	Caracterización del Proceso	CÓDIGO	HAC-13 v.00
		PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	Trámite de Educación Continua

TIPO DE PROCESO	Estrategico		Misional	x	Apoyo		Control	

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua, en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a título, con el fin de que los participantes aprovechen todas sus habilidades y capacidades, fortalezcan sus competencias laborales y tengan un crecimiento personal constante.	LIDER DEL PROCESO

OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO		Potenciar la gestión de proyectos de extensión con enfoque territorial.
ALCANCE	Inicia	Desde el diseño de las estrategias institucionales de los eventos de Educación Continua
	Termina	Con el acompañamiento, seguimiento, control y ejecución de los eventos de Educación Continua.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico (CSUP) Facultades Vicerrectorías Dependencias Administrativas	• Plan de Desarrollo • Normatividad Interna y Externa. • Convocatoria de Educación Continua • Propuestas de Educación continua • FAC- 23 Planificación, Control y Seguimiento de Actividades	P	Programar la oferta de educación continua de la Universidad	• Presidente del Consejo de Facultad • Vicerrectores • Directores de Dependencias Administrativas • Coordinadores designados • Profesional Universitario	• Propuestas de educación continua aprobadas • Programación de educación continua	• Medio Externo • Vicerrectorías • Facultades • Dependencias • Administrativas • Egresados

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Facultades Vicerrectorías Dependencias Administrativas	• Necesidades de educación continua • Propuesta de educación continua • Solicitudes de información sobre eventos de educación continua	H	• Aprobación del consejo de facultad y/o la oficina directiva correspondiente • Diligenciamiento de protocolo y envió a la oficina de Interacción Social • Expedición del certificado de viabilidad económica del protocolo • Diligenciamiento de inscripción protocolo de viabilidad económica en el sistema. • Cancelación por inscripción o matrícula financiera • Expedición del certificado de factibilidad de educación continua • Solicitud y expedición del cdp • Ejecución (bonificación, honorarios, gastos de viaje y desplazamiento, transporte aéreo y terrestre, alojamiento y alimentación, cambio de docentes, refrigerios, material o memorias, asistencia de educación continua, materiales y/o servicios, solicitud de certificados, descuentos, invitados extranjeros, duplicado de certificaciones,) • Expedición del acta de cierre	• Presidente del Consejo de Facultad • Vicerrectores • Directores de Dependencias Administrativas • Coordinadores designados • Profesional Universitario	Acta de reunión • FIS.EC-01 Ficha técnica de educación continua • FIS.EC-02 Protocolo de viabilidad económica. • FIS.EC-03 Certificado de viabilidad económica • FIS.EC-04 Certificado de factibilidad económica • FIS.EC-05 Acta de cierre • FIS.EC-06 Constancia de cumplimiento de seminarios • FIS.EC-07 Solicitud de transporte aéreo y terrestre • FIS.EC-08 Control cambio de docentes. • FIS.EC-09 Formato de asistencia de educación continua • FIS.EC-10 Solicitud de alojamiento y alimentación • FIS.EC-11 Solicitud descuento eventos de educación continua • FIS.EC-12 Solicitud diploma duplicado o extemporáneo eventos de educación continua • FIS.EC-13 Solicitud de certificados de educación continua • FIS.EC-14 Solicitud de refrigerios • FIS.EC-15 Solicitud materiales y memorias • FIS.EC-16 Formato de aprobación académica de diplomados • FIS.EC-17 Control de seminarios • FIS.EC-18 Formato de control de material de educación continua • FIS.EC-19 Información docentes externos	• Facultades • Vicerrectorías • Dependencias Administrativas • Comunidad en General • Egresados
Planeación Institucional	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación		Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Internas y evaluaciones de Control Interno	V	Atención de la auditoría interna	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorías	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación, Control y Seguimiento de Actividades		Recolección y medición de indicadores		Reporte del Informe de Indicadores	Administración del SIG
			Atención de reuniones de control y seguimiento		Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Plan de Acciones Correctivas	

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES

Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015

Matriz de Requisitos Legales

MEDICIÓN Y CONTROL

INDICADORES	RIESGOS
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión,Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS	Ver FAC-01 “Listado Maestro de Documentos Internos”
REGISTROS	Ver FAC-03 “Listado Maestrio de Formatos”