



## GUÍA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

# PARA LAS Unidades Académicas



2021





Por una cultura de la vida,  
su calidad y su sentido

**GUÍA DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA LAS UNIDADES ACADÉMICAS** FEBRERO DE 2021

---

#### **DIRECTIVOS (2019 - 2020)**

Dra. Tiana Cian Leal  
Presidenta de El Claustro

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez  
Presidente del Consejo Directivo

Dra. María Clara Rangel Galvis  
Rectora

Dra. Rita Cecilia Plata de Silva  
Vicerrectora Académica

Dr. Miguel Otero Cadena  
Vicerrector de Investigaciones

Dr. Francisco José Falla Carrasco  
Vicerrector Administrativo

Dra. Cristina Matiz Mejía  
Secretaria General

---

#### **© UNIVERSIDAD EL BOSQUE**

Av. Cra. 9 No. 131 A - 02.  
Edificio Fundadores, Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono 6489000  
[www.unbosque.edu.co](http://www.unbosque.edu.co)

---

#### **DISEÑO**

Centro de Diseño y Comunicación  
Facultad de Creación y Comunicación  
Universidad El Bosque

© Todos los derechos reservados.

Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente, ni entregada o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo de la Universidad El Bosque.



## Descripción de la oferta

El presente documento tiene como propósito especificar las actividades de las unidades académicas, orientadas al desarrollo de programas de educación continuada.

Entre el tipo de programas que se realizan de Educación Continuada, se encuentran los siguientes:

- **Diplomado:** 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 personal. Su estructura es modular, generalmente con una intensidad entre 80 y 120 horas en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
- **Curso Corto:** Programa académico de corta duración, desde 16 y hasta 60 horas, de carácter teórico o teórico-práctico, que busca actualizar en un tema específico a profesionales y estudiantes, en modalidad presencial, semipresencial o virtual. Dentro de esta categoría se pueden incluir los seminarios, talleres, entre otros.
- **Eventos:** 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: congresos, conferencias, coloquios, simposios, jornadas, foros, encuentros, entre otros, y son de participación masiva.

Cada uno de los programas se podrá desarrollar en las siguientes modalidades:

- Presencial
- Semipresencial
- Virtual (sincrónico y/o asincrónico)

Los programas podrán ofrecerse de acuerdo con los siguientes tipos de oferta:

- **Programas abiertos:** Cuando el programa se ofrece al público en general, previo análisis de las necesidades del mercado.
- **Programas cerrados:** Cuando el programa se diseña de acuerdo con las necesidades y especificaciones de una empresa o institución.

Son líneas de negocio de educación continuada los siguientes:

- **Sector público:** la División de Educación Continuada podrá participar y concursar en procesos de selección adelantados mediante licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o contratación de mínima cuantía, que vayan alineados con las directrices institucionales. licitaciones, invitación directa o proyectos de menor cuantía que vayan alineados con las directrices Institucionales.
- **Salud y farmacéutico:** procesos de capacitación y formación diseñados específicamente para las empresas pertenecientes al sector salud y farmacéutico.
- **Empresas, gremios y alianzas:** procesos de capacitación y formación diseñados específicamente para las empresas pertenecientes a cualquier tipo de industria y servicios, así como a los diferentes gremios existentes en el país.
- **Oferta abierta:** programas de cualquier tipo de modalidad ofertados para el público en general.
- **Congresos y Eventos:** desarrollo de actividades y eventos de asistencia masiva, tales como congresos, simposios, seminarios, jornadas, entre otros.
- **Universidad Senior:** programa orientado a desarrollar eventos y actividades específicas para la población mayor de 55 años que desea tener un envejecimiento activo y saludable.
- **Aval académico:** se podrá otorgar el aval académico a un programa cuando sus contenidos sean pertinentes y los perfiles de los conferencistas hayan sido aprobados por el Consejo de Facultad o Unidad Académica correspondiente. El certificado del aval debe ir firmado por el Director de la División de Educación Continuada y el Director de la Unidad Académica o Decano correspondiente.

**Proceso de Aprobación de la Oferta de Educación Continuada.** Para el desarrollo de programas (abiertos, cerrados y proyectos especiales), es necesario que estos cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos de Educación Continuada, y deberán tener una aprobación por el órgano de gobierno correspondiente.

