



**PROCESO:** Educación Continuada

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	22-11-17	Creación del procedimiento	Dirección Educación Continuada	GAPP	Vicerrectoría Académica

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
3.1.	INTERNA .....	3
3.2.	EXTERNA .....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO .....	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-03-01	
	<b>Procedimiento Creación de programas Educación Continuada</b>	Versión: 1, 22-11-17	
		Página 3 de 14	

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la creación de los diferentes programas ofertados por la División de Educación Continuada de la Universidad El Bosque.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de educación no formal y finaliza con el reembolso de pagos o tramitación de cupo.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Política de Educación Continuada.
- Plan de Desarrollo de Educación Continuada Vigente.
- Lineamiento General de Educación Continuada.

### 3.2. EXTERNA



- Guía de Educación Continuada para las Unidades Académicas.
- Guía de Educación Continuada para los participantes.

## 4. CONDICIONES GENERALES

N/A.

## 5. GLOSARIO

- **Diplomado:** Es un programa académico que tienen como finalidad actualizar, complementar y profundizar los conocimientos, desarrollar y fortalecer habilidades, capacidades y destrezas con aplicabilidad en el campo laboral o desempeño profesional; su estructura es modular con una intensidad máxima de 120 horas con componentes presenciales y/o virtuales. Se entiende por módulos a las unidades didácticas que abordan de manera integral un tema o materia de estudio y favorecen de manera

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-03-01	
	<b>Procedimiento Creación de programas Educación Continuada</b>	Versión: 1, 22-11-17	
		Página 4 de 14	

lógica y secuencial la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades profesionales.

- **Curso:** Programa académico de corta duración de carácter teórico o teórico-práctico, que busca actualizar en un tema específico a profesionales y estudiantes que cumplan con los pre-requisitos establecidos por la institución que lo ofrece.
- **Seminario:** Actividad académica grupal, en la que un número de participantes, profesores o investigadores presentan y discuten a fondo un tema predeterminado, con el fin de profundizar en un área del conocimiento.
- **Taller:** Programa académico de carácter práctico, donde los participantes adquieren conocimientos y desarrollan habilidades a partir de su propia experiencia.
- **Jornadas de Actualización:** Son actividades académicas de corta duración, dirigidas por un grupo de especialistas o “expertos”, que promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos sobre un tema de interés común para los participantes. Se denominan: Conferencias, congresos, coloquios, simposios, Jornadas, Bienales, debates, foros, encuentros, exposiciones y similares, y son de participación masiva.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<b>Identificar necesidades de Educación No Formal:</b> El encargado de gestionar las actividades de Educación Continuada en cada Unidad Académica se encarga de identificar las necesidades de capacitación.	Programas Académicos
2	Planeación y Análisis	<b>Desarrollar propuesta programa abierto de acuerdo a necesidad identificada:</b> El Director de cada Programa debe elaborar la propuesta de capacitación utilizando los formatos establecidos para tal fin.	Director Programa Abierto
3	Control y Análisis	<b>Estudiar contenido académico de la propuesta para Educación Continuada:</b>	Dir. Programa Acad/Decano(a)

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		El Director de Programa o Decano de cada facultad estudia el contenido académico de la propuesta antes de enviarla a la División de Educación Continuada.	
4	Control y Análisis	<b>Estudiar propuesta entregada por el director de la propuesta para Educación Continuada:</b> El Consejo de Facultad estudia la propuesta para decidir si se otorga o no el aval académico.	Consejo Facultad
D1	-	<b>¿La propuesta tiene aval académico?</b> <b>SI:</b> continúe con la decisión dos (D2). <b>NO:</b> regrese a la actividad 3.	-
D2	-	<b>¿El programa es cerrado?</b> <b>SI:</b> continúe con la actividad 5. <b>NO:</b> pase a la actividad 9.	-
5	Ejecución y Retroalimentación	<b>Enviar propuesta al cliente</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de enviar la propuesta al cliente.	Profesional Educación Continuada
6	Control	<b>Realizar seguimiento a la propuesta</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de hacer seguimiento a la propuesta.	Profesional Educación Continuada
D3	-	<b>¿El cliente acepta la propuesta de programa?</b> <b>SI:</b> continuar con la actividad 7. <b>NO:</b> regrese a la actividad 2.	-
7	Ejecución	<b>Solicitar al cliente el listado de participantes</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de solicitar el listado de participantes al cliente.	Profesional Educación Continuada
8	Ejecutar	<b>Ingresar el listado de participantes en sistema</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de registrar el listado de participantes en el sistema. <b>“Pasar a la actividad 22”.</b>	Profesional Educación Continuada
9	Retroalimentación	<b>Enviar carta y soportes de la propuesta a la división de Educación Continuada</b> El Decano se encarga de enviar la propuesta con sus respectivos soportes a la División de Educación Continuada.	Decano

