

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO CAC-001

(10 de febrero de 2022)

*Por el cual se adoptan los LINEAMIENTOS DE EDUCACIÓN PERMANENTE  
en la Universidad Católica de Oriente.*

El Consejo Académico de la Universidad Católica de Oriente, en uso de las facultades conferidas en los Estatutos y;

CONSIDERANDO:

- a) Que en virtud de la Misión Institucional y de acuerdo con la dinámica de transformación de la educación en el país y a nivel global, la Universidad Católica de Oriente pretende diversificar su oferta académica y de servicios, fortaleciendo su proyecto de Educación Permanente, con el objetivo de brindar oportunidades de capacitación, para la actualización y la apropiación de conocimientos y mejorar competencias y habilidades, en el saber hacer para responder a las necesidades derivadas del contexto social;
- b) Que la Educación Permanente de la Universidad Católica de Oriente está dirigida a estudiantes, egresados, sector productivo, sector público y comunidad en general; con el propósito de capacitar, actualizar y entrenar de acuerdo con el avance y desarrollo de todos los campos del saber, articulada a las funciones de docencia e investigación;
- c) Que la Dirección de Posicionamiento, Extensión y Proyección Social, presenta a consideración del Consejo Académico una propuesta para la implementación de los Lineamientos para la Educación Permanente en la Universidad Católica de Oriente, con el fin de determinar los términos, límites y características que deben observarse para las diferentes actividades y programas de educación continua que se oferten desde el Centro de Educación Permanente;
- d) Que los lineamientos planteados tienen por objeto regular la Educación Permanente que imparte la Universidad Católica de Oriente en sus diversos tipos, niveles y modalidades; definiendo los principios, normas básicas y procedimientos de la relación entre la Institución con sus grupos de interés y entre las diferentes instancias al interior de esta; los mismos que se justifican en la medida en que contribuyen a:

- i. Garantizar la calidad en el diseño de la propuesta de formación.*
  - ii. Prestar un servicio de calidad que responda a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.*
  - iii. Custodia y trazabilidad de la información correspondiente a las apuestas formativas diseñadas y ejecutadas*
- e) Que el Consejo Académico analizó la propuesta presentada, encontrándola pertinente y ajustada a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional, el Proyecto Educativo Institucional, la Política de Extensión y Proyección Social y demás normativas vigentes;

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Adoptar los LINEAMIENTOS DE EDUCACIÓN PERMANENTE en la Universidad Católica de Oriente, conforme se describe a continuación:

## LINEAMIENTOS DE EDUCACIÓN PERMANENTE

### 1. CONCEPTOS GENERALES

#### Definición

La Universidad Católica de Oriente asume la Educación Permanente (EP) como la estrategia formativa que hace parte de la extensión universitaria, organizada y ubicada fuera del sistema de la educación formal, flexible en sus programas, contenidos, métodos y duración, mediante la que se apuesta por el continuo aprendizaje a lo largo de la vida, con el propósito de continuar el desarrollo integral de las personas y el perfeccionamiento de las cualificaciones, los conocimientos y las aptitudes, además, de dar respuesta a las nuevas tendencias y necesidades que surgen del entorno social, laboral y profesional.

La Educación constituye una opción para las personas que, con o sin título profesional, puedan actualizar sus conocimientos, perfeccionar sus competencias, complementar sus estudios profesionales para el desarrollo integral y el mejoramiento del desempeño laboral, así mismo la formación en habilidades para la vida. Todos los eventos de Educación Permanente de la Universidad deberán estar registrados en los formatos que determine para tal fin el SICE – Sistema Institucional de Calidad Educativa.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS E INTERNAS