**Programas abiertos (cursos, congresos o diplomados):** Consejo de Facultad y/o Consejo Académico.

**Programas cerrados:** Consejo de Facultad y/o Consejo Académico y/o Rectoría.

**Proyectos especiales:** Rectoría y/o Consejo Directivo y/o Claustro, según los límites de aprobación de valor económico establecidos institucionalmente.

**Nota:** Los procedimientos detallados de aprobación se especifican en el mapa de procesos de la División de Educación Continuada.

## Relación unidad académica - división

A continuación, encontrará la información necesaria para la Dirección y Coordinación de los diferentes programas, que permita apoyar las acciones de la División desde los órganos de gobierno de cada Unidad Académica.

### Relación con el consejo de facultad

- a. La relación entre el Consejo de Facultad y la División de Educación Continuada estará determinada, principalmente, por las siguientes actividades:
- b. Revisar la calidad y coherencia de los contenidos académicos y la hoja de vida de los expertos del programa que se desea crear.
- c. Aprobar las propuestas de educación Continuada que sean presentadas.
- d. Notificar por escrito la aprobación de un programa a la División de Educación Continuada, adjuntando la documentación correspondiente:
  - Comunicación escrita dirigida al Director de la División
  - Programa académico
  - Hojas de vida de los expertos
  - Presupuesto del programa

### Relación con el decano o director de la unidad académica

La relación entre la Decanatura/Dirección de la Unidad Académica y la División de Educación Continuada estará determinada, principalmente, por las siguientes actividades:

- a. Buscar en el mercado oportunidades de Educación Continuada y gestionar los contactos que de manera natural se hayan construido: empresas con pasantes, instituciones con convenio, proveedores, entre otros.
- b. Motivar al equipo académico de la Unidad para que propenda por la generación de oferta de programas de educación continuada.
- c. Responder oportunamente a los requerimientos de oferta por parte de las empresas, integrando de la mejor manera el talento humano necesario para la elaboración de las mismas.

- d. Garantizar la calidad en cuanto a contenidos, coherencia, pertinencia y talento humano de los programas académicos propuestos.
- e. Monitorear los programas de educación continuada durante su ejecución, analizar sus resultados y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento o aseguramiento de cada uno de ellos.
- f. Firmar los certificados y asistir a la ceremonia de clausura (cuando exista).
- g. Designar a un gestor de educación continuada que facilite el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.

## **Relacion del gestor de educación continuada en una unidad académica**

La relación entre el Gestor de Educación Continuada y la División estará determinada, principalmente, por las siguientes actividades:

- a. Articular y facilitar la relación y la comunicación entre la unidad académica y la División
- b. Gestionar ante la Decanatura y/o ante el Consejo de Facultad la presentación de la oferta de educación continua para su respectiva aprobación y registro en el acta.
- c. Comunicar las decisiones del Consejo de Facultad a la División de Educación Continuada.
- d. Colaborar en la construcción de propuestas de educación continuada
- e. Colaborar en la búsqueda de expertos para los diferentes programas
- f. Asesorar y acompañar a directores y coordinadores en la construcción de propuestas y presupuestos de actividades de educación continuada
- g. Conocer, consolidar y hacer seguimiento a la oferta propuesta desde la unidad académica
- h. Asistir a reuniones de seguimiento cuando sea convocado
- i. Acompañar el proceso de gestión comercial para la generación de la oferta cerrada de educación continuada
- j. Nota: Contractualmente el gestor depende de la unidad académica y no de educación continuada.

