1**. Objetivo y Alcance**

Cumplir los pasos o actividades que deben efectuar los usuarios internos y externos, previa oferta académica por parte de las facultades y unidades académico administrativas, para fortalecer la actualización, complementación y profundización de conocimientos el desarrollo de habilidades y el fortalecimiento de competencias, con programas flexibles de corta o mediana duración no conducentes a título.

El presente procedimiento inicia desde la aprobación del Consejo de Facultad y/o la Oficina Directiva correspondiente hasta la expedición del Acta de Cierre.

**2. Responsable**

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento es el Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social.

**3. Definiciones**

**3.1 Educación Continua.**

Es una estrategia de educación no formal. Dirigida a profesionales de todas las áreas del conocimiento y personas no profesionales con necesidades muy específicas en el campo laboral y/o personal.

**3.2 Viabilidad.**

Documento que determina si es posible o no llevar a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad un programa de educación formal o no formal.

**3.3 Factibilidad.**

Documento que determina que se puede llevar a cabo un programa de educación formal o no formal.

**3.4 Protocolo**

Documento que permite expresar los objetivos, metas y recursos que se pretenden lograr durante los programas,

**3.5 Acta de Cierre**

Documento único y válido aceptado por las partes, como constancia de que el programa de educación formal o no formal se encuentra a paz y salvo y es firmado por Coordinador y el Director(a) de la Oficina de Interacción Social.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | | Aprobó | | Validó | |
| Firma  Sandra Marcela Omaña Suárez | | Firma  Carlos Adrián Sánchez García | | Firma  María Victoria Bautista Bochagá | |
| Fecha |  | Fecha |  | Fecha |  |

**3.6 Seminario**

Proceso colectivo de aprendizaje conducido por un experto o varios expertos en un tema, que se estudia y se debate intensivamente en sesiones de participación, aportando sus conocimientos, logros e investigación y experiencias.

**3.7 Taller**

Programa dirigido por un docente, quien aporta sus conocimientos y orienta a los participantes en la realización, individual o en grupos, de un proyecto en el cual se aplican los conocimientos adquiridos logrando una mejor comprensión de los mismos.

**3.8 Curso**

Programa que puede ser teórico, práctico o teórico-práctico, que tiene como finalidad promover la adquisición de conocimientos y habilidades. Es liderado por un Docente o experto, que aporta buena parte del conocimiento y complementa el proceso de aprendizaje con debates, ejercicios, casos y ejemplos, mediante los cuales se aplican conocimientos. Los participantes aportan al proceso sus conocimientos y experiencias.

**3.9 Diplomado**

Programa conformado por varios módulos orientados por un grupo de docentes que tratan, desde diferentes perspectivas un tema central. Cada módulo puede ser un seminario, taller o curso. Tiene como fin promover la reflexión, consolidación o generación del conocimiento, sobre un tema de interés común para los participantes.

**3.10 Simposio**

Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante varios minutos y un Coordinador resume las ideas principales. Va dirigido a un amplio grupo de asistentes el cual puede formular preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.

**3.11 Congreso**

Reunión o conferencia, generalmente periódica, en donde se comparte y socializan los avances y hallazgos que han logrado a través de estudios e investigaciones alrededor del tema central del certamen.

