

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la formalización, oferta y ejecución de programas de Educación Continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y a todo el personal que lo comprende. De igual manera a los documentos, registros y actividades relacionadas con el proceso de aprobación de la Educación Continua y a todas las dependencias de la Universidad del Atlántico que tengan la facultad de ofertar estos programas.

3. RESPONSABILIDAD**3.1 VICERRECTORA/VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES**

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de generar el aval para la formalización de la Educación Continua.

3.2 JEFE/JEFA DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Es el/la responsable de impulsar, organizar y avalar la Educación Continua en la Universidad del Atlántico.

3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es el responsable de la recepción, organización y de realizar seguimiento a la Educación Continua.

3.4 DECANOS DE FACULTADES

Son los responsables de gestionar la oferta y ejecución de estos programas en las distintas dependencias de la Universidad que estén involucradas.

3.5 COMITÉS MISIONALES DE EXTENSIÓN

Son los responsables de organizar la oferta y ejecución de estos programas dentro de las Decanaturas.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

Educación Continua: 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.

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a. Las propuestas deben estar avaladas por el Comité Misional de Extensión de las distintas Facultades y por el Decano, quienes presentarán las propuestas a la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
- b. Toda propuesta de programa de Educación Continua debe ser presentada en los formatos definidos en el procedimiento.
- c. Los avales serán enviados a cada Decanatura después del estudio de las propuestas.
- d. La Unidad Académica no podrá solicitar la generación del CDP del programa de educación continua sin el previo aval de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social.
- e. La obtención del Aval por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social implica el compromiso de poner en marcha el programa de educación continua.
- f. Cada Dependencia o Unidad Académica que presenta una propuesta de Educación Continua es responsable de gestionar los rubros necesarios para su desarrollo y de la ejecución del mismo.
- g. Los Coordinadores de los Programas de Educación Continua son responsables de mantener los registros de toda la actividad en un folio debidamente identificado y custodiado en la respectiva facultad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	<p>Detectar y formular la propuesta de Ed. Continua. Se identifica la necesidad del medio externo o a partir de la capitalización del conocimiento de grupos de investigación, con base en ella se elabora la propuesta de Educación Continua.</p> <p>Nota: En el caso de propuestas para: preparatorios, diplomados, cursos, módulos, entre otros dirigidos a estudiantes éstos deben ser presentados en los formatos diseñados para programas de educación continua.</p>	<p>Comité Misional de Extensión y Proyección Social Docentes responsables de la propuesta de Ed. Continua Jefes de dependencia Vicerrectores Unidades Académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para la presentación de Propuesta de Ed. Continua. • Formato de Estructura de Costos
2	<p>Asesorar a los Comités Misionales para la presentación de propuestas. Se asesora o asiste a los Coordinadores de los Comités Misionales de Extensión de las distintas Decanaturas para que apoyen en cada una de sus facultades en la formulación de</p>	<p>Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Atención de Consultas

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

	propuestas a presentar.		
3	Avalar las propuestas de Ed. Continua. El Comité Misional de Extensión y Proyección Social y el Decano estudian y avalan las propuestas de Ed. Continua.	Comité Misional de Extensión y Proyección Social Decano Jefes de dependencia Vicerrectores Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Acta del comité misional avalando las propuestas a presentar.
4	Recibir las propuestas avaladas por las Unidades Académicas. Se reciben las propuestas en medio físico y digital de programas de Educación Continua con carta remisoría del Decano. Nota: para la elaboración del material promocional se debe entregar una ficha resumen en medio digital del programa.	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Dependencia o Unidad Académica que presenta la propuesta. Acta donde se avala la presentación de los programas de Ed. Continua del Comité Misional. Formatos de presentación de propuestas Formato de Estructura de Costos
5	Revisar propuestas presentadas. Se revisan todas las propuestas de Ed. Continua presentadas teniendo en cuenta su contenido, impacto y generación de recursos a la Universidad.	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta avalada o retroalimentada.
6	Comunicar la viabilidad de las propuestas de Ed. Continua revisadas. Se Comunica a las distintas dependencias o Unidades Académicas la viabilidad de las propuestas que la Vicerrectoría de Investigación considera ejecutables a través de una Carta de aval	Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aval de la Propuesta. Estructura de Costos avalada.
7	Diseñar y publicar el Portafolio y material de promoción de Educación Continua. La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social diseña y pública portafolio general para promocionar los programas de Ed. Continua de la Universidad en la Web.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio Información publicada en el link de extensión.
8	Realizar el mercadeo, promoción y recepción de inscritos a los programas de educación continua. Las Unidades académicas deben seleccionar un coordinador para cada programa de educación continua quien realizará las actividades de mercadeo, logística y recepción de inscritos.	Coordinador programa de educación continua Jefes de dependencia Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inscritos Material de mercadeo y promoción Avisos en prensa Cuñas radiales
9	Recibir solicitudes e información de interesados. Se recibirán solicitudes de personas interesadas en realizar programas de educación continua,	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario Coordinador programa de	<ul style="list-style-type: none"> Formato para el registro de interesados en Educación Continua