- 2.1. La Constitución Política de 1991 en su artículo 70 expone: *“el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.”*
- 2.2. La ley 30 de 1992 por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia en su artículo 120 señala: *“la extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de necesidades de la sociedad.”*
- 2.3. La ley 115 de 1994 por la cual se expide la ley general de educación, en su artículo 1 expresa: *“la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.”*
- 2.4. Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Donde se indican los niveles de atención educativa, la promoción para la población con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales, la educación para el trabajo y desarrollo humano en el marco de la educación de adultos.
- 2.5. Artículo 2.5.3.2.3.2.7. del Decreto 1330 de 2019 Relación con el sector externo. La institución deberá establecer para el programa, mecanismos y estrategias para lograr la vinculación de la comunidad y el sector productivo, social, cultural, público y privado, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), el nivel de formación del programa, la naturaleza jurídica de la institución, la tipología e identidad institucional. En coherencia con el proceso formativo y la investigación, el programa establecerá los mecanismos y las estrategias, para lograr la articulación de los profesores y estudiantes con la dinámica social, productiva, creativa y cultural su contexto.
- 2.6. El Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), como referentes de calidad y de pertinencia que contribuyen con el cierre de brechas de capital humano en todos los sectores de la economía.

2.7. La Asociación Colombiana de Universidades –ASUN- en el texto Políticas Nacionales de Extensión Universitaria, 2008, define: *“dentro de la función de extensión universitaria, se entiende por educación continua, continuada o formación permanente, la actividad o conjunto de actividades académicas que se ofrecen a la comunidad en general y que tienen como propósito la actualización, complementación y profundización de conocimientos, el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de competencias, con programas flexibles de corta o mediana duración no conducentes a título, de carácter presencial, semipresencial o virtual.*

2.8. La Política de Extensión y Proyección Social de la Universidad Católica de Oriente, en su capítulo III, donde se indica que esta función reviste múltiples manifestaciones, las cuales se agrupan para su comprensión en las siguientes categorías:

- **Solución de problemas e intervención:** ejecución de proyectos, asesorías, consultorías y venta de servicios.
- **Promoción social:** actividades de asistencia técnico-científico dirigidas a comunidades, lideradas por los docentes y con participación de estudiantes; así mismo, por las práctica social y empresarial.
- **Comunicación y difusión:** acciones que emprende la UCO para transmitir e intercambiar información con las diferentes comunidades en el ámbito local, nacional e internacional. Igualmente comprende actividades que permiten divulgar el acontecer académico, investigativo y cultural.
- **Formación permanente:** programas de formación y cualificación como diplomados, cursos de actualización, seminarios, simposios, congresos y similares, conferencias y talleres.

### 3. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE

3.1. Promover la educación como un proceso de formación permanente de las personas, en su curso de vida, mediante la oferta de eventos flexibles de capacitación, actualización profundización y perfeccionamiento de conocimientos y competencias en diferentes áreas del saber, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los individuos y den respuesta a las tendencias y necesidades de aprendizaje que surgen del entorno laboral.

3.2. Fortalecer la articulación sinérgica entre la sociedad, el sector productivo, el sector público y la Universidad por medio de la promoción y establecimiento de alianzas, convenios y redes que favorezcan la formación permanente e integral de las personas para su desarrollo individual y de competencias claves, transversales y específicas que den cuenta de los requisitos ocupacionales y laborales del contexto.

4. DESCRIPCIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN PERMANENTE

Nombre del Evento	Descripción	Duración temporal
DIPLOMADO	<p>Actividad académica orientada a la actualización, complementación y profundización de conocimientos y contenidos, así como al desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica con aplicabilidad en el campo laboral o desempeño profesional.</p> <p>Su estructura es modular -módulos secuenciados que pueden realizarse por separado a manera de cursos-, impartida por uno o varios expertos especialistas en la materia, con rigor académico y metodológico.</p> <p>Se entiende por módulo a la unidad didáctica que aborda de manera integral un tema o materia de estudio y favorece de manera lógica y secuencial la adquisición de conocimientos y contenidos, y el desarrollo de habilidades y competencias.</p> <p>Otorga: Certificado</p>	<p>Cuenta con una intensidad mínima de ochenta (80) horas y máxima de ciento veinte (120) horas cuando de un Diplomado regular se trata.</p> <p>Para casos de programas especiales y de acuerdo con el requerimiento del ente que autoriza, podrá tener una intensidad horaria más alta, como es el caso de los Diplomados para obtener créditos para ascenso en el escalafón.</p>
CURSO	<p>Actividad orientada a 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.</p> <p>Los contenidos y estrategias de enseñanza aprendizaje se organizan y estructuran por medio de temáticas secuenciadas lógicamente, desarrolladas en varias sesiones. Puede ser teórico, práctico o teórico – práctico.</p> <p>Otorga: Certificado</p>	Entre 32 y 60 horas

