

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 1 de 12	

## 1. OBJETIVO

Ofrecer los servicios de Educación Continua de la Universidad del Pacífico mediante los procesos de formación, capacitación, actualización y certificación en competencias laborales en la búsqueda de mejores oportunidades para los miembros de la comunidad universitaria, sus egresados y distintos sectores de la sociedad. Con el fin de facilitar el desarrollo las competencias requeridas para enfrentar los nuevos retos que se plantean en los ámbitos del desarrollo familiar, social y productivo, como consecuencia de las transformaciones científicas, tecnológicas, económicas, comerciales y políticas que caracterizan a la sociedad actual.

## 2. ALCANCE

Involucra a toda la comunidad universitaria e inicia con la identificación de necesidades de programas de Educación Continua, hasta la implementación de acciones de mejora para los programas establecidos.

## 3. DEFINICIONES

**Educación Continua:** Actividades de enseñanza y aprendizaje que siguen a la formación de pregrado, formación práctica profesional, tecnológica o laboral. Son ofrecidas con el objeto de complementar, actualizar o suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, no conducentes a título y sin sujeción a los niveles y grados establecidos en el Sistema de Educación Formal, para posibilitar la actuación en los campos de su desempeño y propiciar el mejoramiento permanente.

**Diplomado:** Promueve la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica. Los contenidos y estrategias de enseñanza aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados lógicamente, con rigor académico y metodológico. Contará con un número mínimo de 120 horas.

**Curso:** Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico. Contará con un número mínimo de 20 horas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 2 de 12	

### **Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias**

Se trata de eventos cuya finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.

### **4. CONDICIONES GENERALES**

La Educación Continua es una actividad educativa planeada, organizada, sistematizada y programada, distinta al sistema educativo formal. Esta actividad forma parte de las funciones sustantivas de la Universidad y está dirigida a profesionales y público en general con el propósito de actualizar sus conocimientos, de acuerdo al avance y desarrollo de todos los campos del saber. Tendrá una estructura, programas y operación flexibles para brindar formación de calidad.

La Educación Continua se impartirá en forma de diplomados, seminarios, talleres, cursos y conferencias y otros actos académicos diferentes a los realizados en el bachillerato, la licenciatura, las especialidades, las maestrías y los doctorados, estudios que no pertenecen a los propósitos de la Educación Continua

El Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados (CEPA), será el responsable de emitir concepto sobre estructura pedagógica de la propuesta.

Se considerarán aprobadas todas aquellas propuestas que cumplan con: a. Revisión del Comité de capacitación respectivo / Consejo Académico, b. Visto bueno del Director de Proyección Social y c. Contar con una calificación igual o superior a 3.5 en la evaluación propuesta.

Todo programa de Educación Continua, debe estar respaldado por acto administrativo (Resolución del Consejo Académico).

### **Participantes**

Los participantes en los actos de Educación Continua no serán considerados alumnos de la Universidad del Pacífico y deberán respetar lo establecido en la normatividad institucional.

### **Especialistas o Expertos**

Los especialistas o expertos, que participen en los actos académicos deberán ser seleccionados con base en su experiencia profesional y docente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 3 de 12	

La remuneración de asesores o especialistas, que estén vinculados tiempo completo en la institución, está reglamentada en los Estatutos del Personal Administrativo y Docente.

### **Estructura de los Actos Académicos**

Cada evento de Educación Continua debe tener asociado un Coordinador Académico, quien será la persona que organice la propuesta del evento y se responsabilice por llevarlo a cabo en caso de ser aprobado.

En la descripción de los actos académicos deberá incluirse: Perfil de experto o especialista, título del acto, tipo de formación, justificación o presentación de la propuesta, objetivo general, objetivos específicos (si los hubiera), temas, estrategias pedagógicas a emplear, duración en horas, horario, fecha de inicio, fecha de culminación, número cupos, costo global de la propuesta, costo por participante, lugar, recursos y material de apoyo, entregables a los participantes, estrategia de evaluación, requisitos de ingreso, permanencia y egreso, cronograma y presupuesto, condiciones de cumplimiento para certificación o constancia de estudio, tipo de estímulos (ejemplo becas) y descuentos y matriz de responsables.

