



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

	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS	Código: P-GP-03-01	
	Procedimiento Creación de programas Educación Continuada	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

	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS	Código: P-GP-03-01	
	Procedimiento Creación de programas Educación Continuada	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	Identificar necesidades de Educación No Formal: 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	Desarrollar propuesta programa abierto de acuerdo a necesidad identificada: 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	Estudiar contenido académico de la propuesta para Educación Continuada:	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	Estudiar propuesta entregada por el director de la propuesta para Educación Continuada: El Consejo de Facultad estudia la propuesta para decidir si se otorga o no el aval académico.	Consejo Facultad
D1	-	¿La propuesta tiene aval académico? SI: continúe con la decisión dos (D2). NO: regrese a la actividad 3.	-
D2	-	¿El programa es cerrado? SI: continúe con la actividad 5. NO: pase a la actividad 9.	-
5	Ejecución y Retroalimentación	Enviar propuesta al cliente El profesional de Educación Continuada se encarga de enviar la propuesta al cliente.	Profesional Educación Continuada
6	Control	Realizar seguimiento a la propuesta El profesional de Educación Continuada se encarga de hacer seguimiento a la propuesta.	Profesional Educación Continuada
D3	-	¿El cliente acepta la propuesta de programa? SI: continuar con la actividad 7. NO: regrese a la actividad 2.	-
7	Ejecución	Solicitar al cliente el listado de participantes El profesional de Educación Continuada se encarga de solicitar el listado de participantes al cliente.	Profesional Educación Continuada
8	Ejecutar	Ingresar el listado de participantes en sistema El profesional de Educación Continuada se encarga de registrar el listado de participantes en el sistema. “Pasar a la actividad 22”.	Profesional Educación Continuada
9	Retroalimentación	Enviar carta y soportes de la propuesta a la división de Educación Continuada 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	Revisar propuesta 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	Asignar profesional a la propuesta 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	Revisar documentación de la propuesta entregada por el director de la propuesta El profesional de Educación Continuada se encarga de revisar la documentación de la propuesta entregada por el Director.	Profesional Educación Continuada
13	Ejecución	Entregar propuesta a la Dirección de Educación Continuada El profesional de Educación Continuada se encarga de entregar la propuesta revisada a la Dirección de la División.	Profesional Educación Continuada
14	Ejecución	Presentar documentación para estudio y aval de Vicerrectoría Académica y Administrativa 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	Realizar validación presupuestal El Departamento de Presupuesto realiza la validación presupuestal del programa.	Presupuesto
16	Control	Avalar programa Luego de la validación presupuestal, a Vicerrectoría Administrativa avala el programa.	Vicerrectoría Administrativa
D4	-	¿El programa fue avalado? SI: continúe con la actividad 17 NO: regrese a la actividad 2.	-
17	Control	Avalar programa Luego del aval por parte de la Vicerrectoría Administrativa, la Vicerrectoría Académica revisa y avala el programa que se desea abrir.	Vicerrectoría Académica

