	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	1 de 10

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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Erika Teresa Flórez Bautista		Firma Lizley Araque Castellanos		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	08 de junio de 2023	Fecha	08 de junio de 2023	Fecha	11 de julio de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	2 de 10

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.

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.

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	3 de 10

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.

3.14. Penalidad

Es el valor que se cobra por cambios en los tiquetes aéreos (rutas - horarios), para los destinos nacionales e internacionales.


Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido


Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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.	Decano, Director de Interacción Social y/o director de Oficina
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" .	Decano, Director de Interacción Social y/o director de Oficina
2	DILIGENCIAMIENTO DE PROTOCOLO Y ENVÍO A LA OFICINA DE INTERACCIÓN SOCIAL	
2.1	El Coordinador descarga del Centro Interactivo el FIS.EC-02 "Protocolo de Viabilidad Económica" y el FIS.EC-01 "Ficha Técnica de Educación Continua" . para su diligenciamiento y se envía a la oficina de Interacción Social (Educación continua) al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co .	Profesional Universitario Oficina de

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	4 de 10


	<p>NOTA 1: En el diligenciamiento el Coordinador cuenta con el apoyo de la Oficina de Interacción si así se requiere.</p> <p>NOTA 2: En el caso de Congresos las proyecciones tendrán un máximo de 250 estudiantes.</p> <p>NOTA 3: El Coordinador debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 002 del 3 de febrero de 2015.</p>	<p>Interacción Social</p> <p>Coordinador del Evento</p>
3	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROTOCOLO	
3.1	<p>Recibidos los documentos, el Profesional Universitario del Área Financiera de la Oficina de Interacción Social (<i>Educación continua</i>) 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.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
3.2	<p>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 envíe nuevamente la información.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
3.3	<p>Si la evaluación es viable, el profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua) diligencia el FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo” para posterior verificación y aprobación del director de la oficina de Interacción Social.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
4	DILIGENCIAMIENTO DE INSCRIPCIÓN, PROTOCOLO DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y HORARIOS EN EL SISTEMA	
4.1	<p>El Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación continua) una vez diligenciado el FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo” lo envía al director de la Oficina de Interacción Social por medio de correo electrónico para su aprobación y legalización, quien devuelve aprobado a la Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación continua) para poder subir las inscripciones al sistema.</p> <p>Se le comunica al Coordinador por medio de correo electrónico la aprobación del FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo” para que él informe a los interesados que inicia el proceso de inscripción en línea ingresando a la página web</p> <p>https://academusoft.unipamplona.edu.co/unipamplona/inscripcionFormaUP/ingreso.jsp</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p> <p>Coordinador del Evento</p>
5	CANCELACIÓN POR INSCRIPCIÓN O MATRICULA FINANCIERA	
5.1	<p>En el caso de los eventos de Educación Continua que solo cobren la inscripción, una vez los participantes realicen la inscripción en la página web https://academusoft.unipamplona.edu.co/unipamplona/inscripcionFormaUP/ingreso.jsp la liquidación deberán bajarla al terminar el proceso. En caso de no poder realizarla personalmente, deberán solicitarla al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
5.2	<p>En el caso de Diplomados, el Coordinador debe solicitar al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co la relación de los participantes inscritos cada vez que lo requiera hasta que cumpla con el punto de equilibrio, una vez</p>	<p>Coordinador del Evento</p>