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

	las cuales pueden llegar vía telefónica, correo electrónico o personalmente, ésta información se radica en el registro de personas interesadas y se remite la información al coordinador del programa de educación continua.	educación continua Jefes de dependencia Unidades Académicas	
10	Solicitar ante la Rectoría, autorización para la expedición de los <u>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</u> (CDPs). La Dependencia o Unidad Académica responsable solicita a la Rectoría el CDP que garantiza la existencia de la apropiación suficiente para atender los pagos de las actividades del programa de Ed. Continua, sin superar el monto límite y rubros avalados por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social.	Coordinador programa de educación continua Decano Unidades Académicas Jefes de dependencia Vicerrectores	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de CDP a la Rectoría. • Copia de la Estructura de Costos avalada.
11	Aprobar la solicitud de expedición de CDP. La Rectoría aprueba la solicitud de CDP para la ejecución del Programa de Educación Continua y la remite a la Vicerrectoría Administrativa, Financiera y de Talento Humano para su trámite.	Rector/a	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno a solicitud de CDP.
12	Elaborar el CDP aprobado. La Vicerrectoría Financiera y de Talento Humano elabora el CDP que garantiza la existencia de rubros para la ejecución del Programa de Educación Continua. Nota: El coordinador del Programa de Educación Continua debe solicitar copia de los respectivos CDP.	Vicerrectoría Administrativa, Financiera y de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • CDP elaborado.
13	Elaborar Acta de Inicio de Programa de Educación Continua. Una vez alcanzado el Punto de Equilibrio se solicita la aprobación del Acta de Inicio del Programa de Educación Continua, la cual constituye el criterio para ejecutar gastos a partir de la actividad. Nota: Sólo las actividades de promoción y mercadeo pueden ser ejecutadas sin el Acta de Inicio del Programa.	Coordinador programa de educación continua Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Acta de Inicio del Programa de Educación Continua • Copia de volantes de pago
14	Solicitar gastos de materiales y suministros, transportes, impresos y publicaciones y viajes ante la	Decano Unidades Académicas Jefes de dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de gastos. • Fotocopia del CDP y

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

	Oficina de Bienes y Suministros.	Vicerrectores	carta con visto bueno de rectoría.
15	<p>Ejecutar Propuestas de Educación continua. Para asegurar la ejecución adecuada de las propuestas de educación continua su respectivo coordinador debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el Formato de Inscripción de Educación Continua 2. Relacionar volantes de inscripción de matriculados (adjunto al formato de inscripción. 3. Llevar un registro de la asistencia de los estudiantes. 4. Al finalizar el programa de Educación Continua, se debe elaborar acta de finalización con número de estudiantes certificados con nombre y cédula de ciudadanía. 5. Aplicar el formato de evaluación del programa, tabularlos y presentar acciones de mejora.. 6. . <p>Nota: Cada coordinador del Programa de Educación Continua debe crear un folio donde radique todos los soportes asociados al mismo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aval • CDP • Acta de Inicio • Formato de Inscripción de Educación Continua. • Acta de Finalización • Formato de Evaluación de Programas de Educación Continua.
16	<p>Solicitar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los pagos de los rubros correspondientes a horas dictadas en los programas de Ed. Continua. Se solicita pago de los docentes vinculados a los programas a través de carta del decano donde se relacione: nombre completo, horas dictadas, tipo de vinculación, monto a pagar y numero de CDP a cargo.</p>	<p>Coordinador programa de educación continua Decano Unidades Académicas Jefes de dependencia Vicerrectores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud. • Anexos: Fotocopia de Cédula, Copia del RUT, Carta de Invitación y aceptación, certificado de cumplido a satisfacción.
17	<p>Solicitar el diseño y elaboración de diplomas. Mediante carta se solicita el diseño y elaboración de los diplomas especificando la información a radicar en los mismos y el listado de los estudiantes validado.</p> <p>Nota: la firma de los diplomas estará supeditada a la verificación de los pagos de los estudiantes y previa verificación del Acta de Finalización.</p>	<p>Decano Unidades Académicas Jefes de dependencia Vicerrectores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta remisoria. • Acta de Finalización. • Listado de Estudiantes Certificados.

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de Extensión y Proyección Social.

8. REGISTROS

- Formato de presentación de propuestas.
- Carta de aval.
- Carta de presentación de la propuesta.
- Actas de reunión
- Formato de actas de inicio y finalización.
- Formatos de Estructura de Costos.
- Formato de Registro de Interesados
- Material Promocional

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 9 De 2009	Ing. Gloria Naranjo – Lic. John Rueda	VERSIÓN ORIGINAL
1	Abril 9 de 2011	Ing. Gloria Naranjo – Ing. Aura Díaz	Se introduce una nueva política de operación al procedimiento que corresponde al ítem g, del numeral 5. Del mismo modo se depuran y aclaran las actividades del proceso que corresponde al numeral 6, para mayor claridad y precisión.