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
10	Control y Análisis	<b>Revisar propuesta</b> El Director de la División junto con el Coordinador Académico se encargan de revisar la propuesta enviada por el Decano.	Dir. Educación Continuada/ Coor. Académico
11	Ejecución	<b>Asignar profesional a la propuesta</b> El Director de la División asigna un asistente profesional como colaborador para la gestión administrativa y logística de la propuesta.	Dir. Educación Continuada/ Coor. Académico
12	Control	<b>Revisar documentación de la propuesta entregada por el director de la propuesta</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de revisar la documentación de la propuesta entregada por el Director.	Profesional Educación Continuada
13	Ejecución	<b>Entregar propuesta a la Dirección de Educación Continuada</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de entregar la propuesta revisada a la Dirección de la División.	Profesional Educación Continuada
14	Ejecución	<b>Presentar documentación para estudio y aval de Vicerrectoría Académica y Administrativa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de presentar la documentación para estudio y aval de la Vicerrectoría Académica y Administrativa.	Profesional Educación Continuada
15	Control y Análisis	<b>Realizar validación presupuestal</b> El Departamento de Presupuesto realiza la validación presupuestal del programa.	Presupuesto
16	Control	<b>Avalar programa</b> Luego de la validación presupuestal, a Vicerrectoría Administrativa avala el programa.	Vicerrectoría Administrativa
D4	-	<b>¿El programa fue avalado?</b> <b>SI:</b> continúe con la actividad 17 <b>NO:</b> regrese a la actividad 2.	-
17	Control	<b>Avalar programa</b> Luego del aval por parte de la Vicerrectoría Administrativa, la Vicerrectoría Académica revisa y avala el programa que se desea abrir.	Vicerrectoría Académica

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D5	-	¿El programa fue avalado? <b>SI:</b> continúe con la decisión 6. <b>NO:</b> regresar a la actividad 2.	-
D6	-	¿La duración del programa es superior a 90 horas? <b>SI:</b> continuar con la actividad 18. <b>NO:</b>	-
18	Retroalimentación	<b>Presentar ante Consejo Directivo</b> La Vicerrectoría Académica se encarga de presentar la propuesta ante el Consejo Directivo.	Vicerrectoría Académica
19	Control y Análisis	<b>Revisar el programa de Educación Continuada</b> El Consejo Directivo revisa la propuesta de programa remitido desde la División de Educación Continuada.	Consejo Directivo
D7	-	¿El programa es aprobado? <b>SI:</b> pase a la actividad 21. <b>NO:</b> continúe con la actividad 20.	-
20	Retroalimentación	<b>Informar la negación del Consejo Directivo al director del programa propuesto para Educación Continuada</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de informar al director del programa que su solicitud fue negada por parte del Consejo Directivo. <b>“Pasar a la actividad 22”.</b>	Profesional de Educación Continuada /Jefe de presupuesto
21	Ejecución y Control	<b>Emitir Acuerdo Consejo Directivo</b> La Secretaria del Consejo Directivo emite el acuerdo de aprobación de la propuesta.	Secretaria Consejo Directivo
22	Ejecución	<b>Solicitar número de Proyecto</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de solicitar el número de proyecto del nuevo programa al Departamento de Presupuestos.	Profesional Educación Continuada
23	Ejecución	<b>Parametrizar el programa en el Sistema de Educación Continuada</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de parametrizar el programa en el Sistema de Información de la División de Educación Continuada.	Profesional Educación Continuada

