	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	1 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

## 1. OBJETIVO

Definir la formulación, trámite de aprobación, ejecución y seguimiento institucional de las ofertas académicas de extensión en sus modalidades de educación continua. Así mismo ofrecer a la comunidad la posibilidad de acceder a los programas ofertados de Educación continua.

## 2. ALCANCE

Desde el origen de la iniciativa para el desarrollo de las actividades de educación continua hasta el reporte de las mismas.

## 3. RESPONSABLE

**3.1 Vicerrector Asistente De Investigación Y Extensión.** Encargado de dar el aval institucional para la ejecución de las actividades de educación continua.

**3.2 Directores De Las Unidades Académicas.** Son los encargados de avalar las propuestas de educación continua.

**3.3 Junta FRIE.** Son los encargados de dar el aval financiero de las propuestas de educación continua, así como también administrar los recursos que se obtengan de las actividades de educación continua.

**3.4 Proponentes:** Son los docentes, unidades académicas o investigativas encargadas de elaborar las propuestas de educación continua.


## 4. DEFINICIONES

**4.1 Congreso.** Evento académico de confrontación entre un grupo de personas calificadas de una misma especialidad, generalmente es un contacto con especialistas a nivel nacional e internacional para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones, la resolución de problemas o la planeación de algún proceso. Las técnicas que se emplean pueden ser: conferencias, talleres de trabajo, mesas redondas, etc. Al final del evento se elabora una memoria.

**4.2 Conferencia:** Es una forma de comunicación donde las personas se reúnen de una manera formal y planificada a debatir sobre un tema determinado. Generalmente se reúnen uno o varios expositores y un público interesado.

**4.3 Cursos.** Son programas educativos que tienen una duración inferior a 90 horas y que propenden por la capacitación, fundamentación y fortalecimiento en diferentes temas propios de la facultad que lo ofrece. Pueden ser teóricos, prácticos, o una combinación de ambos.

**4.4 Cursos de profundización.** Los Cursos de Profundización Académica son cursos relacionados con la naturaleza del Programa Académico, adicionales a aquellos del Pensum, orientados a complementar académicamente la formación profesional del estudiante. El curso de

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	2 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

profundización tiene una intensidad semestral no menor a 300 horas. Entre 120 y 150 horas se desarrollarán de manera presencial estudiante-docente y el tiempo restante corresponderá al trabajo independiente del estudiante según la resolución 096 del 27 de abril de 2010. Y además que mediante Resolución N°020 del 7 de febrero de 2006, el Consejo Académico aprobó la reglamentación para Cursos de Profundización como componente alterna al Trabajo de Grado

**4.5 Curso especializado.** Son programas educativos que buscan potenciar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el buen desarrollo de las actividades en el sector productivo o institucional, capacitando a los participantes para enfrentarse a nuevos retos que demanda el contexto empresarial. Durante este proceso de formación se obtienen una certificación expedida por un organismo acreditado y debidamente reconocido que garantizara su idoneidad y calidad.

**4.6 Diplomado.** Programas académicos que tienen como propósito la profundización o actualización del conocimiento y/o el desarrollo de competencias y habilidades específicas para el desempeño en el campo laboral o profesional. Se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje auto contenidas a través de módulos o cursos organizados sobre un tema determinado que tiene suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en conocimientos, por lo cual se genera constancia de participación a través de un certificado de aprobación y/o asistencia que deberá tener una intensidad horaria igual o mayor a 90 horas


**4.7 Educación continua.** Conjunto de actividades de enseñanza y/o aprendizaje que se desarrollan por medio de cursos libres, diplomados, seminarios, talleres, congresos, foros, entre otros. Es una necesidad de las instituciones de Educación Superior para la actualización de los profesionales, ante los constantes avances en el conocimiento y la tecnología.

**4.8 Extensión.** La Extensión o proyección es una función sustantiva de la universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con el entorno, en orden a contribuir en la difusión de los conocimientos, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio hacia la comunidad; así como en la comprensión y solución de sus principales problemas, buscando generar el progreso de la sociedad sobre la base de un alto ejercicio de responsabilidad ética y social.

**4.9 Foro:** Reunión donde distintas personas, conversan en torno a un tema de interés común. Escenario de intercambio entre personas que desean discutir sobre problemáticas específicas o todo tipo de temas.

**4.10 FRIE.** Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.

**4.11 Semana.** Tiene como objeto crear un espacio de interacción académica y científica entre estudiantes docentes e invitados especialistas en temas pertinentes a las áreas del conocimiento de la institución, que permite además extender las experiencias y avances actuales.