**3.12 Conferencia**

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

**3.13 Foro**

Reunión para discutir y analizar asuntos de interés o intercambiar experiencias, se realiza ante un auditorio los que pueden intervenir en la discusión.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000/2005 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE ACTIVIDAD** | **ACTIVIDADES** | **TIEMPOS** | **RESPONSABLE** | **FORMATOS** |
| 1 | **APROBACIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD**  **Y/O LA OFICINA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE** |  |  |  |
| 1.1 | Los Directores de Departamento, y/o  Funcionarios interesados, en la aprobación de Diplomados, Congresos, Seminarios, Cursos y Talleres, etc., envían la solicitud anexando la **FIS.EC-01 “Ficha Técnica de Educación Continua”** al Consejo de Facultad, Interacción Social o a la Oficina Directiva correspondiente con el fin de someter a consideración su aprobación. | 2 horas | Decano, Director de Interacción Social y/o Director de Oficina | FIS.EC-01 “Ficha Técnica de Educación Continua”  FAC-08 “Acta de Reunión”. |
| 1.2 | El Consejo de Facultad precedido por el Decano,  el Director de Interacción Social y/o el Director de Oficina, estudian, aprueban la **FIS.EC-01 “Ficha Técnica de Educación Continua”** y designan al Coordinador responsable para que realice los trámites administrativos y académicos. Se deja constancia de la aprobación en el **FAC-08 “Acta de Reunión”.** |
| 2 | **DILIGENCIAMIENTO DE PROTOCOLO Y ENVIÓ A LA OFICINA DE INTERACCIÓN SOCIAL** |  |  |  |
| 2.1 | El Coordinador descarga del Centro Interactivo  el **FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”** para su diligenciamiento y se envía a la oficina de Interacción Social por correo electrónico, se envía también la **FIS.EC-01 “Ficha Técnica de Educación Continua”** original en medio físico.  Nota 1: En el diligenciamiento el Coordinador cuenta con el apoyo de la Oficina de Interacción si así se requiere. | 1 hora | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social  Coordinador del  Evento | FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”  FAC-08 “Acta de Reunión”  FIS.EC-01 “Ficha Técnica de Educación Continua” |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nota 2. En el caso de Congresos las proyecciones tendrán un máximo de 250 estudiantes.  Nota 3: El Coordinador debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 002 del 3 de Febrero  de 2015. |  |  |  |
| 3 | **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE**  **VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROTOCOLO** |  |  |  |
| 3.1 | Recibidos los documentos el Profesional  Universitario del Área Financiera de la Oficina de  Interacción Social realiza la evaluación del **FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”** teniendo en cuenta: el total de los ingresos que se reciban o esperen recibir durante el programa, así como la totalidad de sus gastos; los cuales por lineamientos de las directivas institucionales deben obtener una rentabilidad. | 1 hora (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente  ningún error) | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”  FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”. |
| 3.2 | Los formatos que no cumplan, o no superen la  evaluación financiera se remiten al Coordinador por correo electrónico con las observaciones y/o consideraciones del caso para que realice los  ajustes respectivos y envié nuevamente la  información. |
| 3.3 | Si la evaluación es viable se informa a la  Decanatura, al Director de Interacción Social o al Director de Oficina según sea el caso y al Coordinador por medio de correo electrónico de la aprobación del **FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”.**  Nota: En el caso de Congresos, u otros eventos de Educación Continua diferentes a diplomados que la Oficina de Interacción Social considere dar trámite , solo se genera **FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”,** por cuanto el dinero por inscripción o participación se recibe al inicio de evento. |
| 4 | **DILIGENCIAMIENTO DE INSCRIPCIÓN,**  **PROTOCOLO DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y HORARIOS EN EL SISTEMA.** |  |  |  |
| 4.1 | El Profesional Universitario una vez aprobado el  **FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”** sube al aplicativo de Educación Continua el evento aprobado.  El Coordinador una vez informado sobre la **FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”** aprobada por parte de la Oficina de Interacción Social , informa a los interesados que inicia el proceso de inscripción en línea ingresando a la página web  <http://academusoft.unipamplona.edu.co/inscripcionFormaUP/ingreso.jsp>  Nota: Los eventos de Educación Continua deben ser subidos al sistema por lo menos con (15) quince días de anticipación, en el caso de Congresos deben ser subidos al sistema por lo menos con (3) tres meses de anticipación. | 1 día (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social  Coordinador del  Evento | FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo” |
