|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/BibliotecaPortal/ElementosDiseno/img/InformacionInstitucional/escudo.jpg** | **SOLICITUD PARA LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN** | **Fecha de diligenciamiento** |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| **DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO** |  |  |  |

Este formato sirve para solicitar temas o actividades formativas relacionadas con actualizaciones normativas, implementación de cambios en sistemas de información o sistemas institucionales, que deban ser conocidos por los servidores públicos para el desempeño de funciones.

* Todos los campos sombreados en gris requieren ser diligenciados.
* Si necesitas asesoría o soporte puedes escribir al correo: formacion@udea.edu.co o comunicarte al teléfono: 219 8280.
* Anexo a este formato debes adjuntar la base de datos, con los nombres y cédulas, del público objetivo de la actividad.
* Diligenciado el formato, envíalo al correo formacion@udea.edu.co, 30 días calendario antes de la fecha de inicio estimada de la actividad formativa. El formato debe contar con el visto bueno del directivo de la dependencia.
1. **INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Directivo (nombres y apellidos) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documento de identidad: |  | Cargo: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Correo institucional: | @udea.edu.co  | Extensión telefónica oficina: |  |

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL LINEAMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Origen de la necesidad |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Justificación de la necesidad |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ¿Cuál es el beneficio y contraprestación para la Universidad? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Público objetivo de la actividad formativa |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Políticas que respaldan el lineamiento institucional |  |

1. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL LINEAMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| ¿En qué consiste el Lineamiento Institucional de Formación?¿Cuál es su alcance y sus límites? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo general de la formación | 1. |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados esperados de la formación | 1. 2. 3. |

|  |  |
| --- | --- |
| Proveedor de contenidos académicos | Escriba quién proveerá la formación. Indique si el proveedor de contenidos es externo o si trabaja con la institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| Duración | Indique la duración estimada del proceso formativo (en horas). |

|  |  |
| --- | --- |
| Aporte de la dependencia a la actividad formativa | Por ejemplo: aportes económicos, logísticos, administrativos, lugar para desarrollar el proceso formativo, profesores, etc. |

1. **RESPONSABLE DIRECTO DEL LINEAMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del servidor: |  | Cargo: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documento de identidad: |  | Tipo de vínculo: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Correo institucional: | @udea.edu.co  | Teléfono: |  |

Guarda el archivo y envíalo desde el correo del directivo de la dependencia al correo: formacion@udea.edu.co, 30 días calendario antes de la fecha de inicio estimada de la actividad formativa.