

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | Código | PS-PR-02 |
| | | Versión | 04 |
| | | Fecha | 13-MAR-2018 |
| | | Página | 1 de 7 |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2015-OCT-15 | 01 | Documento inicial. |
| 2016-ENE-12 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elimina el numeral 4.3: Los avales serán enviados a cada decanatura después del estudio de las propuestas. El Numeral 4.3 queda: El compromiso del área de Proyección Social y Extensión Universitaria es el de poner en marcha el programa de Educación Continua. ➤ De la descripción de Actividades: <ul style="list-style-type: none"> <u>Actividad No.1:</u> Se agregan más responsables Concejo De Facultad, Coordinadora De Proyección Social Y Extensión Universitaria, Rectoría. <u>Actividad No.2:</u> Se elimina como responsable el cargo Coordinador de Proyección Social y extensión y se agrega Rectoría. <u>Actividad No.4:</u> Se agregan otros responsables. ➤ Se agregan las actividades No. 6 y 7 |
| 2017-ENE-13 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el alcance de acuerdo con las actividades de premédico que se definen en otro documento. ➤ En las actividades donde hace referencia a Coordinador de Proyección social y extensión se modifica por Director de Proyección social y extensión. |
| 2018-MAR-20 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el objetivo y el alcance ➤ Se modifica el numeral 4.2 donde se describe la aplicación del requisito 8.3 diseño y desarrollo. |

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el diseño, aprobación, desarrollo y evaluación de las actividades de Educación Continua con el fin de responder a las necesidades de actualización y formación de la comunidad académica.

2. ALCANCE

Involucra a toda la comunidad en general e inicia con la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios, hasta la implementación de acciones de mejora para los proyectos de educación continua establecida en UNINAVARRA.

3. DEFINICIONES

3.1. Educación Continuada: Es una estrategia de educación no formal. Dirigida a profesionales de todas las áreas del conocimiento y personas no profesionales con necesidades muy específicas en el campo laboral y/o personal.

3.2. Diplomado: proceso de formación que exige de los participantes el cumplimiento de las actividades académicas específicas y donde normalmente la intensidad horaria es inferior a la de un periodo académico.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | Código | PS-PR-02 |
| | | Versión | 04 |
| | | Fecha | 13-MAR-2018 |
| | | Página | 2 de 7 |

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Los programas de Educación continuada se ofertan a la comunidad en general, sector empresarial y a las comunidades con necesidades de formación específica para el mejoramiento de sus competencias laborales.

4.2. Con el fin de facilitar la comprensión de dichos requisitos se describen a continuación los elementos básicos establecidos en la norma:

- **Planificación del Diseño y Desarrollo:**

La Dirección de proyección social y extensión con apoyo de las facultades académicas identifican la necesidad de crear un nuevo programa de educación continuada a partir de las necesidades percibidas en la comunidad, empresas o sectores de la región.

A partir de este momento se conforman equipos de trabajo encargados de elaborar el proyecto de programa que incluye:

- ✓ Estudio de la necesidad (pertinencia y factibilidad).
- ✓ Elaboración del proyecto de programa de educación continuada.
- ✓ Trámites para la aprobación de éste.

Se da cumplimiento aquí al requisito 8.3.2 de la norma ISO 9001:2015 y 7.3.1 de la norma 5555:2007

- **Entradas del diseño de un programa de educación continuada:**

Para la creación de un nuevo programa de educación continuada se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Necesidades del entorno o solicitud de intervención.
- ✓ Diagnóstico del entorno
- ✓ Normatividad de UNINAVARRA.
- ✓ Las oportunidades potenciales o existentes de desempeño en el campo de acción específico.