Nombre del Evento	Descripción	Duración temporal
SEMINARIO	<p>Actividad orientada a la reflexión, consolidación o generación de conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes, a partir del debate, la interacción y la reflexión colectiva, con el fin de profundizar en un área particular. 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 en los que se consignan las conclusiones respecto al tema abordado.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia</p>	Entre 8 y 40 horas
TALLER	<p>Actividad de carácter práctico, donde los participantes adquieren conocimientos y perfeccionan sus habilidades y destrezas mediante la experimentación a partir de actividades propuestas y conducidas por el experto temático, en las que los participantes elaboran un producto, instrumento o estrategia evaluable, tangible, útil y aplicable en el campo científico, tecnológico, social o cultural.</p> <p>Otorga: Constancia de asistencia</p>	Entre 8 y 16 horas
CONGRESO	<p>Programa informativo en el que participan un número plural de docentes y/o expertos, que comparten y socializan los avances y hallazgos que han logrado a través de estudios e investigaciones alrededor del tema central del evento. El programa puede desarrollarse con conferencias orientadas por expertos destacados.</p> <p>Otorga: Constancia de asistencia</p>	Entre 8 y 32 horas
CONFERENCIAS	<p>Exposición formal oral que desarrolla un experto ante un público en un tema específico con el fin de socializar sus conocimientos resultado de un proceso investigativo y de experiencias en torno al tema correspondiente.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia a petición del participante.</p>	Entre 1 y 3 hras

Nombre del Evento	Descripción	Duración temporal
FORO	<p>Actividad que ofrece la oportunidad de discutir y analizar asuntos de interés o de intercambiar experiencias y opiniones, en la que interviene en la discusión el público mediante la libre expresión de ideas, las cuales se consensan para llegar a conclusiones que son presentadas por un moderador.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia</p>	Entre 2 y 8 horas
SIMPOSIO	<p>Exposición formal en la que un grupo de especialistas o expertos disertan en forma breve e individual sobre un tema o aspecto particular del mismo ante un auditorio, y que finaliza con un resumen por parte del moderador, el cual permite estructurar nuevos enfoques de análisis.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia</p>	Entre 2 y 8 horas
PANEL	<p>Exposición hecha por un grupo de expertos sobre un tema en particular, con diferentes puntos de vista, que finaliza con preguntas para reafirmar algún aspecto y exponer una conclusión individual del tema.</p> <p>Entre 3 a 5 miembros, máximo 7</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia a petición del participante.</p>	Entre 2 y 8 horas
MESA REDONDA	<p>Reunión informal y periódica de personas interesadas en un tema concreto con el fin de intercambiar ideas, sus experiencias, conocimiento, dirigidos por un moderador. Su objetivo es definir conclusiones de un tema. Puede hacer parte de un seminario y al final se sacan conclusiones.</p>	Entre 1 y 2 horas
JORNADA	<p>Serie de actividades realizadas en torno a un tema, apoyadas por eventos culturales, científicos, tecnológicos, escénicos, musicales o deportivos.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia</p>	Entre 1 y 5 días

Nombre del Evento	Descripción	Duración temporal
COLOQUIO	<p>Es una discusión oral organizada entre un grupo de personas, que trata sobre un tema específico y en la cual no es necesario llegar a un acuerdo, pues el interés es compartir puntos de vista, razonamientos y argumentos, enriqueciendo las apreciaciones y análisis personales de cada uno.</p> <p>Es orientado por un moderador, el cual hace entre 3 o 5 preguntas sobre el tema y otorga un minuto para cada respuesta.</p>	1 hora
ENCUENTRO	<p>Reunión de personas que mediante la discusión buscan solucionar algún asunto de relevancia sobre un tema determinado.</p> <p>Otorga: Constancia de Asistencia</p>	Entre 1 y 2 días

*\*La orientación de los eventos académicos de Educación Permanente podrá ser bajo las modalidades presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades.*

## 5. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Los certificados y constancias que se emitan se harán de manera digital y se otorgan a las personas que demuestren haber cumplido con los criterios de evaluación establecidos o requisitos equivalentes previstos en el programa académico de la actividad de educación permanente y a lo determinado con relación al porcentaje de asistencia.