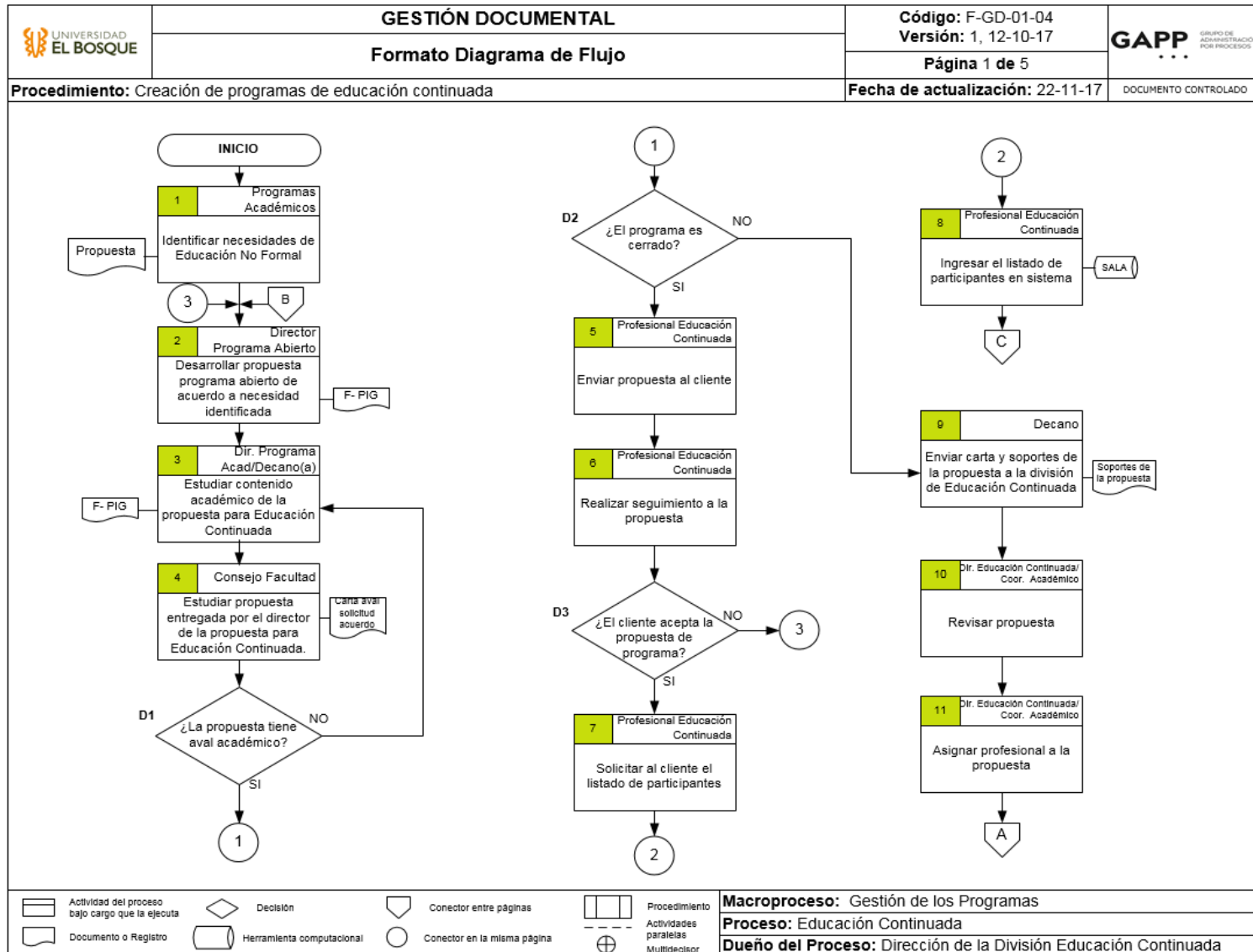
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
24	Ejecución	<b>Parametrizar en el Sistema de Educación Continuada las especificidades del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de registrar los datos específicos del programa en el Sistema de Educación Continuada.	Profesional Educación Continuada
25	Ejecución	<b>Determinar fecha de inicio del Programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de determinar la fecha de inicio del programa.	Profesional Educación Continuada
26	Ejecución	<b>Solicitar diseño e imagen del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de solicitar la creación del diseño y la imagen del programa al Centro de Diseño de la Universidad.	Profesional Educación Continuada
27	Ejecución	<b>Realizar diseño/publicidad programa abierto presencial</b> El Centro de Diseño elabora las piezas gráficas y plantillas para la promoción publicitaria del programa que se va a desarrollar.	Centro de Diseño
28	Ejecución y Control	<b>Validar diseño/publicidad del programa</b> El profesional de Educación Continuada y el director se encargan de validar el diseño, plantillas y demás componentes gráficos del programa.	Profesional Educación Continuada/ Director
D8	-	<b>¿El diseño es aprobado?</b> <b>SI:</b> continúe con la actividad 29. <b>NO:</b> regresar a la actividad 26.	-
29	Retroalimentación	<b>Divulgar información / publicidad programa abierto presencial</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de divulgar el programa y de desarrollar las actividades de gestión comercial del mismo.	Profesional Educación Continuada
30	Ejecución	<b>Gestionar la inscripción de los participantes</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de inscribir a todos los participantes que deseen ingresar al programa.	Profesional Educación Continuada
31	Ejecución y Control	<b>Enviar orden de pago e información detallada específica del programa abierto presencial</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de enviar	Profesional Educación Continuada