| 5 | **CANCELACIÓN POR INSCRIPCIÓN**  **O MATRICULA FINANCIERA** |  |  |  |
| 5.1 | En el caso de los eventos de Educación Continua  que cobren Inscripción, una vez los Estudiantes realicen la inscripción en la página web <http://academusoft.unipamplona.edu.co/inscripcionFormaUP/ingreso.jsp> la liquidación bajara de manera automática.  Nota: Los estudiantes solo podrán utilizar los navegadores Internet explorer o mozzilla. | 15 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | <http://academusoft.unipamplona.edu.co/inscripcionFormaUP/ingreso.jsp> |
| 5.2 | En el caso de Diplomados, el Coordinador una vez verifique en su vortal el número mínimo de  inscritos, informa al Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social que habilite el pago de matrícula a los Estudiantes. El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social verifica la información y habilita el vortal de los Estudiantes notificándoles por correo electrónico el proceso a seguir. | 1 día (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) |
| 5.3 | El Coordinador en su vortal verifica que los  Estudiantes hayan cancelado el pago por inscripción o matrícula e informa al Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social, quien verifica si se cumple con el punto de equilibrio requerido. | 30 minutos |
| 6 | **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE**  **FACTIBILIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA** |  |  |  |
| 6.1 | El Profesional Universitario compara con lo  solicitado en el **FIS.EC-03 “Certificado de**  **Viabilidad Económica del Protocolo”.** | 1 Hora | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”.  FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua” |
| 6.2 | Si la evaluación es viable se informa a la  Decanatura, al Director de Interacción Social o al Director de Oficina según sea el caso y al Coordinador por medio de correo electrónico de la aprobación del **FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua”** |
| 6.3 | Si no cumple debe iniciar con la actividad 4.1 hasta completar el recaudo solicitado en el **FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”.** |
| 7 | **SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CDP** |  |  |  |
| 7.1 | Inicia el trámite de solicitud de CDP mediante **FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”** ante el ordenador del gasto según resolución 1801 del 18 de Agosto del 2015, al cual este adscrito el evento de educación continua, para su autorización, adjuntando todos los documentos que soporten la legalización del proceso según la normatividad vigente. | 1 día (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) | Funcionario delegado por el Ordenador del Gasto.  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social,  Director(a) de Contabilidad y Presupuesto | FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”  FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, |
| 7.2 | El ordenador del gasto solicita a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad realizar el **FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”**, una vez generado, se remite en físico con la respectiva firma a la Oficina de Interacción Social para dar continuidad al trámite.  Nota: El Profesional Universitario envía copia del **FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”,** por correo electrónico al docente designado para su información e inicio de actividades académicas. |
| 8 | **EJECUCIÓN** |  |  |  |
| 8.1 | El Coordinador realiza sus actividades según sus funciones y su cronograma de trabajo. | Duración del evento | Coordinador del  Evento |  |
| 8.2 | El Coordinador encargado de cualquier evento  de Educación Continua, debe planificar el cronograma semanalmente, asignando a los docentes para los trámites pertinentes, además, el Coordinador debe enviar a la oficina de Interacción por medio de Correo electrónico el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua**”.  El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social verifica que el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”** corresponda al aprobado en el **FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.**  Nota: En caso de que el no cumpla con lo aprobado, es informado al coordinador para su respectivo ajuste. | 1 día | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” |
