

EDUCACIÓN CONTINUA



PM-EI-PRO-001
VERSIÓN: 01
ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

1. OBJETIVO

Mejorar la participación del Instituto en los procesos de formación, capacitación, actualización y certificación en competencias laborales, mediante un modelo de educación continua que genere más y mejores oportunidades para que los miembros de la comunidad, sus egresados y distintos sectores de la sociedad desarrollen las competencias requeridas para enfrentar los nuevos retos que se plantean en los ámbitos del desarrollo humano familiar, social y laboral, como consecuencia de las transformaciones científicas, tecnológicas, económicas, comerciales y políticas que caracterizan a la sociedad actual.

2. ALCANCE

Involucra a toda la comunidad del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Departamento Archipiélago, INFOTEP, e inicia con la identificación de necesidades de programas de educación continua, hasta la implementación de acciones de mejora para los programas establecidos.

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado de Extensión

4. DEFINICIONES

4.1. Educación Continua: Actividad académica organizada, dirigida a profesionales o personas con formación práctica profesional, técnica o laboral que requieren no sólo de conocimientos teóricos o prácticos especializados, sino de actitudes, hábitos y aptitudes para mejorar el desempeño de su trabajo.

4.2. Diplomado: Promueve la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica. Los contenidos y estrategias de enseñanza del aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados lógicamente, con rigor académico y metodológico. Contará con un número mínimo de 120 horas.

4.3. Curso Libre : Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teóricopráctico. Contará con un número mínimo de 20 horas.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

4.4. **Seminario:** Promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones.

4.5. **Conferencia:** Exposición oral de corta duración que desarrolla un especialista o experto sobre un tema específico para transmitir sus conocimientos o experiencias. La exposición puede enriquecerse con una sesión de preguntas y respuestas.

4.6. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

5. CONDICIONES GENERALES

La educación continua es una actividad educativa planeada, organizada, sistematizada y programada, distinta al sistema educativo formal. Esta actividad forma parte de las funciones sustantivas del Instituto y está dirigida a profesionales y público en general con el propósito de actualizar sus conocimientos de acuerdo al avance y desarrollo de todos los campos del saber.

Tendrá una estructura, programas y operación flexibles para brindar formación, actualización y capacitación de calidad.

La educación continua se impartirá en forma de diplomados, seminarios, talleres, cursos y conferencias y otras modalidades académicas diferentes a los realizados en el bachillerato, la licenciatura, las especialidades, las maestrías y los doctorados, estudios que no pertenecen a los propósitos de la educación continua.

Todo programa de educación continua, debe estar respaldado por acto administrativo (Resolución).

Especialistas o Expertos

Los especialistas o expertos, que participen en las modalidades académicas deberán ser seleccionados con base en su experiencia profesional y docente. La remuneración de asesores o especialistas, que estén vinculados tiempo completo en la Institución, está reglamentada en los Estatutos del Personal Administrativo y Docente.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

Estructura de los Actos Académicos

Cada modalidad académica debe de tener asociado un profesional que asuma las funciones de Coordinador Académico, quien será la persona que arme la propuesta del evento y se responsabilice por llevarlo a cabo en caso de ser aprobado.

En la descripción de las modalidades académicas deberá incluirse: Perfil de experto o especialista, título del acto, duración en horas, objetivo general y objetivos específicos si los hubiera, temas, estrategias pedagógicas a emplear, recursos y material de apoyo, estrategia de evaluación, requisitos de ingreso, permanencia y egreso.

Disposiciones Generales de los Diplomados

Los diplomados que se impartan en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Departamento Archipiélago, INFOTEP, podrán ser: de actualización profesional, de formación y cualificación docente y de extensión.

Se entiende por diplomado de actualización profesional aquel que tiene como propósito el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, competencias profesionales y actitudes, que basado en la profundización de conocimientos existentes o de nuevos campos del saber científico y tecnológico, se dirige a profesionales, especialistas y técnicos en áreas de la práctica.

Se entiende por diplomado de formación y cualificación docente aquel que tiene como propósito el desarrollo o fortalecimiento de las habilidades, competencias, actitudes y capacidades docentes, así como la actualización de conocimientos de la disciplina correspondiente.

