



Resolución 17.-09-03-2010.

RESOLUCIÓN No. 17 DE 2010

(09 de marzo)

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO – EDUCACIÓN CONTINUADA EN LAS MODALIDADES DE: CURSO, TALLER, DIPLOMADO UNIVERSITARIO Y SEMINARIO.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992, en su Artículo 28, reconoce la autonomía universitaria y el derecho de las Universidades para definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales.

Que el Acuerdo 066 de 2005, en su Artículo 24, señala, como función del Consejo Académico, decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar universitario

Que mediante Resolución 049 de 2009, el Honorable Consejo Académico definió, dentro de las modalidades de la extensión, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada en las modalidades de cursos, talleres, seminarios, diplomados universitarios.

Que los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano – educación continuada, requieren un marco normativo por el cual se puedan organizar, ofrecer y certificar.

Que el Consejo Académico en sesión 06 del 09 de marzo de 2010, aprobó la Reglamentación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada en las Modalidades de Curso, Taller, Diplomado Universitario y Seminario.

En mérito de lo expuesto, el Honorable Consejo Académico de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,



Resolución 17.-09-03-2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. EL OBJETO DE LA RESOLUCIÓN. Reglamentar el ofrecimiento y expedición de certificaciones en la modalidad de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada: cursos, talleres, diplomados universitarios y seminarios, en cumplimiento de las funciones de extensión que debe brindar la Universidad.

ARTÍCULO 2. LOS PROGRAMAS. Los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada serán aquellos que, debidamente aprobados por el Consejo de la Facultad respectiva y registrados ante la Dirección de Extensión Universitaria, se inscriban dentro de las actividades de extensión universitaria con el objetivo principal de profundizar en la fundamentación o en las técnicas de un área del conocimiento, disciplina o profesión.

PARÁGRAFO. Los diplomados universitarios tendrán una intensidad no inferior a ochenta (80) horas.

DE LA CREACIÓN DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 3. LA AUTORIZACIÓN DEL OFRECIMIENTO. La autorización del ofrecimiento o modificaciones de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada comprende los siguientes pasos:

- a. Preparación del proyecto por un profesor, grupo de profesores, profesionales, agremiaciones profesionales o Centro de Extensión de Facultad.
- b. Presentación del proyecto ante un Centro de Extensión de Facultad, para la evaluación de la factibilidad del ofrecimiento del programa
- c. Presentación del proyecto ante el Consejo de Facultad, para analizar la conveniencia académica del ofrecimiento del programa y aprobación.
- d. Solicitud ante la Dirección de Extensión Universitaria, para inscripción del programa dentro de las actividades de extensión universitaria.

ASPECTOS DEL PROYECTO

ARTÍCULO 4. LOS ASPECTOS DEL PROYECTO. El proyecto de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada considerará:

- a. La descripción del mercado previsto
- b. Los aspectos académicos



Resolución 17.-09-03-2010.

- c. El presupuesto de ingresos y egresos

ARTÍCULO 5. EL ESTUDIO DE MERCADO. La descripción del mercado previsto, se basa en la identificación de un grupo interesado en el programa (funcionarios de alguna entidad, integrantes de un sector académico o productivo), o en estudios de demanda que revelen el potencial existente.

ARTÍCULO 6. LOS ASPECTOS ACADÉMICOS. Los aspectos académicos considerarán como mínimo:

- a. Nombre del evento
- b. Clase de evento: curso, diplomado, seminario, taller
- c. Unidad oferente
- d. Objetivos, justificación y alcance
- e. Intensidad horaria y tipo de actividades
- f. Programación detallada, incluyendo: módulos y/o temas, horarios, salones, docentes, personal adicional (monitores, técnicos, etc.), instalaciones y material de apoyo (laboratorios, software, guías, etc.), bibliografía, entre otros.
- g. Hoja de vida de cada uno de los docentes.
- h. Cronograma.
- i. Propuesta de coordinador.

