

**UNIVERSIDAD EAFIT
DIRECCION DE EDUCACIÓN
CONTINUA**



COMPENDIO DE POLÍTICAS

UNIVERSIDAD EAFIT

DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA

COMPENDIO DE POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN

SEPTIEMBRE DE 2011

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I: POLITICAS DE MERCADEO

	Pág.
1. SESIÓN DE PRUEBA	4
2. INSCRIPCIÓN TARDÍA	4
3. INSCRIPCIÓN MODULAR	4
4. CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES Y DEVOLUCIONES	4
5. DESCUENTOS	6
6. CONDICIONES DE CERTIFICACIÓN	6
7. POLÍTICA DE SUSTITUCIÓN	6
8. POLITICA PARA DUPLICACION DE CERTIFICADOS	7

SECCIÓN II: POLITICAS DE SERVICIO

1. ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS	9
2. DESCUENTOS Y ACCIONES ESPECIALES PARA SUBSANAR ERRORES EN EL SERVICIO	9
3. REFUERZO DE PROGRAMAS	10

SECCIÓN III: POLITICAS DE MERCADEO RELACIONAL

1. RECONOCIMIENTO A PROFESORES	12
--------------------------------	----

SECCION IV: POLITICAS DE GESTION COMERCIAL

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES	14
2. POLÍTICAS ASESORA COMERCIAL CEC (EEV – Entrenamiento a Equipos de Ventas)	15
3. DECLINACION DE SOLICITUD DE PROGRAMAS EMPRESARIALES	15

SECCIÓN V: POLITICAS DE LOGISTICA

1. POLITICA ALIMENTACION Y TRANSPORTE PARA REUNIONES CON PROFESORES	17
---	----

COMPENDIO DE POLÍTICAS

2. ENTREGA DE CUADERNOS	18
3. POLÍTICAS DE USO DEL PORTATIL ASIGNADO AL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	19
4. POLITICA DE ATENCION A POBLACION DISCAPACITADA	19
5. POLITICA PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS FISICOS PARA EVENTOS Y PROGRAMAS DE EDUACIÓN CONTINUA	20
6. POLÍTICA PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	20

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

SECCIÓN I: POLITICAS DE MERCADEO

1. SESIÓN DE PRUEBA

Cuando un potencial participante está muy interesado en un programa determinado, pero tiene algunas dudas, el personal de inscripciones está autorizado para ofrecerle la asistencia a la primera sesión en forma gratuita, sin suministro de memorias.

2. INSCRIPCIÓN TARDÍA

Cuando un participante quiera ingresar a un programa que haya comenzado, el personal de inscripciones deberá hacerle firmar un formato de inscripción tardía, en el que conste que acepta que puede afectar la entrega del certificado al final del mismo, por no haber cumplido con el requisito de asistencia exigido por la Universidad

3. INSCRIPCIÓN MODULAR

Un participante puede inscribirse a uno o varios módulos de una diplomatura, sin que éste tenga derecho a certificado por la diplomatura, únicamente se le podrá entregar constancia de los módulos tomados. El valor a cobrar por módulo se calcula teniendo en cuenta el valor del programa, se divide por el total de horas y se hace un incremento del 12%.

4. CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES Y DEVOLUCIONES:

A solicitud del participante:

Para reembolsar el valor pleno de la matrícula o no hacer efectivo el cobro, las anulaciones de inscripciones deben ser enviadas por escrito, a más tardar un día hábil antes de la fecha de inicio del programa. En estos casos se deducirá del valor de la inscripción la comisión de la tarjeta de crédito si se hizo uso de este medio de pago. En caso de retiro de un participante de un programa por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y de no haber transcurrido más del 10% de las clases de programas cortos y 5% de las clases de programas superiores a 100 horas, el interesado podrá hacer uso de la opción de trasladar el valor de la matrícula como pago o parte de pago de otro programa de la Universidad, en un lapso máximo de un año a partir de la fecha de iniciación del programa. El saldo a favor puede ser trasladado a otra persona, previa carta de autorización por parte del participante.

Las devoluciones de dinero por gerencia electrónica deben ser llevadas a cabo en máximo 5 días hábiles y en cheque en máximo 7 días hábiles.