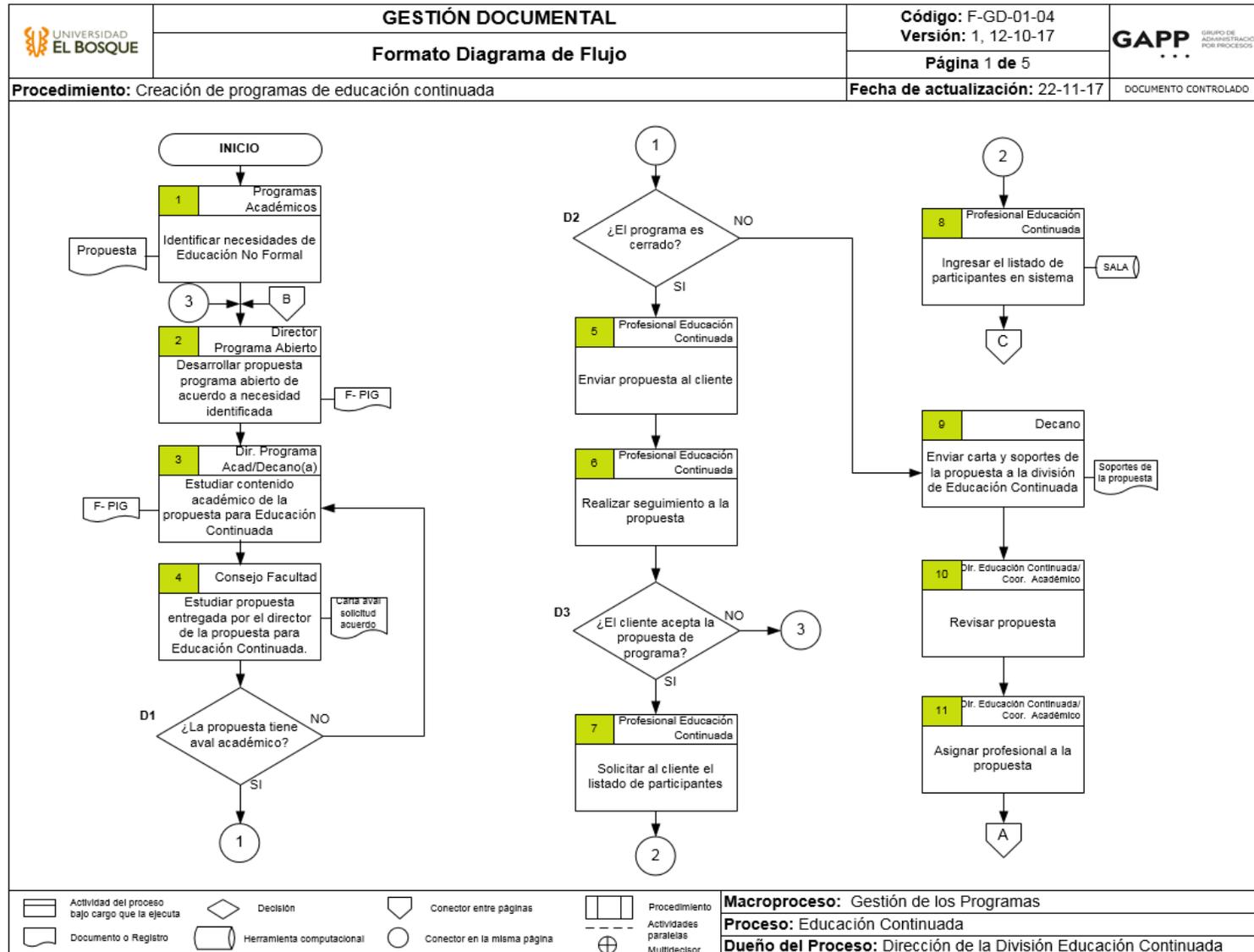
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D5	-	¿El programa fue avalado? SI: continúe con la decisión 6. NO: regresar a la actividad 2.	-
D6	-	¿La duración del programa es superior a 90 horas? SI: continuar con la actividad 18. NO:	-
18	Retroalimentación	Presentar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

