

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	1 de 11

### 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.

### 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 (entre 60 y 120 horas – incluye horas de trabajo presencial y horas de trabajo independiente) es inferior a la de un periodo académico.
- 3.3. Cursos:** Son eventos dirigidos a brindar nuevos conocimientos o la actualización de los existentes sobre temas de interés, orientados por profesionales o personas con experticia. Pueden desarrollarse bajo, la modalidad presencial, semi-presencial o virtual, con una intensidad mínima de 16 horas.
- 3.4. Seminario:** Se trata de una estrategia de educación continua con el objetivo de generar debates y nuevos saberes específicos sobre temas de actualidad y de interés para los participantes.
- 3.5. Conferencia:** Exposición oral de corta duración (entre dos (2) y ocho (8) horas) a cargo de un experto en un tema específico.
- 3.6. Panel:** Evento de formación continua desarrollada por un equipo interdisciplinario alrededor de un tema específico que permite a los participantes generar debates, preguntas y respuestas a los expertos.

### 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 y profesionales.
- 4.2.** Los programas de Educación Continua pueden incluir diplomados, cursos, seminarios y otros "destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	2 de 11

a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad” (Ley 30 de 1992, Artículo 120).

**4.3.** Todo programa de Educación Continua deberá ser presentado en el Formato físico EX-FO-03 para presentación propuesta actividades de extensión.

**4.4.** Cada módulo o curso del evento deberá evaluarse de acuerdo con el formato EX-FO-06 *evaluación de los servicios de extensión universitaria*

**4.5. Etapas del diseño y desarrollo.** La institución considera las siguientes etapas como constitutivas del diseño y desarrollo de sus programas de educación continuada.

**4.5.1. Planificación del diseño y desarrollo.** La planificación del diseño y desarrollo se cimienta en el Proyecto Educativo Institucional – PEI y se expresa en el Diseño del Programa que se compone de las siguientes fases:

**4.5.1.1. Determinación de las necesidades.** Tiene como objetivo diseñar nuevos programas de Educación continua o actualizar los ya existentes, de acuerdo con los requerimientos de la región, los diagnósticos sobre las problemáticas de formación, las exigencias del PEU y del Plan de Desarrollo Institucional. Para el efecto, se tendrá en cuenta la guía sobre los lineamientos establecidos en el numeral 4.6.1.2 de este documento.

**4.5.1.2. Determinación de los elementos de entrada.** UNINAVARRA establece el diseño y ejecución de formación apoyándose, a vía de ejemplo, en los siguientes elementos:

- Externos.
  - ✓ Normatividad y las políticas Nacionales (Leyes, decretos, resoluciones)
  - ✓ Planes de desarrollo nacionales, regionales y locales
  - ✓ Diagnósticos
  - ✓ Perfil ocupacional de programas de educación continua afines
  - ✓ Opinión de los egresados de IES de la región
  - ✓ Opinión de empleadores
  - ✓ Situación de competidores
  
- Internos.
  - ✓ Proyecto Educativo Universitario
  - ✓ Normatividad y políticas institucionales (Acuerdos)
  - ✓ Plan de Desarrollo Institucional
  - ✓ Planes de acción
  - ✓ Información de programas de educación continúa antes desarrollados.
  - ✓ Perfil de ingreso de aspirantes
  - ✓ Perfil y disponibilidad del cuerpo Docente

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	3 de 11

- ✓ Infraestructura disponible
- ✓ Resultado de evaluación de actividades de extensión a estudiantes de Educación Continua.

**4.5.2. Origen del diseño del programa.** Las propuestas de Educación Continua pueden ser generadas por la institución a través de sus Facultades o de la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión definidas en los correspondientes planes de acción.

**4.5.3. Aprobación del proyecto:** El programa de Educación Continua de UNINAVARRA exige para su ejecución, la aprobación del Consejo Académico.

**4.5.4. Control del Diseño y Desarrollo:**

El diseño de UNINAVARRA se controla mediante los siguientes elementos: revisión, verificación y validación.