El saldo a favor debe ajustarse a las políticas de la Dirección Administrativa y Financiera:

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

- El estudiante o beneficiario del mismo podrá decidir sobre su utilización, es decir, podrá elegir utilizarlo en servicios de la institución, en cualquier dependencia, sin que este supere el tiempo estipulado en el punto anterior.
- Todas las dependencias podrán hacer uso (en la liquidación por prestación de servicios a un estudiante), de los saldos a favor que éste tenga, independientemente de la dependencia que originalmente se lo haya generado.
- Los saldos a favor podrán ser transferidos a terceros, siempre y cuando se tenga autorización escrita y confirmada, por parte del dueño del saldo.
- Los saldos a favor que deban permanecer por una vigencia superior a un año y para una dependencia específica (como pago por adelantado de varios cursos de idiomas o de varios semestres de pregrado, por ejemplo) deberán estar amparados por un contrato firmado por las partes. Para estos casos, el Departamento de Contabilidad realizará una parametrización diferente en el sistema de Información, de manera que estos saldos no puedan ser arrastrados por otra dependencia.

En caso de eventos masivos:

Actualmente, cuando un participante se inscribe y paga o autoriza facturación para asistir a un evento masivo, y luego de haber comenzado el mismo, decide no asistir, no se hace devolución y en caso de facturación verificar la inasistencia del participante para el cobro. Este procedimiento se realiza porque en algunas ocasiones, el evento se realiza a pérdida o en punto de equilibrio. Únicamente en caso de fuerza mayor justificado por el participante se hace devolución del 100%

A solicitud de la Universidad:

Por motivos insalvables, la Dirección de Educación Continua se reserva el derecho de cancelar un programa o modificar del mismo lo siguiente: la fecha de realización, el valor de la inversión, los docentes propuestos, los contenidos y la sede donde se ofrecerá el programa.

En caso de que un programa se cancele por decisión de la Universidad, a los participantes matriculados hasta el momento se les ofrece el beneficio de un 10% de descuento si se pasan a otro programa de educación continua, acumulativo con otros descuentos a los que tenga derecho.

Si ningún otro programa se acomoda a sus necesidades se le devuelve la totalidad del valor de la inscripción

5. DESCUENTOS:

Los descuentos, excluyentes entre sí, aplican en todos los programas, con excepción de los programas realizados en convenio con otra institución, los programas de música, ciencias básicas, humanidades y los eventos especiales.

- | | |
|---|-----|
| ▪ Egresados de pregrado y posgrado de EAFIT | 20% |
| ▪ Estudiantes de posgrado de EAFIT | 30% |
| ▪ Estudiantes de pregrado de EAFIT | 50% |
| ▪ Asociados a Coomeva | 10% |
- (previa presentación del bono expedido por Coomeva): para ser beneficiario de este descuento, **LOS BENEFICIARIOS** se acreditarán ante **UNIVERSIDAD EAFIT** con la presentación de un Bono Educativo expedido por **COOMEVA** de la ciudad de Medellín.
- ✓ Se entiende que el descuento sólo será aplicado cuando **EL BENEFICIARIO** haya sido admitido por **UNIVERSIDAD EAFIT** o se encuentre estudiando en ella.
 - ✓ Cuando **COOMEVA** conceda crédito educativo a **LOS BENEFICIARIOS** para cubrir los valores de la matrícula, girará directamente el cheque a **UNIVERSIDAD EAFIT**.
- Descuento para grupos: Aplica para un mismo programa, consistente en el pago de 2.5 inscripciones por cada 3 asistentes.

Descuento de fidelidad: 10%. Es el único descuento acumulativo con los demás descuentos, para quienes hayan asistido a programas con una duración total, igual o superior a cien (100) horas durante los dos últimos años, tomando como referencia las fechas de inicio de los programas atendidos y la fecha de inscripción en el nuevo programa.

6. CONDICIONES DE CERTIFICACIÓN:

La Universidad otorga certificado de asistencia a los participantes que hayan asistido al menos al ochenta y cinco por ciento (85%) de las horas totales del programa y hayan atendido satisfactoriamente eventuales condiciones o asignaciones académicas que previamente se establezcan en el respectivo programa.

