ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. CONTENIDO 3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3
4.1.1 Políticas de operación para el Centro de Idiomas 4
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
4.2.1 Diseño y Aprobación de Cursos y Diplomados 6
4.2.2 Desarrollo y Control de Cursos y Diplomados ofertados por el Centro de Extensión Educativa 7
4.2.3 Desarrollo y Control de Cursos Ofertados por el Centro de Idiomas 9
4.2.4 Desarrollo y Control de Cursos Ofertados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física 13
5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 15
6 REGISTROS 15
7 CONTROL DE CAMBIOS 16
8 ANEXOS 16

Proyectado por	Adriana Paola Páez Jiménez	**Firma:**
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Extensión	
Revisado y Aprobado para uso por	Gilmar Santafé Patiño	**Firma:**
Cargo	Líder Proceso de Extensión	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	**Firma:**
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el diseño, desarrollo y control de las actividades de educación continuada que se realizan en la Universidad, con el fin de responder a las necesidades de actualización y formación no formal de la comunidad universitaria, comunidad en general, sector empresarial y comunidades con necesidades de formación específica, para el desarrollo de competencias y el aprovechamiento de oportunidades académicas, laborales y culturales de acuerdo a sus necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de educación continuada ofertadas por los Centros de Extensión de la Universidad de Córdoba, referentes a cursos y diplomados, excluyendo aquellos que son hechos a la medida de las necesidades solicitadas por el cliente.

Inicia con el diseño o actualización de la actividad, continua con la aprobación por parte de las instancias respectivas, la promoción de la oferta, el registro de inscripciones y/o matrícula, y finaliza con la ejecución de la actividad, entrega del informe y resultados de evaluación correspondiente.

3. DEFINICIONES

Cursos. Son programas de educación continuada de corta o mediana duración cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Facultad a la que está adscrito el proyecto respectivo. Se dirigen a un sector específico de la sociedad, a estudiantes y profesionales, pueden ser teóricos, prácticos, presenciales, virtuales o una combinación de los anteriores y debe tener una duración mínima de 48 horas.

Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente y debe tener una duración mínima de 16 horas.

Diplomados. Son programas de educación continuada cuyo propósito es profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional y debe tener una duración mínima de 90 horas.

Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos (3.4.1) que transforma los requisitos (3.6.4) para un objeto (3.6.1) en requisitos más detallados para ese objeto. (NTC ISO 9000:2015).

Evaluación: Proceso sistemático, diseñado intencional y técnicamente, para recopilar información, que ha de ser valorada, mediante la aplicación de criterios y referencias como base para la posterior toma de decisiones de mejora, tanto del personal como de la propia actividad.

Planificación: Proceso continuo de coordinación de esfuerzos y recursos, con el ánimo de minimizar el riesgo, estableciendo los objetivos, definiendo consecuencias de la acción académica, facilitando así, el logro de los objetivos de la misma.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva (3.8.3) de que se han cumplido los requisitos (3.6.4) especificados (NTC ISO 9000:2015).

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades de educación continuada deberán enmarcarse en las modalidades de extensión contemplados en el Estatuto de Extensión.
- ✓ Las necesidades para la creación o actualización de cursos y diplomados en la Universidad, estarán determinadas por los siguientes elementos: Normatividad nacional aplicable, planes de desarrollo nacionales, regionales y locales; requerimientos de los sectores económicos de la región, opinión de los graduados (cuando aplique), opinión de empleadores (cuando aplique), Plan de Desarrollo Institucional, perfil y disponibilidad del personal docente, infraestructura y recursos disponibles y solicitudes de entidades externas que demanden los servicios.
- ✓ El Comité de Acreditación y Currículo de cada programa académico, realizará la revisión de los objetivos y contenidos de los cursos y diplomados con el fin de evaluar la pertinencia y oportunidad para el desarrollo de estas. Posteriormente la revisión será avalada por el Consejo de Facultad correspondiente.
- ✓ La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de las propuestas de cursos y diplomados, será realizada por el Centro de Extensión correspondiente. Estos requisitos comprenden la infraestructura y recursos disponibles, disponibilidad del personal docente, cupos a ofertarse y evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio. Esta verificación permitirá evaluar la viabilidad de la apertura de estas actividades.