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	3 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

**4.12 Seminario.** Actividad académica grupal, en la que un número de participantes, profesores o investigadores presentan, analizan y discuten a fondo un tema predeterminado, con el fin de profundizar en un área del conocimiento.

**4.13 Simposio.** Evento académico que por medio de charlas, discursos o exposiciones minuciosas se presenta a un auditorio un solo tema, con el objetivo de presentar información completa sobre un asunto determinado. Al final debe hacerse una síntesis y trabajo de recolección sobre la documentación en el tema.

**4.14 Talleres.** Es una actividad académica de carácter práctico, donde los participantes adquieren conocimientos y desarrollan habilidades a partir de su propia experiencia. Tienen como finalidad desarrollar temas puntuales encaminados al fortalecimiento de competencias para el trabajo en diversas áreas del conocimiento propias de la facultad que lo ofrece.

**4.15 Workshop.** Son prácticas de enseñanza y aprendizaje experiencial compartido realizado entre varios participantes. Son eventos prácticos especializados donde se comparte el proceso de creación. Su principal objetivo es enseñar cierta habilidad o tema, de manera práctica y teórica, en un corto tiempo.

**4.16 UFPS.** Universidad Francisco de Paula Santander.


**4.17 VAIE.** Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión.

## 5. CONTENIDO


*Nota: Para desarrollar otras actividades de extensión la unidad académica deberá estar a paz y salvo en cuanto al reporte de información para las actividades de educación continua que hayan sido avaladas.*

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<b>INICIATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION CONTINUA.</b> La iniciativa de estas actividades de educación continua, surgen o se pueden generar internamente a partir de las unidades académicas o de investigación, en el transcurso del periodo académico correspondiente.	Proponente	
2	<b>ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ACADÉMICA DE EDUCACION CONTINUA</b>	Proponente	<b>FO-EX-37</b> Educación continua

\*\*Copia No Controlada\*\*


	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	4 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>El proponente de educación continua debe diligenciar la propuesta en el Formato <b>FO-EX-37</b>: Educación continua, el cual contiene información de la oferta académica, datos del responsable, realización de la oferta académica, participación e información de cada módulo y del docente; así mismo tiene la estructura de presupuesto el cual incluye información de ingresos y egresos de la oferta académica.</p> <p><b>Nota:</b> El proponente, debe estar representado por un docente de la UFPS.</p>		
<b>3</b>	<p><b>AVAL ACADÉMICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA.</b> Después de elaborar la propuesta, el proponente debe presentar el documento ante la unidad académica responsable (Comité curricular o consejo de departamento, y consejo de facultad) según corresponda su alcance.</p> <p>El Auxiliar administrativo de la unidad académica recibe y radica las propuestas de extensión, verificando que la información esté completa y presentada en el formato institucional previsto para esta actividad.</p> <p>Posteriormente se entrega al Director del programa académico o Director del Departamento, quien en comité curricular o consejo de departamento según corresponda, se encargará de revisar la propuesta de educación continua, dar su visto bueno y recomendar su aval a la Facultad. En el consejo de Facultad se revisa la solicitud de oferta de educación continua y</p>	<p>Proponente</p> <p>Director del Programa Académico o Director del Departamento</p> <p>Decano</p>	<p><b>FO-EX-37</b> Educación Continua</p> <p>Carta de Aval Académico por parte del Director del programa académico o Director del Departamento</p> <p>Carta de aval académico por parte del Decano</p>

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	5 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>se emite su aval y visto bueno de aprobación. Este proceso de aprobación debe quedar sustentado mediante actas que soportan el aval respectivo para dar continuidad al proceso de aprobación de la oferta de educación continua.</p> <p><b>Nota:</b> Las propuestas de educación continua deberán contar con la firma del proponente y con el visto bueno del Director de Departamento o Director de Plan de Estudio, y del Decano.</p>		
4	<p><b>REGISTRO ANTE LA VAIE</b> Las propuestas de educación continua previamente avalada por el comité curricular o consejo de Departamento y consejo de Facultad, se deberán presentar ante la VAIE quien llevará un registro en el formato <b>FO-EX-38</b> de las actividades presentadas.</p> <p>Para propuestas en las cuales se establece un ingreso por el desarrollo de la actividad de educación continua, deberá contar con el aval financiero por parte del FRIE. La VAIE se encargará de presentar estas propuestas en las fechas programadas para realizar Junta FRIE.</p> <p><b>Nota:</b> las actividades de educación continua que no requieren de aval financiero por parte del FRIE, serán evaluadas por la VAIE quien dará su visto bueno para su ejecución.</p>	Coordinador de Extensión	<b>FO-EX-38</b> Relación de las propuestas recibidas.
5	<p><b>AVAL FINANCIERO.</b> En las fechas de reunión previstas para la Junta FRIE, la VAIE presenta las propuestas respectivas; estos se revisan y evalúan, verificando los aspectos técnicos, financieros y sociales de la misma.</p>	<p>Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión VAIE</p> <p>Fondo Rotatorio de Investigación y</p>	<p><b>FO-EX-37</b> Educación continua</p> <p>Carta de Aval financiero por parte</p>