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	5 de 10

	<p>cumpla con este requisito debe informar al Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) que habilite el pago de matrícula financiera a los participantes.</p> <p>El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) verifica la información y si cumple habilita en el vortal de los participantes la liquidación de matrícula financiera y les notifica por correo electrónico los pasos a seguir para su respectivo pago.</p>	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
5.3	<p>En el Caso de Diplomados el Coordinador debe solicitar al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co la relación de pagos por inscripción o matrícula, si cumple con el punto de equilibrio debe informar al Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social, quien verifica la información.</p>	Coordinador del Evento Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
6	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA	
6.1	<p>El Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación continua), compara con lo solicitado en el FIS.EC-03 “Certificado de Viabilidad Económica del Protocolo”.</p>	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
6.2	<p>Si la evaluación es viable, se envía el FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua” y la relación de pagos emitida por el aplicativo FORMACIÓN UP de los participantes por correo electrónico al Director de la oficina Interacción Social para su legalización, una vez legalizado se informa por correo electrónico al Coordinador de la aprobación del FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua”</p> <p>NOTA: Una Vez el Coordinador recibe FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua” puede iniciar actividades académicas</p>	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
6.3	<p>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”.</p>	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
7	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CDP	
7.1	<p>Inicia el trámite de solicitud de CDP mediante FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” ante el ordenador del gasto.</p>	Funcionario delegado por el Ordenador del Gasto. Profesional Universitario Oficina de Interacción Social, Director(a) de Contabilidad y Presupuesto
7.2	<p>El ordenador del gasto por correo electrónico solicita a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad realizar el FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, una vez generado, se remite por medio de correo electrónico con la respectiva firma a la Oficina de Interacción Social (Educación continua) para dar continuidad al trámite.</p>	Funcionario delegado por el Ordenador del Gasto. Profesional Universitario Oficina de Interacción Social, Director(a) de Contabilidad y Presupuesto

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	6 de 10

8	EJECUCIÓN	
8.1	El Coordinador realiza sus actividades según sus funciones y su cronograma de trabajo	Coordinador del Evento Coordinador del Evento Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
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 Social (Educación Continua) por medio de Correo electrónico el FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” . El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua) 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.	Coordinador del Evento Coordinador del Evento Profesional Universitario Oficina de Interacción Social
8.3	BONIFICACIÓN El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social, (Educación Continua) una vez verificado el FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” , elabora la Resolución y la envía al ordenador del gasto por medio de correo electrónico, quien la verificar y legaliza. El ordenador del gasto remite por medio de correo electrónico la resolución de bonificación a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la elaboración del Registro Presupuestal. El Coordinador entrega a la semana siguiente de que el seminario haya sido dictado el FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua” y el FIS.EC-06 “Constancia de Cumplimiento de Seminarios” debidamente diligenciados en formato pdf, al correo electrónico de la oficina de Presupuesto y Contabilidad, para la posterior causación del pago. NOTA: El FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” . Debe llegar mínimo con ocho (8) días de anticipación a dictar el seminario	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social Apoyo Jurídico de la oficina de Interacción Social. Proceso de Presupuesto y Contabilidad
8.4	HONORARIOS El profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua), una vez verificado el FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” da visto bueno y envía por correo electrónico al Coordinador los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • FIS.EC-03 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua” • FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” • FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” • FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” • FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” Para la legalización de la Orden de Prestación de Servicios. Además, el Coordinador entrega por correo electrónico los documentos requeridos en el PCT-01 “Contratación de Orden de Prestación de Servicios” para la legalización del contrato.	Coordinador del Evento Profesional universitario Funcionario Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación)