- ✓ La validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de las propuestas de cursos y diplomados ofertados por la Universidad, será realizada por el Centro de Extensión correspondiente, quien analiza los resultados de los informes y de la evaluación de las actividades con la finalidad de asegurarse de que satisfacen las necesidades y expectativas de los usuarios.

- ✓ El seguimiento de los cursos y diplomados será realizado a través de la aplicación de instrumentos de evaluación. La tabulación y análisis de los datos estará a cargo del Docente Coordinador del curso y/o diplomado. Una vez realizado el curso y/o diplomado, el coordinador del mismo deberá entregar el informe y los resultados de la evaluación de la actividad realizada.

- ✓ Los cursos y diplomados, requieran o no apoyo financiero o logístico, deberán canalizarse a través de los centros de extensión, previa aprobación del Consejo de Facultad correspondiente.

- ✓ Los cursos y diplomados deberán tener asignado un Coordinador que lidere su ejecución en caso de ser aprobado.

- ✓ Los aspirantes que tengan algún vínculo con la Universidad (trabajador de planta, estudiante de la Universidad o docente de planta), podrán acceder a los descuentos establecidos en la normativa vigente.

- ✓ Las entidades públicas y privadas que deseen acceder a los cursos y diplomados ofertados por los centros de extensión, podrán establecer convenios y/o contratos.

- ✓ El pago de los cursos y/o diplomados ofertados por los Centros de Extensión se realizará a través de consignaciones en cuentas bancarias establecidas para tal fin o en la tesorería de la Universidad de Córdoba.

- ✓ Los cambios en el diseño de un curso o diplomado existente, serán registrados por el coordinador correspondiente, en la tabla establecida para en este fin en el formato FEXT-044 Ficha técnica actividades y/o servicios de extensión.

4.1.1 Políticas de operación para el Centro de Idiomas

- ✓ El registro de los cursos de idiomas definidos por la Normatividad como programas de formación en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el área de idiomas tienen una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva Secretaría

de Educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento, para lo cual deberá cumplir con las condiciones básicas de calidad (Artículo No. 5 del decreto No 3870 de 2006).

- ✓ Cada curso de idiomas se desagregará por niveles de dominio, y la duración de cada uno (número de horas) dependerá de la distribución en períodos secuenciales de tiempo (bimestres, semestres), como se tengan programados.

- ✓ En los cursos de idiomas, el logro de cada nivel estará sujeto al cumplimento del número de horas mínimas establecidas en el "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza-MCER", el cual es el sistema de referencia para los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación adoptado en Colombia.

- ✓ El Centro de Idiomas de la Universidad de Córdoba como institución autorizada, otorgará el certificado correspondiente de reconocimiento a quienes hayan culminado un curso en el área de idiomas (Artículo No. 9 del Decreto No. 3870 de 2006).

- ✓ El aspirante a un curso de idiomas puede solicitar prueba de clasificación si manifiesta tener algún conocimiento del idioma, el resultado obtenido lo clasificará en el nivel para el cual el aspirante tiene las competencias. Este examen consta de una prueba oral, una prueba escrita que consta de vocabulario, gramática, lectura y escucha. Algunos idiomas estipulan solo entrevista.

- ✓ Si el aspirante manifiesta no tener conocimientos previos, no se le hará prueba de ingreso y se registrará automáticamente en el primer nivel.

- ✓ Los estudiantes de la Universidad de Córdoba podrán realizar cursos de inglés en el Centro de Idiomas y homologar las notas obtenidas en estos cursos con los niveles de inglés requeridos en cada programa académico de la Universidad.

- ✓ Los cursos de idiomas están organizados en niveles que deberán aprobarse en el orden establecido para continuar con el siguiente.

- ✓ La elaboración y aprobación del calendario académico de la oferta de los cursos de idiomas, estará a cargo del Consejo Directivo del Centro de Idiomas, el cual se encuentra conformado por un profesor, un estudiante, un egresado, un padre de familia y la directora del Centro de Idiomas, así como también del representante del Sector Productivo ante el Consejo superior de la Universidad de Córdoba.

- ✓ Los cupos de los cursos de idiomas, serán los establecidos previo estudio administrativo realizado por el Centro de Idiomas.