ARTÍCULO 7. EL PRESUPUESTO. El presupuesto de ingresos y egresos se diligenciará considerando los aspectos establecidos en la reglamentación vigente.

TRÁMITE DEL PROYECTO

ARTÍCULO 8. EL CENTRO DE EXTENSIÓN. El Centro de Extensión de la Facultad evaluará la propuesta considerando:

- a. Verificar que la propuesta considere los aspectos formales establecidos en la norma.
- b. Analizar el mercado previsto
- c. Revisar el presupuesto de ingresos y egresos
- d. Si es necesario, ajustar la propuesta, devolverla al grupo de docentes indicando los aspectos a mejorar o complementar.
- e. Si se considera viable, la propuesta, la presentará ante el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 9. EL CONSEJO DE FACULTAD. El Consejo de Facultad estará encargado de:



Resolución 17.-09-03-2010.

- a. Revisar los aspectos académicos de la propuesta.
- b. Realizar, en concordancia con los gestores del proyecto, las modificaciones que considere necesarias.
- c. Establecer los criterios para ser beneficiario de los estímulos que otorgue el programa.
- d. Aprobar el programa.
- e. Solicitar ante la Dirección de Extensión Universitaria su inscripción, dentro de las actividades de extensión universitaria.

ARTÍCULO 10. LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. La Dirección de Extensión Universitaria estará encargada de:

- a. Revisar que el programa propuesto no esté siendo ofrecido por otra unidad académica y en caso de existir múltiples ofertas del mismo, intervendrá como mediador entre las partes, para llegar a acuerdos.
- b. Autorizar el ofrecimiento del programa.
- c. Inscribir el programa dentro de las actividades de extensión universitaria

OFRECIMIENTO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 11. EL CENTRO DE EXTENSIÓN. El Centro de Extensión de la Facultad estará encargado del ofrecimiento del programa, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- a. Solicitar autorización al Consejo de Facultad para el ofrecimiento de cada cohorte.
- b. Sugerir ante el Consejo de Facultad, la persona que se encargará de coordinar el desarrollo del programa.
- c. Realizar la publicidad del programa
- d. Tramitar ante el Consejo de Facultad la autorización de descuentos a los aspirantes
- e. Autorizar el inicio de actividades y el cronograma
- f. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos.
- g. Facilitar ayudas e infraestructura
- h. Revisar los informes mensuales de avance del programa, elaborados por el Coordinador y tomar las acciones correctivas que considere necesarias.
- i. Revisar el informe final de la ejecución del programa y autorizar la terminación de la cohorte.
- j. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y económicos de los estudiantes.



Resolución 17.-09-03-2010.

- k. Firmar las certificaciones a otorgar a los estudiantes que cumplieron con los requisitos previstos.
- l. Informar al Consejo de Facultad, al final de cada cohorte, sobre su desarrollo y evaluación.
- m. Diligenciar los formatos de registro de aspectos relacionados con la cohorte y remitirlos a la Dirección de Extensión Universitaria

ARTÍCULO 12. EL CONSEJO DE FACULTAD. El Consejo de Facultad estará encargado de:

- a. Autorizar el ofrecimiento de cada cohorte
- b. Designar el coordinador para el programa (o cohorte)
- c. Autorizar los descuentos a los aspirantes
- d. Aprobar los informes presentados por el Centro de Extensión
- e. Informar a la Dirección de Extensión Universitaria sobre la decisión del ofrecimiento de cada cohorte, al inicio de la misma y sobre los resultados obtenidos, una vez concluida.