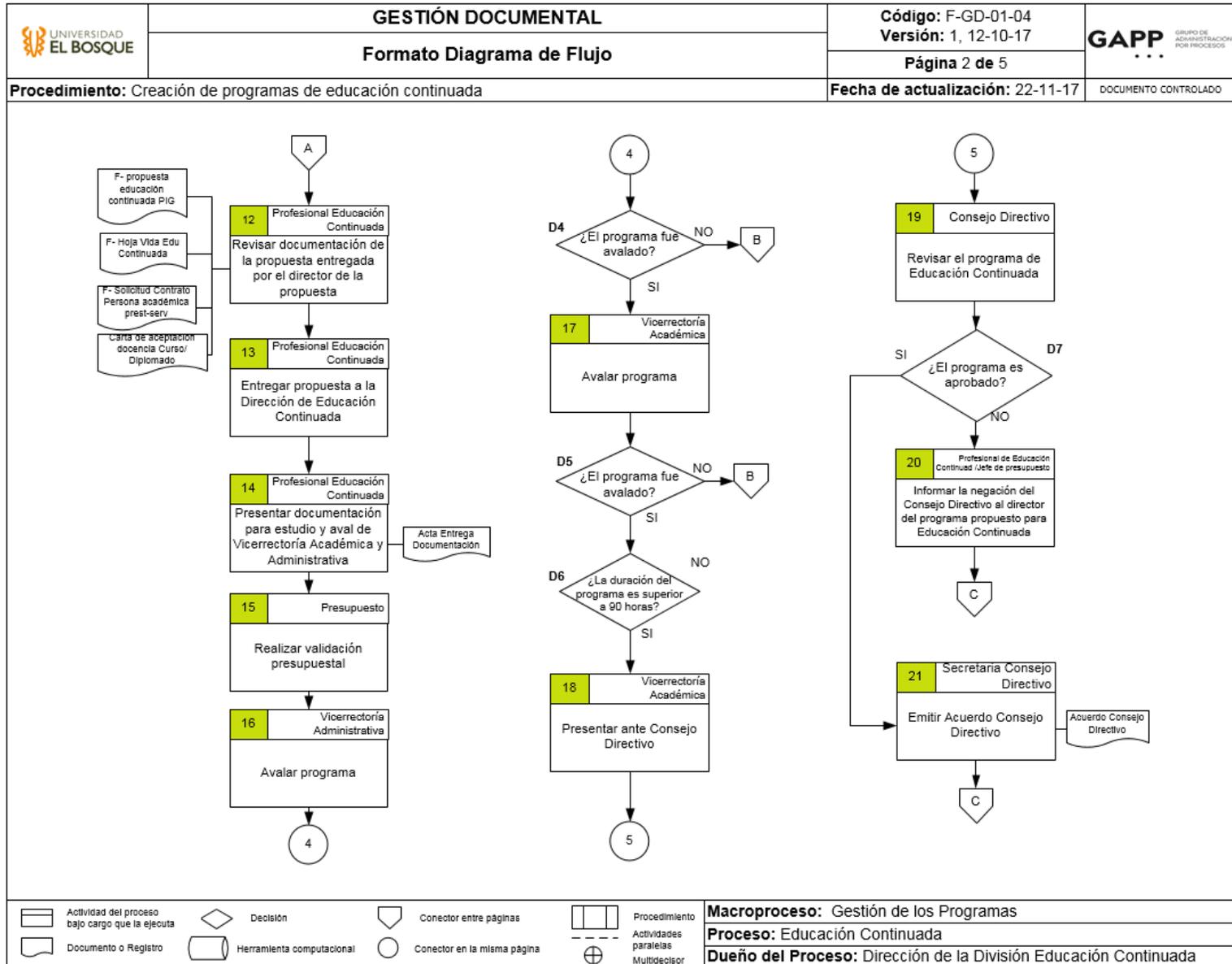
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
24	Ejecución	Parametrizar en el Sistema de Educación Continuada las especificidades del programa El profesional de Educación Continuada se encarga de registrar los datos específicos del programa en el Sistema de Educación Continuada.	Profesional Educación Continuada
25	Ejecución	Determinar fecha de inicio del Programa El profesional de Educación Continuada se encarga de determinar la fecha de inicio del programa.	Profesional Educación Continuada
26	Ejecución	Solicitar diseño e imagen del programa 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	Realizar diseño/publicidad programa abierto presencial 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	Validar diseño/publicidad del programa 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	-	¿El diseño es aprobado? SI: continúe con la actividad 29. NO: regresar a la actividad 26.	-
29	Retroalimentación	Divulgar información / publicidad programa abierto presencial 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	Gestionar la inscripción de los participantes 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	Enviar orden de pago e información detallada específica del programa abierto presencial 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	Realizar pago por valor del programa 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	Verificar pago del programa 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	-	¿El programa alcanzó la rentabilidad mínima? SI: pasar a la actividad 38 NO: continuar con la actividad 34.	-
34	Ejecución	Reprogramar fecha de inicio del Programa de Educación No Formal El profesional de Educación Continuada se encarga de reprogramar la fecha de inicio del programa.	Profesional Educación Continuada
D10	-	¿El programa alcanzó la rentabilidad mínima? SI: pase a la actividad 38. NO: continúe con la actividad 35.	-
35	Retroalimentación	Presentar al Programa Académico el reporte de seguimiento y gestión final del programa 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	-	¿El estudiante solicita devolución del pago? SI: continuar con la actividad 36. NO: pasar a la actividad 37.	-
36	Ejecución	Tramitar reembolso de pago El profesional de Educación Continuada se encarga de tramitar el reembolso solicitado por el participante. Pasar al procedimiento de reembolsos y finaliza el procedimiento	Profesional Educación Continuada
37	Ejecución	Tramitar reserva de cupo El profesional de Educación Continuada se encarga de	Tramitar reserva de cupo