7. POLÍTICA DE SUSTITUCIÓN

Cuando un participante no cumpla con el requisito de asistencia (mínimo 85%) el Centro de Educación Continua ofrece la posibilidad de sustituir a los participantes de las diplomaturas o programas estructurados por módulos, **previo pago de la matrícula del módulo a sustituir**, siempre y cuando se ofrezca una siguiente promoción del programa y haya disponibilidad de cupo. Luego de hacer la sustitución, el participante puede recibir el certificado.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	
<p style="text-align: center;">COMPENDIO DE POLÍTICAS</p>	

Cuando haya cambios en el contenido de una promoción a otra, se le informará al participante las opciones de sustitución, en un programa de contenidos similares o en casos extremos, en otro programa con contenidos diferentes pero que se ajusten a las necesidades de formación del estudiante.

Importante:

➤ Ingreso tardío:

El participante debe aceptar mediante la firma de la carta de ingreso tardío que estas inasistencias afectan el cumplimiento del requisito mínimo exigido para la certificación del programa que equivale al 85% de la asistencia.

➤ Programas cerrados:

En programas empresariales diseñados a la medida sólo hay lugar a sustitución cuando el programa esté estructurado por módulos y éste sea de línea, previo pago de la matrícula en el módulo a sustituir.

➤ Un participante puede, voluntariamente recibir, sustituir o repetir módulos que considere de su interés y que estén disponibles con cupos en los cursos regulares, ya sea por su inasistencia o por considerarlos importantes en su desarrollo personal y/o profesional.

8. POLITICA PARA DUPLICACION DE CERTIFICADOS

Cuando un participante del CEC solicita un duplicado de su certificado, debe seguir los siguientes pasos.

1. Comunicarse con el auxiliar de logística Katherine Nieto para verificar la información en el sistema (Estado aprobado).
2. Consignar \$30.000 (2011) en la cuenta de la Universidad. Este valor se incrementará anualmente con las premisas de presupuesto expedidas por la universidad.
3. Enviar comprobante de pago.
4. A partir de la confirmación del recibo de pago, el tiempo de expedición de dicho certificado es de 8 días hábiles.
5. El participante debe venir por el certificado o se le debe enviar a su dirección dentro del territorio nacional y en caso de que sea un envío internacional el cliente debe asumir el costo.

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

SECCIÓN II: POLITICAS DE SERVICIO

1. ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS

Si hay una inconformidad, queja o reclamo que no pudo ser resuelta por el directo responsable, ésta debe trasladarse a Servicio al Cliente del Centro de Educación Continua Juliana Arias Saldarriaga Asistente de Relaciones Públicas CEC, email: cec.eafit@eafit.edu.co. A su vez, si la asistente no tiene la autoridad necesaria para ofrecer la solución debe consultarla con la Coordinadora de Mercadeo o el Director de Educación Continua de acuerdo con su magnitud.

2. DESCUENTOS Y ACCIONES ESPECIALES PARA SUBSANAR ERRORES EN EL SERVICIO

Los descuentos especiales pueden ser aplicados a personas o grupos cuando:

- Existe insatisfacción al terminar un tema o programa.
- En su operación, el CEC ha cometido errores en la prestación de sus servicios.

De acuerdo con la situación presentada, el Director toma la decisión de no hacer efectivo el cobro del programa, de dar una beca completa o hacer un descuento especial.

En algunas ocasiones se utilizan regalos institucionales (libro, pases para concierto, etc.) para subsanar, en parte, errores en la prestación de los servicios del CEC, los cuales deben ir acompañados de una carta especial firmada por el Director.

Situación	Regalo	Valor tope aproximado (\$)
Cobro de cheque posfechado antes de la fecha.	Bono de la librería de EAFIT.	20.000
Cuando una persona expresa su inconformidad con la atención recibida por parte del personal del CEC.	Libro o elemento promocional del CEC (caja de dulces, etc.), pases para un evento especial, etc.	20.000

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

Un participante no es informado de la cancelación o iniciación de un programa y se presenta en el CEC.	Refrigerio (sin carta) y tiquete de parqueadero.	5.000
--	--	-------

3. REFUERZO DE PROGRAMAS

En caso de que haya insatisfacción por parte de los participantes, el CEC procederá a analizar el caso y determinará si debe hacerse un refuerzo.