Se entiende por diplomado de extensión aquel cuyo propósito esencial es actualizar y ampliar el conocimiento del público en general.

Para obtener diplomas de actualización profesional, docente o de extensión, los participantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos de egreso establecidos por el programa académico.

Los diplomados tendrán una duración mínima de 120 horas y una duración máxima determinada por la naturaleza del conocimiento y de las habilidades que se busquen desarrollar.

Expedición de Documentos de Educación Continua

Los documentos que pueden expedirse para comprobar las actividades realizadas por los participantes son:

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

❖ Para los Participantes

- a) **Constancia:** Documento que se extiende para comprobar la asistencia o el logro de los objetivos planteados de los diversos actos académicos.

Existen dos tipos de constancias:

1. **Constancia de asistencia.-** Se otorga exclusivamente por haber asistido a la modalidad académica.
2. **Constancia de participación.-** Se otorga cuando además de la asistencia, existe un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos de la modalidad académica. En el caso de las constancias para los profesores, deberá especificarse el motivo por el que se le extiende (por coordinar, por impartir, por moderar, etc.).

- b) **Certificados:** Documento que se extiende a los participantes que han cubierto la totalidad del programa académico de un curso de extensión, y el participante ha aprobado con los requisitos de asistencia y evaluación.

❖ Para los Ponentes

- a) **Constancia de Participación**
- b) **Reconocimiento:** Se extiende a los ponentes, profesores, asesores y coordinadores en correspondencia al desempeño sobresaliente, trayectoria o impulso de actividades.

Los documentos que se expidan deberán contener:

- a) El escudo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Departamento Archipiélago, INFOTEP
- b) El logotipo de los patrocinadores
- c) Deberán incluirse los nombres de las instituciones participantes:
 - Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Departamento Archipiélago, INFOTEP
 - Nombre de la(s) dependencia o entidad(es)
- d) El texto deberá contener los siguientes elementos:
 - Otorga la (el) presente
 - Nombre del documento que se expide
 - Nombre del participante, experto o especialista: Nombre(s) y apellidos paterno y materno
 - Carácter del documento: asistencia o participación
 - Si la actividad académica tiene un proceso de evaluación, la calificación podrá estar al reverso del documento
 - Tipo de actividad académica
 - Nombre de la actividad académica

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

- Fecha de inicio y término
 - Duración en horas
 - Sede del acto académico
- e) Los nombres, firmas y cargos deberán insertarse por orden jerárquico. Los nombres y cargos, en mayúsculas. Los documentos podrán ser firmados por:
- La Rectora
 - La Vicerrectora Administrativa y Financiera
 - La Vicerrectora Académica
 - El responsable de la institución co-organizadora, si la hubiere

Para los ingresos provenientes de las modalidades académicas de educación continua, se estará sujeto a lo establecido en el procedimiento para ingresos.

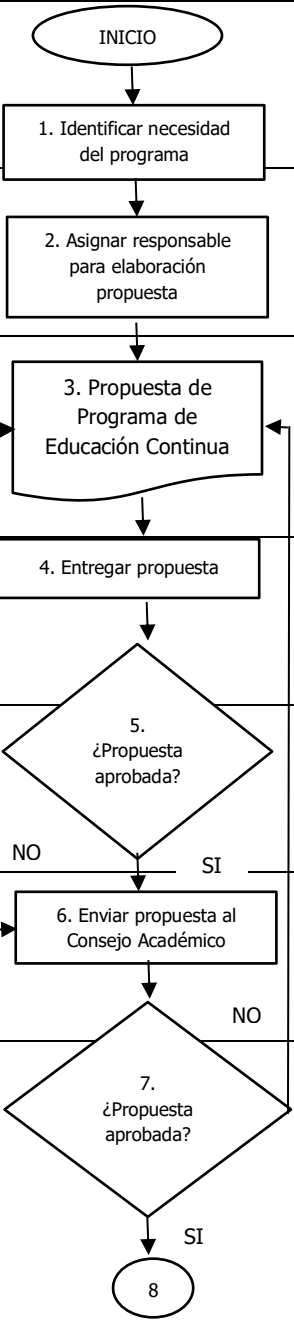
En el análisis costo-beneficio de las modalidades académicas de educación continua se deberán considerar todos los gastos operativos, a saber:

