**TRAZABILIDAD CURSO DE ENTRENAMIENTO EN EPIDEMIOLOGIA DE CAMPO DE PRIMERA LINEA - FRONTLINE**

| ¿QUÉ?  (ACTIVIDAD) | | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE) | ¿CÓMO? | REGISTROS | UBICACIÓN EVIDENCIA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar las necesidades de formación del talento humano | Direcciones INS,  Secretaria General y  Oficinas INS | * 1. Priorizando las necesidades detectadas y requerimientos recibidos de entidades externas (Entidades Territoriales de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, entre otras) | Correo electrónico  Comunicaciones  FOR-A03.0000-001 Soporte de actividades | Acta de reunión de necesidad de virtualizar el curso  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-A03.0000-001 -Soporte de actividades |
| * 1. Atendiendo las solicitudes recibidas por las Direcciones, Secretaria General y Oficinas del INS. | Plan Operativo Anual (POA)  Correo electrónico  Comunicaciones  FOR-A03.0000-001 Soporte de actividades | NA |
| 1.3 Identificando si la formación requerida es un curso o una capacitación |  | Acta de reunión de necesidad de virtualizar el curso  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-A03.0000-001 -Soporte de actividades |
| 2 | Elaborar diseño curricular y cronograma de trabajo (para cursos) o agenda (para capacitaciones) | Experto temático | * 1. Realizando el diseño curricular del curso que se desea ofertar en el FOR-R02.0000-080 Diseño Curricular (solo aplica para cursos) | Diseño Curricular  FOR-R02.0000-080 | Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>Diseño Curricular |
| * 1. Estableciendo un cronograma de actividades para la elaboración del curso (solo aplica para cursos) | Cronograma de actividades | Cronograma de actividades Frontline  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>Cronograma |
| Persona responsable de la capacitación | * 1. Elaborando una agenda con los contenidos a desarrollar en la capacitación (aplica solo para capacitaciones) | Agenda con el contenido de la capacitación | N/A |
| Experto temático  Persona responsable de la capacitación  Director técnico, Secretario General o Jefe de Oficina | * 1. Presentando para aprobación del Director técnico, Secretario General o Jefe de Oficina correspondiente, los documentos según el proceso de formación a realizar: * Para cursos, Diseño curricular y cronograma de actividades * Para capacitaciones, agenda con el contenido a desarrollar.   Nota 1: Para los cursos que hacen parte del Programa de Epidemiología de Campo - FETP, dada la particularidad se deben seguir las indicaciones de los INT-R02.4010-001 Curso de métodos básicos e intermedios en epidemiologia y vigilancia en salud pública y el  INT-R02.4010-002 Entrenamiento en epidemiología de campo FETP, según corresponda. | Correo electrónico de aprobación | Cronograma de actividades Frontline  Diseño curricular  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>Cronograma  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>Diseño curricular |
| 3 | Documentar el curso o capacitación en salud pública y ciencias aplicadas | Experto temático  Persona responsable de la capacitación | 3.1 Realizando el diseño y desarrollo curricular del curso, con el apoyo del asesor pedagógico (si se cuenta con este perfil dentro del INS), según corresponda:   * Para cursos presenciales, se debe diligenciar el FOR-R02.0000-077 Contenido cursos presenciales y soportes o documentos complementarios (si aplica) * Para cursos virtuales, se debe diligenciar el FOR-R02.0000-081 Contenido cursos virtuales * Para cursos semi-presenciales, se tendrán en cuenta las indicaciones para cursos presenciales y virtuales, según aplique.   Nota 2: para las capacitaciones se puede generar algún documento soporte de la agenda (no es obligatorio) | * FOR-R02.0000-081 Contenido cursos virtuales y soportes (si aplica)   Agenda con el contenido de la capacitación y documentos soportes (si aplica) | Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-R02.0000-081 |
| 4 | Realizar la revisión por pares y aprobación respectiva | Director técnico, Secretario General  o  Jefe de oficina | 4.1 Seleccionando la persona experta en el tema que realizará la revisión del curso o capacitación y remitiendo por correo electrónico los documentos a revisar | Correo electrónico | Cronograma de actividades  Correos electrónicos y aplicación de cuestionario del par temático en el enlace  <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=e2wtplmfaUSTWTU3FHWUu44ccwNOXfhFmgle-Tve5b1UOVpUQjZNMDlIUzBRODRYNjlRNEdYWFExRy4u> |
| Par temático | 4.2 Revisando el curso o capacitación y haciendo las observaciones a que haya lugar. Las observaciones o ajustes se realizarán en el mismo documento con control de cambios y se remitirán por correo electrónico. | Correo electrónico  FOR-R02.0000-081 Contenido cursos virtuales y soportes (si aplica)  Agenda con el contenido de la capacitación y documentos soportes (si aplica) | Correos electrónicos  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>CursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-R02.0000-081 |
| Experto temático  Persona responsable de la capacitación | 4.3 Ajustando el curso o capacitación y consolidando todos los soportes | Correos electrónicos y mensajes por WhatsApp  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>CursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-R02.0000-081 |