Los certificados y las constancias expedidos por la Universidad Católica de Oriente deben ser registrados de acuerdo con lo establecido por la oficina de Admisiones y Registros en colaboración con el Centro de Educación Permanente.

Cuando un evento académico sea certificado por dos o más instituciones previo acuerdo en el convenio suscrito para tal fin, se incluirá en el certificado el logo de las instituciones participantes y las firmas acordadas.

### 5.1. Certificación de aprobación:

Se concede a aquel participante que además de cumplir con una asistencia equivalente al ochenta por ciento (80%) o más del total de horas señaladas como intensidad horaria de la



actividad académica, ha realizado los trabajos solicitados por el docente y ha aprobado las evaluaciones previstas con calificación igual o superior a tres puntos cero (3.0).

Los certificados de aprobación se corresponden a un diploma que debe ser firmado por la Dirección Académica y el CEP. Dado el caso, que el evento de formación sea realizado con otra institución este debe contener la firma de la persona designada para ello por la institución/organización, quedando esto establecido en el convenio.

## 5.2. Constancia de Asistencia:

Se otorgará exclusivamente para consignar la asistencia física o virtual del participante inscrito a una actividad de educación permanente. Para poder expedir esta constancia se debe haber asistido al 80% del total de horas programadas.

La constancia de asistencia debe ser firmada por la dirección académica y el CEP.

## 5.3. Requisitos para la expedición de certificados y constancias

Para que el participante en eventos de Educación Permanente pueda ser certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber presentado la documentación requerida para la formalización de la inscripción.
- Encontrarse a paz y salvo por concepto de inscripción y otros conceptos en la UCO.
- Haber asistido como mínimo al 80% de las sesiones programadas.
- Haber cumplido con los requisitos académicos establecidos por cada evento.

## 5.4. Justificación de Inasistencias

Cuando un participante deja de asistir a una o varias sesiones por motivos de incapacidad médica o calamidad doméstica (se debe presentar la constancia pertinente), en cuyo caso podrá reponer estas clases en otro grupo del programa o en una siguiente promoción sin ningún costo adicional, siempre y cuando se programe y se ponga en funcionamiento el evento.

En caso de abandono no notificado de cualquier actividad de educación permanente, no se hará devolución de dinero ni reposición alguna en promociones posteriores.

## 6. PROPUESTAS DE FORMACIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE

Los eventos programados en Educación Permanente podrán ser:

6.1. **Propuesta de Formación Abierta:** La Universidad con base en sus conocimientos humanistas, pedagógicos, científicos y tecnológicos, su experiencia y experticia, y las oportunidades detectadas en el medio, diseña un evento académico como diplomado, curso, taller, seminario, congreso, entre otros, para ofrecerlo abiertamente a graduados, estudiantes, profesores y comunidad en general, en las modalidades presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades.

6.2. **Propuestas de Formación que atienden necesidades específicas de organizaciones e instituciones:** la Universidad en atención a las necesidades específicas de una organización, mejorar el desempeño interno, capacitar y fortalecer el equipo de trabajo o satisfacer una necesidad de capacitación, diseña a la medida un evento académico de forma tal que responda a los objetivos de la entidad solicitante, el perfil del público y las expectativas de los participantes. A través de un trabajo conjunto entre la organización y la Universidad se concretan los términos de diseño de la propuesta, tales como: lugar, duración, objetivos, contenido, metodología y evaluación.