- Esta política opera cuando la evaluación académica de un docente está por debajo de cuatro (4.0).
- El área de Logística identifica las evaluaciones por debajo de cuatro (4.0) y las envía a la persona encargada del servicio al cliente en el área de mercadeo.
- La persona encargada de servicio al cliente realiza un seguimiento de los casos, involucrando al coordinador de educación continua del respectivo departamento y al coordinador académico del programa, en caso de que sea diferente al primero. Con base en la información recopilada, la persona encargada del servicio al cliente, el coordinador académico del programa y el coordinador de mercadeo deciden si se lleva a cabo el refuerzo de acuerdo con los siguientes lineamientos:
- En módulos o programas cuya calificación general sea 3.9, no hacer refuerzo y enviar copia de la evaluación al coordinador de educación continua del respectivo departamento, al coordinador académico del programa, en caso de que sea diferente al primero y al profesor.
- En módulos cuya calificación general sea menor o igual a 3.8 pero mayor de 3.5, programar refuerzo parcial y enviar copia de la evaluación al coordinador de educación continua del respectivo departamento, al coordinador académico del programa, en caso de que sea diferente al primero y al profesor.
- En módulos cuya calificación general sea menor o igual a 3.5, programar refuerzo por el total de las horas del módulo, enviar copia de la evaluación al coordinador de educación continua del respectivo departamento, al coordinador académico del programa, en caso de que sea diferente al primero y al profesor e informar al Director de Educación Continua.
- Independientemente de la calificación general, los casos de situaciones delicadas de actitud del docente hacia el grupo o la universidad, falta de

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	
<p style="text-align: center;">COMPENDIO DE POLÍTICAS</p>	

dominio del tema o reincidencia en una mala calificación, deben ser informados al Director de Educación Continua.

- Para la concertación del refuerzo deben ser tenidos en cuenta los siguientes delineamientos y criterios:
 - Salvo casos excepcionales, el refuerzo debe ser atendido por un profesor diferente al que sirvió el módulo o programa original.
 - Para definir el contenido del refuerzo, el coordinador académico del programa, deseablemente acompañado por el profesor del refuerzo, debe auscultar con el grupo las deficiencias que tuvo el módulo o programa original.
 - El refuerzo debe llevarse a cabo en los días y horarios del programa original
 - Una vez autorizado el refuerzo, el coordinador académico contacta al docente. La persona encargada del servicio al cliente informa a las asistentes del área de logística y secretario(a) de la misma para la asignación del aula, reproducción del material, pago de honorarios, ayudas audiovisuales requeridas e informa a los participantes la realización del refuerzo.
 - Normalmente, el refuerzo se realiza al final del programa para no interferir con el cronograma ya establecido, siempre y cuando el tema no sea prerrequisito de los siguientes módulos, en cuyo caso debe programarse inmediatamente.
 - En la planilla de refuerzos existe una columna denominada “REVISAR ANTES DE PROGRAMAR EN PORTAFOLIO”, para señalar que un programa, debe revisarse con el coordinador antes de ser programado para el siguiente semestre. Esta marca se pone cuando el programa tiene vicios de fondo o ha presentado dificultades consecutivas.

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

SECCIÓN III: POLITICAS DE MERCADEO RELACIONAL

1. RECONOCIMIENTO A PROFESORES

Por número de evaluaciones durante el año, se procederá de la siguiente forma:

- 1 evaluación: tarjeta
- 2 evaluaciones: tarjeta
- 3 evaluaciones: bono
- 4 evaluaciones: nada
- 5 evaluaciones: regalo

Siempre que una evaluación académica tenga una calificación igual o superior a cuatro con nueve (4.9), en **un módulo igual o superior a 8 horas**, el área de logística debe entregar copia de la misma a la Asistente de Relaciones Públicas CEC, quien envía una tarjeta de felicitación a este docente. La tarjeta debe ir firmada por el Director.

Un docente recibirá máximo dos tarjetas de felicitación por año. En caso de presentar una tercera o más veces, durante el año calendario, se le enviará esta vez una tarjeta-bono firmada por el Director de Educación Continua y con sello seco, para ser utilizada en el Fondo Editorial de la Universidad EAFIT.

El bono será por un valor de \$50.000 y tendrá validez de seis meses a partir de la fecha de expedición. Todas las tarjetas se enviarán por correo físico anexando copia de la respectiva evaluación. Al expedir la tarjeta-bono la Asistente de Relaciones Públicas CEC enviará un correo electrónico al coordinador de logística y al coordinador del Fondo Editorial informando la novedad y el centro de costos al cual se le carga.

En los casos en que un docente **haya logrado un tercer** reconocimiento en el transcurso del año la Dirección de Educación Continua le hará reconocimiento público por su destacada labor en el EAFITENSE (Febrero) y el BOLETIN DE EXTENSIÓN (Diciembre) con base en la siguiente clasificación:

El histórico del ranking es archivado en el PC de la Asistente de Relaciones Públicas CEC y cada año es reiniciado.

Copia de esta clasificación se enviará por e-mail a todos los docentes.

Las nuevas condiciones, a partir del 2009, serán:

- Número mínimo de encuestas realizadas por los participantes del programa: 10
- Calificación mínima: 4.9

**UNIVERSIDAD EAFIT
DIRECCION DE EDUCACIÓN
CONTINUA**



COMPENDIO DE POLÍTICAS

- Establecer cuadro de honor, campeones del año: 1, 2 y 3 con mayor número de evaluaciones superiores a 4.9 y premios de \$250.000, \$150.000 y \$100.000 y en especie.

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

SECCION IV: POLITICAS DE GESTION COMERCIAL

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

Para el ejercicio comercial y presentar las propuestas comerciales a las empresas, las asesoras deben tener en cuenta algunos criterios, tales como:

- Número de participantes por grupo
- Definición de precios de acuerdo con la tabla de precios existente, acogiéndose a los costos establecidos por número de personas, horas del programa y sede (empresa o EAFIT) en donde se dictará el programa.
- La facturación y forma de pago para las empresa es:
 - Para programas de 50 horas o menos: es de 30 días, al iniciar el programa, pero esto puede ser acordado en forma diferente con la empresa.
 - Forma de Pago: 30 días
 - Para programas de más de 50 horas: treinta por ciento (30%) en la fecha de iniciación del programa, treinta por ciento (30%) en la fecha en que se haya servido el cincuenta por ciento de las horas totales de clases del respectivo programa y el restante cuarenta por ciento (40%) treinta días calendario luego de la fecha de terminación.
 - Si el programa excede las 50 horas, dependiendo del cliente y el manejo de cada asesora, se concerta con el cliente la forma de pago y el plazo.
- La propuesta debe llevar un consecutivo suministrado por el CAD. Esta área debe recibir una copia impresa.
- El número máximo deseable de participantes por grupo es de 35 personas.
- El costo de los programas incluye la coordinación académica, los honorarios del docente, la reproducción de las memorias y los certificados de asistencia.
- Se le concederá certificados de asistencia para los participantes que atiendan un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) de las horas totales del correspondiente programa, con base en sesiones completas y el sistema de registro establecido para ello.
- La negociación de una tarifa especial para programas y pagos de docentes, deberá siempre contar la aprobación del Director de Educación Continua.

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

2. POLÍTICAS ASESORA COMERCIAL CEC (EEV – Entrenamiento a Equipos de Ventas)

1. Toda propuesta económica debe tener un consecutivo dado por el CAD y debe ir firmada por la asesora y el Director de Centro de Profesionalización en Ventas o en su defecto por la persona autorizada (Coordinador de Mercadeo o Director de Educación Continua).

2. Una vez la empresa aprueba la propuesta se le debe pedir con la debida antelación:

- Carta de aceptación de acuerdo a lo presentado en la propuesta.
 - Listado de participantes con su número de cédula y cargo.
 - Rut de la empresa en caso de no ser cliente del CEC
 - Para algunos programa se requiere del envío del logo de la empresa
2. Deben quedar bien definidas las especificaciones para la ejecución del programa:
- Si va a ser en sede de la Universidad, verificar disponibilidad de aulas.
 - En caso de que la empresa contratante vaya a desarrollar el programa fuera de Medellín, deben quedar claras las condiciones de los costos de viaje. En caso de que la empresa desee encargarse del viaje del docente debe tener en cuenta:
 - El docente debe viajar en una aerolínea reconocida.
 - En lo posible viajar sin escalas
 - Debe alojar a profesor en un hotel mínimo 4 estrellas
 - Debe consignarle con antelación los viáticos correspondientes
 - Ordinariamente se especifica en la propuesta económica que el programa será facturado una vez se inicie, pero esto puede ser acordado en forma diferente con la empresa. Tener en cuenta que las empresas del estado por ley sólo pueden pagar a 60 días.
 - Para proceder a la emisión y entrega de diplomas, debe verificarse el cumplimiento mínimo de asistencia. De no cumplir con esta, no se entregará diploma y en el sistema quedará como reprobado, a no ser que la empresa haya reportado oportunamente el retiro del participante (antes de haber cumplido el 10% de iniciado el programa).