- ✓ El aspirante deberá hacer uso del derecho de matrícula en las fechas establecidas para este trámite. en caso de no hacerlo, perderá el cupo asignado en el curso al cual se inscribió. Este cupo será reasignado a la persona que se encuentran en la lista de espera.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Diseño y Aprobación de Cursos y Diplomados

Pasos	Responsable	Descripción
1	Docente / Director de Centro de Extensión	Identifica la necesidad u oportunidad de diseñar un nuevo curso o diplomado o actualizar una actividad existente, con la finalidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad. Elabora la propuesta en el formato **FEXT-044 Ficha Técnica de Actividades y/o Servicios de Extensión** y la presenta ante el Comité de Acreditación y Currículo del Programa académico relacionado con la temática.
2	Comité de Acreditación y Currículo del Programa respectivo	Reciben y revisan la propuesta, con el fin de evaluar la pertinencia y oportunidad para el desarrollo de estas. Realizan las observaciones a que haya lugar, solicitan de ser necesario ajustes y remiten al Consejo de Facultad respectivo la propuesta ajustada.
3	Consejo de Facultad respectivo	Recibe propuesta por parte del Comité de Acreditación y Currículo del Programa, y de acuerdo al caso, procede así: a. Si la propuesta es viable, avala y radica la propuesta en el Centro de Extensión correspondiente y designa el coordinador de la actividad. ***Continúa paso 4***. b. Si la propuesta no es viable, la rechaza y comunica al proponente esta decisión. *Fin del procedimiento*
4	Director de Centro de Extensión	Recibe las propuestas aprobadas por los Consejos de Facultad, y registra y/o actualiza los cursos y/o diplomados, con los coordinadores de estas, en la base de datos del Centro.
Fin del Procedimiento		

4.2.2 Desarrollo y Control de Cursos y Diplomados ofertados por el Centro de Extensión Educativa

Pasos	Responsable	Descripción
1	Centro de Extensión Educativa	Coordina con los decanos/ jefes de departamento, los cursos y diplomados a ofertarse en el semestre. Solicita a los coordinadores de los cursos y/o diplomados la programación y el presupuesto requerido para el desarrollo de estas actividades.
2	Coordinador de la Actividad	Remite el presupuesto y la programación de los cursos y/o diplomados al Centro de Extensión Educativa, para evaluación de la viabilidad de la realización de la actividad.
3	Centro de Extensión Educativa	Solicita a la Unidad de Comunicaciones la publicación de la programación de la oferta y la habilitación del proceso de inscripción en línea, en la página web institucional.
4	Unidad de Comunicaciones	Publica en la página web institucional la programación de los cursos y/o diplomados a ofertarse en el semestre y habilita el proceso de inscripción en línea, en la página web institucional.
5	Aspirante	Realiza la inscripción en línea, a través de la página web institucional
6	Centro de Extensión Educativa	Consolida la información de los inscritos en los cursos y/o diplomados. Evalúa la viabilidad de la apertura de las actividades de los cursos y/o diplomados (**FEXT-051 Evaluación de Viabilidad de Actividades de Educación Continuada**), teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de estas. Estos requisitos comprenden la infraestructura y recursos disponibles, disponibilidad del personal docente y la evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio. Si el curso o diplomado es viable, informa a los inscritos la apertura del curso o diplomado al cual se inscribieron con la finalidad de que procedan con la legalización de la matrícula, informando los datos de consignación (N° de cuenta, tipo de cuenta, Entidad Bancaria) y los documentos requeridos, de acuerdo al tipo de usuario, así:

