	PROCESO DE EXTENSIÓN	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN – EDUCACIÓN CONTINUADA	Versión: Página 1 de 6
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Gestionar el diseño, desarrollo y evaluación de programas de educación continuada, con el fin de responder a las necesidades de formación y actualización de la comunidad en general y al desarrollo social, económico, cultural, ambiental y político de la sociedad.

1.2 Alcance

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de los usuarios y finaliza con la evaluación de la ejecución del proyecto desarrollado.

1.3 Normatividad








1.4 Definiciones

Certificado: Documento que se expide a los participantes que han desarrollado la totalidad del programa académico.



Educación continuada: Proceso de formación orientado a profundizar y actualizar conocimientos y competencias en disciplinas académicas, artísticas y culturales; abarcando temas especializados, necesidades o problemas concretos.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO




2.1 Convenciones símbolos del Flujograma









			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector




2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Identificación de necesidad	Mediante solicitud directa de un usuario, por estudio de oferta y demanda o teniendo en cuenta otros elementos, se reconoce la necesidad de crear o	Director de Proyección Social	Solicitud de usuario, estudio de oferta y demanda.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

			actualizar un programa de educación continuada.		
3		Presentación de la propuesta para aprobación	Recibe la propuesta y la presenta al comité asesor de Proyección Social, para su evaluación.	Director de Proyección Social	
4		Aprobación de pertinencia de la propuesta	<p>Revisa y estudia la propuesta.</p> <p>Si es pertinente: direcciona la solicitud a la facultad del programa pertinente, según el tema solicitado y notifica al interesado.</p> <p>No es pertinente: notifica al interesado a través de oficio o correo electrónico.</p>	Comité asesor de Proyección Social	
5		Emisión de Aval para elaboración de proyecto	<p>Revisa y estudia la propuesta de proyecto.</p> <p>Si es avalado: informa a la Dirección de Proyección Social y designa al docente responsable del proyecto.</p> <p>No es avalado: rechaza y notifica a la Dirección de Proyección Social.</p>	Consejo de facultad	

6		Elaboración del proyecto	Elabora el proyecto y lo remite a la Dirección de Proyección Social.	Docente responsable del proyecto	proyecto
7		Divulgación del proyecto	Realiza actividades de divulgación del proyecto.	Profesional Dirección de Proyección Social	Página web, medios institucionales
8		Gestión Administrativa	Realiza el alistamiento para el desarrollo del proyecto (Registro de participantes, espacio físico, docentes, Medios audiovisuales).	Profesional Dirección de Proyección Social	
9		Solicitud de docentes	Solicita al Departamento respectivo, los docentes para el desarrollo del proyecto.	Profesional Dirección de Proyección Social	Oficio solicitud
10		Aprobación de horas docente	Aprueba las horas de los docentes asignadas al proyecto de acuerdo con la solicitud del jefe de Departamento.	Consejo de Facultad	
11		Ejecución del proyecto	Ejecuta las actividades previstas para el desarrollo del proyecto.	Docentes vinculados al proyecto	
12		Asistencia y desarrollo de actividades	Desarrollan las actividades del proyecto que les corresponden.	Participantes	
13		Evaluación del Proyecto	Realiza la evaluación de la ejecución del proyecto e	Docente Responsable del proyecto	

			informa a la Facultad y a la Dirección de Proyección Social.		
14		Elaboración de certificados	Elabora los certificados previa verificación de que los participantes hayan cumplido con los requisitos exigidos.	Profesional Dirección de Proyección Social	Certificados
15		Entrega de certificados	Entrega los certificados de cumplimiento satisfactorio.	Director Proyección Social Docente responsable del proyecto	
16		Finaliza el procedimiento			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo		Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN