1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la oferta de educación continua a la comunidad en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las modalidades de oferta de educación continua, inicia con la identificación de necesidades del entorno, presentación y aprobación de la propuesta mediante actividades de formación, capacitación, actualización y optimización de oportunidades para enfrentar los nuevos retos de la sociedad y finaliza con la ficha cierre del evento y la certificación de las personas que asistieron a la actividad.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ✓ CONFERENCIA: Charla magistral, apoyada con recursos audiovisuales, desarrollada por un experto en el tema, con el fin de dar a conocer un tema o compartir un conocimiento de forma teórica o a través de experiencias vivenciales. Puede tener una duración entre una (1) a cuatro (4) horas.

- ✓ CONGRESO: Es una reunión de personas que tienen un fin común alrededor de una temática, por lo general tienen la misma profesión o actividad económica. Consiste en una serie de actividades fijadas previamente y manejadas por diferentes expertos en cada una de ellas, con la aplicación de diferentes modalidades. Por lo general tiene una duración mínima de 8 h oras y máxima de 48 horas en jornadas diarias consecutivas.

- ✓ CURSO CORTO: Tiene como finalidad la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes con alto grado de especificidad, bajo la conducción de un experto en el tema y con la combinación de diversas técnicas de trabajo individual. Tendrá un mínimo de 16 horas y un máximo de 48 horas.

- ✓ DIPLOMADO: Estudios que se realizan para actualizar y profundizar los conocimientos, y responden a una necesidad determinada y concertada con el sector público o privado, o capacitación de la comunidad académica de las UTS. Debe tener una duración mínima de 90 horas y una máxima de 200.

- ✓ FORMATOS: Son todos los formatos en físico o en digital que se diligencian en el desarrollo de los procedimientos.

- ✓ FORO: Espacio que se utiliza como escenario de intercambio entre personas desean discutir sobre problemáticas específicas o todo tipo de temas, puede tratarse de un espacio físico en el que los individuos se reúnen presencialmente o bien tener un lugar de forma virtual. La duración no debe ser mayor a 4 horas.

- ✓ PANEL: Es una discusión informal, realizada por un grupo de especialistas o expertos, para analizar las diferentes visiones y/o posiciones frente a un tema determinado, está dirigido por un moderador y la metodología debe haber sido acordada previamente. La duración no debe ser mayor a 2 horas.

- ✓ SEMINARIO: Propone la búsqueda del aprendizaje de un grupo de personas a partir de su propia interacción; los participantes aportan sus conocimientos y experiencias en distintos temas. La metodología consiste en la selección estudio previo e individual del material escogido para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador y tendrá como producto final un documento con los resultados de las reflexiones del grupo de participantes. Tendrán una duración mínima de 16 horas y una máxima de 89 horas.

- ✓ SEMINARIO TALLER: Es una modalidad destinada a compartir información y reflexiones sobre un determinado tema, con una metodología y objetivos definidos con anterioridad que permitirán construir un documento con propuestas y conclusiones que aporten una nueva visión o enriquezcan la temática tratada. Debe ser orientado por uno o más expertos en el tema. Tendrá un mínimo de 16 horas y un máximo de 32 horas.

- ✓ SIMPOSIO: Grupo de actividades de difusión e intercambio de experiencias de participación masiva, entorno a un tema específico. Puede estructurarse, con base en conferencias, mesas redondas, paneles, etc. Tendrá una duración entre 4 y 8 horas.

- ✓ TALLER: Tiene como propósito fundamental el desarrollo de habilidades especificas a partir de la realización de tareas que dan lugar a la adquisición de conocimientos y experiencias vivenciales de los conocimientos que le permitirán con una mayor practica realizar el oficio propuesto en el taller. Las tareas son propuestas por un experto que acompaña a los participantes asesorándolos durante el proceso. Tendrá un mínimo de 8 horas y máximo de 32 horas.

- ✓ WEBINAR: es una conferencia, taller, o curso que se ofrece usando una plataforma virtual a través de internet en formato video en tiempo real, es decir, en directo en un horario y fecha específica, tiene una duración mínima de 45 minutos y se recomienda dejar un espacio mínimo de 15 minutos para interacción con el público asistente.

4. RESPONSABLE

Coordinador Grupo de Extensión Institucional y Coordinadores de los programas académicos.

5. GENERALIDADES

Existencia de la necesidad de actualización de conocimiento por parte de la población estudiantil; graduados y comunidad general.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ F-EX - 19 Presentación de Propuesta
- ✓ F-EX - 09 Registro asistencia actividades de extensión
- ✓ F-EX - 17 Formulario inscripción educación continua
- ✓ F-EX - 21 Ficha de cierre del evento
- ✓ F-EX - 02 Evaluación de la actividad