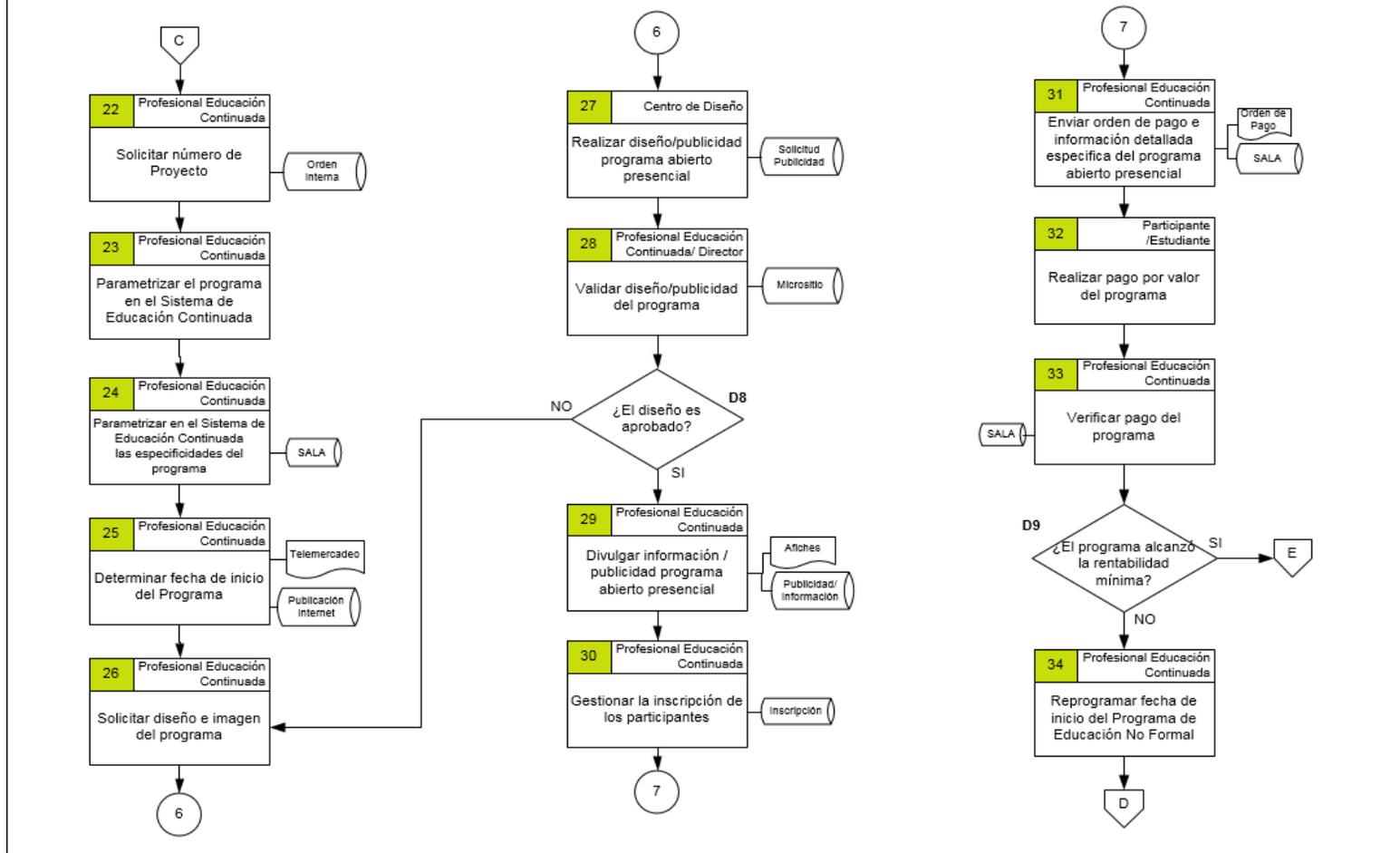
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>tramitar la reserva de cupo solicitada por el participante, con el Departamento de Finanzas Estudiantiles.</p> <p>Pasar al procedimiento de Ajustes y finaliza el procedimiento.</p>	
38	Ejecución	<p>Registrar información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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



