



DISEÑO OFERTA EDUCACIÓN CONTINUADA

C: PGE-01; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para diseñar la oferta de educación continuada de la Institución.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación del calendario para inscribir propuesta de educación continuada, hasta el registro de la misma en el sistema académico.

3

DEFINICIONES

Educación continuada: Modalidad de la extensión encargada de la producción, aplicación y transferencia del conocimiento a los grupos sociales que lo demanden, como satisfactor de sus necesidades básicas de aprendizaje, mediante la oferta de cursos como: diplomados, curso, seminario, conferencia, técnicas laborales, cátedras abiertas, talleres, simposios o foros. A continuación, se describen cada una de ellas:

Cátedra Abierta: Es un espacio académico, el cual permite tener una visión holística del entorno, a partir de ponencias realizadas con expertos en temas de actualidad e interés general.

Conferencia: Es una exposición sobre un tema de interés particular

Curso: Es una actividad de formación de tipo teórico, práctico o mixto, que buscan que el estudiante adquiera o actualice conocimientos específicos

Diplomado: Es un programa de profundización y actualización encaminado a que el estudiante adquiera competencias y habilidades que le ayuden en el quehacer profesional

Foro: El foro es un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es esencialmente, una técnica oral, realizada en grupos.

Seminario: Es un curso de profundización sobre un saber específico que tiene como propósito la enseñanza a través del debate y el análisis grupal.

Simposio: es una reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión.

Taller: Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica; se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible.

Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (Técnicas Laborales): Es un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Las propuestas de educación continuada provenientes de las facultades serán revisadas por el Consejo de Facultad, en el caso de las solicitudes de los Departamentos, Institutos o Escuelas, serán revisadas por el Vicerrector (a) Académico (a), luego se deben llevar a los distintos comités que se establezcan para tal fin.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
01	Planificar calendario de diseño	Elaborar calendario con las fechas establecidas para el inicio y cierre de inscripción de propuestas de educación continuada para el año vigente.	Director (a) de Extensión	Calendario
02	Comunicar calendario	Enviar por correo electrónico, un comunicado con el calendario establecido para la inscripción de propuestas de educación continuada. Nota: El correo deberá ser enviado al Decano (a) Jefe (a) de Programa, Jefe (a) del Departamento y Director (a) y/o Coordinador (a) de escuela.	Director (a) de Extensión	Correo electrónico Comunicado
03	Solicitar oferta educación continuada	Diligenciar el formato: "FGE01 Solicitud de oferta de programas de educación continuada" y enviarlo por correo electrónico al: Decano (a) de la facultad, jefe (a) de departamento o director (a) del instituto o Escuela, correspondiente.	Jefes de Programas Decanos Jefe (a) de Departamento Director (a) y/o Coordinador (a) de Escuela	FGE01 Solicitud de Oferta de Programas de Educación Continuada

04	Revisar solicitud	<p>Revisar la pertinencia de la <i>FGE01 Solicitud de oferta programas de educación continuada</i>, teniendo en cuenta la condición inicial 4.1</p> <p>Nota01: En caso de que la solicitud sea pertinente continuar con la actividad 05 y notificar al solicitante la respuesta por correo electrónico.</p> <p>Nota02: En caso de que la solicitud no sea</p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Vicerrector (a) Académico (a)</p> <p>Líderes del Proceso</p>	<p>Correo electrónico</p>
----	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

		pertinente, termina el procedimiento y notificar al solicitante la respuesta por correo electrónico		
05	Solicitar aprobación	Enviar por correo electrónico al Director (a) de Extensión la: <i>FGE01 Solicitud de oferta de programas de educación continuada.</i>	Decano (a) de la facultad Jefe (a) de Departamento Director (a) y/o Coordinador (a) de Escuela Líder de procesos	Correo electrónico Anexos
06	Presentar solicitud	Presentar al comité de extensión la <i>FGE01 Solicitud de oferta de programas de educación continuada.</i>	Decano (a) de la Facultad Jefe de Departamento Director (a) y/o Coordinador (a) de Escuela Comité de Extensión	FI01 Acta de reunión
07	Aprobar o negar solicitud	Determinar la aprobación o rechazo de la <i>FGE01 Solicitud de oferta de programas de educación continuada</i> , de acuerdo con los lineamientos establecidos. Nota02: En caso de contar con la aprobación, continuar con la actividad 08. Nota02: En caso de rechazar la aprobación, termina el procedimiento y el director (a) de Extensión, notificará por correo electrónico, al solicitante la decisión.	Comité de Extensión Director (a) de Extensión	FI01 Acta de reunión