**4.5.4.1. Personal responsable del diseño de programa de educación continua:** UNINAVARRA determina el personal responsable para cada etapa del diseño y desarrollo de programas de Educación Continuada de modo que se garantice el control adecuado.

**4.5.4.2. Revisión.** La Vicerrectoría de Posgrados y Extensión de UNINAVARRA revisa los objetivos y contenidos de cada propuesta a fin de evaluar la capacidad de la misma, la articulación con el Plan de Desarrollo Institucional vigente, la posibilidad de cumplir con las necesidades de los usuarios (la sociedad en general, el Estado, los egresados, empleadores, organizaciones públicas y privadas) e identificar problemas y proponer las acciones necesarias y lo hace a través de las siguientes acciones: Conveniencia, oportunidad y concordancia con el Proyecto Educativo Universitario y a la política de Extensión.

**4.5.4.3. Verificación.** UNINAVARRA busca asegurar que los resultados del diseño y desarrollo de la Educación Continua cumpla con los requisitos establecidos en los elementos de entrada 4.7.1.2 y de acuerdo con lo establecido en numeral 5 de este documento.

**4.5.4.4. Validación.** UNINAVARRA valida el diseño y desarrollo a fin de asegurarse que el diseño resultante es capaz de satisfacer los requisitos establecidos. La validación de los programas de Educación Continua realizando una evaluación del impacto durante el desarrollo del diplomado o curso que permita confirmar si éste beneficia al profesional que está desarrollando el mismo.

Así mismo, con el desarrollo y ejecución de una cohorte se evalúa mediante la aplicación de una encuesta el impacto del Diplomado o curso a su vida profesional y/o laboral.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	4 de 11

**4.5.4.5. Control de cambios del diseño de un programa de educación continuada:** UNINAVARRA vela porque los cambios en el diseño y desarrollo a que haya lugar en los programas de educación continuada se identifiquen y mantengan registros de revisión, verificación y validación. Igualmente, realiza la evaluación del efecto de los cambios realizados antes de la aprobación definitiva para su aplicación.

**4.6.** La Vicerrectoría de Posgrados y Extensión es la responsable de mantener los registros de toda la actividad en un folio debidamente identificado y custodiado.

**4.7.** La publicidad generada como apoyo para entregar información a los usuarios debe contener:

- Las exigencias establecidas por el MEN a las instituciones de educación superior en materia de servicios.
- Nombre del programa de formación de educación continuada.
- Unidad académica o administrativa a la que pertenece el programa de educación continua.
- Informes e inscripciones