## Relación con el director de un programa de educación continuada

La relación entre el **Director de un Programa PRESENCIAL de Educación Continuada** y la División estará determinada principalmente, por las siguientes actividades:

### Dirección Académica:

- a. Estructurar el programa con coherencia y pertinencia e integrar y articular al grupo de expertos, que cumplan con el perfil, para lograr los objetivos académicos.
- b. Referenciación del programa: Analizar la competencia para el programa a desarrollar verificando aspectos relacionados con precios, contenidos, duración, modalidad, ubicación, entre otros. Suministrar la información pertinente de los valores agregados y diferenciadores del programa, con el fin de llevar a cabo una gestión comercial exitosa.
- c. Acompañar y verificar los asuntos académicos y administrativos relacionados con el desarrollo del programa, tales como procesos de contratación, pago, desarrollo de contingencias, etc.
- d. Trabajar articuladamente con Educación Continuada para dar apertura al programa.
- e. Elaborar el cronograma detallado del programa, socializar y comprometer a los expertos.
- f. Definir con la División de Educación Continuada las estrategias de promoción y divulgación de los programas, con al menos 8 semanas de antelación.
- g. Validar con Educación Continuada los asuntos presupuestales del programa.
- h. Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas.
- i. Elaborar el plan de mejoramiento, implementarlo en las versiones posteriores de los mismos y hacer el seguimiento.
- j. Realizar un proceso de autoevaluación del programa, cada vez que se realice una cohorte, con el fin de asegurar la calidad y el mejoramiento continuo del mismo.
- k. Si el programa otorga insignias digitales, deberá entregar la información para su parametrización (metadata).

- l. Validar y aprobar la información para la generación de certificados: nombre completo, documento de identificación, fecha de realización, intensidad horaria, nombre del programa y firmas de los directivos.
- m. Firmar los certificados de participación y asistir a la ceremonia de clausura del programa.
- n. Trabajar articuladamente con el gestor de la Facultad proporcionando informes y retroalimentación de los resultados.

**Participación de excedentes (Dirección presencial):** El porcentaje de participación de los excedentes del programa se reconocerá **únicamente** conforme al cumplimiento de cada una de las siguientes actividades:

- a. Apoyar el proceso de mercadeo y promoción del programa aportando bases de datos, contactos estratégicos y divulgarlo a las personas interesadas por medio de sus redes sociales (LinkedIn, Facebook, YouTube, Instagram, WhatsApp)
- b. Asesorar y participar en diferentes eventos de promoción y divulgación como: producción de videoclips, cápsulas, webinars, charlas informativas, entre otros.
- c. Colaborar con los asuntos comerciales del programa relacionado con la aprobación de las piezas gráficas de divulgación y promoción, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del envío realizado por parte del gestor de la División.
- d. Apoyar el cierre de la venta cuando sea necesario mediante contacto personal, telefónico o por medios digitales con el interesado.

La relación entre el **Director de un Programa VIRTUAL de Educación Continuada** y la División estará determinada, principalmente, por las siguientes actividades:

#### **Dirección Académica:**

- a. Estructurar el programa con coherencia y pertinencia e integrar y articular al grupo de expertos, que cumplan con el perfil, para lograr los objetivos académicos.
- b. Revisar y, de ser necesario, ajustar los contenidos de todos los módulos del programa suministrados por los expertos.
- c. Referenciación del programa: Analizar la competencia para el programa a desarrollar verificando aspectos relacionados con precios, contenidos, duración, modalidad, ubicación, entre otros. Suministrar la información

- pertinente de los valores agregados y diferenciadores del programa, con el fin de llevar a cabo una gestión comercial exitosa.
- d. Acompañar y verificar los asuntos académicos y administrativos relacionados con el desarrollo del programa, tales como procesos de contratación, pago, desarrollo de contingencias, etc.
  - e. Trabajar articuladamente con Educación Continuada, la coordinación TIC, el Centro de Diseño y Comunicación para definir el cronograma y los requerimientos de soporte requeridos para dar apertura al programa. Si es necesario, puede apoyarse en el líder TIC de la Facultad o en la instancia que se le indique para el montaje del programa.
  - f. Elaborar el cronograma detallado del programa en su fase de producción y desarrollo, socializar y comprometer a los expertos.
  - g. Definir con la División de Educación Continuada las estrategias de promoción y divulgación de los programas, con al menos 8 semanas de antelación.
  - h. Validar con Educación Continuada los asuntos presupuestales del programa.
  - i. Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas.
  - j. Elaborar el plan de mejoramiento, implementarlo en las versiones posteriores de los mismos y hacer el seguimiento.
  - k. Realizar un proceso de autoevaluación del programa, cada vez que se realice una cohorte, con el fin de asegurar la calidad y el mejoramiento continuo del mismo.
  - l. Si el programa otorga insignias digitales, deberá entregar la información para su parametrización (metadata)
  - m. Validar y aprobar la información para la generación de certificados: nombre completo, documento de identificación, fecha de realización, intensidad horaria, nombre del programa y firmas de los directivos.
  - n. Firmar digitalmente los certificados de participación y asistir a la ceremonia de clausura del programa (cuando se desarrolle).
  - o. Trabajar articuladamente con el gestor de la Facultad proporcionando informes y retroalimentación de los resultados.
  - p. Velar por cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.