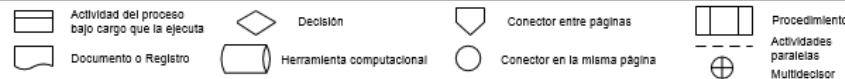
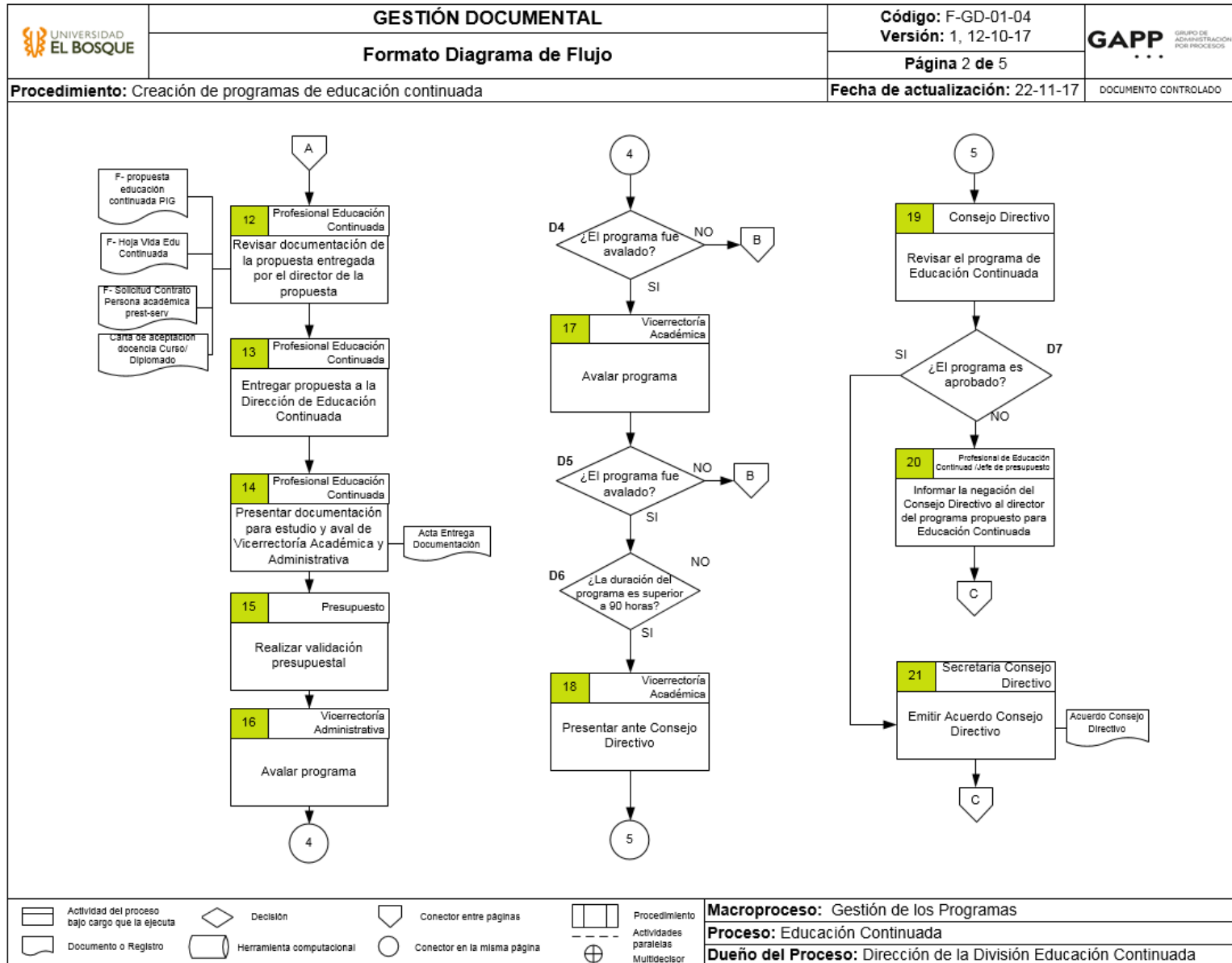


Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		la orden de pago junto con la información de programa a cada uno de los participantes inscritos.	
32	Ejecución	<b>Realizar pago por valor del programa</b> El participante realiza el pago de la orden de pago y envía el comprobante a la División de Educación Continuada.	Participante /Estudiante
33	Ejecución y Control	<b>Verificar pago del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de verificar el pago del programa en el sistema y lo valida con el comprobante de pago remitido por el participante.	Profesional Educación Continuada
D9	-	<b>¿El programa alcanzó la rentabilidad mínima?</b> <b>SI:</b> pasar a la actividad 38 <b>NO:</b> continuar con la actividad 34.	-
34	Ejecución	<b>Reprogramar fecha de inicio del Programa de Educación No Formal</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de reprogramar la fecha de inicio del programa.	Profesional Educación Continuada
D10	-	<b>¿El programa alcanzó la rentabilidad mínima?</b> <b>SI:</b> pase a la actividad 38. <b>NO:</b> continúe con la actividad 35.	-
35	Retroalimentación	<b>Presentar al Programa Académico el reporte de seguimiento y gestión final del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de presentar el programa académico junto con el reporte de seguimiento y gestión final del programa al director del mismo.	Profesional Educación Continuada
D11	-	<b>¿El estudiante solicita devolución del pago?</b> <b>SI:</b> continuar con la actividad 36. <b>NO:</b> pasar a la actividad 37.	-
36	Ejecución	<b>Tramitar reembolso de pago</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de tramitar el reembolso solicitado por el participante. <b>Pasar al procedimiento de reembolsos y finaliza el procedimiento</b>	Profesional Educación Continuada
37	Ejecución	<b>Tramitar reserva de cupo</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de	Tramitar reserva de cupo

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>tramitar la reserva de cupo solicitada por el participante, con el Departamento de Finanzas Estudiantiles.</p> <p><b>Pasar al procedimiento de Ajustes y finaliza el procedimiento.</b></p>	
38	Ejecución	<p><b>Registrar información del programa</b></p> <p>El Coordinador Académico y de Calidad se encarga de registrar toda la información del programa.</p> <p><b>Pasar al procedimiento desarrollo de programas y finaliza el procedimiento.</b></p>	Coordinador Académico y de Calidad
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