3. DECLINACION DE SOLICITUD DE PROGRAMAS EMPRESARIALES

Para llegar a declinar una solicitud de un programa cerrado por parte de una Organización se deben atender previamente las siguientes acciones:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	
<p style="text-align: center;">COMPENDIO DE POLÍTICAS</p>	

- Consultar al coordinador académico de Educación Continua del Departamento más afín con el tema del programa solicitado.
- En caso de recibir una negativa del coordinador consultado, compartir la situación con el Coordinador de Mercadeo o en su defecto con el Director de Educación Continua, quienes son las instancias autorizadas para tomar la decisión de declinar la solicitud dejando registro escrito de la misma.
- La Coordinación de Mercadeo, con su buen criterio, determinará las solicitudes cuyo análisis sea del caso compartir con el Director de Educación Continua.
- En el caso de empresas VIP se debe hacer un mayor esfuerzo para tratar de atender idóneamente la solicitud.
- En todo caso de declinación de solicitud se envía carta cordial anunciando la decisión y procurando dejar las mayores posibilidades de ser nuevamente convocados o requeridos para atender otras necesidades de formación.



SECCIÓN V: POLITICA DE LOGISTICA

1. POLITICA ALIMENTACION Y TRANSPORTE PARA REUNIONES CON PROFESORES

Para los programas de educación continua diseñados a la medida según solicitud y necesidades de la empresa, con alguna frecuencia requieren de la presencia de los académicos en las instalaciones del mismo con el fin de identificar desde la fuente los requerimientos de éste y las posibles soluciones desde el contexto académico.

Por lo anterior, la Dirección de Educación Continua de la Universidad autoriza poner servicio de transporte a los docentes y coordinadores académicos en los siguientes casos:

1. Profesores y coordinadores académicos de educación continua que requieran de dicho servicio para asistir a reuniones de diagnóstico, seguimiento de programas en ejecución y/o actividades de clausura de los mismos.
2. Todos los docentes que deban realizar sus clases en lugares diferentes al área metropolitana. De acuerdo con las distancias donde se realice el programa, los transportes serán terrestres o aéreos acorde con las políticas institucionales de gastos de viaje.
3. Para todos los casos en que el Centro de Educación Continua cubra el transporte, los profesores y/o coordinadores deberán ceñirse a las políticas institucionales en las cuales es la Universidad es quien selecciona y contrata los proveedores para el servicio de transporte

En todos los casos la solicitud de transporte de coordinarse con la auxiliar administrativa II o la auxiliar de logística designada para tal fin en el Centro de Educación Continua. Contacto vigente: lquirozm@eafit.edu.co, Teléfono 261 95 66

COMPENDIO DE POLÍTICAS

SERVICIO DE ALIMENTACION COORDINADORES ACADEMICOS

COORDINADOR

Diplomatura/programa _____

Centro de Costos _____

Fecha de la reunión _____

Cantidad de personas _____

Tipo de servicio

Refrigerio

Almuerzo

Procedimiento:

1. Verificar que el formato de alimentación tenga la firma y sello de autorización del CEC.
2. Solicitar el servicio a la cafetería seleccionada (ver lista).
3. Para legalizar el servicio en el Centro de Educación Continua y autorizar el pago el formato debe ser firmado por el Coordinador de Logística y entregado a la cafetería al momento de recibir el pedido.

CAFETERIAS

Montana

Ext. 9316

Ext. 9306, Tel. 266-75-

38

Odemaris

Saldarriaga/Elizabeth Puerta

Bigos

Lina Cadavid

Odemaris

El Tajo

Ext. 9409

Saldarriaga/Elizabeth Puerta

Frutera

Ext. 9787

Martha Echeverri

Firma Coordinador

Autorizado por (CEC)

2. ENTREGA DE CUADERNOS

Los cuadernos se entregaran a participantes en programa de al menos 40 horas, tanto en abiertos como empresariales.

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

3. POLÍTICAS DE USO DEL PORTÁTIL ASIGNADO AL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

El Centro de Educación Continua adquirió recientemente un portátil para uso del personal Administrativo de Educación Continua, especialmente, en momentos de reuniones. La reserva será administrada por los Auxiliares Administrativos I Auxiliar Logístico. Contacto vigente: Edwin Camacho – Leonardo Patiño.

