



3

División de Educación continuada Guía para las unidades académicas

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 de 120 horas en modalidad presencial y/o virtual.
- **Curso:** Programa académico de corta duración, hasta 60 horas, de carácter teórico o teórico-práctico, que busca actualizar en un tema específico a profesionales y estudiantes, en modalidad presencial y/o virtual. Dentro de esta categoría se pueden incluir los seminarios y los talleres.

- **Jornada de Actualización:** 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.

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

- Presencial
- Semipresencial
- Virtual

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

- **Programas abiertos:** Cuando el programa se ofrece a la sociedad 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.

Son servicios de educación continuada los siguientes:

- **Programas cerrados a empresas:** La División de Educación Continuada podrá realizar programas a la medida de las necesidades de las organizaciones que requieran de capacitación en temáticas específicas.
- **Contratación con el Estado:** La División de Educación Continuada podrá participar y concursar en licitaciones, invitación directa o proyectos de menor cuantía que vayan alineados con las directrices Institucionales.

Estos contratos o convenios deberán ser revisados y aprobados por la Secretaria General, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica, para la firma posterior del Rector quien es el representante legal de la Universidad. Es responsabilidad del Director de la División, ejecutar y controlar la implementación del convenio, así como sus resultados.

- **Aval académico:** La División de Educación Continuada podrá otorgar el aval académico a un programa cuando sus contenidos y los perfiles de los conferencistas hayan sido aprobados por la Unidad Académica correspondiente.

El costo asociado será determinado por el Director de la División una vez se hayan establecido el número de participantes, la duración del programa y la revisión académica. El certificado del aval debe ir firmado por el Director de la División de Educación Continuada y el Director de la Unidad Académica.

- **Otros servicios:** La División de Educación Continuada podrá apoyar y acompañar a las unidades académicas en sus proceso de transferencia mediante la prestación de servicios de asesoría, consultoría o proyectos con otras empresas.

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

La relación entre el Consejo de Facultad y la División de Educación Continuada estará determinada por las siguientes actividades:

- Revisar la calidad y coherencia de los contenidos académicos y la hoja de vida de los expertos del programa que se desea crear.
- Aprobar las propuestas de educación Continuada que sean presentadas.
- 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 por las siguientes actividades:

- 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.
- Motivar al equipo académico de la Unidad para que propenda por la generación de oferta de programas de educación continuada.
- 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.
- Garantizar la calidad en cuanto a contenidos, coherencia, pertinencia y talento humano de los programas académicos propuestos.
- 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.
- Firmar los certificados y asistir a la ceremonia de clausura.

Nota: La Decanatura o Dirección de la Unidad Académica podrá designar a un gestor de educación continuada que facilite el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.

Relación

Con el director de un programa de educación continuada

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

- 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.

- Garantizar la calidad y excelencia académica del programa frente a la Unidad Académica y la División de Educación Continuada.
- Analizar la competencia para el programa a desarrollar verificando aspectos relacionados con precios, contenidos, duración, modalidad, ubicación, entre otros.
- Apoyar el proceso de mercadeo y promoción del programa aportando bases de datos, contactos estratégicos y divulgarlo a las personas interesadas.
- Acompañar y verificar los asuntos académicos y administrativos relacionados con el desarrollo del programa.
- Elaborar el cronograma detallado del programa y socializarlo con los expertos.
- Controlar la ejecución presupuestal del programa.
- Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas.
- Elaborar el plan de mejoramiento, implementarlo en las versiones posteriores de los mismos y hacer el seguimiento.
- Firmar los certificados de participación y asistir a la ceremonia de clausura del programa.

Relación

Con el coordinador de un programa de educación continuada

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

- Mantener contacto permanente con el asistente profesional a cargo del programa durante el desarrollo del mismo, para propender por la eficiencia de los procesos académicos, administrativos y logísticos.

- Apoyar el proceso de contratación, suministrando la documentación requerida: hojas de vida de los expertos y los soportes correspondientes, las solicitudes de generación de contratos, las solicitudes de pago, entre otros, para el programa a su cargo.
- Verificar y controlar los asuntos administrativos del programa relacionados con presupuesto, contratación y pago de docentes nacionales e internacionales y generación de certificados.
- Apoyar los asuntos comerciales del programa relacionados con la aprobación de las piezas gráficas de divulgación y promoción y cierre de la venta cuando sea necesario.
- Controlar los asuntos logísticos del programa relacionados con la disponibilidad del espacio asignado, refrigerios y medios audiovisuales.
- Suministrar al asistente profesional 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.
- Recibir del asistente profesional de la División el material para el desarrollo del programa: listas de asistencia, escarapela o carné, material académico (libros, fotocopias, carpetas, vales para refrigerio, CDs, entre otros).
- Asistir a todas las sesiones de clase de acuerdo con el cronograma.
- 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.
- Verificar la asistencia de los participantes y generar un reporte de aprobación del programa, para la generación de certificados.

- 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
- Informar e incentivar a los participantes en la aplicación del instrumento de autoevaluación con la debida anticipación a la finalización del programa.
- Consolidar y verificar la documentación necesaria para los respectivos cierres financieros (ingresos y honorarios).

Nota: El Director y Coordinador podrá ser la misma persona, siempre y cuando cumpla con las funciones de ambos roles. Si desea consultar las funciones detalladas de los miembros de la División, por favor remítase al Manual de Funciones.

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 100 y 120 Horas	UEB	22%
Diplomado		Fuera de la Universidad	15%
Curso	Entre 30 y 60 Horas	UEB	22%
Curso		Fuera de la Universidad	15%
Seminario/ Taller	Entre 8 y 30 Horas	UEB	22%
Seminario/ Taller		Fuera de la Universidad	15%

Congreso/ Simposio Coloquio/ Jornada / Conferen- cia	Entre 2 y 20 Horas	UEB	15%
		Fuera de la Universidad	10%
Programa Virtual			15%

Nota: El porcentaje de los ingresos totales que corresponde a la Administración, relacionados en el cuadro anterior, cubre el Funcionamiento de la División de Educación Continuada, servicios logísticos, audiovisuales, soporte administrativo y las instalaciones locativas.

Dirección y Coordinación

La retribución de dirección y coordinación de programas de Educación Continuada:

- La retribución para la función de Director de 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 del 5 % sobre los ingresos brutos.

Excedentes

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

- La distribución de excedentes será del 40% para la Dirección y Coordinación del programa.

Tipo de programa	%Universidad/ facultad	% Dirección y coordinación	% División educación continuada*
Programas presenciales (abiertos, cerrados) Programas virtuales (abiertos, cerrados)	50%	40%	10%*
Programas con aval académico	50%	----	50%*
Programas con convenio	De acuerdo con lo pactado en los convenios específicos para cada una de las actividades realizadas.		

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

Nota: Los valores, tanto de la Asesoría Técnica como de Excedentes, no constituyen salario en ningún caso.

Informes:

Av. Carrera 9 N°131-02,
Centro de Servicios Integrales, primer piso, Mezanine.
Atención al Usuario: 6489080 - Línea Gratuita: 018000113033
PBX: 6489000 Ext.: 1456- 1109, 1114, 1140, 1210, 1310.
educacion.continuada@unbosque.edu.co



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUADA