

## 1. Objetivo del Procedimiento:

Guiar al Departamento de Educación Permanente en los procesos de revisión, actualización y diseño de los programas ofertados a los fines de asegurar su calidad la pertinencia, cumpliendo a la vez con las disposiciones institucionales.

#### 2. Alcance:

Aplica a todos los programas ofrecidos por el Departamento de Educación Permanente que se encuentren en proceso de revisión, actualización o diseño. Este procedimiento inicia con la presentación de la idea de revisión, actualización o diseño de un programa hasta la implementación de este.

## 3. Documentos de Referencia:

- 1. Norma ISO 9001:2015
- 2. Calendario Académico de Educación Permanente
- 3. Modelo Educativo ITLA.
- 4. Política de Diseño y Gestión Curricular.
- 5. Procedimiento de Gestión de la Docencia de Educación Permanente

#### 4. Definiciones:

1. Área Académica, Escuela o Centro de Excelencia: Es una unidad académica que se enfoca en un área específica del conocimiento o en un conjunto de disciplinas relacionadas.



PR-EP-07

**VERSIÓN: 0** 

2. Competencia: Se refiere a la capacidad demostrada para emplear el conocimiento, las habilidades y las capacidades sociales y/o metodológicas en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo profesional y personal.

- 3. Servidor/a: Empleado/a o colega miembro de la familia ITLA. Puede ser administrativo u operativo; fijo o rotativo; etc.
- 4. Curso Corto: Entrenamiento especializado de un área cuya duración es igual o superior a los tres (3) meses.
- 5. Programa de Educación Permanente: Formato educativo compuesto por cursos cortos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias y cualquier otra forma de entrenamiento que supla necesidades puntuales del mercado o bien trace las pautas para una ampliación en su contenido. No importa el tema o área, la educación Permanente es la respuesta a los cambios rápidos del mercado y a la vorágine de los nuevos tiempos, combinando educación, brevedad de tiempo y aval profesional.
- 6. **Propuesta Académica:** Documento que describe un programa de estudios a realizar por un Centro de Excelencia y que se elabora para solicitar aprobación, apoyo institucional y/o financiero para su ejecución.
- 7. Seminario: Técnica de enseñanza, basada en el trabajo grupal e intercambio oral de información, utilizada para trabajar y profundizar desde el debate y análisis colectivo en un tema determinado. Su duración oscila entre uno (1) a dos (2) días.
- 8. Sistema de Gestión Académica: es un sistema académico en el cual los estudiantes pueden realizar su inscripción, seleccionar sus asignaturas, seleccionar sus horarios, retirar sus asignaturas, revisar sus calificaciones, solicitar becas, solicitar sus diplomas, etc.
- 9. Diplomado: Técnica de enseñanza, de carácter extendido y dinámico, cuyo resultado se mide por un producto o servicio terminado y su duración puede variar entre los tres (3) meses a un (1) año.
- 10. Taller: Técnica de enseñanza, de carácter rápido y dinámico, cuyo resultado se mide por un producto o servicio terminado. Su duración oscila entre tres (3) a cinco (10) días.
- 11. Norma ISO 9001:2015: Norma Internacional que promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente.