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

7.1 PLANEACIÓN DE LA OFERTA DE EDUCACIÓN CONTINUA

N° Actividad	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1	Realizar la inducción a docentes extensionistas	Realizar la reunión semestral de inducción con los coordinadores de programas académicos y docentes extensionistas donde se socializará las generalidades del proceso y la Matriz de responsabilidades. (Hoja de trabajo en Excel).	Coordinador grupo Extensión Institucional	F-SIG-08 Acta de reunión
2	Concertar las actividades de educación continua	Acordar con los coordinadores de los programas académicos la distribución de las horas misionales asignadas a los docentes extensionistas a su cargo para poder dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades contempladas en la matriz.	Coordinador Grupo Extensión Institucional y Coordinadores de programas académicos.	Hoja de trabajo en Excel
3	Presentar la propuesta de educación continua	Coordinar con los docentes la presentación de la propuesta, que debe venir con la aprobación del Comité curricular del programa.	Docentes extensionistas, Coordinadores de programas académicos	F-EX-19 Presentación de la propuesta.
4	Promocionar la actividad	Publicitar y promocionar la actividad a la comunidad académica y comunidad en general, a través de los medios institucionales disponible para este fin.	Docentes extensionistas.	Evidencias de los medios utilizados para la difusión.
5	Realizar la inscripción al curso	Adelantar el proceso de inscripción de los aspirantes a la actividad. Cada programa académico debe garantizar la formación en Educación Continua del 10% de los graduados del año inmediatamente anterior.	Docentes extensionistas.	F-EX-17 Formulario Inscripción educación continua

7.2 INICIACIÓN DEL CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA

N° Actividad	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Iniciar la actividad de educación continua	Instalar la actividad teniendo en cuenta todos los detalles preliminares con los respectivos responsables.	Docente extensionista	Evidencia fotográfica
2	Realizar el control de asistencia al curso	Diligenciar los nombres de los participantes en el formato de asistencia.	Docente extensionista	F-EX-09 Registro de asistencia actividades de extensión
3	Desarrollar la actividad	Dar cumplimiento al contenido aprobado en la propuesta	Docente extensionista	F-EX-19 Presentación de la propuesta

7.3 FINALIZACIÓN DEL CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA

N° Actividad	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Certificar la actividad de educación continua.	Expedir los certificados de las personas que cumplieron con los requisitos para la aprobación de la actividad de educación continua.	Coordinador Grupo Extensión Institucional Docente extensionista	Certificado
2	Evaluar la actividad	Aplicar el instrumento de evaluación de la actividad	Docente extensionista	F-EX-02 Evaluación de la actividad
3	Finalizar la actividad de educación continua	Comparar lo planeado con lo ejecutado para identificar diferencias y justificarlas. Se debe garantizar la culminación de los graduados inscritos.	Docente extensionista	F-EX-21 Ficha cierre evento

8. CONTROLES OPERACIONALES

MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA (Formatos, documentos, etc.)
Verificar que las propuestas de educación continua estén elaboradas según lo establecido en el formato F-EX-19	Cada vez que se presente una propuesta de educación continua	Coordinador Grupo de Extensión Institucional	F-EX-19 Presentación de propuesta
Realizar seguimiento a las actividades de educación continua, en su etapa de ejecución y en el cierre de la misma	En la apertura, desarrollo y finalización de la actividad de educación continua	Coordinador Grupo de Extensión Institucional	F-EX-09 Registro de asistencia actividades de extensión F-EX–21 Ficha de cierre del evento

9. ANEXOS

No aplica

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	N/A	Diciembre 2013
02	Actualización de las actividades y responsables.	316	Febrero 2015
03	Modificación de la actividad #4 del 4.3 para inclusión del R-PS-21	343	Julio 2015
04	Se ajusta el procedimiento por modificación de la Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander y la modificación de las funciones de cargo ASESOR DE PROYECCIÓN SOCIAL, mediante la Resolución No. 02-854 del 29 de Diciembre de 2015.	434	Mayo de 2016
05	Se reorganizaron y adecuaron las actividades del numeral 4.1 y se incluyó en la actividad 3 el formato creado R-PS-24 y en la actividad 8 el formato creado R-PS-23. Se relacionó el formato R-PS-09 en la actividad 2 y 4 y el formato R-PS-20 en la actividad 5 del numeral 4.2. Se incluyó la actividad “Aplicar el instrumento de evaluación de la actividad” y se modificó la actividad 2 en el numeral 4.3. Se modificó el cargo “Asesor de proyección social” por “Coordinador de Proyección Social” y “Director financiero” por “Vicerrector administrativo y financiero” en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3.	591	Abril de 2018
06	Se modificaron las actividades No 1 y 2 del Ítem 4.1 ya que no es necesario realizar actividades con los directivos, adicional se agregó un registro en la actividad No 2 y se organizaron las actividades. Se hizo una modificación de redacción de las actividades No 1, 2 y3 del Ítem 4.2. Y se elimina la actividad No 3 por consiguiente se modificó el orden de las demás actividades debido a la certificación de la asistencia va dentro de los mismos certificados.	666	Julio de 2019
07	Se ajustó el procedimiento, según instructivo para la elaboración de documentos del SIG I-SIG-01.	016	Marzo 2021
08	Se realizaron los siguientes ajustes: Modificación del alcance Se eliminaron algunas definiciones y/o abreviaturas Se eliminó el F-EX-18 El Ítem 7.1. se redujo a 5 actividades El Ítem 7.2. se redujo a 3 actividades El Ítem 7.3. se redujo a 3 actividades En el Ítem 8 se eliminó el instructivo para la elaboración de propuestas I-EX-01 (no existe en la base documental)	099	Diciembre 2023
09	Eliminación del flujograma	022	Abril de 2024