### **Disposiciones Generales de los Diplomados**

Los diplomados que se impartan en la Universidad del Pacífico podrán ser: de actualización profesional, de formación y cualificación docente y de extensión.

Se entiende por **diplomado de actualización profesional** aquel que tiene como propósito el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, competencias profesionales y actitudes, que basado en la profundización de conocimientos existentes o de nuevos campos del saber científico y tecnológico, se dirige a profesionales, especialistas y técnicos en áreas de la práctica.

Se entiende por **diplomado de formación y cualificación docente** aquel que tiene como propósito el desarrollo o fortalecimiento de las habilidades, competencias, actitudes y capacidades docentes, así como la actualización de conocimientos de la disciplina correspondiente.

Se entiende por **diplomado de extensión** aquel cuyo propósito esencial es actualizar y ampliar el conocimiento del público en general.

Para obtener diplomas de actualización profesional, docente o de extensión, los participantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos de egreso establecidos por el programa académico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 4 de 12	

Los diplomados tendrán una duración mínima de 120 horas y una duración máxima determinada por la naturaleza del conocimiento y de las habilidades que se busquen desarrollar.

### **Expedición de Documentos de Educación Continua**

Los documentos que pueden expedirse para comprobar las actividades realizadas por los participantes son:

#### **Para los Participantes**

**a) Constancia:** Documento que se extiende para comprobar la asistencia o el logro de los objetivos planteados de los diversos actos académicos.

Existen dos tipos de constancias:

1. Constancia de asistencia. - Se otorga exclusivamente por haber asistido al acto académico.
2. Constancia de participación. - Se otorga cuando además de la asistencia, existe un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos del acto académico. En el caso de las constancias para los profesores, deberá especificarse el motivo por el que se le extiende (por coordinar, por impartir, por moderar, etc.).

**b) Diploma:** Documento que se extiende a los participantes que han cubierto la totalidad del programa académico de un diplomado. Los tipos de diploma que se pueden otorgar son: Diploma de Actualización Profesional, Diploma de Formación y Cualificación Docente y Diploma de Extensión.

#### **Para los Ponentes**

a) Constancia de Participación

b) Reconocimiento: Se extiende a los ponentes, profesores, asesores y coordinadores en correspondencia al desempeño sobresaliente, trayectoria o impulso de actividades.

Los documentos que se expidan serán elaborados de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Identidad Institucional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 5 de 12	

Para los ingresos provenientes de los actos académicos de Educación Continua, se estará sujeto a lo establecido en el procedimiento para ingresos de tesorería ([AP-GA-PR22](#))

En el análisis costo-beneficio de los actos académicos de Educación Continua se deberán considerar todos los gastos operativos, a saber:

- PERSONAL: honorarios profesores; coordinador académico del evento; personal de apoyo (limpieza, secretaria, laboratorista, etc.)
- MATERIALES: papelería; reactivos, consumibles, etc.
- DIFUSIÓN: anuncios en periódicos; carteles; folletos, etc.
- LOGÍSTICA: uso de instalaciones; cafetería; conexión a internet; uso y depreciación de equipo; imprevistos, etc.