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	6 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>La junta FRIE deberá emitir un concepto, ya sea:</p> <p><b>Rechazada:</b> por ser considerado no viable, para lo cual se da por finalizada la propuesta.</p> <p><b>Con modificaciones:</b> para lo cual se debe revisar la propuesta y realizar los respectivos ajustes.</p> <p><b>Aprobado:</b> se acepta la propuesta y continúa el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Este concepto debe ir directamente especificado en la parte de observaciones y a su vez se debe dejar el visto bueno en caso de aprobarse financieramente la propuesta, emitiendo una carta de aval al proponente.</p> <p>Este ítem no aplica a las actividades de educación continua que no requieren de aval financiero.</p>	Extensión- FRIE	del FRIE
6	<p><b>LEGALIZACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL.</b></p> <p>La legalización de la oferta académica de extensión o proyección social consta de las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Radicación de la propuesta.</li> <li>✓ Realización de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ Apropiación presupuestal.</li> </ul> <p>Autorización de inicio de la actividad y registro en el Sistema de información de actividades de extensión y contable del</p>	Director Ejecutivo del FRIE	

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	7 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE</p> <p><b>Nota:</b> Este ítem no aplica a las actividades de educación continua que no requieren de aval financiero.</p>		
7	<p><b>DIFUSIÓN O PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACION CONTINUA</b> La oferta de los cursos, diplomados, seminarios, talleres y demás actividades de educación continua se pueden difundir de acuerdo con el rubro aprobado para promoción en el presupuesto y es responsabilidad del proponente de la oferta de educación continua. La publicidad que se utilizará de la oferta de educación continua debe contar con el visto bueno del CECOM.</p> <p>El proponente podrá solicitar al CECOM promover la actividad de educación continua por la página web y redes sociales institucionales.</p> <p>El proponente deberá crear un formulario de Google, para la inscripción de los participantes, el cual debe contener la información relacionada en el <b>formato FO-EX-39</b>, de acuerdo a la información solicitada por el SNIES.</p> <p><b>Nota:</b> La publicidad digital del evento (volantes, folletos, afiches, plegables, etc.) se deberá guardar como soportes de la realización de la actividad para posteriormente enviarse a la Coordinación de Extensión cuando se soliciten al momento del reporte de indicadores SNIES ante el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Proponente</p> <p>CECOM</p>	<p>Publicidad</p> <p><b>FO-EX-39</b> Formulario de inscripción</p>


\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>			<b>FECHA</b>	07/06/2019
				<b>PÁGINA</b>	8 de 18
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>8</b>	<p><b>EJECUCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES DE EDUCACION CONTINUA</b></p> <p>El proponente deberá presentar a la VAIE la relación de los participantes matriculados en la oferta de educación continua según formato <b>FO-EX-40</b>. En el caso de no cumplir con las metas de participantes establecidas en el presupuesto, deberá solicitar aprobación del FRIE para su iniciación.</p> <p>Una vez avalado el inicio de la actividad de Educación Continua, se desarrolla y ejecuta su contenido bajo la metodología indicada en la propuesta.</p> <p>El Director de la oferta, debe llevar el registro de asistencia de los participantes en cada una de las sesiones en las que se desarrolle la actividad de educación continua, según formato <b>FO-GH-01</b>. Adicionalmente se deben tomar registro fotográfico del desarrollo de la actividad de educación continua.</p> <p><b>Nota:</b> el acta de reunión de los participantes o asistentes a las actividades de educación continua y los registros fotográficos, deben ser archivados en la dependencia que organiza la actividad, lo que se considera como soportes para el reporte de indicadores de SNIES.</p>	Proponente	<p><b>FO-GH-01</b> Lista de Asistencia a Actividades de Educación continua</p> <p><b>FO-EX-40</b> Relación participantes matriculados</p>
<b>9</b>	<p><b>CANCELACIÓN DE LA OFERTA DE EDUCACIÓN CONTINUA</b></p> <p>Las actividades de extensión, que luego de ser aprobadas, no se lleven a cabo, se</p>	Director de la Oferta Académica de Extensión	<p><b>Ejemplo carta 1</b> Formato cancelación de la oferta de educación continua</p>


\*\*Copia No Controlada\*\*




	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	9 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>deberán cancelar oportunamente.</p> <p>La cancelación de una oferta de extensión o proyección social debe hacerse por escrito dirigido al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión, ejemplo carta 1</p> <p>El director de la oferta académica de extensión deberá informar sobre los motivos de la cancelación, especialmente si se ha abierto el periodo de matrícula. De igual manera, debe informar a los matriculados para que tramiten la devolución ante el FRIE.</p> <p>El director de la oferta académica de extensión elabora un informe de la relación de los estudiantes que efectuaron la consignación, datos que se utilizan para que el FRIE realice los trámites internos de devolución.</p> <p>La VAIE reporta en el formato <b>FO-EX-38</b> la novedad de la oferta cancelada.</p>		<b>FO-EX-38</b> Relación de las propuestas recibidas.
<b>10</b>	<p><b>EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</b> Al terminar cada módulo de la actividad de educación continua, se realiza la evaluación para establecer el nivel de satisfacción de los estudiantes y recibir sugerencias. Para lo cual cada estudiante que se encuentre matriculado, podrá diligenciar el Formato Evaluación educación continua <b>FO-EX-41</b>.</p>	Director de la Oferta Académica de Extensión	<b>FO-EX-41</b> Evaluación Educación continua
<b>11</b>	<p><b>ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ASISTENCIA.</b> La entrega de los certificados de asistencia a los participantes es responsabilidad de la Unidad que realiza la oferta académica de</p>	Director de la Unidad Académica  Decano de la	Listado de asistencia  Certificado

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	10 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>extensión y se entregan al finalizar la actividad, de acuerdo con el control de asistencia o cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir la certificación.</p> <p><b>Nota:</b> El certificado debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de la actividad y duración</li> <li>● Nombre y documento de identificación del participante</li> <li>● Firma del Decano y del Director de la unidad académica o investigativa que organizó la actividad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El diseño que se utilizará para la certificación de la oferta de educación continua debe contar con el visto bueno del CECOM.</p> <p>Se debe tener en cuenta que el curso de profundización no genera certificados a los participantes.</p>	<p>facultad</p> <p>CECOM</p>	
<b>12</b>	<p><b>REPORTE A LA VAIE</b></p> <p>Una vez finalizada la actividad de educación continua, se deberá haber reportado a la VAIE copia impresa y digital de la propuesta de la oferta de educación continua, listado de los participantes y registro fotográfico del desarrollo de la actividad, que son necesarios para el reporte de los indicadores de educación continua ante el SNIES.</p> <p>La VAIE emitirá al FRIE una constancia de cumplimiento del registro de la información de educación continua, para autorizar su liquidación financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Para las actividades de educación continua que no requieren aval financiero la</p>	<p>Director de La Unidad Académica</p> <p>Coordinador de Extensión</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ejemplo carta 2</b></p> <p style="text-align: center;">Carta de cumplimiento del registro de información de la oferta de educación continua a la VAIE</p>


	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	11 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	VAIE emitirá a la dependencia académica proponente una constancia de cumplimiento del registro de la información de educación continua.		
<b>13</b>	<p><b>LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.</b></p> <p>Una vez terminado el desarrollo de la actividad de educación continua, ejecutados los pagos aprobados en los rubros del presupuesto, causados los derechos a favor de la Universidad como ingresos corrientes, realizados los aportes al Fondo de Investigaciones FINU y a la Unidad Académica, administrativa o de investigación que genere el proyecto, se procederá a la liquidación de la actividad de extensión.</p> <p>El Fondo Rotatorio con base en los informes del proyecto, preparará la liquidación en la cual se indicarán los montos y destinos de las transferencias de los excedentes, la bonificación autorizada para el personal docente y el destino de equipos u otros recursos adquiridos por el proyecto.</p> <p><b>Nota:</b> Este ítem no aplica a las actividades de educación continua que no requieren de aval financiero.</p>	Director Ejecutivo del FRIE	

