

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA	Página 1 de 9
		Código: EX-P-009
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables que intervienen en la oferta, desarrollo y promoción de Programas de Educación Continuada que ofrece la Universidad del Magdalena a través de la Vicerrectoría de Extensión, para fortalecer el capital social y generar opciones de desarrollo productivo y prácticas organizacionales para los ciudadanos y ciudadanas.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica a Vicerrectoría de Extensión para la oferta, desarrollo y promoción de Programas de Educación Continuada.

La delimitación de este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad que conlleva a la apertura de un nuevo programa de educación continuada.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

4. GENERALIDADES

Los programas de Educación Continuada se ofertan a la comunidad en general, sector empresarial y a las comunidades con necesidades de formación específica para el mejoramiento de sus competencias laborales.

Con este procedimiento se da respuesta a los requisitos establecidos en el numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de las normas NTCGP1000:2009 e ISO9001:2008.

Con el fin de facilitar la comprensión de dichos requisitos se describen a continuación los elementos básicos establecidos en estas normas:

- Planeación del diseño de nuevos programas de educación continuada:**
 La Vicerrectoría de Extensión con apoyo de las Unidades Académicas identifican la necesidad de crear un nuevo programa de educación

continuada a partir de las necesidades percibidas en la comunidad, empresas o sectores de la región.

A partir de este momento se conforman equipos de trabajo encargados de elaborar el proyecto de programa que incluye:

- Estudio de la necesidad (pertinencia y factibilidad).
- Elaboración del proyecto de programa de educación continuada.
- Trámites para la aprobación de éste.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 7.3.1. de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009

- **Entradas del diseño de un programa de educación continuada:** Para la creación de un nuevo programa de educación continuada se deben considerar los siguientes aspectos:
 - Necesidades del entorno ó solicitud de intervención.
 - Diagnóstico del entorno.
 - Normatividad de la Universidad del Magdalena.
 - Las oportunidades potenciales o existentes de desempeño en el campo de acción específico.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 7.3.2. de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009

- **Salidas del diseño de un programa de educación continuada:** Los resultados del diseño de un programa de educación continuada son:
 - Documento final del programa de educación continuada.
 - Aprobación de la Vicerrectoría de Extensión ó de la Facultad, según sea el caso.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 7.3.3. de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009

- **Control de cambios del diseño de un programa de educación continuada:** Los cambios de un programa de formación continuada se realiza a solicitud de los interesados y requiere de su revisión, verificación y validación por parte de las instancias respectivas, que se describen en el contenido de este procedimiento.

Se da cumplimiento aquí al Requisito 7.3.7., de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009.