ARTÍCULO 13. EL COORDINADOR. Serán funciones del coordinador:

- a. Organizar el equipo docente y hacer la distribución de las actividades, según cronograma que será aprobado por el Centro de Extensión de la Facultad.
- b. Registrar la inscripción de aspirantes
- c. Remitir a la Oficina de Admisiones y Control de Registro Académico el listado de los estudiantes inscritos al programa y fotocopia del documento de identidad, con visto bueno del Director del Centro de Extensión de la Facultad.
- d. Informar al Centro de Extensión para tramitar lo referente al pago de los honorarios, conferencias, arrendamientos de equipos, adquisición de materiales, financiación de apoyo logístico y demás aspectos que se requieran.
- e. Velar por el cumplimiento de horarios y la calidad de los módulos o actividades y los instrumentos utilizados.
- f. Hacer firmar las planillas de control de asistencia, por los estudiantes y el docente, para los programas no virtuales.
- g. Verificar la actividad desarrollada en las aulas virtuales.
- h. Remitir a la Oficina de Admisiones y Control de Registro Académico el listado de estudiantes, registrando el total de horas de asistencia al programa, con visto bueno del Director del Centro de Extensión de la Facultad.



Resolución 17.-09-03-2010.

- i. Remitir a la Oficina de Admisiones y Control de Registro Académico el listado las calificaciones obtenidas por aquellos estudiantes que fueron evaluados, con visto bueno del Director del Centro de Extensión de la Facultad.
- j. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo del programa, anexando las planillas de control de asistencia y acatar las sugerencias dadas por el Centro de Extensión de la Facultad.
- k. Presentar informe final debidamente soportado.

ARTÍCULO 14. LAS PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA. Para los programas no virtuales, las planillas de control de asistencia contendrán:

- a. Identificación del programa (Facultad, Centro y denominación)
- b. Lugar
- c. Fecha
- d. Hora de inicio
- e. Nombre y firma de los estudiantes asistentes
- f. Nombre y firma del docente y personal de apoyo
- g. Tema desarrollado
- h. Hora de terminación
- i. Visto bueno del coordinador.

ARTÍCULO 15. LA OFICINA DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO. La Oficina de Admisiones y Control de Registro Académico estará encargada de:

- a. Llevar el registro de los inscritos en cada cohorte del programa
- b. Registrar el total de horas de asistencia de cada estudiante, reportadas por el Centro de Extensión de la Facultad a cargo del programa
- c. Registrar las calificaciones obtenidas por aquellos estudiantes que fueron evaluados
- d. Expedir las siguientes constancias: de asistencia; de calificación, para aquellos estudiantes evaluados.

ARTÍCULO 16. LOS CERTIFICADOS. Los certificados académicos contendrán:

- a. El nombre de la Universidad.
- b. El nombre de la Facultad que lo expide.
- c. La leyenda “De conformidad con los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Educación Continuada aprobados por la Universidad”.
- d. El nombre del programa.



Resolución 17.-09-03-2010.

- e. La intensidad horaria aprobada.
- f. Fecha de expedición.
- g. Las firmas del Decano de Facultad y del Director del Centro de Extensión.

ARTÍCULO 17. EL DOCENTE. Serán funciones del docente o conferencista:

- a. Presentar la hoja de vida actualizada y con soportes, en medio físico y magnético.
- b. Hacer entrega del material de apoyo para el desarrollo del programa
- c. Diligenciar los documentos requeridos por el coordinador del programa o el director del Centro de Extensión.
- d. Asistir puntualmente a las sesiones programadas
- e. Velar por el buen uso de las instalaciones y equipos
- f. Informar oportunamente al coordinador del programa o al director del centro de extensión, sobre los inconvenientes presentados en el desarrollo del programa.
- g. Realizar las evaluaciones para aquellos participantes que lo requieran.
- h. Firmar las planillas de asistencia en los programas no virtuales.
- i. Presentar un informe final sobre el desarrollo del programa al coordinador del programa o al director del Centro de Extensión,

ARTÍCULO 18. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los nueve (09) días del mes de marzo de dos mil diez (2010).



ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Presidente Consejo Académico



YANETH RODRÍGUEZ TAMAYO
Secretaria Consejo Académico

IYRT/dgc
g.