

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN CONTINUADA

COD. GE-P-01

7	Se actualizo la imagen institucional, cambio de código y normatividades.	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Mercedes Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	VICTOR Pinedo G. Vicerrector Inv y Ext.	30/04/20
6	Se modificó la descripción detallada.	Jojanys de Ávila Apoyo a procesos	Mercedes Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	Mercedes S. Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	12-08-19
5	Se actualizó el procedimiento en todos sus numerales.	Jojanys de Ávila Apoyo a procesos	Mercedes Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	Mercedes S. Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	27-03-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD	9
7. FORMATOS	9

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Determinar las actividades para el desarrollo del servicio de educación abierta y no formal a través de cursos, seminarios, diplomados, talleres, simposios, foros etc., para actualizar conocimientos y saberes a estudiantes y comunidad en general.

2. ALCANCE

Inicia desde la necesidad presentada por las unidades académicas, administrativas o instituciones externas sobre un conocimiento específico, desarrollo de la educación abierta y no formal y culmina con la evaluación de las actividades de educación abierta y no formal. Aplica a todos los estamentos de la institución y comunidad en general.

3. REFERENCIAS

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 025:7 de diciembre del 2006. Por medio del cual se establecen políticas relacionadas con las modalidades para optar el título profesional a través de los seminarios de grado y diplomados.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Aprendizaje. Proceso mediado por el pensamiento basado en el conocimiento previo, que da como resultado la adquisición de nuevos conocimientos. Capacidad de hacer algo que no se hacía antes.

Capacitación. Dar valor agregado a sus productos o servicios, que se refleja en las habilidades que el empleado capacitado muestra a la hora de desempeñar su trabajo de una mejor manera y en el menor tiempo.

Congreso. Es una reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole, aunque generalmente con fines políticos.

Conferencia. Es una conversación entre el orador y su auditorio, o entre los panelistas de un panel, o entre un entrevistador y su entrevistado. En cambio, un "discurso" es un monólogo en el que presentas o explicas tus ideas y conclusiones sin mediar diálogo alguno con nadie.

Curso. La formación continua o educación médica continua hasta el momento se ha caracterizado por la realización de actividades formativas aisladas, pero nos encontramos inmersos en un período de transición cultural, conceptual, metodológica y terminológica entre la formación continua y el desarrollo profesional continuo.

Diplomado. Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.

Foro. Es un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral o virtual, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".

Formación. En la actualidad, la noción de formación suele ser asociada a la idea de formación profesional, que comprende a aquellos estudios y aprendizajes que tienen como objetivo la inserción, reinserción y actualización laboral.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Seminario. Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Se consideran seminarios aquellas reuniones que presentan estas características. El número de horas es variable.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

Taller. Los talleres son un espacio social, organizado para facilitar un marco de actuaciones sobre un eje temático determinado, que permite al alumnado el vínculo entre su actividad directa y la construcción social de los conocimientos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de