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PLANIFICAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN  LIDER EXTENSIÓN  DECANOS DE FACULTAD  DIRECTORES DE PROGRAMA	Estudio de oferta y demanda (si aplica) o por Solicitud de entes externos (oficios - comunicación física - o correos electrónicos), o en atención a necesidades determinadas (actualizaciones).  Correo Electrónico o comunicación física	<p>Mediante solicitud de un cliente o por estudio de oferta y demanda o por necesidades determinadas, de acuerdo con el numeral 4.6.1.2 de este documento, se reconoce la necesidad de crear o actualizar un programa de Educación Continua.</p> <p><b>Nota 1.</b> Cuando las propuestas son presentadas por un cliente se remiten a la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión que evalúa su pertinencia.</p> <p>¿La solicitud es pertinente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es afirmativa, la decisión será comunicada por correo electrónico o comunicación física al interesado indicándole que la propuesta fue remitida a la unidad académica correspondiente.</li> <li>• Si la respuesta es negativa: la decisión será comunicada por el mismo medio al interesado indicándole que no es pertinente.</li> <li>• Si la propuesta requiere modificaciones se le informará por correo electrónico o comunicación física al interesado, para que realice los ajustes correspondientes y la presente nuevamente.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	5 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>2</b>	ELABORAR EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN  LIDER DE EXTENSION  DECANO DE FACULTAD  DIRECTOR DE PROGRAMA  DOCENTE	Formato EX-FO-03 Presentación de actividades de extensión.  Formato FC-FO-11-A "Presupuesto"	Elaborar la propuesta del proyecto de Educación Continua en el formato EX-FO-03 "Presentación de actividades de extensión" y el presupuesto en el formato FC-FO-11-A, con el acompañamiento de la líder de extensión.
<b>3</b>	REVISAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN  DECANO DE FACULTAD  DIRECTOR FINANCIERO	EX-FO-03 Presentación de actividades de extensión.  Formato FC-FO-11-A "Presupuesto"  Correo Electrónico para remisión a Consejos  Aval Financiero	<p>Si el proyecto es institucional (Vicerrectoría de Posgrados y Extensión) el vicerrector procederá a revisar y corroborar que la capacidad de los resultados del diseño y su desarrollo cumplen los requisitos fijados en la guía de elementos establecidos en el numeral 4.6.1.2 de este documento. En el caso que la propuesta cuente y cumpla los requisitos fijados en el presente documento, la Vicerrectoría remite el proyecto por correo electrónico al Consejo Académico con concepto de viabilidad Financiera.</p> <p>Si el proyecto es de Facultad, el Decano procederá a revisar y corroborar que la capacidad de los resultados del diseño y su desarrollo cumplen los requisitos fijados en la guía de elementos establecidos en el numeral 4.6.1.2, de este documento. En el caso que la propuesta cuente y cumpla los requisitos fijados en el presente documento, la Decanatura remite el proyecto al Consejo de Facultad con concepto de viabilidad financiera.</p> <p>Si el proyecto no cuenta con alguno de los requisitos, el Vicerrector o Decano correspondiente devuelve el documento al proponente mediante correo electrónico con las sugerencias pertinentes.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	6 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	VERIFICAR EL PROYECTO O PROGRAMA	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN CONSEJO DE FACULTAD CONSEJO ACADÉMICO	<p>EX-FO-03 Presentación de actividades de extensión.</p> <p>Formato FC-FO-11-A Presupuesto</p> <p>Decisión del Colegiado (Académico o Facultad)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato EX-FO-08 Valoración Evento de extensión</p> <p>Reporte de cambios aprobados</p>	<p>Si el origen del proyecto es institucional (Vicerrectoría de Posgrados y Extensión – Líder de Extensión) el Consejo Académico verifica que cumpla con la información requerida en el formato EX - FO-03 Presentación de actividades de extensión, con el presupuesto debidamente diligenciado y con el aval de la dirección financiera. Si la propuesta es aprobada se expedirá el correspondiente Acto Jurídico que otorga aval académico para su ejecución.</p> <p>Si el origen del proyecto es de Facultad, el Consejo de Facultad verifica que cumpla con la información requerida en el formato EX-FO-03 Presentación de actividades de extensión, con el presupuesto debidamente diligenciado en el formato FC-FO-11-A y con el aval de la dirección financiera. Si es aprobado expedirá la correspondiente decisión que otorga viabilidad académica y lo remite a la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión que una vez verificada la información lo remite al Consejo Académico a través de correo electrónico para su aprobación. El Consejo Académico procederá a corroborar la información y si lo aprueba expedirá el comunicado respectivo.