## RECOMENDACIONES

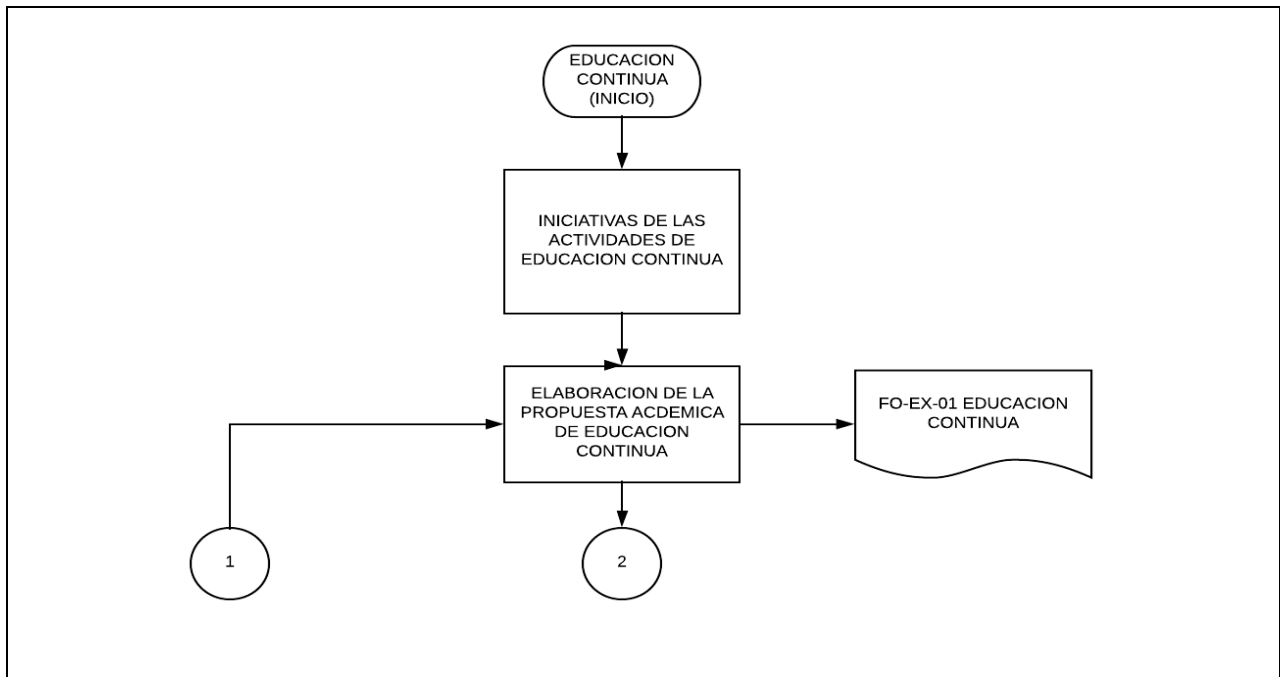
- Una vez aprobado el curso, diplomado, seminario, taller o actividad, no se podrán modificar los datos presentados en la propuesta, especialmente los relacionados con el presupuesto aceptado.
- Si se requiere modificar la fecha de inicio, el responsable del desarrollo de la actividad de educación continua, debe informar previamente mediante una carta dirigida al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión con copia al director ejecutivo del FRIE, indicando el motivo de dicho cambio.