- Personal
- Materiales e insumos
- Divulgación y promoción
- Logística
- Gastos administrativos

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

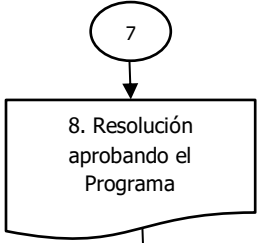
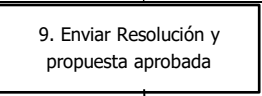
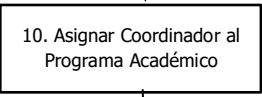
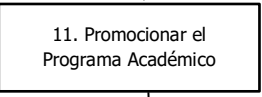
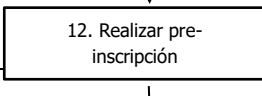
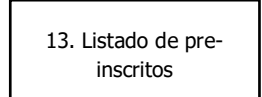
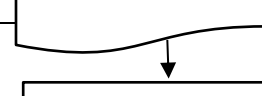
	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

6. TAREAS

No.	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Identificar necesidad del programa o actividad de educación continua	Colaborador de INFOTEP	-Correo electrónico -Comunicado interno	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Identificar necesidad del programa] 1 --> 2[2. Asignar responsable para elaboración de propuesta] 2 --> 3[3. Propuesta de Programa de Educación Continua] 3 --> 4[4. Entregar propuesta] 4 --> 5{5. ¿Propuesta aprobada?} 5 -- NO --> 6[6. Enviar propuesta al Consejo Académico] 5 -- SI --> 6 6 --> 7{7. ¿Propuesta aprobada?} 7 -- NO --> 3 7 -- SI --> 8([8]) </pre>
2	Asignar responsable para elaboración de propuesta	Vicerrectora Académica	N.A.	
3	Diseñar la propuesta	Profesional Especializado de Extensión	Propuesta de Programa de Educación Continua	
4	Entregar la propuesta para revisión y aprobación	Profesional Especializado de Extensión	-Correo electrónico -Comunicado interno	
5	Revisar la propuesta. 1. Si se aprueba, continúa con el paso 6. 2. Si no se aprueba: se devuelve a quien elaboró la propuesta para ajustes.	Vicerrectora Académica	N.A.	
6	Enviar propuesta al Consejo Académico	Vicerrectora Académica	-Correo electrónico -Comunicado interno	
7	Revisar la propuesta 1. Si es aprobada, continúa con el paso 8 2. Si no, se devuelve al paso 3	Consejo Académico	N.A.	

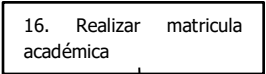
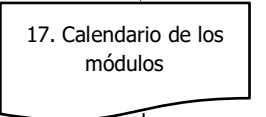
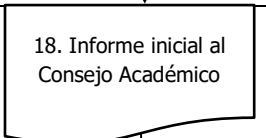
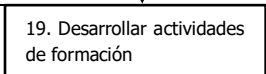
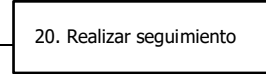
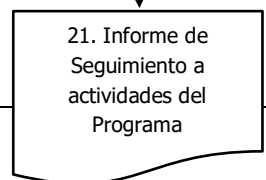
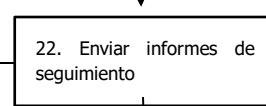
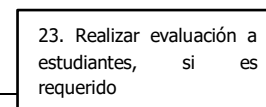
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