</p> <p>Si el proyecto es rechazado, el colegiado devuelve el documento a la Vicerrectoría para su archivo.</p> <p>Cuando se trate de un evento aprobado, una vez se oferte, realice y culmine se procede a su evaluación, apoyándose en encuestas y servicios de extensión, obteniendo una valoración, que permita identificar si al referido evento exige o no cambios en su estructura, contenido, perfil de conferencistas u horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si requiere cambios o ajustes, se remitirá el informe por correo electrónico a la Facultad o dependencia de origen para proceder a su análisis y modificaciones respectivas, informando a la Vicerrectoría de Posgrados o Extensión, por medio físico o electrónico, los cambios realizados para mejorar el evento.</li> <li>- Si el evento no amerita actualización en sus contenidos y procesos, no será necesario surtir la actividad del 1 al 4.</li> </ul> <p>No obstante, cuando el evento presenta cambios en el presupuesto, este debe ser enviado a la Dirección Financiera por correo electrónico solicitando viabilidad para su ejecución.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	7 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	INFORMAR SOBRE EL PROYECTO A EJECUTAR	Vicerrector de posgrados y extensión	Comunicación Correo electrónico	Una vez aprobado el proyecto, la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión informará mediante correo electrónico a las unidades administrativas o académicas que, según su competencia, intervendrán en la ejecución del proyecto.
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA	LIDER DE EXTENSIÓN DISEÑADOR GRÁFICO PRODUCTOR AUDIOVISUAL DIRECCIÓN TIC'S DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Solicitud de arte Diseño Virtual Arte publicitario (Volantes, plegables, afiches) GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos. Correos electrónicos requerimientos o propuestas	El Líder de Extensión a través de la página web o por correo electrónico, hará la solicitud de diseño publicitario de acuerdo con el procedimiento establecido.  Obtenidos los artes, se hacen los requerimientos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tics: Para publicación en la página web e inscripción del proyecto en la plataforma Q10 para inscripciones.</li> <li>• Administrativa: se procede al trámite de compras diligenciando el formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos, si hay lugar a ello.</li> <li>• Marketing y comunicaciones: Publicación en redes sociales y demás actividades de divulgación en el proyecto.</li> <li>• Dirección financiera: Entrega de materiales y/o elementos solicitados para la ejecución del proyecto; así como la asignación de código presupuestal del proyecto</li> </ul>
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE MERCADEO	LIDER DE EXTENSIÓN	Correo electrónico Listado de interesados Evidencias de las publicaciones	Realización de las actividades de mercadeo requeridas por la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión a través del Líder de Extensión.  Si el proyecto es de Facultad, el Decano, o Director de Programa, o Docente apoyarán el desarrollo de estas actividades.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	8 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>8</b>	<b>REALIZAR INSCRIPCIÓN</b>	ASPIRANTE  LIDER DE EXTENSION  DIRECTOR FINANCIERO	Correo electrónico  Órdenes de pago	<p>El aspirante interesado debe realizar el proceso de inscripción en línea desde la página web de UNINAVARRA.</p> <p>El control de los inscritos está a cargo del Líder de Extensión, responsable de remitir el listado de estos a la Dirección Financiera para que esta dependencia genere la orden de pago y la remita al correo de la líder de extensión quien a su vez lo remite por el mismo medio al aspirante.</p> <p>¿Se tiene el número de inscritos requerido de acuerdo con el presupuesto?            SI: pasar a la actividad 10            NO: pasar a la actividad 9</p>
<b>9</b>	<b>EVALUAR EL APLAZAMIENTO DEL PROGRAMA</b>	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSION  LIDER DE EXTENSIÓN  DECANO DE FACULTAD  DIRECTOR FINANCIERO	Comunicación	<p>Evaluar el aplazamiento del programa y decidir el plazo adicional en espera de incrementar la inscripción previo refuerzo de actividades de marketing y de divulgación del programa.</p> <p>De no lograrse el punto de equilibrio, se comunicará a los matriculados el aplazamiento o la cancelación del evento con devolución de recursos.