\*\*Copia No Controlada\*\*

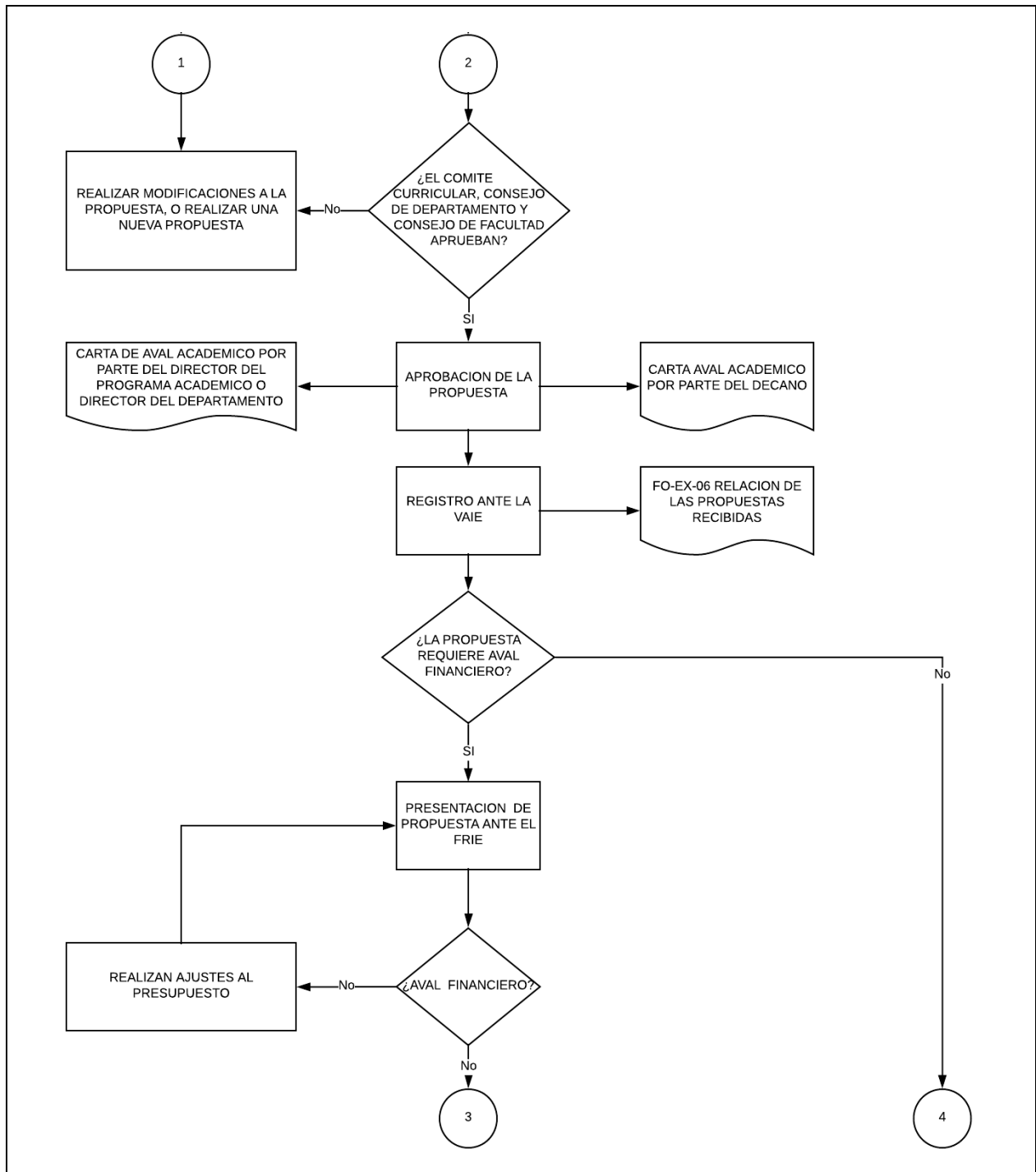
	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	12 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

- En caso de que existan cambios en el Director de la oferta de educación continua, la unidad académica de la que hace parte el Director responsable de la actividad, deberá enviar una comunicación formal a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión indicando el nombre del nuevo responsable, en comunicación se debe especificar: el nombre completo, documento de identificación, número del documento de identificación, fecha de expedición del documento de identificación, tipo de vinculación, teléfono de contacto, correo electrónico, fecha de nacimiento, dirección de residencia y estado civil.