La Educación Permanente que ofrecerá la Universidad bajo la metodología virtual deberá garantizar que el ochenta por ciento (80%) de su intensidad horaria se imparta en medio virtual, así como brindar al aspirante de manera previa a la matrícula la información sobre los requerimientos tecnológicos y de conectividad necesarios para cursar el programa o actividad respectiva.

6.3. **Inscripción por Módulos:** un participante puede inscribirse a uno o varios módulos de un diplomado, si opta por esta modalidad y cumple con los requisitos descritos anteriormente podrá recibir constancia de aprobación y/o asistencia por los módulos tomados. Es importante que en el ejercicio presupuestal los diplomados sean valorados por módulo.

6.4. **Articulación de los diplomados con asignaturas de los programas de pregrado o posgrado**

Los eventos de Educación Permanente podrán ser homologados por asignaturas electivas u optativas de programas de pregrado o créditos de posgrado de la Universidad de acuerdo con el análisis y aprobación de pertinencia y cumplimiento de parámetros por parte del Consejo de Facultad y Consejo Académico.

El estudiante únicamente podrá obtener seis (6) créditos en toda su carrera a través de la homologación con actividades de Educación Permanente.

La planeación y puesta en marcha de los eventos de educación permanente que se homologuen es función del Centro de Educación Permanente.

## 7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Centro de Educación Permanente está adscrito a la Dirección de Posicionamiento, Extensión y Proyección Social. La Universidad dispondrá de los recursos necesarios tanto humanos, de infraestructura y de tecnología para el buen funcionamiento del CEP.

Los referentes para la gestión de la educación permanente se enmarcan en las disposiciones emanadas del MEN, el PEI, la Política de Extensión y Proyección Social y demás normativas Institucionales.

### 7.1. Responsabilidades

Para el cumplimiento de sus propósitos, el Centro de Educación Permanente es el responsable de:

- a. Efectuar la planeación de la Educación Permanente atendiendo a los criterios de:
  - Cobertura y diversidad que le permita atender las necesidades y expectativas de los diversos grupos de interés.
  - Flexibilidad e Innovación para dar respuesta a las nuevas dinámicas regionales, nacionales e internacionales frente a la educación permanente, explorando nuevas propuestas y modalidades.
  - Articulación con las direcciones, facultades y demás dependencias de la Institución para un trabajo armónico y colaborativo
  - Calidad en el servicio mediante la trazabilidad de todo el proceso, desde el diseño de la propuesta formativa, su ejecución, seguimiento, evaluación y plan de mejora.
  - Sostenibilidad en la gestión de la educación permanente, garantizando las fuentes de ingresos para el buen desarrollo de las actividades que esta implica.
- b. Identificar necesidades y tendencias del mercado para definir nuevas propuestas y estrategias con base en estudios de contexto realizados a nivel interno y externo.
- c. Definir las estrategias de relacionamiento con las empresas, el sector público y la comunidad en general.

- d. Establecer alianzas y convenios con entidades privadas y públicas en el ámbito regional, nacional e internacional.
- e. Conformar el banco de docentes de educación permanente de acuerdo con las diferentes áreas del conocimiento y con las orientaciones del área de gestión humana de la UCO.
- f. Gestionar la contratación de los docentes.
- g. Diseñar juntamente con el Departamento de Comunicaciones y Mercadeo las actividades de promoción de los diferentes eventos.
- h. Velar por la sostenibilidad de los servicios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera que deben ser comunicados y documentados de manera oportuna por la dependencia en mención.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas
- j. Realizar evaluaciones a los usuarios internos y externos de educación permanente sobre el nivel de satisfacción de acuerdo con los formatos establecidos.
- k. Efectuar los análisis correspondientes que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades desde la planeación, el presupuesto, la logística e infraestructura y apoyo tecnológico.
- l. Generar acciones de mejora a partir de los análisis realizados y socializarlas con el público de interés interno.