</p>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	9 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	SOLICITAR Y OBTENER RECURSOS	LIDER DE EXTENSIÓN	GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos  GF-FO-34 Solicitud de tiquetes y hospedaje  GO-FO-05 Formato Protocolo de eventos UNINAVARRA  Correos Electrónicos  GF-PR-01 Procedimiento de selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de proveedores  GF-FO-20 Formato Inscripción y/o actualización de proveedor (personal, docentes o conferencistas) con sus respectivos soportes	Realizar los trámites administrativos y logísticos (Espacios físicos, transporte, docentes, ayudas educativas), tecnológicos, de talento humano y financieros a que haya lugar, requerimientos que se harán a las unidades administrativas competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.  Para la vinculación de docentes, conferencistas y/o formadores, se debe remitir al GF-PR-01 Procedimiento de selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de proveedores
11	EJECUTAR ACTIVIDADES	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN  LIDER DE EXTENSIÓN  DIRECCION ADMINISTRATIVA  DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  DIRECTOR TIC	GH-FO-01 Lista de Asistencia (cuando aplique)	Bajo la coordinación del Líder de Extensión corresponde la ejecución de las siguientes actividades ante las unidades administrativas competentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación y recibo de docentes o conferencistas.</li> <li>✓ Hacer entrega de los materiales del curso.</li> <li>✓ Llevar listados de asistencia y consolidar la información.</li> <li>✓ Verificar las instalaciones, ayudas audiovisuales, sonido.</li> <li>✓ Verificar que el cronograma o la programación establecida se desarrolle de acuerdo con lo previsto.</li> <li>✓ Elaborar y entregar los certificados de asistencia o ponencia.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	10 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	REALIZAR EVALUACIÓN SATISFACCIÓN	LIDER DE EXTENSIÓN	<p style="color: red;">EX-FO-06 Evaluación de los servicios de extensión - Participantes</p> <p style="color: red;">EX-FO-07 Evaluación actividad de extensión - Docente</p>	Finalizado cada módulo, se aplica a los participantes, la evaluación de los servicios de extensión correspondiente al formato EX-FO-06 y al docente formador la evaluación de la actividad de extensión, con el fin de que valore igualmente la actividad EX-FO-07
13	CONSOLIDADO Y ARCHIVO	VICERRECTOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN  LIDER DE EXTENSIÓN  LIDER SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>“Consolidación física y digital del proyecto”</p> <p>Correo electrónico con Acta de Entrega para archivo del proyecto</p>	Una vez se culmine el evento y se cuente con la información de la actividad 12 (evaluación de los servicios d extensión por los participantes y los docentes), se elaborará la consolidación física y digital del evento y posteriormente se remitirá para su respectivo archivo en el sistema de Gestión Documental.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-15	01	Documento inicial.
2016-ENE-12	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ De la descripción de Actividades:  <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.</li> <li>➤ Se agregan las actividades No. 6 y 7</li> </ul>
2017-ENE-13	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se modifica el alcance de acuerdo con las actividades de premédico que se definen en otro documento.</li> <li>➤ En las actividades donde hace referencia a Coordinador de Proyección social y extensión se modifica por Director de Proyección social y extensión</li> </ul>
2018-MAR-20	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se modifica el objetivo y el alcance</li> <li>➤ Se modifica el numeral 4.2 donde se describe la aplicación del requisito 8.3 diseño y desarrollo.</li> </ul>
2018-ABR-12	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se mejora la descripción de todo el procedimiento</li> <li>➤ Se elimina como responsable el cargo Coordinador de Proyección Social y extensión y en su reemplazo de agregan la Vicerrectoría de Posgrados y Extensión y Líder de Extensión.</li> </ul>
2018-DIC-15	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se modifica la descripción de actividades.</li> </ul>
2019-MAR-20	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se agrega en la Actividad No.4 la metodología para los cambios de diseño y desarrollo</li> <li>➤ Se agrega en la actividad No. 10 lo relacionado con evaluación de proveedores.</li> <li>➤ En la actividad No. 12 se indican los formatos EX-FO-06 y EX-FO-07</li> <li>➤ Se mejora la descripción de la Actividad No. 13</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	<b>Código</b>	EX-PR-02
		<b>Versión</b>	07
		<b>Fecha</b>	20-MAR-19
		<b>Página</b>	11 de 11

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Yeimmy Rubiano Roa	<b>Nombre</b>	Martha Cecilia Abella	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	Líder de Extensión	<b>Cargo</b>	Vicerrectora de Posgrados	<b>Cargo</b>	Rectora