Se da cumplimiento aquí al requisito 8.3.3. entradas para el diseño y desarrollo y 7.3.2 de la norma 5555:2007

- **Salidas del diseño de un programa de educación continuada:** Los resultados del diseño de un programa de educación continuada son:

- ✓ Documento final del programa de educación continuada.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | Código | PS-PR-02 |
| | | Versión | 04 |
| | | Fecha | 13-MAR-2018 |
| | | Página | 3 de 7 |

- ✓ Aprobación de la Dirección de proyección social y extensión ó de la Facultad, según sea el caso.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 8.3.5. de las normas NTC ISO 9001:2015 y 7.3.2 de la norma 5555:2007.

- **Control de cambios del diseño de un programa de educación continuada:** Los cambios de un programa de formación continuada se realiza a solicitud de los interesados y requiere de su revisión, verificación y validación por parte de las instancias respectivas, que se describen en el contenido de este procedimiento.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 8.3.6, de las normas NTC ISO 9001:2015. y 7.3.7 de la norma 5555:2007.

En caso de que se presenten solicitudes de cambios por otra parte interesada, ésta se considera, un elemento de entrada para iniciar nuevamente la planificación del diseño y desarrollo de un nuevo programa.

- 4.3.** Las propuestas deben estar avaladas por el Consejo de Facultad de las distintas Facultades, quienes presentarán las propuestas a la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- 4.4.** Toda propuesta de programa de Educación Continuada debe ser presentada en los formatos definidos en el procedimiento.
- 4.5.** El compromiso del área de Proyección Social y Extensión Universitaria es el de poner en marcha el programa de Educación Continua.
- 4.6.** Cada Dependencia o Facultad Académica que presenta una propuesta de Educación Continuada es responsable de gestionar los rubros necesarios para su desarrollo y de la ejecución del mismo.
- 4.7.** La Directora de Proyección Social y Extensión Universitaria es la responsable de mantener los registros de toda la actividad en un folio debidamente identificado y custodiado.
- 4.8.** La Directora de Proyección y Extensión Universitaria debe identificar aliados potenciales, ingresarlos en una base de datos y hacer seguimiento a los contactos y actividades realizadas con el fin de realizar convenios o acuerdos estratégicos.
- 4.9.** La publicidad generada como apoyo para entregar información a los usuarios debe contener:
 - Nombre del programa de formación de educación continuada.
 - Intensidad horaria.
 - Valor/precio

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | Código | PS-PR-02 |
| | | Versión | 04 |
| | | Fecha | 13-MAR-2018 |
| | | Página | 4 de 7 |