## 7.2. Interacción de Educación Permanente con otras dependencias

Para la efectiva gestión de educación permanente y óptimos resultados en el proceso, es necesario dejar claro los roles en el proceso con las siguientes dependencias:

Nivel	Con quién	Para qué
Dirección de Posicionamiento, Extensión y Proyección Social	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertación de objetivos con el CEP</li> <li>- Establecer Plan de Trabajo anual</li> </ul>
	MIES - CET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulación de propuestas formativas.</li> <li>- Fortalecimiento de la oferta académica con programas propios de estas dependencias</li> </ul>

Nivel	Con quién	Para qué
	Proyectos	- Trabajo conjunto en la elaboración de propuestas económicas sector público.
	Comunicación y Mercadeo	- Trabajo colaborativo para definir estrategias de difusión y mercadeo.
Dirección Académica	Facultades	- Planeación de la oferta académica del CEP - Diseño de las propuestas formativas. - Acompañamiento en difusión y puesta en marcha de las actividades.
	Admisiones, Registro y Control	- Orientaciones para el registro e historial académico del estudiante.
Dirección Administrativa y Financiera	Dirección administrativa y financiera	- Revisión y aprobación del presupuesto elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta dirección previamente. - Apoyo en la planeación y ejecución de presupuesto.
	Tesorería	- Recaudo por concepto de ingresos (pago de inscripción y/o matrícula). - Pago a proveedores.
	Compras	- Contrataciones docentes por prestación de servicios. - Compra de insumos y material para logística de actividades de educación permanente.
	Mantenimiento y Servicios Logísticos	- Trabajo colaborativo para apoyar en la logística de las actividades a desarrollar
Unidades Estratégicas	Secretaría General	- Lineamientos y revisión para contratación con entidades públicas y privadas.
	Gestión Humana	- Contratación de docentes por contrato laboral en los casos que aplique

### 7.3. Planeación de Educación Permanente

La planeación de la Educación Permanente se realiza de manera colaborativa con las facultades teniendo como referente:

- Las necesidades y expectativas de los grupos de interés

- Las alianzas interinstitucionales en el campo de la educación permanente, direccionando las acciones para el cumplimiento, crecimiento y continuidad de estos.
- Las tendencias del contexto
- La evaluación realizada del plan de trabajo del año anterior

#### 7.4. Proceso para el diseño, aprobación y desarrollo de eventos de Educación Permanente.

Las actividades para la puesta en marcha de las propuestas de formación de educación permanente son:

- Requerimiento/Necesidad de propuesta de formación: Si la solicitud del servicio se origina desde la facultad, el decano/ coordinador debe enviar correo electrónico al CEP para que se le brinde el acompañamiento respectivo. De igual modo, se debe indicar quién será el enlace entre la facultad/programa y el centro de educación permanente.

Cuando la solicitud llega directamente al CEP por parte de una organización o institución, se comparte a la facultad / programa la solicitud para que se asigne un responsable para dar respuesta al requerimiento, lo cual debe ser informado vía correo electrónico.

- Diseño de la Propuesta de formación: Para esto se debe acoger lo dispuesto en el formato de diseño por el Sistema de Calidad Educativo (SICE).
- Elaboración Presupuesto: El CEP elabora el presupuesto de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Aprobación del Presupuesto: Una vez elaborado el presupuesto, este se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.
- Difusión y Promoción: El CEP una vez aprobado el presupuesto se pone en contacto con comunicaciones y mercadeo para establecer las estrategias de difusión y promoción del evento.
- Desarrollo del evento: El CEP pondrá a disposición los medios y recursos necesarios para desarrollar el evento, coordinado lo relacionado con la inscripción, vinculación de docentes, auditorio, medios audiovisuales, refrigerios, seguimiento, evaluaciones, expedición de certificados y acto de cierre.
- Retroalimentación del evento: El CEP enviará a la Facultad/programa la evaluación para que se hagan los ajustes si es necesario para los próximos eventos académicos.

*Nota: Las actualizaciones de los cursos de educación permanente serán revisadas, verificadas y aprobadas por el decano y/o coordinador, de manera periódica, previa solicitud del CEP.*

### 7.5. Mercadeo y Venta

El Centro de Educación Permanente en trabajo colaborativo con Comunicaciones y Mercadeo diseñará las estrategias que permitan promocionar y vender la oferta de educación permanente.