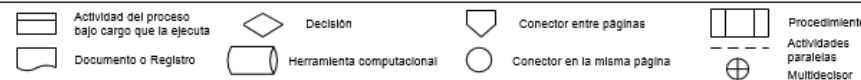
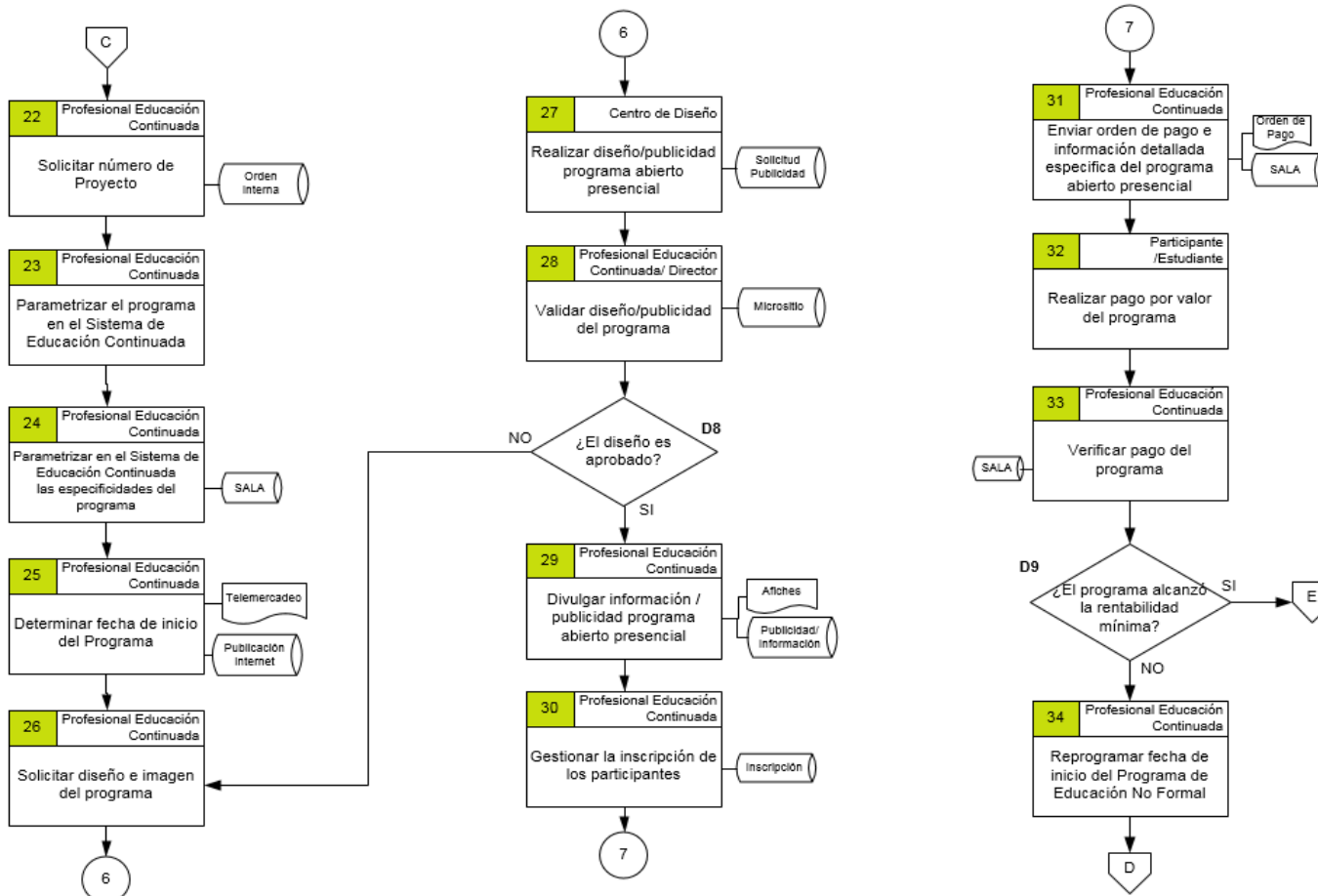