08	Expedir acta de aprobación	<p>Emitir acta de aprobación de la oferta de educación continuada y remitirla por correo electrónico al solicitante</p> <p>Nota 01: En caso de que se requiera la realización de un convenio para ejecutar la oferta de educación continuada, continuar con la actividad 09.</p>	Director (a) de Extensión	Acta de aprobación del evento de extensión
----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------

		Nota 02: En caso de que no se requiera la realización de un convenio para ejecutar la oferta de educación, continuar con la actividad 10.		
09	Gestionar convenio	Elaborar el convenio marco o específico, de acuerdo con la información reportada en la <i>FGE01 Solicitud de oferta programas de educación continuada</i> .	Director (a) de Extensión	Convenio marco o específico
10	Solicitar parametrización	Diligenciar la <i>FGE02 Solicitud parametrización de educación continuada</i> y enviarla por correo electrónico con sus respectivos anexos al Director (a) de Extensión.	Jefe de Programa Equipo de trabajo del departamento, escuela o instituto Líder de área	FGE02 Solicitud de Parametrización de Educación Continuada Correo electrónico Anexos
11	Revisar solicitud de parametrización	Verificar que la <i>FGE02 Solicitud de parametrización de educación continuada</i> , esté diligenciada completamente, así mismo, que los documentos anexos cumplan con los requerimientos para la oferta de educación continuada. Nota01: Si la solicitud está completa, enviar correo electrónico al Coordinador (a) de Admisiones y Registro, con la autorización para crear la oferta de educación continuada en el sistema académico y continuar con la actividad 12. Nota02: Si la solicitud está incompleta, enviar correo electrónico, al solicitante con los ajustes a realizar y continuar con la actividad 10.	Director (a) de Extensión Coordinador ((a) de Educación Continuada	FGE02 Solicitud de Parametrización de Educación Continuada Correo electrónico

12	Crear oferta de educación continuada	Crear en el sistema académico, el nombre de la oferta de educación continuada, de acuerdo con la información recibida y notificar por correo electrónico al Director (a) de Extensión.	Coordinador (a) de Admisiones y Registro Coordinador (a) de Educación Continuada	Oferta de educación continuada creada en el sistema académico Correo electrónico
13	Parametrizar oferta de educación continuada	<p>Nota01: Las hojas de vida de los docentes que apliquen para la oferta de educación continuada, deberán ser enviadas al Coordinador (a) de Gestión Humana, para los trámites respectivos.</p> <p>Nota02: La información concerniente con la oferta de educación continuada deberá ser almacenada en una carpeta digital y en medio físico.</p>	Coordinador (a) de Educación Continuada	Oferta de educación continuada parametrizada en el sistema académico Carpeta digital y física con la información de la oferta de educación continuada Correo electrónico
14	Entrega de evidencias	Entrega de: informe, evidencias fotográficas, listados de asistencias, publicidad	Coordinador (a) de Educación Continuada Director (a) de Extensión	Jefes de Programas Decanos Jefe (a) de Departamento Director (a) y/o Coordinador (a) de Escuela Toda persona que solicite una oferta

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Paola Viveros Pozo/Yuly Cecilia Palacio Coordinadora de Educación Continuada/Directora de Extensión	Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana Coordinador de Calidad	21/09/2023	Cambio propuesto y modificado, debido a ambigüedades en el procedimiento y a ajustes por actualización de información.



RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yuly Cecilia Palacio	Directora de Extensión	En físico	29/07/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°010	21/09/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°010	21/09/2016

Vigente a partir de: 19/01/2017