantizan que poseen los derechos suficientes sobre el contenido de los cursos, incluyendo las grabaciones y memorias, para autorizar su uso conforme a estos términos. Las IES compartirán la propiedad intelectual con El Consejo sobre el contenido original de los cursos y así mismo el Consejo adquirirá los derechos no exclusivos para utilizar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente el material recopilado, conforme a lo establecido en estos términos. Todo el material que sea desarrollado por El Consejo otorgará crédito a la IES que desarrolló el curso, haciendo una invitación a solicitar mayor información en un contacto institucional.
- 4. Compromiso de No Exclusividad de la IES:** La autorización para el uso del material recopilado por parte de El Consejo se otorga en una base no exclusiva. Las IES podrán continuar utilizando, distribuyendo y explotando el contenido original de los cursos en cualquier formato y medio, siempre y cuando dicha utilización no interfiera con los derechos otorgados al Consejo, teniendo en cuenta que se deben establecer los créditos correspondientes de este último. bajo. estos términos.

5. Duración y Territorialidad: La autorización para el uso del material recopilado por parte de El Consejo será válida de manera indefinida y aplicable en todo el territorio nacional.

Indemnización: Las Universidades se comprometen a indemnizar y mantener indemne a El Consejo frente a cualquier reclamación, demanda, o acción legal que surja como resultado de la violación de derechos de propiedad intelectual o cualquier otro derecho de terceros relacionado con el uso del material recopilado conforme a estos términos.

Glosario de Términos para materiales a entregar al Consejo por parte de la IES

Memorias del Curso: Se definen como el conjunto de documentos, apuntes, y cualquier otro tipo de material escrito que recopila, resume o destaca los contenidos más importantes cubiertos durante el desarrollo del curso. Las memorias del curso incluyen, pero no se limitan a, resúmenes de las lecciones impartidas, conclusiones clave, resultados de discusiones grupales, y extractos de las lecturas recomendadas. Este material tiene como objetivo proporcionar una visión general y comprensiva del conocimiento transmitido en el curso, sirviendo como recurso de estudio y consulta para los participantes y otros interesados.

Grabaciones de las Clases: Se refiere a las grabaciones en formato de audio de las clases impartidas dentro del curso. Estas grabaciones deben ser de calidad aceptable, permitiendo una clara audibilidad y comprensión de los contenidos discutidos. Deben realizarse en formatos de archivo ampliamente reconocidos y que faciliten su edición y manipulación posterior, tales como MP3, WAV, o formatos similares. El propósito de estas grabaciones es permitir el acceso al contenido del curso a aquellos que no pudieron asistir a las clases en tiempo real o desean revisar los temas tratados para reforzar su aprendizaje, a través de porciones de audio más cortas a las clases originales.

Materiales Didácticos: Comprenden todas las ayudas educativas proporcionadas durante el curso para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto incluye, pero no se limita a, presentaciones en PowerPoint u otros formatos, documentos con instrucciones para ejercicios y tareas, guías de estudio, bibliografías recomendadas, y cualquier otro recurso utilizado para alcanzar los objetivos académicos del curso. Los materiales didácticos son esenciales para estructurar el contenido del curso y proporcionar a los estudiantes los recursos necesarios para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos.

Pénsum y/o Programa del Curso: Se define como el documento oficial que detalla la estructura y planificación del curso. Este documento establece los objetivos generales y específicos del curso, los temas a cubrir en cada sesión, la metodología de enseñanza, los criterios de evaluación, y un cronograma detallado que incluye fechas y horarios de las clases. El pénsum o programa del curso es fundamental para organizar el proceso educativo, asegurando que tanto los instructores como los estudiantes tengan una guía clara de lo que se espera lograr durante el desarrollo del curso.

[Firma]

Nombre completo

Primer Responsable del proyecto por la IES

Institución de Educación Superior

[Nombre completo de la IES]