**Macroproceso:** Gestión de los Programas

**Proceso:** Educación Continuada

**Dueño del Proceso:** Dirección de la División Educación Continuada



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> F-GD-01-04 <b>Versión:</b> 1, 12-10-17	<b>GAPP</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS
	<b>Formato Diagrama de Flujo</b>	<b>Página 3 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Creación de programas de educación continuada		<b>Fecha de actualización:</b> 22-11-17	DOCUMENTO CONTROLADO

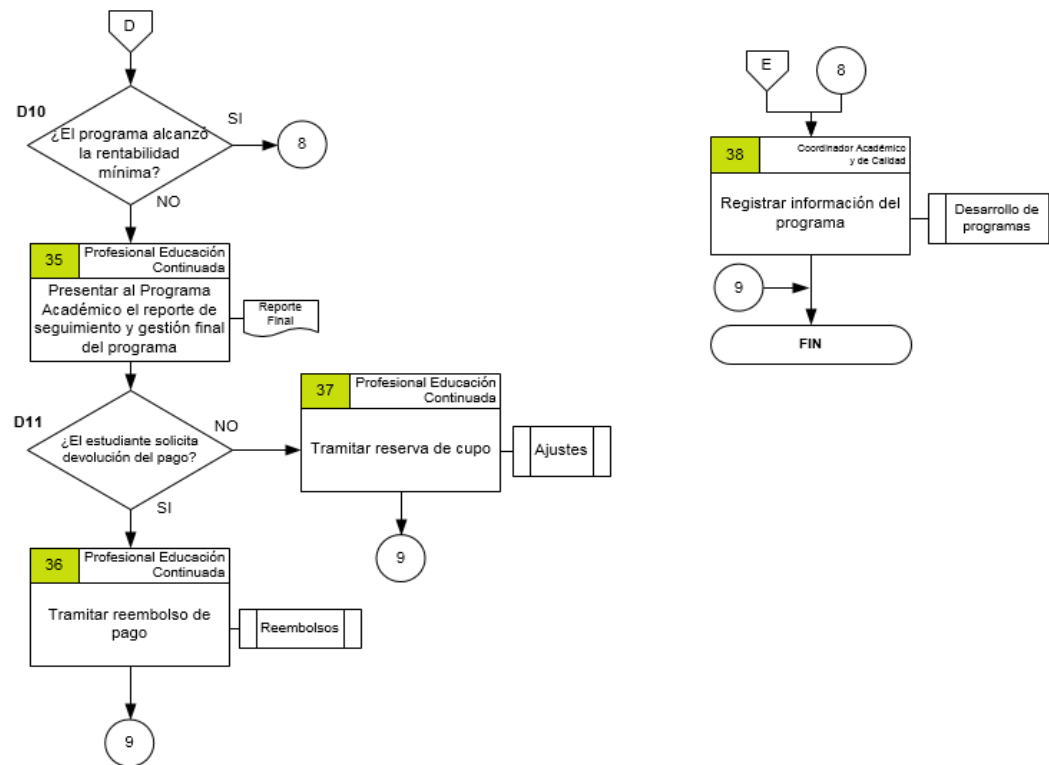


**Macroproceso:** Gestión de los Programas

**Proceso:** Educación Continuada

**Dueño del Proceso:** Dirección de la División Educación Continuada

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: F-GD-01-04	
	<b>Formato Diagrama de Flujo</b>	Versión: 1, 12-10-17	
		Página 4 de 5	
<b>Procedimiento:</b> Creación de programas de educación continuada		<b>Fecha de actualización:</b> 22-11-17	DOCUMENTO CONTROLADO



**Macroproceso:** Gestión de los Programas

**Proceso:** Educación Continuada

**Dueño del Proceso:** Dirección de la División Educación Continuada