| Director técnico, Secretario General  o  Jefe de oficina | 4.4 Aprobando documentos del curso o capacitación | Memorando aprobatorio, realizado por la herramienta institucional vigente |  |
| 5 | Remitir al repositorio, según corresponda | Experto temático  Persona responsable de la capacitación | Para cursos presenciales, semi-presenciales y capacitaciones:  5.1 Guardando el curso o capacitación en el repositorio centralizado en la Dirección técnica, Secretaria General u Oficina del INS que lo creo, con todos los soportes y documentos complementarios | Repositorio con cursos y capacitaciones cargados | Agenda del curso Entrenando-Entrenadores  Listado de participantes seleccionados  Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-R02.0000-081 |
| Experto temático  Administrador de plataforma aula virtual | Para cursos virtuales:  5.2 Remitiendo el FOR-R02.0000-081 Contenido cursos virtuales y todos los soportes, al Grupo de Formación de Talento Humano para la Vigilancia en Salud Publica - GFTHVSP de la DVARSP para la correspondiente revisión. Se deben remitir todos los documentos en forma digital y editables, via correo electrónico e identificando la Dirección u oficina a la cual corresponde. | FOR-R02.0000-081 Contenido cursos virtuales y soportes (si aplica) | Disponible en Contenido cursos virtuales en onedrive>>correo aulavirtual>>cursosVirtuales>>Frontline>>Documentos administrativos>>FOR-R02.0000-081 |
| Administrador de plataforma aula virtual | 5.3 Creando y cargando el curso en la plataforma de Aula Virtual del INS, siguiendo el manual de usuario de la plataforma | Plataforma Aula Virtual INS | Plataforma de aula virtual |
| Experto temático  Administrador de plataforma aula virtual | 5.4 Verificando el correcto cargue del curso y su visualización en la plataforma |  |
| 6 | Divulgar el proceso de formación | Dirección técnica, Secretaria General u Oficina del INS que organiza el curso o capacitación  Administrador de plataforma aula virtual | 6.1 Realizando la divulgación del curso o capacitación ofertada en página web, por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación  Nota 4: cuando el curso sea virtual, adicional se debe ofertar en las noticias de la plataforma de Aula Virtual INS. Si son cursos con Tutor, la noticia debe incluir la fecha de realización del curso. | Página web  Correo electrónico  Otro medio de comunicación (cuando aplique)  Plataforma de Aula Virtual INS | N/A (Curso de oferta cerrada) |
| 7 | Ejecutar el proceso de formación y realizar el monitoreo y seguimiento | Tutor de la Dirección técnica, Secretaria General u Oficina del INS que organiza el curso  Persona responsable de la capacitación  Administrador de plataforma aula virtual | 7.1 Habilitando las herramientas necesarias para realizar la inscripción al proceso de formación:   * Para los cursos presenciales y capacitaciones, disponer para los interesados el FOR-R02.0000-078 Formulario de inscripción * Para los cursos virtuales, debe estar inscrito o inscribirse en la plataforma de Aula Virtual del INS. | FOR-R02.0000-078 Formulario de inscripción  Inscripción realizada | Registro de usuarios en la plataforma de aula virtual |
| Tutor de la Dirección técnica, Secretaria General u Oficina del INS que organiza el curso  Persona responsable de la capacitación  Administrador de plataforma aula virtual | 7.2 Desarrollando el proceso de formación | FOR-A01.0000-006 Registro de asistencia (para sesiones presenciales)  Reportes o estadísticas de la plataforma de Aula Virtual INS (para sesiones virtuales) | Registro y estadísticas en la plataforma de aula virtual |
| 7.3 Verificando la realización de las actividades, foros, evaluaciones, encuestas de satisfacción y demás componentes del proceso de formación, por parte de los estudiantes | Soportes del desarrollo del proceso de formación (los que apliquen) | Registro y estadísticas en la plataforma de aula virtual |
| 7.4 Generando las constancias de asistencia al proceso de formación (cuando aplique) | Constancias de asistencia |  |
| 7.5 Elaborando el FOR-R02.0000-079 Informe consolidado proceso de formación y presentando al jefe inmediato para identificar posibles oportunidades de mejora (no aplica para cursos de autoaprendizaje) | FOR-R02.0000-079 Informe consolidado proceso de formación | N/A |
| 8 | Promover, orientar, y realizar actividades de formación y capacitación de investigadores en desarrollo de ciencia, tecnología, innovación en salud y biomedicina. | Direcciones y Oficinas INS | 8.1. Ejecutando y participando en la dirección o codirección de:   1. Trabajos de grado (pregrado y especialización), 2. Trabajos de investigación (maestrías), 3. Tesis (doctorado) 4. Tutorías / Pasantías 5. Jóvenes Investigadores Colciencias 6. Profesionales en servicio social obligatorio en investigación (Rurales) 7. Internado en investigación. 8. Formación continua recibida por funcionarios | Documento final de sustentación de grado (a, b, c y g)  Registro de la evaluación de la Universidad (d)  Informe científico -técnico aprobado por el tutor (e y f)  Soporte de asistencia al evento (h) | N/A |
| 8.2 Divulgando los resultados obtenidos al público interesado | Soportes que evidencien la divulgación (correos electrónicos, publicaciones en página web, publicaciones en revistas, etc) | NA |