## 6. FLUJOGRAMA

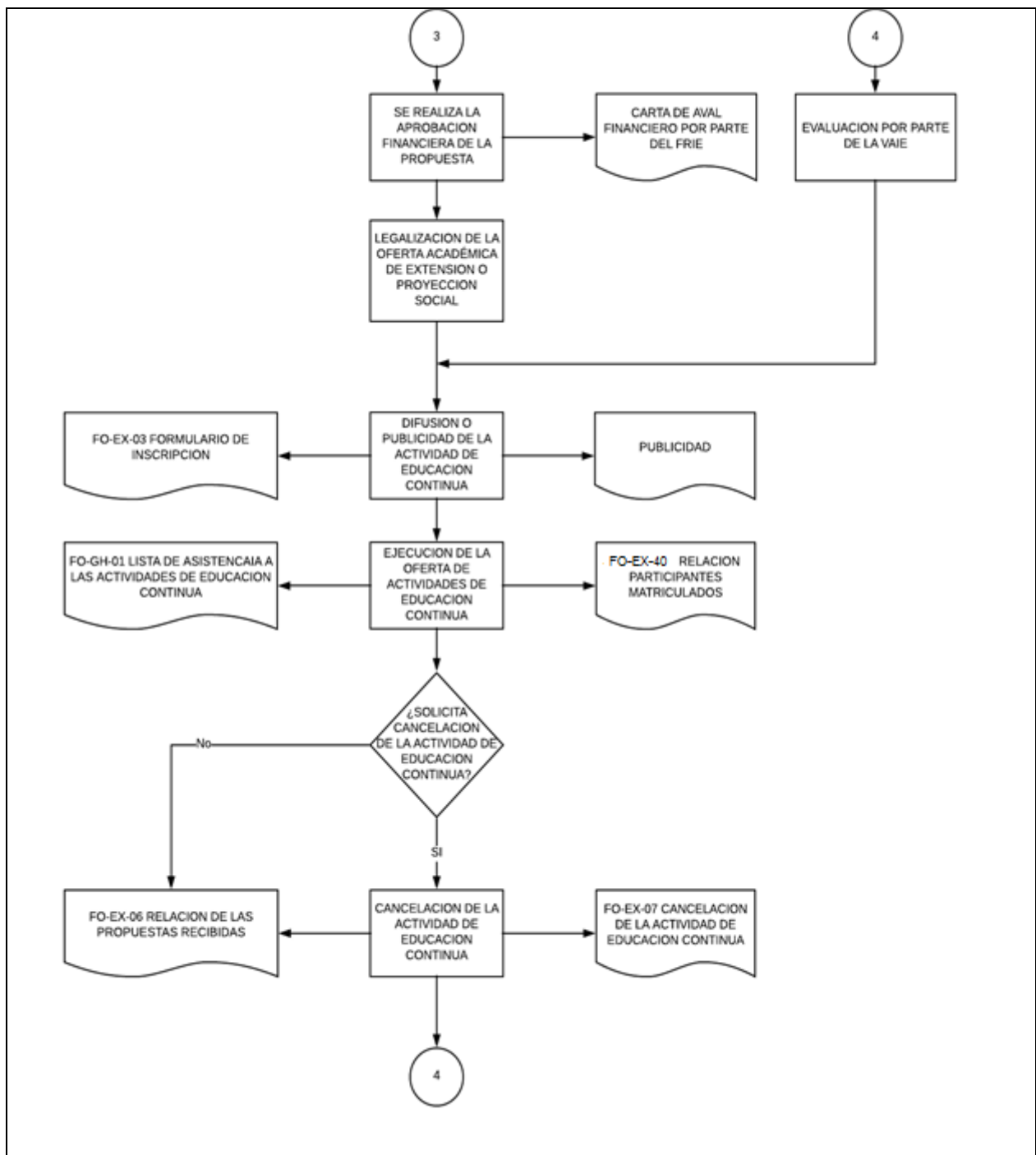


	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	13 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	




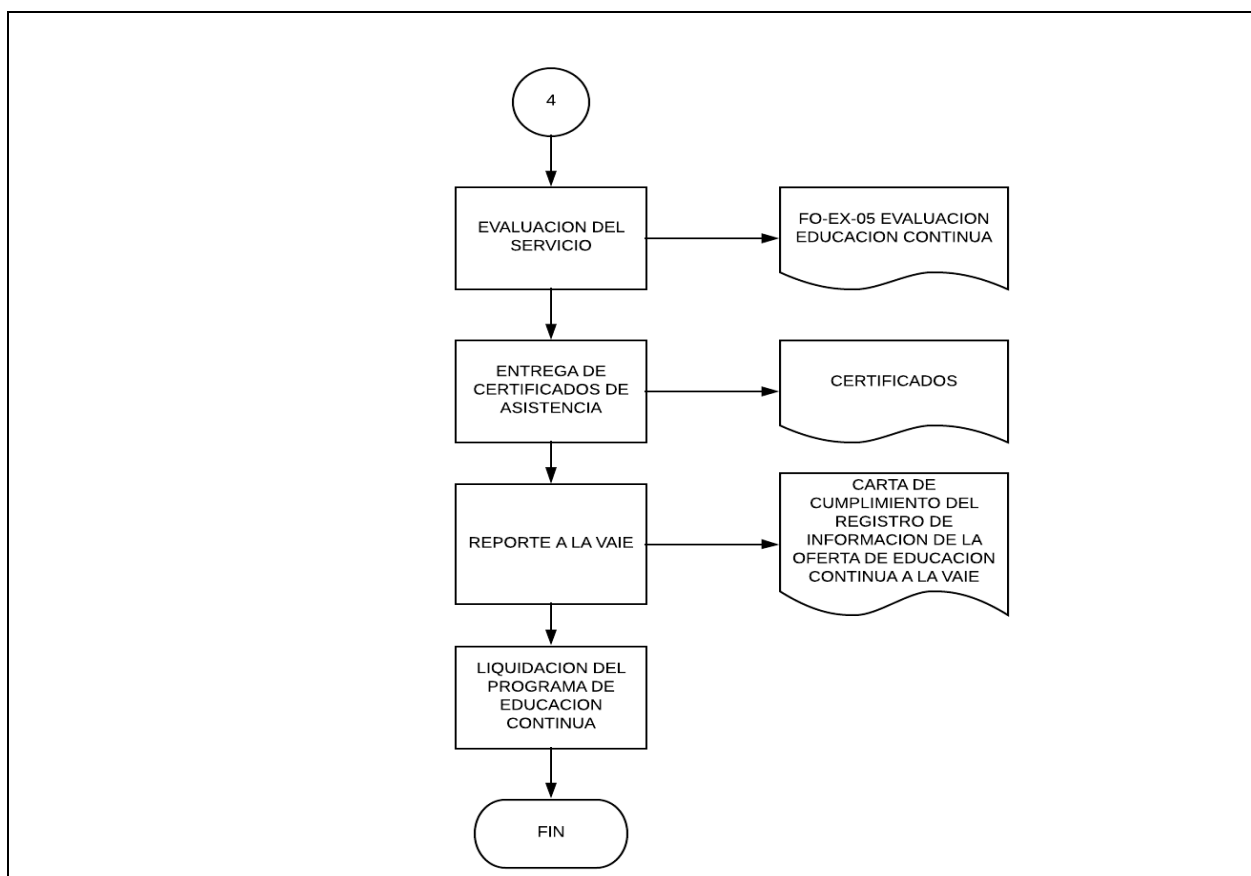
\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019
			<b>PÁGINA</b>	14 de 18
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Profesional Universitario	Líder de Extensión	Líder de Calidad		