**Participación de excedentes (Dirección virtual):** El porcentaje de participación de los excedentes del programa se reconocerá **únicamente** conforme al cumplimiento de cada una de las siguientes actividades:

- a. Apoyar el proceso de mercadeo y promoción del programa aportando bases de datos, contactos estratégicos y divulgarlo a las personas interesadas por medio de sus redes sociales (LinkedIn, Facebook, YouTube, Instagram, WhatsApp)
- b. Aportar el material requerido para la difusión de contenidos digitales y participar en diferentes eventos de promoción y divulgación como: producción de videoclips, cápsulas, webinars, charlas informativas, entre otros.
- c. Colaborar con los asuntos comerciales del programa relacionado con la aprobación de las piezas gráficas de divulgación y promoción, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del envío realizado por parte del gestor de la División.
- d. Apoyar el cierre de la venta cuando sea necesario mediante contacto telefónico con el interesado.

## Relación con el coordinador de un programa de educación continuada

La relación entre el Coordinador de un **Programa PRESENCIAL de Educación Continuada** y la División estará determinada, principalmente, por las siguientes actividades:

- a. Mantener contacto permanente con el gestor a cargo del programa durante el desarrollo del mismo, para propender por la eficiencia de los procesos académicos, administrativos y logísticos.
- b. Apoyar el proceso de contratación para el programa a su cargo, suministrando la documentación requerida (hojas de vida de los expertos y los soportes correspondientes, documentación actualizada: cédula, RUT actualizado máximo con un año de antigüedad, aportes de seguridad social si se requieren, cuentas de cobro y/o facturas debidamente diligenciadas, entre otros), de acuerdo con las fechas establecidas por la Vicerrectoría Administrativa.
- c. Hacer seguimiento a la radicación de cuentas de cobro de los docentes (nacionales o internacionales) una vez finalizada la prestación del servicio.
- d. Consolidar y verificar la documentación necesaria para los respectivos cierres financieros (ingresos y honorarios).

- e. Asistir a todas las sesiones de clase de acuerdo con el cronograma.
- f. Hacer seguimiento a la asistencia de los expertos a cada una de las sesiones programadas, confirmando previamente su participación mediante correo electrónico o telefónicamente. De no poder asistir el experto, el coordinador deberá tener un plan de contingencia para no interrumpir el normal desarrollo del programa.
- g. Verificar la asistencia de los participantes en cada sesión de clase y generar un reporte de aprobación, para la generación de certificados una vez se haya concluido el programa.
- h. Gestionar los asuntos logísticos del programa relacionados con la disponibilidad del espacio asignado, medios audiovisuales y refrigerios.
- i. Suministrar al gestor de la División, la información exacta y oportuna sobre los asuntos de reservas, traslado y alojamiento de conferencistas: nombre completo, fecha de nacimiento, documento de identificación, dirección, teléfono, email, fechas y horas de vuelo, destinos y conexiones aéreas, entre otros, con mínimo tres meses de anticipación.
- j. Recibir del gestor de la División el material para el desarrollo del programa: listas de asistencia, escarpela o carné, material académico (libros, fotocopias, carpetas, archivos digitales, entre otros). En caso de requerir material adicional, debe solicitarse con 15 días de anticipación.
- k. Informar e incentivar a los participantes en la aplicación del instrumento de autoevaluación con la debida anticipación a la finalización del programa.

**Parágrafo.** El rol de “Coordinador de programa”, en programas virtuales, solo existirá cuando se tenga un equipo de trabajo conformado por 7 docentes o más. En este caso deberá cumplir con las funciones administrativas y académicas descritas anteriormente que apliquen para la modalidad virtual.