Pasos	Responsable	Descripción
		a) Usuario particular: Debe entregar la copia de su documento de identidad y el recibo original de la consignación o copia de la carta de solicitud de exoneración de matrícula, recibida por la División de Talento Humano, en caso de tener derecho a este beneficio. b) Funcionario Docente y no docente de la Universidad: Debe entregar, la copia de su documento de identidad y la copia de la carta dirigida a la División de Talento Humano donde solicita la exoneración del valor de la matricula con el recibido de la misma oficina. Esta información luego es verificada
7	Aspirantes	Entregan la documentación requerida para la legalización de su matrícula, de acuerdo a la programación establecida.
8	Centro de Extensión Educativa	Suministra al coordinador de la actividad la información de los usuarios matriculados en el curso o diplomado a su cargo. Elabora y radica ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios para llevar a cabo el adecuado desarrollo de los cursos y/o diplomados.
9	Vicerrector de Investigación y Extensión	Recibe y tramita las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación de la Universidad.
10	Coordinador de la actividad	Coordina la logística requerida para el inicio de los cursos y/o diplomados (salones, horarios y recursos).
11	Centro de Extensión Educativa	Solicita a los Coordinadores el informe y evaluación correspondiente a la realización de los cursos y/o diplomados, en los formatos: **FEXT-036 Informe de Actividades de Educación Continuada** y **FEXT-042 Evaluación de Actividades de Educación Continuada**.
12	Coordinador de la actividad	Realiza la evaluación del curso y/o diplomado, elabora el informe de la actividad y el informe de los resultados de la evaluación correspondiente y lo remite al Director de Centro de Extensión Educativa.

Pasos	Responsable	Descripción
13	Centro de Extensión Educativa	Recibe y revisa los informes presentados por los Coordinadores. Remite al Centro de Innovación en TIC para Apoyo a la Academia – Cintia, la información de los usuarios que aprobaron los cursos y/o diplomados, para efectos de elaboración de los certificados en línea Reporta la información de educación continuada referente a cursos y/o diplomados generada por el centro, ante a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión
14	Centro de Innovación en TIC para Apoyo a la Academia - Cintia	Genera los certificados de la realización de la actividad, para su descarga en línea a través de la página web institucional.
15	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Consolida la información de educación continuada, para fines estadísticos del Proceso de Extensión.
Fin del Procedimiento		

4.2.3 Desarrollo y Control de Cursos Ofertados por el Centro de Idiomas

Pasos	Responsable	Descripción
1	Centro de Idiomas	Coordina la elaboración del calendario académico del Centro de Idiomas a ofertarse en el semestre. Remite el calendario académico del centro al Consejo Directivo del Centro de Idiomas, para su revisión y aprobación.
2	Consejo Directivo del Centro de Idiomas	Revisa y aprueba el calendario académico del Centro de Idiomas a ofertarse en el semestre y solicita a la Unidad de Comunicaciones para publicación en la página web institucional.
3	Unidad de Comunicaciones	Publica en la página web institucional, calendario académico de la oferta de los cursos a ofertarse en el semestre.
4	Director Centro de Idiomas	Solicita a la Unidad de Comunicaciones informar sobre la habilitación del proceso de inscripción en línea, de cada una de las fases y semestres, a través de la Pagina Web Institucional.
5	Usuario	Realiza la inscripción en línea, a través de la página web institucional.

Pasos	Responsable	Descripción
6	Director Centro de Idiomas	Consolida la información de los inscritos en cada curso y evalúa la viabilidad de la apertura (cursos nuevos) o continuación de los cursos (en el caso de los cursos que vienen en desarrollo), utilizando el Formato **FEXT-051 Evaluación de Viabilidad de Actividades de Educación Continuada** teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de estas. Estos requisitos comprenden la infraestructura y recursos disponibles, disponibilidad del personal docente y la evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio. Selecciona los admitidos en cada curso que resulte viable, de acuerdo al orden de inscripción. Autoriza a las secretarías del Centro de Idiomas para que envíen por correo electrónico a los aspirantes/acudiente con la finalidad de que procedan con el trámite de legalización de la matrícula, de acuerdo con las fechas establecidas para este trámite.
7	Secretarias Centro de Idiomas	Envía correo electrónico a los inscritos la apertura del curso al cual se inscribieron, informa los datos de consignación (N° de cuenta, tipo de cuenta, Entidad Bancaria) y los documentos requeridos para la legalización de la matrícula, de acuerdo al tipo de usuario, así: a) Usuario particular: Debe entregar el Formato de **FEXT-005 Matrícula a Cursos** diligenciado, la copia de su documento de identidad y el recibo original de la consignación o copia de la carta de solicitud de exoneración de matrícula, recibida por la División de Talento Humano, en caso de tener derecho a este beneficio. b) Funcionario Docente y no docente de la Universidad: Debe entregar el Formato **FEXT-005 Matrícula a Cursos** diligenciado, la copia de su documento de identidad y la copia de la carta dirigida a la División de Talento Humano donde solicita la exoneración del valor de la matricula con el recibido de la misma oficina. Esta información luego es verificada c) Estudiante de la Universidad: Debe entregar la copia de su documento de identidad, el recibo original de la consignación, donde cancela la mitad del valor del curso, copia del pago de la matrícula a cualquiera de los programas de pregrado ofertados por la Universidad que lo acredite como estudiante de esta institución para obtener el beneficio, o un certificado

Pasos	Responsable	Descripción
		expedido por la División de Admisiones y Registro donde conste que es estudiante activo de la Universidad. Nota: En todos los casos los documentos referentes al Formato de Matrícula a Cursos y la fotocopia del documento de identidad se entregarán únicamente cuando el aspirante ingresa por primera vez al curso de idiomas seleccionado y cuando culmina su formación en el idioma. Durante los niveles siguientes, solo aportará el recibo de pago.
8	Usuario	Realiza la inscripción en línea, a través de la página web institucional, y entrega la documentación requerida en el Centro de Idiomas, para la legalización de la matrícula correspondiente, en las fechas establecidas para este trámite. Nota: En caso de no legalizar la matricula en las fechas establecidas, perderá el cupo asignado en el curso al cual se inscribió. Este cupo será asignado a la persona que se encuentran en la lista de espera de acuerdo al orden de inscripción.
9	Secretarias Centro de Idiomas	Recibe la documentación requerida por parte de los usuarios/acudientes, de acuerdo al cronograma establecido y legalizan la respectiva matricula. Informa a los usuarios matriculados dispuestos a presentar el examen de clasificación, el lugar, fecha y hora de realización del mismo.
10	Director Centro de Idiomas	Coordina la realización del examen de clasificación de los usuarios Solicita a la Unidad de Comunicaciones, la publicación de los resultados del examen de clasificación y la información correspondiente a cada curso: nombre del curso, grupo, nombre del docente, listado de estudiantes, aula de clases, horario, fecha de inicio y fecha de inducción (para el caso de los estudiantes nuevos).
11	Director Centro de Idiomas	Elabora y radica ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios para llevar a cabo el adecuado desarrollo de los cursos de idiomas (carga académica de docentes, computadores, software, etc).

Pasos	Responsable	Descripción
12	Vicerrector de Investigación y Extensión	Recibe las solicitudes de requerimientos y de acuerdo al tipo de solicitud, realiza el siguiente tramite: a) Las cargas académicas para la contratación de los docentes requeridos, se tramitan ante la Vicerrectoría Académica. b) Las solicitudes de bienes y otros servicios, se tramitan conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación de la Universidad.
13	Director Centro de Idiomas	Recibe los requerimientos solicitados y coordina la logística de docentes (salones, horarios y recursos), para el inicio de los cursos. Solicita a los docentes el informe de la actividad **FEXT-036 Informe de Actividades de Educación Continuada** y la realización de la evaluación correspondiente, en los formatos: **FEXT-036 Informe de Actividades de Educación Continuada** y **FEXT-042 Evaluación de Actividades de Educación Continuada.**
14	Docentes	Realiza la evaluación del curso, elabora el informe del curso y el informe de los resultados de la evaluación correspondiente y lo remite al Director de Centro de Idiomas
15	Director Centro de Idiomas	Recibe y revisa los informes presentados por los docentes
16	Secretarias Centro de Idiomas	Elabora certificados de realización de los cursos
17	Director Centro de Idiomas	Una vez finalizado los cursos, programa la realización de eventos de clausura y certificación de los mismos, solicita recursos y coordina la logística para la realización de estos eventos. Reporta la información de educación continuada referente a cursos generada por el centro, ante a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
18	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Consolida la información de educación continuada, para fines estadísticos del Proceso de Extensión.
Fin del Procedimiento		