Se hace seguimiento periódico a estas estrategias para determinar su eficacia a la luz de las metas trazadas y sus respectivos indicadores.

Las Facultades y demás dependencias de origen de las propuestas apoyaran la difusión y promoción de los eventos de educación permanente.

### 7.6. Pertinencia académica

Las Unidades Académicas deberán ofertar y desarrollar eventos formativos de Educación Permanente propias de sus áreas del conocimiento. En el caso que deseen realizar ofertas de áreas diferentes, podrán celebrar alianzas con otras Facultades. En estos casos, las unidades académicas involucradas tendrán plena autonomía para definir los aspectos técnico-académicos para el desarrollo de estas actividades; los aspectos financieros y administrativos estarán bajo la responsabilidad de Educación Permanente y el Departamento Financiero de la institución

### 7.7. Personal Académico para la educación permanente

El personal académico que presta sus servicios al Centro de Educación Permanente será de acuerdo con su vínculo con la Institución:

7.7.1. Personal Académico interno, el que se contrata por la Universidad Católica de Oriente mediante contrato laboral, conforme a los procedimientos y criterios aplicables por el área de Gestión Humana de la UCO; este personal deberá tener y acreditar los conocimientos y dominio técnico que requieren estas modalidades educativas, y estarán sujetos a toda la legislación universitaria.

7.7.2. Los docentes que en su asignación académica no contemplan el desarrollo de un evento formativo de educación permanente, podrán recibir un reconocimiento de acuerdo con lo estipulado por la UCO en estos casos.

7.7.3. Personal Académico externo, contratado para una actividad específica para prestar temporalmente sus servicios en la Universidad; generalmente mediante contrato de prestación de servicios de acuerdo con lo establecido por la Institución en este sentido.

Cuando un docente necesite una constancia de participación como docente en un evento de formación de Educación Permanente, esta será expedida por el CEP.

## 8. COLABORACIÓN ACADÉMICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ALIANZA

Todos los eventos formativos de educación permanente que se desarrollen de manera conjunta entre la Universidad y una entidad externa; deberán contar con la suscripción de un Memorando de Entendimiento, Contrato o Convenio de colaboración académica (para patrocinios, cofinanciación o colaboración) que jurídicamente defina la relación, obligaciones, alcance y uso de imagen corporativa, entre otros. Lo anterior será indispensable para la emisión de los certificados firmados por las partes, independientemente si la actividad cuenta o no con financiación.

## 9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Una vez finalizado cada evento formativo, el Centro de Educación Permanente se encargará de aplicar el formato de *Evaluación de satisfacción* registrado en el SICE; el cual, busca evaluar el nivel de agrado de los participantes en cuanto a docentes, metodología, pertinencia, recursos, logística, atención, entre otros aspectos relevantes que conlleven al mejoramiento de futuros eventos, así mismo conocer otras expectativas y necesidades de formación que puedan ser consideradas en la oferta de educación permanente para próximos períodos.

Dichas evaluaciones y sugerencias son tabuladas, analizadas y compartidas con el equipo académico y administrativo con el fin de considerar aspectos de mejora y apoyar la toma de decisiones.

## 10. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual sobre los activos intangibles que se deriven de los eventos formativos de educación permanente se regirá por lo establecido en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Católica de Oriente, por las normas vigentes que regulan la materia y lo pactado en los respectivos contratos y/o convenios.



ARTÍCULO SEGUNDO:

Será responsabilidad del Líder del Centro de Educación Permanente, velar por el cumplimiento de los lineamientos aquí aprobados.

ARTÍCULO TERCERO:

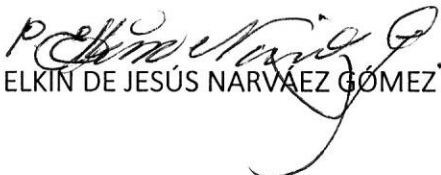
Este Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Rionegro (Antioquia), a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

EL PRESIDENTE,

LA SECRETARIA GENERAL,

  
P. ELKIN DE JESÚS NARVAEZ GÓMEZ

  
MARIBEL OCAZONEZ OSORIO