| 8.3 | **BONIFICACIÓN**  El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social, una vez verificado el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”**, envía por correo electrónico a la persona que da Apoyo jurídico de la oficina de Interacción Social para realizar la Resolución correspondiente.  Para la legalización de la bonificación, el encargado Jurídico de la oficina de interacción social elabora la Resolución y la legaliza con el ordenador del gasto, quien remite la resolución de bonificación a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la elaboración del Registro Presupuestal  El Coordinador entrega originales del **FDE.PL-22 Formato de Asistencia de Educación Continua** y el **FDE.PL-09 Constancia de Cumplimiento de Seminarios,** después de que el seminario haya sido dictado a la oficina de Presupuesto y Contabilidad, para la posterior causación del pago. | 40 minutos (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social  Apoyo Jurídico de la oficina de Interacción Social.  Proceso de Presupuesto y Contabilidad | FDE.PL-24 “Control de Seminarios de Educación Continua”  FDE.PL-22  Formato de Asistencia de Educación  Continua.  FDE.PL-09  Constancia de Cumplimiento de Seminarios. |
|  | Nota: El **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”.** Debe llegar con ocho (8) días de anticipación a dictar el seminario. |  |  |  |
|  | **HONORARIOS**  El profesional Universitario de la oficina de Interacción Social, una vez verificado el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”** da visto bueno y envía por correo electrónico al Coordinador y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación), para la legalización de la Orden de Prestación de Servicios.  Además, el Coordinador entrega en físico los documentos requeridos en el **PDE.VA-07 “Contratación de Orden de Prestación”** a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación), para la legalización del contrato.  Para la recepción y verificación de las cuentas de cobro el Coordinador entrega a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación), una vez el seminario haya sido dictado, los documentos requeridos para la legalización de la cuenta del **PDE.VA-07 Contratación de Orden de Prestación.** Además entrega el  **FIS.EC-09 Formato de Asistencia de Educación Continua.**  Nota: Los documentos de las Órdenes de Prestación de servicios deberán ser allegados con 8 días de anticipación. | 40 minutos (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) | Coordinador del  Evento  Profesional universitario  Funcionario Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación) | FIS.EC-17“Control de Seminarios de Educación Continua”  PDE.VA-07  Contratación de Orden de Prestación.  FIS.EC-09Formato de Asistencia de Educación  Continua., |
| 8.5 | **GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO**    El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social, una vez verificado el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”** da visto bueno y envía por correo electrónico al encargado de la oficina de Interacción Social para realizar la Resolución correspondiente.  Para la legalización de la Resolución de gastos de viaje y desplazamiento, el encargado de la oficina de interacción social elabora la Resolución y la legaliza con el Ordenador del Gasto, quien remite la resolución de Gastos de Viaje y Desplazamiento a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la elaboración del Registro Presupuestal.  El Coordinador para legalizar la Resolución de Viaje y desplazamiento entrega una copia de los FDE.PL-22 “Formato de Asistencia de Educación Continua” en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad. | 15 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | PDE.VA-03  Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento.  FDE.PL-22  Formato de Asistencia de Educación  Continua.  Registro y Control de Entrega de Comunicaciones Oficiales y Otros Envíos a Dependencias  y Funcionarios de la Universidad. |
| 8.6 | **TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE**  Cuando se presente la necesidad de transporte  aéreo y/o terrestre, el Coordinador debe solicitar con mínimo 1 mes de anticipación, mediante FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre” a la oficina de Interacción Social, según lo aprobado en el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.  El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social verifica según el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”. Y envía por correo electrónico al Supervisor encargado para la respectiva reserva.  Nota: El Boucher debe ser adjuntado a la Orden de Prestación de Servicios o a la Bonificación según sea el caso. | 20 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre”  FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” |
| 8.7 | **ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN**  Cuando se presente la necesidad de alojamiento  y alimentación en las ciudades de Cúcuta o Pamplona, el Coordinador debe solicitar con mínimo 15 días de anticipación, mediante **FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”** a la oficina de Interacción Social , según lo aprobado en el **FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.**  El Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social verifica según el **FDE.PL-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”** y envía por correo electrónico al Supervisor encargado para la respectiva reserva. | 20 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”  FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” |