8	Emitir Resolución aprobatoria correspondiente	Rectora	Resolución	
9	Enviar propuesta aprobada y copia de Resolución aprobatoria al área de extensión	Rectora	-Correo electrónico -Comunicado interno	
10	Asignar coordinador para realización de la propuesta aprobada	Vicerrectora Académica	-Correo electrónico -Comunicado interno	
11	Promocionar el programa a ofertar	Líder del proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones	-Cuñas radiales -Página web -Boletín digital -Piezas promocionales -Actas de reuniones o talleres	
12	Realizar preinscripción de aspirantes en el área de extensión	Aspirantes y Profesional Especializado de Extensión	Inscripción a programas de educación continua	
13	Enviar listado de pre-inscritos	Profesional Especializado de Extensión	Listado de pre-inscritos	
14	Elaborar recibos de pago	Funcionario (a) de tesorería	Recibos de pago	
15	Realizar matrícula financiera	Aspirantes y Funcionario(a) Tesorería	Matricula financiera	
				

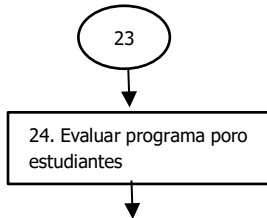
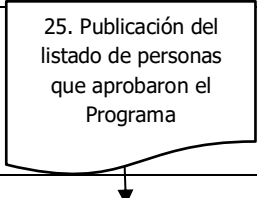
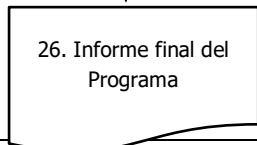
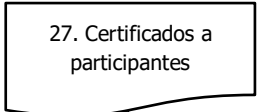
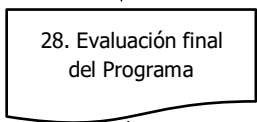
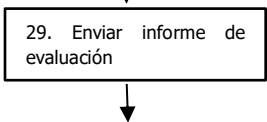
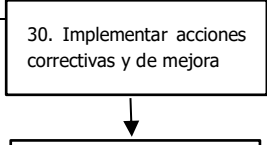
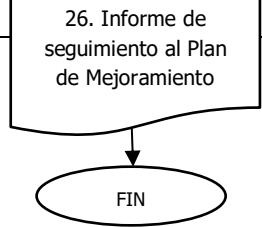
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

16	Realizar matrícula académica	Aspirantes y Profesional Especializado de Extensión	Matrícula académica	
17	Elaborar calendario con los docente de los módulos	Profesional Especializado de Extensión	Calendario de Módulos	
18	Envío de informe inicial al Consejo Académico cuando sea requerido	Profesional Especializado de Extensión	Informe	
19	Desarrollar actividades de formación	Docentes	Listas de asistencia	
20	Realizar seguimiento a las actividades del programa	Profesional Especializado de Extensión	N.A.	
21	Elaborar informes de seguimiento de las actividades del programa	Profesional Especializado de Extensión	Informes de seguimiento	
22	Enviar informes de seguimiento	Profesional Especializado de Extensión	-Correo electrónico -Comunicado interno	
23	Realizar evaluación a los participantes cuando fuere requerido	Docentes	Evaluación participantes	
				
				

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

24	Evaluar el programa por parte de los participantes (medición de satisfacción del cliente)	Participantes	Instrumento Medición de Satisfacción del Cliente	
25	Realizar publicación de listado de personas que aprobaron el programa	Profesional Especializado de Extensión	Listado de participantes que aprobaron el programa	
26	Enviar informe final al Consejo Académico, cuando sea requerido.	Vicerrectora Académica	Informe Final	
27	Entregar certificados	-Rectora -Vicerrectora Académica	Certificados	
28	Realizar evaluación final del programa en términos de cumplimiento de objetivos, expectativas y metas	Profesional Especializado de Extensión	Evaluación final del programa	
29	Enviar informe de evaluación	Profesional Especializado de Extensión	-Correo electrónico -Comunicado interno	
30	Implementar acciones correctivas y de mejora de ser necesarias	Vicerrectora Académica	Plan de mejoramiento con sus evidencias	
31	Realizar seguimiento de las acciones implementadas	Líder del Proceso Control y Evaluación Integral	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: PM-EI-PRO-001
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

32	Enviar informes finales de las actividades de educación continua a la Rectoría	Vicerrectora Académica	Informe final de actividades de educación continua	
----	--	------------------------	--	--

No Aplica: N.A.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
09-06-2017	00	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Julliett Orozco Baena Profesional Especializado de Extensión	Christie D. Walters A. Equipo de Calidad Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evelyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG