|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Definir la formulación, trámite de aprobación, ejecución y seguimiento institucional de las ofertas académicas de extensión en sus diferentes modalidades. Así mismo ofrecer a la comunidad la posibilidad de acceder a los programas ofertados de Extensión. |
| 2. ALCANCE |
| Desde el origen de la iniciativa para el desarrollo de ofertas académicas de extensión hasta la evaluación del servicio. |
| 3. RESPONSABLE |
|  |
| 4. DEFINICIONES |
| **3.1 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.  **3.2 Convenio.** Es un documento suscrito entre dos o más instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.  **3.3 Cursos.** Son programas educativos que tienen una duración inferior a 100 horas y que propenden por la capacitación, fundamentación y fortalecimiento en diferentes temas propios de la facultad que lo ofrece. Son cursos abiertos al público en general. Pueden ser teóricos, prácticos, o una combinación de ambos.  **3.4 Cursos de profundización.** Son cursos relacionados con la naturaleza del Plan de Estudios, adicionales a aquellos del Pensum, orientados a complementar académicamente la formación profesional del estudiante.  Tienen media duración y su objetivo es la actualización o profundización de conocimientos e información. Pueden ser teóricos, prácticos, o una combinación de ambos.  **3.5 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.  **3.6 Educación continuada.** 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 imperiosa que se plantea a las Instituciones de Educación Superior para la actualización de los profesionales, ante la velocidad de los cambios en el conocimiento y en la tecnología.  **3.7 Educación permanente.** Se entiende por educación permanente, los cursos y seminarios que tienen una duración inferior a 100 horas  **3.8 Eventos.** Son actividades académicas de corta duración, dirigidas por un grupo de especialistas o “expertos” y de interés común para los participantes, que promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la facultad que lo ofrece.  Se denominan eventos: Conferencias, coloquios, debates, encuentros, exposiciones y similares. 3.9 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. **3.10 FRIE.** Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.  **3.11 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.  **3.12 SIGC.** Sistema Integrado de Gestión de Calidad.  **3.13 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.  **3.14 Talleres.** Son programas académicos 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. 3.15 Tipos de convenios.  * **Convenio Marco**: propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes. * **Convenio Específico**: tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales   1. **FPS.** Universidad Francisco de Paula Santander. |
| 5CONTENIDO |

| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **GENERACIÓN DE LA INICIATIVA PARA DESARROLLAR OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN.**  La iniciativa de desarrollar ofertas académicas de extensión, se puede generar internamente a partir de las unidades académicas, administrativas o de investigación, por solicitud externa o por actividades y programas de cooperación interinstitucional. | Director de unidades académicas, administrativas o de investigación |  |
| **2** | **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN.**  Una vez generada la iniciativa para desarrollar ofertas académicas el Director de la unidad académica, administrativa o de investigación realiza la propuesta de la oferta académica de Extensión.  **Nota:** El Coordinador o Director del proyecto o servicio académico debe ser un docente de planta de la Universidad, según el artículo 2 parágrafo 1 del Acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007. | Director de unidades académicas, administrativas o de investigación |  |
| **3** | **DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PROPUESTA.**  El proponente de la oferta académica solicita al Coordinador de Extensión y diligenciar los siguientes formatos:  a. Formato **FO-EX-01**: Información Básica de Extensión. 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.  b. Formato **FO-EX- 02** Estructura de costos de las ofertas académicas UFPS- FRIE. Este formato contiene el presupuesto el cual incluye información de ingresos y egresos de la oferta académica.  **Nota:** si se requieren servicios de tiquetes y hotel, se debe relacionar: nombre del docente o conferencista, número de cédula, rutas a tomar, gastos de viaje y datos de estadía (numeral 2.2.5 del Formato FO.EX-01). | Coordinador de Extensión y Director de la propuesta | Formato **FO-EX-01** Información Básica de Extensión.  Formato **FO-EX- 02** Estructura de costos de las ofertas académicas UFPS- FRIE. |
| **4** | **PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA Y FORMATOS REQUERIDOS.**  El Auxiliar administrativo recepciona y radica las propuestas de extensión, las cuales debe incluir el presupuesto detallado y el formato mencionado en el anterior numeral; y verifica que la información esté completa.  Posteriormente entrega al Coordinador de Extensión, quien diligencia las propuestas en el formato FO-EX -06 Relación de las propuestas recibidas.  **Nota:** Las propuestas de educación continuada y servicios académicos de extensión se presentan con la firma del proponente y con el visto bueno del Decano, Director de Departamento o Director de Plan de Estudio. | Director de la propuesta Auxiliar de Oficina y Coordinador de Extensión. | Formato de Registro de Correspondencia  FO-EX -06 Relación de las propuestas recibidas. |
| **5** | **AVAL INSTITUCIONAL.**  La Junta FRIE revisa y evalúa las propuestas, verificando los aspectos técnicos, financieros y sociales de extensión. Estas actividades deben ser auto sostenibles.  En esta actividad la propuesta puede ser:  **Rechazada:** por ser considerado no viable, por el cual finaliza del procedimiento.  **Con modificaciones**: para lo cual se debe revisar la propuesta y volver al numeral 2.  **Aprobado:** se acepta la propuesta y continúa el procedimiento. | Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE | Junta FRIE |
| **6** | **LEGALIZACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL.**  La legalización de la oferta académica de extensión o proyección social consta de las siguientes fases:   * Radicación de la propuesta. * Realización de la disponibilidad presupuestal. * Apropiación presupuestal.   Autorización de inicio de la actividad y registro en el Sistema de información de actividades de extensión y contable del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE | Director Ejecutivo del FRIE | Acta de aprobación del presupuesto |
| **7** | **DIFUSIÓN O PUBLICIDAD DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL.**  La oferta de los cursos, diplomados, seminarios, talleres y demás actividades de extensión se pueden difundir de acuerdo con el rubro aprobado para promoción en el presupuesto y es responsabilidad del Director o Coordinador de la oferta o proyecto.  La publicidad se debe entregar a la Coordinación de Extensión la publicidad del evento o actividad (volantes, folletos, afiches, plegables, etc.). El cual será el soporte para el reporte de indicadores ante el Ministerio de Educación Nacional sobre educación continuada. | Director de la oferta académica de extensión |  |
| **8** | **EJECUCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL.**  Desarrollo y ejecución del contenido del programa de Educación Continuada bajo la metodología indicada en la propuesta.  Al inicio de la actividad el Director del proyecto debe presentar al FRIE el registro el registro académico de los participantes de la oferta, diligenciando el Formato académico de los participantes de la oferta, diligenciando el Formato. | Director de la oferta académica de extensión | Formato **FO-EX-03**: Registro académico de las ofertas de Extensión.  **FO-EX-03**: Registro académico de las ofertas de Extensión. |
| **9** | **CANCELACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL.**  Las actividades de extensión, que luego de ser aprobadas, no se lleven a cabo, se incluyen en el Formato Relación de ofertas canceladas **FO- EX 07.**  La cancelación de una oferta de extensión o proyección social debe hacerse por escrito dirigido al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión.  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.  El director de la oferta académica de extensión elabora un informe de la relación de los estudiantes que efectuaron la consignación para que el FRIE realice los trámites internos de devolución. | Director de la oferta académica de extensión | Formato Relación de ofertas canceladas **FO- EX 07.** |
| **10** | **Liquidación del programa de Educación Continuada.** Una vez terminada la ejecución del proyecto, cancelados 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.  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. | Director Ejecutivo del FRIE |  |
| **11** | **ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ASISTENCIA.**  La entrega delos certificados de asistencia a los participantes es responsabilidad de la Unidad que realiza la oferta académica de extensión y se entregan al finalizar la capacitación,  De acuerdo con el control de asistencia o cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir la certificación. | Director de la oferta académica de extensión | Listado de asistencia |
| **12** | **EVALUACIÓN DEL SERVICIO.**  Al terminar los módulos de la oferta académica, se realiza la evaluación del servicio 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 a las capacitaciones FO-EX-05. | Director de la oferta académica de extensión | Formato Evaluación a las capacitaciones FO-EX-05 |

**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. Los datos que no tienen modificación son: valor de la inscripción o matrícula, título, número de horas, módulos.
* Si se requiere modificar la fecha, el responsable del desarrollo de la actividad de extensión, debe informar previamente mediante una carta dirigida al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión, indicando el motivo de dicho cambio.
* En caso de que existan cambios en el responsable inicial de la oferta académica, la unidad responsable, deberá enviar una comunicación formal a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión indicando el nombre del nuevo responsable, tipo de vinculación, Teléfono de contacto y Correo electrónico.
* **Bonificaciones.** Las bonificaciones o reconocimientos económicos al personal docente de la Universidad Francisco de Paula Santander por concepto del desarrollo de proyectos de Extensión están contemplados en el acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007.

|  |
| --- |
| 6. FLUJOGRAMA |
| 1  7. Difusión o publicidad de la oferta académica de extensión proyección social  1. Generación de la iniciativa para desarrollar ofertas académicas de extensión  1  11. Entrega de certificados de asistencia  12. Evaluación del servicio  10. Liquidación del programa de educación continuada  9. Cancelación de la oferta académica de extensión o proyección social  8. Ejecución de la oferta academia de extensión o proyección social  6. Legalización de la oferta académica de extensión o proyección social  5. Aval institucional  4. Presentación, recepción de la propuesta y formatos requeridos  3. Diligenciamiento de los documentos requeridos para la propuesta  2. Elaboración de la propuesta de la oferta académica de extensión |

|  |
| --- |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
| INTERNO | FO-EX 01 | Información básica de Extensión |
| FO- EX 02 | Estructura de costos general de las ofertas académicas de extensión |
| FO-EX 03 | Lista de Estudiantes Matriculados |
| FO- EX 05 | Evaluación a las capacitaciones |
| FO-EX 06 | Relación de las propuestas de extensión recibidas |
| FO- EX 07 | Relación de ofertas canceladas |
| FO-EX 08 | Lista de asistencia a programas de extensión |
| EXTERNO | Libre | Norma NTC GP 1000:2009 |

|  |
| --- |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** | **RESPONSABLE APROBACIÓN** |
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 | 03/04/2017 | Líder de Calidad |