| 8.8 | **CAMBIO DE DOCENTES**  Cuando se presente la necesidad de cambio de docente, el Coordinador con una antelación de 10 días, debe informar a la Oficina de Interacción Social mediante el diligenciamiento del **FIS.EC-08 “Control Cambio de Docentes”** con el fin de realizar los ajustes correspondientes.  El Profesional Universitario verifica la información, en caso de ajuste al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, envía el **FIS.EC-08 “Control Cambio de Docentes”** al ordenador de gasto correspondiente, para su visto bueno.  El Funcionario delegado por el ordenador del gasto solicita a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad realizar el ajuste al **FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”**, una vez generado, se remite en físico con la respectiva firma a la Oficina de Interacción Social para dar continuidad al trámite. | 1 hora | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social  Funcionario delegado por el ordenador del gasto  Oficina de Presupuesto y Contabilidad | FIS.EC-08“Control Cambio de Docentes”  FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, |
| 8.9 | **REFRIGERIOS**  Cuando se presente la necesidad de Servicio de  Refrigerios, el Coordinador debe solicitar con mínimo 10 días de anticipación, mediante **FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”** a la oficina de Interacción Social, según lo aprobado en el **FDE.PL-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.**  El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social verifica según el **FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”**, y envía por correo electrónico o de manera física al Supervisor encargado para la respectiva solicitud.  Nota: El Coordinador debe tomar fotos de los refrigerios entregados en el evento como soporte y anexar las listas de los Estudiantes ( bajar listas del sistema) | 20 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional Universitario Oficina de Interacción Social | FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”  FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” |
| 8.10 | **MATERIAL O MEMORIAS**  Cuando se presente la necesidad de Material o  Memorias, el Coordinador debe solicitar mediante el **FIS.EC-15 “Solicitud de Materiales y Memorias”** a la oficina de Interacción Social, según lo aprobado en el **FIS.EC-02** **“Protocolo de Viabilidad Económica”**.  El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social verifica según el **FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”** y envía por correo electrónico o de manera física al supervisor encargado para la respectiva solicitud | 20 minutos | Coordinador del  Evento  Profesional  Universitario  Oficina de Interacción Social | FIS.EC-15 “Solicitud de Materiales y Memorias”  FIS.EC-02Protocolo de  Viabilidad  Económica” |
| 8.11 | **ASISTENCIA DE EDUCACIÓN CONTINUA**  Los Coordinadores deben entregar a los  Docentes una vez le informe sobre la asignación del seminario el **FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua”** con la lista adjunta según reporte de pagos del Aplicativo de Educación Continua.  Los docentes deben tomar lista con el **FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua”** durante todas las jornadas académicas.  Nota: La lista de asistencia solo cuenta con los Estudiantes que cancelaron el 50% de la matricula financiera, en caso de que un Estudiante no se encuentre en dicha lista se verificará el pago en el sistema, sino se encuentra, se le informará lo plasmado en el acuerdo 002 del 3 de febrero de 2014  ARTÍCULO 13.- Los Estudiantes de Diplomado podrán financiar su matrícula financiera en dos cuotas, el pago de la primera debe ser mínimo  del 50% antes de iniciar actividades académicas  y el 50% restante deberá ser cancelado al termino del Diplomado, requisito indispensable para poder presentar trabajo de grado y entrega de certificados. | 15 minutos | Coordinador del  Evento | FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua” |
| 8.12 | **CONTRATOS DE BIENES, MATERIALES Y/O SERVICIOS**  Los Coordinadores que requieran adquirir algún bien, material y/o servicios diferentes a los que cuentan con contrato y este aprobado en **el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”** debe seguir el procedimiento **DE.VA-09 “Adquisición de Bienes y Servicios”** | 30 minutos | Coordinador del  Evento | FIS.EC-02“Protocolo de Viabilidad Económica”  DE.VA-09 “Adquisición de Bienes y Servicios |