#### **Funciones del Coordinador asignado a la Actividad**

El coordinador asignado (por el programa o dependencia) para actividades de Educación Continuada, debe realizar actividades como:

- Elaborar el cronograma para las actividades a desarrollar.
- Estar al día con el listado de asistencia de estudiantes y controlar el horario del docente o experto a cargo de la actividad académica.
- Realizar informes parciales y final; donde de razón de cómo va el desarrollo de la actividad.
- Estar al pendiente de la lista de materiales para el desarrollo de la actividad académica.
- Hacer la pre-inscripción a los estudiantes que desean tomar la actividad de Educación Continuada y pasar el listado al Coordinador de Educación Continuada de la oficina de Proyección Social.
- Supervisar los módulos y el calendario elaborado por los docentes que dictarán la actividad académica.
- Coordinar y estar al pendiente del apoyo logístico, procurando que se cumpla con lo requerido y no hayan inconvenientes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 6 de 12	

- Realizar evaluación a los participantes dentro de la actividad académica cuando fuere requerido para conocer sus opiniones al respecto.
- Hacer evaluación final del programa en términos de cumplimiento de objetivos, expectativas y metas.

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Identificar necesidad de actividades de educación continua	Representante de la comunidad organizada o de instituciones / cualquier funcionario de la Universidad	
2	Asignar o Identificar el responsable de la elaboración de propuesta.	Rectoría  Dirección de Eje Misional (Investigación, Docencia y Proyección Social)  Director de Programa/Departamentos/Centros  Docentes Responsables de la Propuestas	Documento que Avale la asignación (oficio, memorando, e-mail)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 7 de 12	

3	<p>Orientar a los responsables de la actividad, para el diseño de la propuesta.</p> <p>Nota: Consiste en verificar el buen diligenciamiento del formato.</p>	Coordinador de Educación Continua	<p>Acta de Reunión</p> <p>Documento que Avale la Revisión (oficio, memorando, e-mail).</p>
4	<p>Realizar entrega de propuesta al CEPA, mediante un Oficio que relacione la actividad y la Ficha.</p>	Profesional asignado	<p>MI-PS-FO01 Ficha para actividades de Educación Continúa/ Proyecto</p>
5	<p>Realizar la revisión de la propuesta pedagógica por parte CEPA (10 días).</p> <p>1. Si se aprueba, continúa con el paso 6.</p> <p>2. Si no se aprueba: se devuelve a quien elaboró la propuesta para corrección paso 3.</p> <p>3. Si la actividad no tiene remuneración, salta el siguiente paso y continúa con el paso 9.</p>	Director CEPA	<p>MI-PS-FO10 Evaluación de Propuesta</p> <p>Acta de Resolución de Aprobación</p>



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Código: MI- PS-PR02

Versión: 03

Aprobado:03/10/2018

Página: 8 de 12

6	<p>Enviar propuesta y Evaluación al Consejo Académico de la Universidad, según el caso.</p> <p>Nota: Enviar copia de la Evaluación de Propuesta - MI-PS-FO10 al Coordinación de Educación Continua.</p>	Director CEPA	<p>Documento que Avale la Remisión (oficio, memorando, e-mail).</p> <p>(MI-PS-FO01 Ficha para actividades de Educación Continúa/ Proyecto)</p> <p>MI-PS-FO10 Evaluación de Propuesta</p>
7	<p>Realizar la Revisión y Aprobación de la propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si es aprobada, continúa con el paso 8</li> <li>➤ Si no, se devuelve al paso 3</li> </ul>	Consejo Académico	Acta de Consejo Académico.
8	Emitir la resolución aprobatoria, firmada del presidente del Consejo Académico y enviar la resolución a la Dirección de Proyección Social.	Secretaría General	Resolución Consejo Académico.
	Definir fechas de Inicio de inscripciones, matrículas, desarrollo de la actividad y fin de la actividad.	Director Proyección Social	
9	Realizar el Diseño y Publicación del programa a ofertar en los medios universitarios	Comunicaciones (Web/ Canal Yubarta) Coordinador de Educación Continua	Información Publicada (pantallazos, folletos etc.)