## Asuntos de ejecución presupuestal

### Administración

El porcentaje de administración que la Universidad recibirá de los ingresos brutos, en eventos de carácter institucional, dependerá del lugar y duración, así:

TIPO DE PROGRAMA	INTENSIDAD HORARIA	LUGAR DE REALIZACIÓN	ADMON UEB
Diplomado	Entre 80 y 120 Horas	UEB	22%
Diplomado		Fuera de la Universidad	15%
Curso	Entre 16 y 60 Horas	UEB	22%
Curso		Fuera de la Universidad	15%
Seminario/Taller	Entre 8 y 24 Horas	UEB	22%
Seminario/Taller		Fuera de la Universidad	15%
Congreso/Simposio Coloquio/Jornada / Conferencia	Entre 2 y 24 Horas	UEB	15%
Programa Virtual		15%	
Programa Semipresencial		15% o 22% según el lugar donde se realice mayoritariamente	

Adicionalmente, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, se considerará dentro de los presupuestos un porcentaje del 3% correspondiente a asuntos de divulgación y mercadeo.

El porcentaje que corresponde a la administración, relacionado en el cuadro anterior, cubre el funcionamiento de la Universidad en lo relacionado con los servicios logísticos, audiovisuales, soporte administrativo, de IT, uso de las instalaciones locativas y/o plataformas tecnológicas.

## Dirección y coordinación

La retribución de dirección y coordinación de programas de Educación Continuada se aplicará así:

- La retribución para la función de Director Académico del Programa de acuerdo con la estructura de presupuesto es del 5 % sobre los ingresos brutos.
- La retribución para la función de Coordinador de Programa de acuerdo con la estructura de presupuesto es de **hasta el 5 %** sobre los ingresos brutos.

## Excedentes

La distribución de excedentes dependerá del tipo de programa y se realizará de la siguiente manera:

TIPO DE PROGRAMA	% UNIVERSIDAD	% FACULTAD	% DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (Cuando aplique) <sup>1</sup>	% DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTINUADA <sup>2</sup>
PROGRAMAS PRESENCIALES Y VIRTUALES ABIERTOS	40%	20%	20%	20%*
PROGRAMAS PRESENCIALES Y VIRTUALES CERRADOS	40%	20%	20%	20%*
AVAL ACADÉMICO	----	50%	----	50%*
CONGRESOS Y EVENTOS	40%	20%	20%	20%
PROGRAMAS VIRTUALES DERIVADOS DE MAESTRÍAS	50%	25%	-----	25%

1. Cuando no hay participación de excedentes, los porcentajes quedarán distribuidos de la siguiente manera: Universidad 40%, Unidad Académica /Facultad 40%, División de Educación Continuada 20%.

2. Este porcentaje se cargará al centro de costos de la División de Educación Continuada.

TIPO DE PROGRAMA	% UNIVERSIDAD	% FACULTAD	% DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (Cuando aplique) <sup>1</sup>	% DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTINUADA <sup>2</sup>
PROGRAMAS CON CONVENIO	<p>La distribución entre la Universidad y el Aliado se hará de acuerdo con lo pactado en los convenios específicos para cada una de las actividades realizadas.</p> <p>Del porcentaje acordado para la Universidad, se hará una distribución entre las áreas de la Universidad (Universidad, Facultad, Director, Educación Continuada) de acuerdo a lo establecido en cada tipo de programa.</p>			

**Parágrafo.** La remuneración a que refiere este artículo, no constituye salario en ningún caso ni es una actividad que pueda asignarse dentro de las funciones del contrato laboral con unidades académicas o administrativas de la Institución





UNIVERSIDAD  
**EL BOSQUE**

Por una cultura de la vida,  
su calidad y su sentido.



• Av. Cra. 9 No. 131 A - 02 •  
Edificio Fundadores

• PBX (571) 6489000 •  
Línea Gratuita 018000 113033

• [www.unbosque.edu.co](http://www.unbosque.edu.co) •  
Bogotá D.C. - Colombia



UNIVERSIDAD  
**EL BOSQUE**

Por una cultura de la vida,  
su calidad y su sentido.

**Guía de Educación Continuada  
para las unidades académicas  
2021**