La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

- Las solicitudes pueden ser presentados por las unidades académicas, administrativas y particulares.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los estamentos universitarios deben presentar las propuestas diligenciadas en los formatos establecidos por el centro de extensión.
- Disponer de la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades programadas.
- Se debe trabajar articuladamente con las unidades académicas.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe asegurar los recursos financieros o presupuesto para ejecutar los programas en caso de que se requiera.
- Los procesos de capacitación deben iniciarse cuando se alcance el punto de equilibrio para que el programa sea autosostenible.
- Apoyar el desarrollo de la misión institucional en la promoción, coordinación y difusión de los diferentes eventos que surjan del proceso de formación, cualificación y actualización de profesionales, no profesionales, empleados y comunidad en general.
- La financiación deberá ser durante el desarrollo del curso.
- Las propuestas de formación continuada o no formal presentadas por los estamentos universitarios (Docente) debe previamente ser aprobadas por el Consejo de Facultad para el caso de las unidades académicas y los jefes de dependencias para el caso de las unidades administrativas.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Presentación y aprobación de propuestas.	La propuesta de Educación continua debe presentarse al comité de Investigación y Extensión diligenciada en el formato GE-F-37 y el GE-F-49 . Para el caso de los diplomados, para visto bueno; quien a su vez lo remite al Consejo de Facultad para su aprobación. Una vez el consejo de facultad recepciona las propuestas estas se estudian en sesión ordinaria o extraordinaria de lo cual emite concepto favorable o desfavorable.	Docentes Comité de Investigación y extensión Consejo de Facultad	Según la ocurrencia	Oficio remitatorio referenciando acta de aprobación del Consejo de Facultad. Formato GE-F-37 y/o GE-F-49	X
2. Recepción de propuesta aprobada	Propuesta de carácter interna: se reciben las propuestas de educación continuada enviada por las unidades académicas aprobadas por el Consejo de Facultad, excepto las que nazcan de las unidades administrativas, que no necesitan la aprobación del Consejo de Facultad.	Director de Extensión		Oficio remitatorio referenciando acta de aprobación del Consejo de Facultad. Formato GE-F-37 y/o GE-F-49	X
	Propuesta de carácter Externa: se reciben propuesta o solicitudes de diferentes organismos gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones, para su respectivo estudio de viabilidad (no requiere aprobación del consejo de Facultad.	Director de Extensión	Según la ocurrencia	Oficio de solicitud	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Revisión de la propuesta	Una vez recepcionada la propuesta se le entrega al funcionario encargado de la oficina del Centro de Extensión para la revisión de presupuesto y requerimientos para la ejecución de la actividad en acuerdo con los docentes responsables para la organización de todo lo relacionado con la logística y la ejecución de la misma. En caso que se requiera se debe tomar en cuenta las tareas 4, 5 y 6.	Equipo Centro de Extensión Docentes	Según la ocurrencia	Propuesta revisada	X
4. Calculo del punto de equilibrio	Para el caso de los programas de educación continuada no gratuitos se debe hacer el cálculo del punto de equilibrio financiero el cual depende del número de los estudiantes matriculados y el costo del programa. Lo anterior con objeto de cubrir los gastos que dichos programas generen.	Equipo Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Acta de Reuniones	X
5. Solicitud de disponibilidad presupuestal	Se solicita a Rectoría el C.D.P con visto bueno de la Vicerrectoria de Investigación y Extensión, para llevar a cabo la operatividad del evento en caso que requiera recursos.	Equipo Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Oficio de solicitud	
6. Contratación	Se solicita a la oficina de talento humano la contratación de docentes o conferencistas u otro personal requerido en caso que requiera recursos.	Equipo Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Oficio de solicitud de contratación Listados de docentes	
	Se solicita Oficina de Contratación orden de prestación de servicio para la logística del evento en caso que requiera recursos.	Equipo Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Orden de prestación de servicio	

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Ejecución y Reporte de la actividad	Se desarrolla el evento académico una vez se tengan todos los elementos para llevarse a cabo según lo planificado. Luego del desarrollo de la actividad el docente responsable debe hacer el reporte de en el formato G-E-38 .	Docentes responsables y/o Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Listas de Asistencia Fotos Informe de la Actividad.	X
8. Seguimiento y Evaluación	Se realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades.	Equipo Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Base de datos de presentación y seguimiento.	
9. Certificación	Una vez reportada la actividad el docente responsable debe solicitar al funcionario asignado los certificados para los asistentes vía correo electrónico y el del responsable por medio del formato G-E-50 .	Rectoría Centro de extensión Decanaturas	Según la ocurrencia	Solicitud de Certificado.	

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Director del Centro de Extensión y Proyección Social.

7. FORMATOS

- Ge-f-01. Formato formulario de inscripción.
- Ge-f-02. Formato control de asistencia para capacitación.
- Ge-f-16. Formato de inscripciones a capacitación o evento.
- Ge-f-18. Listado de asistencias capacitación externa.
- Ge-f-20. Listado de asistencia a eventos
- Ge-f-37. Formato para la presentación de actividades de extensión.
- Ge-f-38. Formato reporte actividades Snies.
- Ge-f-43. Formato control de asistencia.
- Ge-f-49. Formato presentación de propuestas de diplomado.
- Ge-f-53. Formato de revisión y seguimiento de modalidades de extensión.

COPIA NO CONTROLADA