4.2.4 Desarrollo y Control de Cursos Ofertados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física

Pasos	Responsable	Descripción
1	Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Coordina la elaboración de la programación de la oferta del Centro a ofertarse en el semestre. Solicita a la Unidad de Comunicaciones la publicación de la oferta, en la página web institucional.
2	Unidad de Comunicaciones	Publica en la página web institucional, la programación de la oferta de los cursos a ofertarse en el semestre.
3	Secretaria Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Realiza la inscripción de los aspirantes en la base de datos. Consolida la información de los inscritos en cada curso y coloca a consideración del Director del Centro, esta información para que evalúe la conveniencia y viabilidad de apertura de los cursos ofertados.
4	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Evalúa la viabilidad de la apertura de los cursos ofertados **Formato FEXT-051 Evaluación de Viabilidad de Actividades de Educación Continuada,** teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de estas. Estos requisitos comprenden la infraestructura y recursos disponibles, disponibilidad del personal docente y la evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio. Si el curso o diplomado es viable, autoriza a la secretaría del Centro a contactar a los aspirantes/acudiente con la finalidad de que procedan con el trámite de legalización de la matrícula, de acuerdo con las fechas establecidas para este trámite.
5	Secretaria Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Informa a los inscritos la apertura del curso al cual se inscribieron con la finalidad de que procedan con la legalización de la matrícula, informando los datos de consignación (N° de cuenta, tipo de cuenta, Entidad Bancaria) y los documentos requeridos, de acuerdo al tipo de usuario, así: a) **FEXT-005 Formato de Matrícula a Cursos** b) Copia de su documento de identidad c) Recibo original de la consignación
6	Usuario	Entrega la documentación requerida en el Centro, para la legalización de la matrícula correspondiente, en las fechas establecidas para este trámite.

Pasos	Responsable	Descripción
7	Secretarias Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Recibe la documentación requerida por parte de los usuarios, de acuerdo al cronograma establecido y legalizan la respectiva matricula. Informa a los usuarios matriculados en los cursos el nombre del docente, lugar de realización de las clases, horario, fecha de inicio.
8	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Elabora y radica ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios para llevar a cabo el adecuado desarrollo de los cursos.
9	Vicerrector de Investigación y Extensión	Recibe y tramita las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación de la Universidad.
10	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Recibe los requerimientos solicitados y coordina la logística de docentes (lugar de realización de las clases, horarios y recursos), para el inicio de los cursos. Solicita a los docentes el informe y evaluación correspondiente a la realización de la actividad, en los formatos: **FEXT-036 Informe de Actividades de Educación Continuada** y **FEXT-042 Evaluación de Actividades de Educación Continuada.**
11	Docentes	Realiza la evaluación del curso, elabora el informe del curso y el informe de los resultados de la evaluación correspondiente y lo remite al Director de Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física
12	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Recibe y revisa los informes presentados por los docentes
13	Secretarias Centro de Ciencias del deporte y la Cultura Física	Elabora certificados de realización de los cursos
14	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Reporta la información de educación continuada referente a cursos generada por el centro, ante a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión

Pasos	Responsable	Descripción
15	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Consolida la información de educación continuada, para fines estadísticos del Proceso de Extensión.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 3870	2 de noviembre de 2006	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad	República de Colombia-Ministerio de Educación Nacional
ICONTEC NTC 5580	2007	Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos.	Icontec

6 REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FEXT-044	Ficha técnica actividades y/o servicios de extensión	Coordinador de actividad	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Conservación total
2	FEXT-022	Presupuesto de actividades de educación continuada	Coordinador de actividad	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Eliminación
3	FEXT-046	Programación de actividades de educación continuada	Coordinador de actividad	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Eliminación

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
4	FEXT-005	Formato de matrícula a cursos	Aspirante a cursos	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Conservación total
5	FEXT-036	Informe de actividades de educación continuada	Coordinador de actividad	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Selección
6	FEXT-042	Evaluación de actividades de educación continuada	Usuario de la actividad	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Eliminación
7	FEXT-051	Evaluación de Viabilidad de Actividades de Educación Continuada	Jefe de Centro de Extensión	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Selección

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se actualizó el alcance del procedimiento. Se actualizaron las políticas de operación. Se modificaron los pasos del procedimiento referente al desarrollo de cursos y diplomados ofertados por el Centro de Extensión Educativa. Se modificaron los pasos del procedimiento referente al desarrollo de cursos Ofertados por el centro de Idiomas. Se modificaron los pasos del procedimiento referente al desarrollo de cursos ofertados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física. Se actualizaron los registros.	14/11/2018

8 ANEXOS

No Aplica.