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Código: MI- PS-PR02

Versión: 03

Aprobado:03/10/2018

Página: 9 de 12

12	Realizar preinscripción de aspirantes.	Aspirantes Coordinador de la Actividad Educación Continua	MI-PS-FO08 Inscripción en Programa de Educación Continua
13	Enviar listado de preinscritos a tesorería	Funcionario(a) de Proyección social	
14	Elaborar recibos de pago para la actividad	Funcionario(a) de tesorería	
15	Abrir la matrícula financiera	Aspirantes y Funcionario(a) Tesorería	
	Realizar pago de matricula	Aspirantes	Recibo de Pago
	Cerrar matricula financiera y enviar listado conciliación de los matriculados financieramente	Tesorería	
	Evaluar si la actividad cumple con el punto de equilibrio o criterios mínimos de inicio para el cumplimiento de los objetivos.	Coordinador de la Actividad	
16	Realizar de matrícula académica	Aspirantes y Funcionario(a) de Proyección Social	MI-PS-FO07 matrícula académica
17	Elaborar y confirmar calendario con los docentes de los módulos	Coordinador de la Actividad	Calendario de Módulos



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Código: MI- PS-PR02

Versión: 03

Aprobado:03/10/2018

Página: 10 de 12

18	Coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de la actividad.	Coordinador de la Actividad. Coordinador de Educación Continua Dirección de Proyección Social	
19	Desarrollar las actividades de formación	Docentes y personas matriculadas	
20	Realizar seguimiento a las actividades del programa, a través de la elaboración y envío de informes de las actividades del programa.	Coordinador del programa	Formato Informe MI-PS – PR09.
21	Realizar evaluación a los participantes cuando fuere requerido.	Docentes de los módulos y Coordinador del programa	
22	Evaluar el programa por parte de los participantes	Participantes del programa	MI-PS-FO06 evaluación de satisfacción del usuario
23	Entregar los certificados.	Director Proyección Social de Proyección Social y/o Rector(a)	Certificados/Diplomas /constancias

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 11 de 12	

24	Enviar a Registro y Control Académico la información correspondiente del personal certificado	Director Proyección Social de Proyección Social	Copias de Diplomas/certificados/constancias.  Base de Datos del Personal Certificado  Certificados/diplomas/constancias no entregados.
25	Realizar la evaluación final del programa en términos de cumplimiento de objetivos, expectativas y metas.	Director de Proyección Social y Coordinador del programa	
26	Implementar de acciones correctivas y de mejora de ser necesarias	Director de Proyección Social	Plan de mejoramiento
27	Realizar seguimiento de las acciones implementadas	Dirección de Proyección Social	
28	Enviar información final de las actividades de Educación Continua al archivo de gestión de proyección social.	Dirección de Proyección Social	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 30 de 1992 Congreso de la Republica, Art. 120 a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.

Acuerdos 012 de 2012 por medio del cual se adopta la Política de Proyección Social de la Universidad del Pacifico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		
	Código: MI- PS-PR02	Versión: 03	
	Aprobado:03/10/2018	Página: 12 de 12	

Acuerdo 013 de 2012 Por el cual se expide el Estatuto de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2010	01	Primera edición
29/05/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se eliminan y modifican algunas actividades.</li> <li>➤ Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad</li> <li>➤ Se modifica estructura del encabezado</li> <li>➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.</li> </ul>
05/10/2017	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se eliminan y modifican algunas actividades.</li> <li>➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.</li> </ul>

## 8. ANEXOS

MI-PS-FO01 Formato de inscripción actividad / proyecto  
MI-PS-FO06 Formato evaluación de satisfacción del usuario  
MI-PS-FO10 Formato de Evaluación de Propuesta  
MI-PS-FO0X Ficha para actividad de Educación Continuada  
MI-PS-FO08 Inscripción en Programa de Educación Continua  
MI-PS- PR09 Formato Informe

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	<b>Francisco Renzo Martínez</b>	<b>Julián Alejandro Gómez Taborda</b>	<b>Félix Suarez Reyes</b>
Cargo	Director Proyección Social	Asesor de Oficina de Planeación	Rector