En caso de que se presenten solicitudes de cambios por otra parte interesada, ésta se considera, un elemento de entrada para iniciar nuevamente la planificación del diseño y desarrollo de un nuevo programa.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Equipos de trabajo de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Detectar necesidad:</u> Detecta necesidades del entorno en materia de educación continuada y formación para el trabajo. Esto puede ocurrir a través de: a) Ejecución de estudios técnicos. b) Solicitud de intervención.</p>
02	Equipos de trabajo de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Elaborar propuesta:</u> Con base en la información anterior, elabora una propuesta del programa en la que se especifican los docentes participantes, contenido programático, horarios y cronograma de actividades.</p>
03	Responsable educación continuada/ Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Revisar Propuesta</u> Revisan la propuesta elaborada, analizando el contenido programático y la pertinencia en relación a la intensidad horaria, para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>En caso de ser necesario, solicita ajustes al equipo de trabajo.</p> <p>De esta actividad se debe dejar registro.</p> <p>Se da cumplimiento aquí al Requisito 7.3.4., de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Vicerrector/ Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Evaluar Propuesta:</u> Evalúa el programa diseñado contemplando su viabilidad y pertinencia. En esta actividad el documento puede ser: a) Rechazado, por ser considerado no viable, por lo cual se finaliza el procedimiento. b) Con modificaciones, para lo cual se debe revisar la propuesta y se vuelve al paso 02. c) Aprobado, se acepta la propuesta.</p> <p>En caso de ser aprobada la propuesta se cumple el requisito 7.3.5 de las normas NTCGP1000:2009 e ISO9001:2008 "Verificación del diseño y desarrollo".</p>
05	Vicerrector/ Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Validación del programa de educación continuada:</u> Envía a la parte interesada, la propuesta del programa para que valide si ésta satisface sus necesidades o requisitos.</p> <p>Con esta actividad se está dando respuesta al cumplimiento del requisito 7.3.6 de las normas NTCGP1000:2009 e ISO9001:2008 "Validación del diseño y desarrollo".</p>
06	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Solicitar recursos:</u> Solicita docentes, papelería, transportes, y demás recursos para el desarrollo del programa, siguiendo el procedimiento GF-P02 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</p>
07	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Preparar logística:</u> Solicita salones, equipos y ayudas audiovisuales para el adecuado desarrollo del programa. Para esta actividad se siguen los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RE-P01 Procedimiento para la reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales • RE-P03 Procedimiento para la Reserva y Préstamo de Equipo de Computo en Sala de Informática.
08	Docentes	<p><u>Desarrollar programa:</u> Desarrollan el contenido del programa, bajo la metodología indicada en la propuesta.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Supervisar ejecución del programa:</u> Supervisa el cumplimiento del cronograma de actividades. Para esta actividad visita salones, realiza reuniones con Coordinadores de los diplomados, cursos o talleres.</p>
10	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Elaborar informe del programa:</u> Elabora informe de desarrollo de actividades y de evaluación docente, para presentarlo al Vicerrector de Extensión. Nota: se elaboran informes teniendo en cuenta la duración del programa.</p>
11	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Seleccionar personal a certificar :</u> Selecciona teniendo en cuenta los requisitos incluidos en la propuesta, las personas a certificar y presenta mediante comunicación oficial el listado ante el Vicerrector de Extensión.</p>
12	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Solicitar recursos para el evento de certificación:</u> Solicita recursos y espacio para el evento de certificación, siguiendo los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GF-P02 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P. • RE-P02 Procedimiento para la Administración de Espacios Físicos. • CC-P06 Procedimiento para apoyar eventos institucionales.
13	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar evento de certificación:</u> Entrega certificados siguiendo el orden del día establecido para la realización del evento.</p>
14	Auxiliar Administrativo/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Aplicar Encuesta de Satisfacción del Servicio:</u> Aplica encuesta de satisfacción del servicio, para evaluar la aceptación y desempeño del programa. Nota: Se debe presentar un informe del análisis y consolidación de los datos arrojados por la encuesta.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	Evaluar Servicio: Evalúa el servicio prestado, mediante el análisis de los datos consolidados de la encuesta. Nota: En caso de existir servicio no conforme pasa a la siguiente actividad.
16	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	Evaluar Servicio No Conforme: Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme .

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la Republica	30	28/12/1992	Artículo 120: a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.
Acuerdo Superior	Consejo Superior	034	19/12/2003	Por el cual se crea la Vicerrectoría de Extensión.
Acuerdo Superior	Consejo Superior	005	24/11/2006	Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007- 2010.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la Norma NTC-ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la Norma NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública.
- Subsistema de Control de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Propuesta del Programa de Educación Continuada, Formación y Participación Ciudadana	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Digitalización

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Formato de Inscripción	Vicerrectoría de Extensión/papel	6 meses en Archivo de Gestión	Coordinador de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	Alfabético	Eliminación
No aplica	Formato de Evaluación Docente	Vicerrectoría de Extensión/papel	6 meses en Archivo de Gestión	Coordinador de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Eliminación
No aplica	Informes de Evaluación y Seguimiento	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Digitalización
No aplica	Actos Administrativos	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión / Vicerrectoría de Extensión	No de orden/ Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	Todos los ítems	Se ajusta el procedimiento para dar cumplimiento al numeral 7.3. Diseño y Desarrollo de las normas ISO 9001.2008 y NTCGP 1000.2009.

Elaboró: Roberto Luis Aguas Núñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 14/10/2010	Revisó: Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 14/10/2010	Aprobó: Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 22/10/2010
---	---	---

10. ANEXOS

10.1. Flujograma