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	7 de 10


	<p>Para la recepción y verificación de las cuentas de cobro, el Coordinador entrega a la semana siguiente de haber dictado el seminario los documentos requeridos en el PCT-01 “Contratación de Orden de Prestación de Servicios”, además, entrega el FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua”, estos soportes deberá hacerlos llegar al correo electrónico de la oficina de Contratación.</p> <p>NOTA: Los documentos requisito para la celebración de las Órdenes de Prestación de servicios deberán ser allegados con 8 días de anticipación a la oficina de Contratación</p>	
8.5	<p>GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO</p> <p>El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua) una vez verificado el FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” da visto bueno, 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.</p> <p>El Coordinador para legalizar la Resolución de Viaje y desplazamiento, entrega al correo electrónico de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad secontabi@unipamplona.edu.co con el ASUNTO: Constancia de Cumplimiento de Diplomados u otros eventos de educación continua, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FDE.PL-22” Formato de Asistencia de Educación Continua” • FDE.PL-09” Constancia de Cumplimiento de Seminario” <p>NOTA: Los formatos deben ser entregados en formato pdf y el día hábil siguiente después de haber dictado el seminario para la posterior causación del pago.</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
8.6	<p>SOLICITUD DE TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE</p> <p>Cuando se presente la necesidad de transporte aéreo y/o terrestre, el Coordinador deberá diligenciar el formato FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre” según lo aprobado en el formato FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”, se deberá enviar la solicitud al correo del proceso de Educación Continua: educacioncontinua@unipamplona.edu.co en un periodo mínimo de veinte (20) días de anticipación al evento.</p> <p>El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua) verifica según el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” y el formato FIS.EC-07 “Solicitud de Transporte Aéreo y Terrestre” y se envía por correo electrónico al Supervisor delegado del contrato del suministro de tiquetes para la respectiva reserva.</p> <p>NOTA: En el caso de tiquetes aéreos el baucher debe ser adjuntado a la Orden de Prestación de Servicios o a la Bonificación, para la legalización de la Orden de prestación de Servicios y/o Resolución según el caso.</p> <p>NOTA: En caso de que se incurra un cambio en las fechas y/o rutas del tiquete aéreo comprado previamente (facturado), por causa ajena a la Universidad de Pamplona, el responsable asumirá el pago de la penalidad de manera directa a la agencia de viajes, una vez emitida la factura de cobro.</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
8.7	<p>ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN</p> <p>Cuando se presente la necesidad de alojamiento y alimentación en las ciudades de Cúcuta o Pamplona, el Coordinador debe enviar al correo educacioncontinua@unipamplona.edu.co con mínimo 15 días de anticipación, el FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”, según lo aprobado en el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.</p> <p>El Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) verifica según el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” y envía por correo electrónico al Supervisor encargado para la respectiva reserva</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	8 de 10

8.8	<p>CAMBIO DE DOCENTES</p> <p>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 (Educación Continua) al correo educacioncontinua@unipamplona.edu.co el diligenciamiento del FIS.EC-08 “Control Cambio de Docentes” con el fin de realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>El Profesional Universitario (Educación Continua) 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.</p> <p>El ordenador del gasto envía el FIS.EC-08 “Control Cambio de Docentes” por medio de correo electrónico a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y solicita realizar el ajuste al FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, para dar continuidad al trámite.</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p> <p>Funcionario delegado por el ordenador del gasto</p> <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>
8.9	<p>REFRIGERIOS</p> <p>Cuando se presente la necesidad de Servicio de Refrigerios, el Coordinador debe solicitar al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co con mínimo 10 días de anticipación, mediante el FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”, según lo aprobado en el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.</p> <p>El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación Continua) verifica según el FIS.EC-14 “Solicitud de Refrigerios”, y envía por correo electrónico al Supervisor encargado para la respectiva solicitud.</p> <p>NOTA 1: El Coordinador debe solicitar las listas de los participantes al evento al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co.</p> <p>NOTA 2: El Coordinador debe tomar fotos de los refrigerios entregados en el evento como soporte y anexar las listas de los participantes y enviarlas al correo de educacioncontinua@unipamplona.edu.co.</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
8.10	<p>MATERIAL O MEMORIAS</p> <p>Cuando se presente la necesidad de Material o Memorias, el Coordinador debe solicitar al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co mediante el FIS.EC-15 “Solicitud de Materiales y Memorias” lo aprobado en el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.</p> <p>El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua), verifica según el FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica” y envía por correo electrónico al supervisor encargado para la respectiva solicitud.</p>	<p>Coordinador del Evento</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Interacción Social</p>
8.11	<p>ASISTENCIA DE EDUCACIÓN CONTINUA</p> <p>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.</p> <p>Los docentes deben tomar lista con el FIS.EC-09 “Formato de Asistencia de Educación Continua” durante todas las jornadas académicas.</p> <p>NOTA: La lista de asistencia solo cuenta con los Estudiantes que cancelaron el 50% de la matrícula 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 término del Diplomado,</p>	<p>Coordinador del Evento</p>