PR-EP-07

**VERSIÓN: 0** 

#### 5. Políticas del Procedimiento:

- 1. Todas las planificaciones y aperturas de Programas (cursos cortos, talleres, seminarios y diplomados) deben ajustarse al Calendario Académico de Educación Permanente.
- 2. Los Programas correspondientes a Educación Permanente deben diseñarse utilizando el enfoque curricular fundamentado en competencias.
- 3. El nombre del Programa debe ser coherente con el contenido propuesto.
- 4. Toda propuesta de Programa debe ser coherente con la filosofía institucional, las necesidades del contexto donde se va a implementar y estar alineado a las demandas del entorno nacional e internacional.
- 5. Todo Programa que se elabore debe tener como apoyo formativo una propuesta que vincule la filosofía institucional, los elementos didácticos pertinentes y los aspectos propios del área técnica de que se trata.
- **6.** Cualquier servidor/a, ya sea administrativo o docente, fijo o temporal, podrá sugerir los Programas que considere innovadores e importantes para la oferta Académica del Instituto, previo análisis a través de la Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educación Permanente (FO-AC-05).
- 7. Toda solicitud o sugerencia de nuevo Programa, ya sea generada interna o externamente, debe canalizarse a través de la Vicerrectoría Académica.
- 8. Los/as Encargados/as o Coordinadores/as de áreas académicas que tributan a la Vicerrectoría Académica deberán de validar las propuestas de Programas, antes que el Departamento de Educación Permanente pueda implementar la misma.
- 9. Una vez que Los/as Encargados/as o Coordinadores/as de áreas académicas han validado las propuestas de Programas, el/la Encargado del Departamento de Educación Permanente puede firmar la propuesta y gestionar la autorización del/de la Vicerrector/a Académico/a.
- 10. Luego de la aprobación del/de la Vicerrector/a Académico/a, El el/la Encargado del Departamento de Educación Permanente gestionará la fijación del precio con el/la Gerente Financiero de la institucición.
- 11. Una vez fijado el precio del Programa, el/la Encargado del Departamento de Educación Permanente crea el Programa en el Sistema de Gestión Académica e incluye el mismo en la oferta académica del Departamento.



PR-EP-07

**VERSIÓN: 0** 

12. El Departamento de Educación Permanente es la unidad responsable de dar fiel cumplimiento a este procedimiento.

## 6. Descripción del Procedimiento:

			Danistas/Danismonto
No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	Servidor/a /Docente	
	Presenta la actualización o diseño de un Programa a través del formulario llamado Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educación Permanente.	Encargado/a de Educación Permanente	
		Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica	
2	REVISIÓN DEL DISEÑO y DESARROLLO DE LA PROPUESTA		
	La propuesta es revisada por el/la Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica. Se hace una revisión del contenido, la metodología y si aplica o no la propuesta.	Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica	Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educ. Permanente
	Deben revisar que se haya completado correctamente el formulario de propuesta de Diseño y Desarrollo de Educación Permanente (FO-AC-05).		
3	APROBACIÓN DE LA PROPUESTA		
	Analiza, de acuerdo a los elementos que constituyen la Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educación Permanente, si la misma cumple con las características de METAS (medible, específica, tangible, alcanzable y sostenible):	Vicerrector/a Académico/a	



PR-EP-07

VERSIÓN: 0

FIJACIÓN DE PRECIO DE LA PROPUESTA  El/la Encargado/a de Educación Permanente remite la propuesta al Encargado de Finanzas para la fijación del precio.	Encargado/a de Educación Permanente	Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educ. Permanente	
Recibe documentación y realiza la evaluación financiera de la propuesta mediante el análisis del precio sugerido en el formulario.	Gerencia de Finanzas		
CREA EL PROGRAMA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Crea el Programa en el Sistema de Gestión Académica.	Encargado/a de		
INCORPORACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS EN LA OFERTA ACADÉMICA  Agrega el programa de estudios a la oferta académica de Educación Permanente cuando sea necesario y oportuno.	Educación Permanente	Sistema de Gestión Académica	
	Permanente remite la propuesta al Encargado de Finanzas para la fijación del precio.  Recibe documentación y realiza la evaluación financiera de la propuesta mediante el análisis del precio sugerido en el formulario.  CREA EL PROGRAMA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA  Crea el Programa en el Sistema de Gestión Académica.  INCORPORACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS EN LA OFERTA ACADÉMICA  Agrega el programa de estudios a la oferta académica de Educación Permanente cuando sea necesario y oportuno.	Permanente remite la propuesta al Encargado de Finanzas para la fijación del precio.  Recibe documentación y realiza la evaluación financiera de la propuesta mediante el análisis del precio sugerido en el formulario.  CREA EL PROGRAMA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA  Crea el Programa en el Sistema de Gestión Académica.  Encargado/a de Educación Permanente  Encargado/a de Educación Permanente	



PR-EP-07

**VERSIÓN: 0** 

## 7. Descripción de Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención
FO-AC-05	Propuesta de Diseño y Desarrollo de Educación Permanente	Vicerrectoría Académica	Por fecha y Departamento /Institución	Permanente
	Centro de Costos	Finanzas	-	Permanente

### 8. Anexos:

n/a

### 9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	26-03-2024	Procedimiento Nuevo	