Esté portátil cuenta con la instalación de programas básicos como Word, Excel, Power Point y EVEREST.

La aplicación EVEREST se instaló para uso inalámbrico y puede presentar fallas en su utilización. La instalación de la aplicación en forma alámbrica para un mejor funcionamiento, exigirá la utilización de la misma en un solo punto habilitado.

Condiciones de uso:

- Reservar el equipo con anticipación.
- Devolver el equipo según el compromiso adquirido en su reserva, lo que permitirá el desarrollo de reuniones de otros compañeros sin contratiempos.
- La utilización del equipo es de **uso exclusivo** dentro de la Universidad EAFIT en el horario de **6:00 a.m. a 7:00 p.m.** En caso de que su reserva comprenda varios días, este equipo debe ser entregado al finalizar cada jornada laboral al auxiliar de logística

4. POLITICA DE ATENCION A POBLACION DISCAPACITADA

A partir de la fecha en los medios de comunicación de la Dirección de Educación Continua se informará a todo el público objetivo que las personas que presenten algún tipo de discapacidad física que le limite la movilidad dentro de alguna de las sedes, deberá informarla en su primer contacto con el personal de la Dirección de Educación Continua con el fin de planear y evaluar la prestación del servicio. Para el público objetivo o para los interesados en algún servicio de la Dirección de Educación Continua cuya discapacidad no sea física deberá ponerse en contacto con la Coordinación Académica respectiva antes de iniciar cualquier proceso de matrícula o ingreso al programa, esto con el fin de evaluar si se cuentan con los requerimientos necesarios para la óptima prestación del servicio a esta población.

1. Qué hacer en el primer contacto:

- a. Auxiliares de inscripciones y asesoras comerciales: indagar si la persona a matricularse tiene alguna limitación de movilidad con el fin de

UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA	
COMPENDIO DE POLÍTICAS	

disponer las instalaciones más adecuadas donde deba tomar sus clases.

- b. Las personas del área de inscripciones y asesoras comerciales deberán informar al área logística la matrícula del participante con limitaciones de movilidad o el grupo en el que éste quedó asignado para proceder con la asignación del espacio adecuado; en las sedes donde sólo exista una persona encargada de las matriculas y la logística, tal persona será la encargada de coordinar esta situación.
- c. Los responsables de matriculas en todas las sedes deberán llevar un registro permanente del número de personas con limitaciones de movilidad que hayan matriculadas para ser consultadas en cualquier momento.
- d. Todos los registros son susceptibles de auditoría y deben permanecer al día.

5. POLITICA PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS FISICOS PARA EVENTOS Y PROGRAMAS DE EDUACIÓN CONTINUA

El Centro de Educación Continua tiene estipulados dos situaciones para autorizar el alquiler de aulas o auditorios para el desarrollo de sus actividades académicas: cuando se prevé la iniciación de un programa para el cual no se cuenta con la disponibilidad de aulas en el Campus Universitario o cuando por los requerimientos del programa o convenio se debe acudir al arrendamiento de espacios físicos.

El proveedor seleccionado debe cumplir con los requerimientos y políticas establecidas en la Institución desde la Dirección Administrativa y Financiera, entre otros, ser una empresa formalmente constituida, acogerse a la política de pago a proveedores y suscribir contrato de ser necesario

El Centro de Educación Continua realiza una inspección del sitio para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el programa o evento masivo cada vez que se contrata el servicio.

6. POLÍTICA PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Las aplicaciones que posee la Universidad para manejar la información de los estudiantes tienen un administración por roles y perfiles, los cuales dan acceso sólo a personal autorizado a consultar, modificar y/o borrar información y registros. Lo anterior implica que los datos básicos de los estudiantes sólo pueden ser operados por personal autorizado. De esta forma, la Universidad es responsable, a término

<p>UNIVERSIDAD EAFIT DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	 <p>UNIVERSIDAD EAFIT Abierta al mundo</p>
<p>COMPENDIO DE POLÍTICAS</p>	

indefinido, de la información electrónica de los estudiantes de los diferentes programas.

Es importante recordar que la información de un estudiante mayor de edad sólo deber ser revelada a un tercero por orden escrita del estudiante o por orden judicial y que la información de un estudiante menor de edad solamente puede ser revelada por la Universidad a su acudiente o por orden judicial.