| 8.13 | **SOLICITUD DE CERTIFICADOS**  El Coordinador del Evento, envía por correo electrónico el **FIS.EC-13 “Solicitud Certificados Eventos de Educación Continua”** a el correo electrónico [educacioncontinua@unipamplona.edu.co](mailto:educacioncontinua@unipamplona.edu.co)  La Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social verifica los datos del **FIS.EC-13 “Solicitud Certificados Eventos de Educación Continua”** y elabora los certificados.  Nota: Solo se generaran los certificados a los Estudiantes que estén a paz y salvo tanto académica como financieramente.  Los Estudiantes que cancelen posteriormente deberán diligenciar el **FIS.EC-13 “Solicitud Diploma Duplicado o Extemporáneo Eventos de Educación Continua”** y presentarlo al profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social quién dará visto bueno una vez se verifique en el sistema.  El profesional Universitario genera el certificado y envía a la decanatura correspondiente para la legalización y posterior entrega al solicitante. | 15 minutos | Profesional  Universitario  Oficina de  Prensa  Coordinador del  Evento | FIS.EC-13 “Solicitud Certificados Eventos de Educación Continua”  FIS.EC-13 Solicitud  Diploma Duplicado o Extemporáneo Eventos de Educación Continua |
| 8.14 | **DESCUENTOS**  El Estudiante que se beneficie con algún  Descuento reglamentado para los eventos de Educación Continua, deberá diligenciar el **FIS.EC-11 Solicitud Descuento Eventos de Educación Continua.**  El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social verifica que se cumpla con el punto de equilibrio.  Si cumple con los requisitos, el profesional Universitario da Visto bueno a la solicitud y aplica el descuento aprobado.  Si no cumple, informa al Estudiante que debe cancelar el 100%. |  | Profesional  Universitario  Estudiante  Interesado. | FIS.EC-11 Solicitud Descuento Eventos de Educación Continua. |
| 8.15 | **INVITADOS EXTRANJEROS**  El Coordinador que tenga la necesidad de Invitar  a un Extranjero a dictar módulo de Educación continua, deberá enviar MODELO CARTA PARA PRESENTAR EXTRANJEROS, llevando a la Secretaria de Rectoría el **FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”** con el respectivo Visto Bueno de la Oficina de Interacción Social para la legalización del documento, y posteriormente enviándolo por correo electrónico al docente invitado, quien a la entrada del país lo presentará a los representantes de Migración Colombia para su respectivo permiso. |  | Coordinador del  Evento  Secretaria de Rectoría | Modelo carta para presentar extranjeros |
| **9** | **EXPEDICIÓN DEL ACTA DE CIERRE** |  |  |  |
| 9.1 | El Profesional Universitario de la Oficina de  Interacción Social realiza los siguientes pasos:  1. Verificar **el FIS.EC-16 “Aprobación Académica de Diplomados”**  2. Verificar en el Aplicativo de Educación Continua los pagos de los Estudiantes, en caso de que algún Estudiante haya quedado en deuda coloca la observación en el **FIS.EC-05 “Acta de Cierre”** y enviar correo electrónico a [pagaduría.matriculasfinancieras@unipamplo](mailto:pagaduría.matriculasfinancieras@unipamplona.edu.co) [na.edu.co](mailto:pagaduría.matriculasfinancieras@unipamplona.edu.co) para que suban la deuda al sistema de los Estudiantes.  3. Verificar en el Sistema de Gestasoft los gastos generados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  4. Verificar el Material y Memorias autorizado según soportes entregados en **el FIS.EC-15 “Solicitud de Materiales y Memorias”**  5. Verificar los refrigerios entregados según soportes entregados en el **FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”**  6. Verificar con el supervisor del contrato de Hoteles, lo generado según soportes entregados en el **FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”.**  7. Verificar con el supervisor del contrato de Tiquetes aéreos y terrestres, lo generado  según soportes entregados en el **FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre”**  El Coordinador junto con el Profesional Universitario del Área Financiera de la Oficina de Interacción Social elabora el **FIS.EC-05 “Acta de Cierre”.** | 30 minutos (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error) | Profesional Universitario Oficina de Interacción Social y  Coordinador del Evento | FIS.EC-05 “Acta de Cierre”.  FIS.EC-16 “Aprobación Académica de Diplomados”  FIS.EC-15 “Solicitud de Materiales y Memorias”  FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”  FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”.  FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre” |

5. Documentos de Referencia

* NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
* NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
* Ley 962 del 2005 “ Anti trámites”
* MECI Modelo Estándar de control Interno.
* Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
* Acuerdo 002 del 3 de Febrero de 2015
* Acuerdo 059 del 19 de Septiembre de 2013.
* Resolución 1801 del 18 de Agosto del 2015.

6. Historia de Modificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Naturaleza del  Cambio | Fecha de  Aprobación | Fecha de  Validación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Anexos.

“No aplica”.