\*\*Copia No Controlada\*\*


	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	15 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	



## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-EX-01	Educación continua
	FO- EX-02	Relación de las propuestas recibidas
	FO-EX-03	Formulario de inscripción
	FO- EX-04	Relación participantes matriculados
	FO-EX-05	Formato cancelación de oferta de educación continua
	FO-EX-06	Formato Evaluación Educación continua
	FO-GH-01	Lista de asistencia a actividades de educación continua

\*\*Copia No Controlada\*\*


	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	16 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	Creación del procedimiento	07-06-2019	Líder de Calidad

\*\*Copia No Controlada\*\*



	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>		<b>FECHA</b>	07/06/2019	
			<b>PÁGINA</b>	17 de 18	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

## EJEMPLO DE CARTA 1

San José de Cúcuta, día del mes del año

Señores  
**Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión**  
 UFPS

Asunto: Cancelación de la actividad de educación continua – Código: XXXXXX

Cordial saludo;

Por medio de la presente, me permito solicitar la cancelación de la propuesta de educación continua titulada: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", la cual fue avalada por la Junta FRIE (Indicar fecha y acta) o por VAIE (Indicar fecha y memorando emitido), por motivos de XXXXXXXXX.

Especificar el estado actual, en el que se encuentra el desarrollo de la actividad de educación continua, y si es necesario devolver recursos de las personas que se hayan inscrito en la actividad, relacionando los nombres, número de cédulas, valor consignado, y copia de la consignación.

Atentamente,


<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma del proponente	
Nombre:	
Cargo:	
Código	

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma del Director del programa o Departamento académico	
Nombre:	
Cargo:	
Código	

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma de la Facultad	
Nombre:	
Cargo:	
Código	

**Con copia:** Director Ejecutivo del FRIE

\*\*Copia No Controlada\*\*

 Vigilada Mineducación	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-06	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EDUCACION CONTINUA</b>			<b>FECHA</b>	07/06/2019
				<b>PÁGINA</b>	18 de 18
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

## EJEMPLO DE CARTA 2

11000.20. 0 1 (Radicado No. XXXX -XX)

San José de Cúcuta,

Doctor  
 XXXXXX XXXXXXXXX  
 Director del FIRE

Asunto: Aval de cumplimiento- registro de información- oferta de educación continua

Respetado Doctor XXXXXX

Por medio de la presente la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión hace constar que le Actividad de Educación continua con Código Numero: **XXXXX**, denominada **XX**, a cargo del Docente **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** adscrito al Departamento **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, realizó la entrega total de documentación correspondiente a todos los soportes de dicha actividad ante la Coordinación de Extensión de la VAIE en copia impresa y digital. Por lo cual se autoriza para su posterior liquidación financiera por parte de su dependencia.

Agradeciendo su colaboración y la atención prestada,,

Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión

XXXXXX XX

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Original: Persona natural o jurídica (destinatario)  
 1ª Copia: Dependencia Productora  
 2ª Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)  
 Av. Gran Colombia 12E-96 Colsag Telf. 5753196  
 e-mail: [ugad@ufps.edu.co](mailto:ugad@ufps.edu.co) -Cúcuta – Colombia

\*\*Copia No Controlada\*\*