

**PROCESO:** Educación Continuada

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	22-11-17	Creación del procedimiento	Profesional Educación Continuada	Dirección División Educación Continuada	Dirección División Educación Continuada

**Procedimiento Selección, Vinculación y  
Pago personal Educación Continuada**

**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.....	6

## 1. OBJETIVO

Describir el proceso de selección, vinculación y pago de los expertos que participan en los diferentes programas de la División de Educación Continuada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la selección de los profesionales requeridos para el programa a desarrollar y finaliza con la tramitación de cuentas de cobro y anexo de los documentos requeridos por la División de Educación Continuada.

## 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

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	<b>Seleccionar los profesionales requeridos para el programa</b> El Director de la División se encarga de seleccionar los profesionales requeridos para el desarrollo de cada uno de los programas.	Director E.C
2	Ejecución y Control	<b>Solicitar expedición de contrato por prestación de servicios</b> El Director de la División solicita la expedición del contrato por prestación de servicios al Departamento de Talento Humano.	Director E.C

**Procedimiento Selección, Vinculación y  
Pago personal Educación Continuada**

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
3	Retroalimentación Control y Análisis	<b>Entregar a Presupuesto el control de Ingresos del Programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de entregar al Departamento de Presupuestos el archivo en Excel con el control de ingresos del programa.	Profesional Educación Continuada
D1	-	<b>¿El experto contratado asiste al programa?</b> <b>SI:</b> pasar a la actividad 5. <b>NO:</b> continuar con la actividad 4.	-
4	Ejecución	<b>Tramitar cambio justificado de experto</b> El Director y Coordinador del programa proceden a tramitar el cambio del experto para el programa, con la debida justificación del mismo.	Dirección / Coordinación
5	Ejecución y Control	<b>Firmar contrato de prestación de servicios, primer día del módulo a dictar</b> El docente experto en el tema procede a firmar el contrato por prestación de servicios a más tardar el primer día de clases del módulo que impartirá.	Docente experto en el tema
6	Ejecución	<b>Entregar cuentas de cobro de experto(s) de los módulos desarrollados en el programa Educación Continuada</b> El docente se encarga de radicar las cuentas de cobro de las horas de clase impartidas, al asistente profesional a cargo del programa, en las oficinas de la División de Educación Continuada.	Docente
7	Ejecución y Control	<b>Tramitar cuentas de cobro y documentos adjuntos de experto(s)</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de tramitar las cuentas de cobro anexando los documentos requeridos que fueron suministrados previamente por el docente.	Profesional Educación Continuada
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