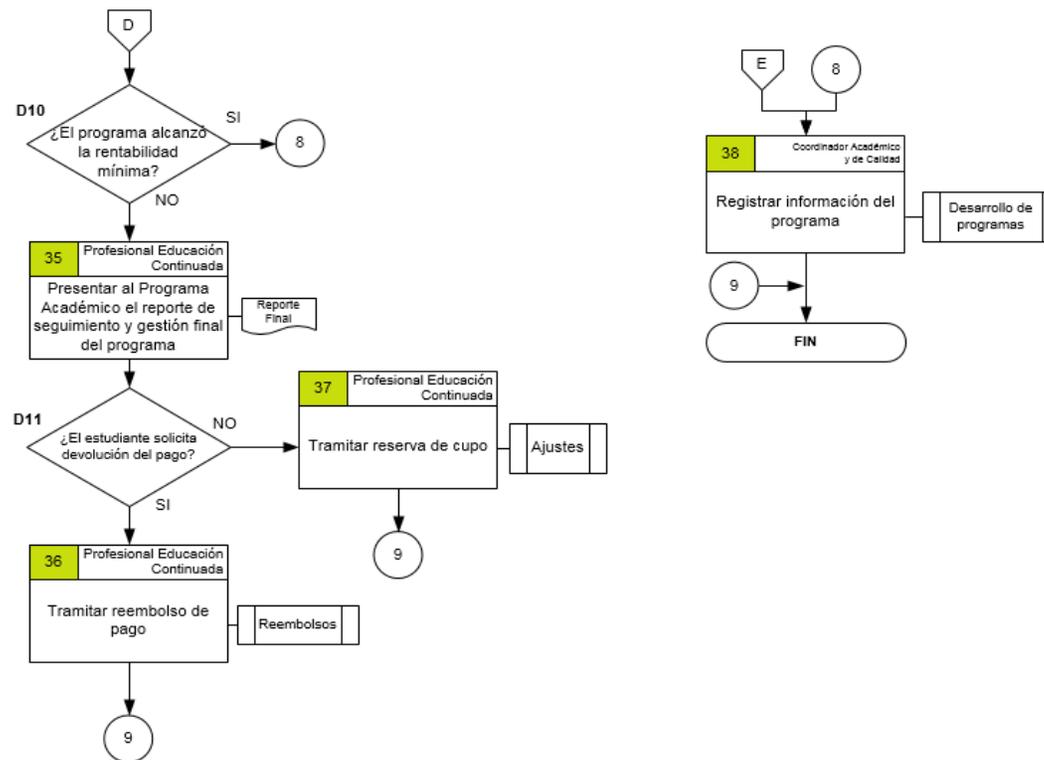


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-01-04	
	Formato Diagrama de Flujo	Versión: 1, 12-10-17	
		Página 3 de 5	
Procedimiento: Creación de programas de educación continuada		Fecha de actualización: 22-11-17	DOCUMENTO CONTROLADO



 Actividad del proceso bajo cargo que la ejecuta	 Decisión	 Conector entre páginas	 Procedimiento	Macroproceso: Gestión de los Programas
 Documento o Registro	 Herramienta computacional	 Conector en la misma página	 Actividades paralelas / Multiselector	Proceso: Educación Continuada
				Dueño del Proceso: Dirección de la División Educación Continuada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-01-04 Versión: 1, 12-10-17	GAPP GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS
	Formato Diagrama de Flujo	Página 4 de 5	
Procedimiento: Creación de programas de educación continuada		Fecha de actualización: 22-11-17	DOCUMENTO CONTROLADO



Macroproceso: Gestión de los Programas

Proceso: Educación Continuada

Dueño del Proceso: Dirección de la División Educación Continuada