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	9 de 10

	requisito indispensable para poder presentar trabajo de grado y entrega de certificados.	
8.12	<p>SOLICITUD DE CERTIFICADOS</p> <p>El Coordinador del Evento, envía al correo electrónico educacioncontinua@unipamplona.edu.co el FIS.EC-13 “Solicitud Plantilla Certificados Eventos de Educación Continua”.</p> <p>El Profesional Universitario de la oficina de Interacción Social (Educación continua) verifica los datos del FIS.EC-13 “Solicitud Plantilla Certificados Eventos de Educación Continua” y envía por correo electrónico al encargado para elaborar la plantilla, luego se sube a la Plataforma FORMACIÓN UP.</p> <p>NOTA 1: Solo se generarán los certificados a los participantes que estén a paz y salvo tanto académica como financieramente.</p> <p>NOTA 2: Los participantes que cancelen posteriormente deberán enviar correo electrónico a educacioncontinua@unipamplona.edu.co solicitando se le genere el certificado.</p> <p>NOTA 3: Los certificados son descargados a través del siguiente link https://academusoft.unipamplona.edu.co/unipamplona/diplomaContinua/index.jsp</p>	Profesional Universitario Oficina de Prensa Coordinador del Evento
8.13	<p>DESCUENTOS</p> <p>El participante 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”, y legalizarlo por correo electrónico en la Oficina de Talento Humano, quienes son los encargados de verificar la información suministrada.</p> <p>La oficina de Talento Humano una vez verificada la información, enviará al correo educacioncontinua@unipamplona.edu.co el FIS.EC-11 “Solicitud Descuento Eventos de Educación Continua”.</p> <p>El profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación continua) verifica que se cumpla con el punto de equilibrio.</p> <p>Si cumple con los requisitos, el profesional Universitario de interacción Social (Educación Continua) da Visto bueno a la solicitud y aplica el descuento aprobado.</p> <p>Si no cumple, informa al participante que debe cancelar el 100%.</p>	Profesional Universitario Estudiante Interesado
9	EXPEDICIÓN DEL ACTA DE CIERRE	
9.1	<p>El Profesional Universitario de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el FIS.EC-16 “Aprobación Académica de Diplomados” 2. Verificar en el Aplicativo ADMINISTRADOR FORMACION UP los pagos de los participantes, en caso de que algún participante haya quedado en deuda coloca la observación en el FIS.EC-05 “Acta de Cierre” y enviar correo electrónico a pagaduria.matriculasfinancieras@unipamplona.edu.co para que suban la deuda al sistema de los participantes. 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” 	Profesional Universitario Oficina de Interacción Social y Coordinador del Evento

	Trámite Educación Continua	Código	PIS.EC-01 v.02
		Página	10 de 10

	<p>6. Verificar con el supervisor del contrato de Hoteles, lo generado según soportes entregados en el FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”.</p> <p>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”</p> <p>El Profesional Universitario del Área Financiera de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) elabora el FIS.EC-05 “Acta de Cierre” y envía por correo electrónico al Coordinador del evento quien deberá verificar la información del FIS.EC-05 “Acta de Cierre” firmarlo y devolverlo por este mismo medio.</p> <p>El Profesional Universitario del Área Financiera de la Oficina de Interacción Social (Educación Continua) una vez reciba firmado por el coordinador el FIS.EC-05 “Acta de Cierre” enviará por correo electrónico al Director de la oficina de Interacción Social FIS.EC-05 “Acta de Cierre” para su legalización y terminar el trámite.</p>	
--	---	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- 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.
- Acuerdo 138 del 9 de diciembre de 2014
- Acuerdo 063 del 17 de julio del 2013
- Resolución 1801 del 18 de Agosto del 2015.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 011 del 23 de diciembre de 2022	23 de diciembre de 2022	20 de febrero de 2023
01	Actualización del documento mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N° 005 del 08 de junio de 2023	08 de junio de 2023	11 de julio de 2023

7. Anexos

No Aplica