- Fecha inicio
- Horario
- Informes e inscripciones

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DETECTAR Y FORMULAR LA PROPUESTA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | DIRECTORES DECANOS DE PROGRAMAS CONCEJO DE FACULTAD DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA RECTORIA | PS-FO-03 Presentación de Actividades de Extensión. | <p>Se identifica la necesidad del medio externo o a partir de la capitalización del conocimiento de grupos de investigación, de proyección social o personal docente, con base en ella se elabora la propuesta de Educación Continuada.</p> <p>Nota: En el caso de propuestas para: diplomados, cursos, módulos, entre otros dirigidos a estudiantes éstos deben ser presentados en los formatos diseñados para programas de educación continuada.</p> <p>Cuando es en conjunto con otra institución: La necesidad deberá ser compartida y la propuesta de mutuo beneficio. Los documentos (Formatos) deben tener los logos de las dos instituciones siempre y cuando se tengan las autorizaciones de ambas partes.</p> |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | AVALAR LAS PROPUESTAS | <p>CONCEJO DE FACULTAD</p> <p>RECTORIA</p> <p>DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN</p> | <p>Carta de remisión o correo electrónico.</p> | <p>El Concejo de Facultad revisa académicamente las propuestas de actividades de Educación Continua y de acuerdo con su pertinencia avala su realización.</p> <p>Es remitida por el Decano de la Facultad a la Dirección de proyección Social.</p> <p>La Directora de Proyección Social hará la presentación del presupuesto ante el Director Financiero para análisis de las proyecciones, punto de equilibrio y el aval para la ejecución.</p> <p>En esa actividad la propuesta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazada, por ser considerada no viable, por lo cual finaliza el procedimiento. • Con modificaciones, para lo cual se debe revisar la propuesta y se vuelve al paso 01. • Aprobado, se acepta la propuesta <p>Nota 1: Cuando es en conjunto con otra institución: la propuesta es estudiada por la Rectoría.</p> <p>La proyección de los ingresos y costos deberán tener la aprobación y validación de las dos instituciones.</p> <p>Nota 2: Las propuestas presentadas por la dirección de proyección social y extensión serán revisadas y avaladas por Rectoría.</p> |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Solicitar recursos | <p>Director Financiero</p> <p>Decanos</p> <p>Director de Programa</p> <p>Director de Proyección Social y Extensión Universitaria</p> | Presupuesto | <p>Se revisa y ajusta el presupuesto en el que se proyectan los ingresos y costos para las actividades, materiales y procesos de promoción, mercadeo etc.</p> <p>Se solicita docentes, papelería, transportes y demás recursos para el desarrollo del programa.</p> <p>Se solicita el visto bueno de la Dirección Financiera.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Cuando se requiera, la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria solicita a la Dirección de Marketing y Comunicación el diseño y elaboración de diplomas, escarapelas y material publicitario especificando la información a relacionar en los mismos.</p> <p>2. Cuando es en conjunto con otra Institución, la proyección de los ingresos y costos deberán tener la aprobación y validación de las dos instituciones. Y las aprobaciones se realizarán desde las direcciones financieras de cada institución.</p> |
| 4 | Solicitud de diseño de artes para la promoción y difusión de los eventos de Educación Continuada | Dirección de Proyección Social | Arte de diseño para promoción de la actividad través de la página web, redes sociales e impresiones de material de brochure | La dirección de proyección social, a través de la página web, hará la solicitud de diseño publicitario indicando la información y demás elementos gráficos que debe contener cada pieza. |
| 5 | Realizar la promoción y recepción de inscritos a los programas de educación continuada | <p>Director de proyección social y extensión universitaria</p> <p>Director de marketing y comunicación</p> <p>Auxiliar de proyección social y extensión universitaria</p> | Listado de Inscritos | <p>El Director de Marketing y Comunicación y La Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria realizan las actividades de mercadeo.</p> <p>El Director de Proyección Social y Extensión Universitaria y el auxiliar de Proyección Social se encargarán de la logística y recepción de inscritos.</p> <p>Además reciben las solicitudes e información de interesados las cuales pueden llegar vía electrónica, o personalmente.</p> |
| 6 | Preparar logística | Director de Proyección Social y Extensión Universitaria | Protocolo eventos | Solicita salones, equipos y ayudas audiovisuales para el adecuado desarrollo del programa. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA | Código | PS-PR-02 |
| | | Versión | 04 |
| | | Fecha | 13-MAR-2018 |
| | | Página | 7 de 7 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Ejecutar programa de educación continuada | Director del Programa Docentes Director de Proyección Social y Extensión Universitaria | Lista de asistencia | Desarrollar el programa de educación continua, bajo la metodología indicada en la propuesta. |
| 8 | Diseñar Y Actualizar Base De Datos De Clientes Y Aliados Potenciales | DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL | Base de datos Clientes – aliados potenciales. | Identificar aliados potenciales, ingresarlos en una base de datos y hacer seguimiento de los contactos y actividades realizadas. Identificar potenciales aliados para realizar convenios y/o acuerdos estratégicos. |

| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|---------------|----------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|----------------|
| Nombre | Carol Yasmín Pascuas Carvajal | Nombre | Shirly Marcela Ardila | Nombre | Sandra Navarro |
| Cargo | Directora de Proyección social y Extensión Universitaria | Cargo | Coordinadora de Calidad | Cargo | Rectora |