






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
1 DE 17

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 Extensión Educativa	4
4.1.2. Políticas de Operación para el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	4
4.1.3. Políticas de Operación para el Centro de Idiomas	4
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
4.2.1 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Diplomados y Cursos ofertados por el Centro de Extensión Educativa	6
4.2.2 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Cursos ofertados por el Centro de Idiomas	9
4.2.3 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Cursos ofertados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	12
5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
6 REGISTROS	15
7 CONTROL DE CAMBIOS	16
8 ANEXOS	17

Proyectado por	Oscar González Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Extensión	
Revisado y aprobado para uso por	Juan Manuel Villa Cifuentes	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Extensión	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PEXT-005 VERSIÓN: 06 EMISIÓN: 23/11/2023 PÁGINA 2 DE 17
	DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA	

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 y la consolidación de la información de educación continuada, para fines estadísticos del Proceso de Extensión.

3. DEFINICIONES

CINTIA: Centro de Innovación en TIC para el Apoyo a la Academia.


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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PEXT-005 VERSIÓN: 06 EMISIÓN: 23/11/2023 PÁGINA 3 DE 17
	DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA	

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.
- ✓ 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 Docente/ Coordinador del mismo deberá entregar el informe y los resultados de la evaluación de la actividad realizada.
- ✓ 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.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
4 DE 17

- ✓ 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 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 Extensión Educativa

- ✓ El Comité de Acreditación y Currículo de cada programa académico, realizará la revisión de los objetivos y contenidos de los cursos y diplomados administrados por el Centro de Extensión Educativa, 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.
- ✓ Los cursos y diplomados administrados por el Centro de Extensión Educativa, deberán tener asignado un Coordinador que lidere su ejecución en caso de ser aprobado.

4.1.2. Políticas de Operación para el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física

- ✓ El Jefe de Departamento de Cultura Física, designará un docente que revise los aspectos curriculares de la propuesta de los cursos presentados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física, 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.

4.1.3. Políticas de Operación para el Centro de Idiomas

- ✓ El Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros, designará un docente que revise los aspectos curriculares de las propuestas de los cursos presentados por el Centro de Idiomas, 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.
- ✓ 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).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
5 DE 17

- ✓ 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 cumplimiento 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, Aprobación, Desarrollo y Control de Diplomados y Cursos ofertados por el Centro de Extensión Educativa

Pasos	Responsable	Descripción
1	Docente	Identifica la necesidad y pertinencia de diseñar un nuevo diplomado y/o curso, o actualizar uno existente, con la finalidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad. Elabora la propuesta en los formatos FEXT-044 Ficha Técnica de Actividades y/o Servicios de Extensión y FEXT-022 Presupuesto Actividades de Educación Continuada y anexa Cronograma de Fechas , presenta estos documentos 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 comité de extensión de la Facultad respectivo la propuesta ajustada.
3	Comité de Extensión de la Facultad	Reciben y revisan la propuesta, realizan las observaciones a que haya lugar, solicitan de ser necesario ajustes y remiten al Consejo de Facultad respectivo la propuesta ajustada.
4	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 Educativa y designa el coordinador de la actividad. <u>Continúa paso 5.</u> b. Si la propuesta no es viable, la rechaza y comunica al proponente esta decisión. <u>Fin del procedimiento.</u>
5	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Recibe las propuestas aprobadas por los Consejos de Facultad, registra y/o actualiza los diplomados y cursos, con los coordinadores de estas, en la base de datos del Centro de Extensión Educativa. Coordina con los decanos/ Jefes de departamento, los cursos y diplomados a ofertarse en el semestre.
6	Coordinador de la Actividad	Remite el presupuesto, la certificación donde conste que el Diplomado no ha iniciado y la programación de los cursos y/o diplomados al Centro de Extensión Educativa, para su publicación.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
7 DE 17

Pasos	Responsable	Descripción
7	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Revisa la documentación, publica la convocatoria en la plataforma de educación continuada para las inscripciones y matriculas, y envía enlace de inscripción en línea al coordinador del diplomado o curso.
8	Aspirantes	Realizan la inscripción en línea, a través de la página web de la Universidad de Córdoba, a través de la siguiente ruta: página principal – Extensión – Centro de extensión educativa.
9	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Consolida la información de los inscritos en los cursos y/o diplomados, para que Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de Contabilidad/Facturación, expida el recibo de pago correspondiente, y se envíen a los estudiantes. Remite la documentación (solicitud de CDP - presupuesto – listado de estudiantes - certificación donde conste que el Diplomado y/o curso no ha iniciado), a la Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de Contabilidad/Facturación, para la evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio.
10	Dirección de Asuntos Financieros/ Subdirección de Contabilidad/Facturación	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 evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio. a. Aprobados los requisitos establecidos. Si existe punto de equilibrio se da el visto bueno, y se informa a al Centro de Extensión Educativa. <i>Continúa paso 11.</i> b. Si no cumple los requisitos, se rechaza y se comunica al Centro de Extensión Educativa. <i>Fin del procedimiento</i>
11	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Remite documentos para tramitar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de Presupuesto.
12	Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de Presupuesto	Recibe y tramita la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, y la envía al Centro de Extensión Educativa.
13	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	El Centro de Extensión Educativa comunica a los coordinadores de los cursos y/o diplomados y a CINTIA, el resultado de la verificación de la viabilidad de la actividad, para dar inicio a esta.
14	Coordinador de la Actividad	Realiza la solicitud a CINTIA de matrícula de estudiantes en la plataforma de campus virtual en el diplomado o curso correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
8 DE 17

Pasos	Responsable	Descripción
15	Vicerrector de Investigación y Extensión	Recibe y tramita las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios (cuando aplique), conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación de la Universidad.
16	Coordinador de la actividad	Coordina la logística requerida para el inicio de los cursos y/o diplomados (salones, horarios y recursos). Envía a CINTIA el contenido programático, para que sea cargado en la plataforma campus virtual.
17	Coordinador de la actividad	Una vez finalizado el diplomado o curso, realiza el informe y evaluación correspondiente en los formatos: FEXT-036 Informe de Actividades de Educación Continuada y FEXT-042 Evaluación de Actividades de Educación Continuada . Y lo remite al Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa.
18	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Recibe y revisa los informes finales presentados por los Coordinadores. Seguidamente se envía el listado de alumnos de cada Diplomado, para que la Dirección de Asuntos Financieros/ Subdirección de Tesorería/Cartera, valide que todos los estudiantes se encuentren a paz y salvo, y se proceda a darle trámite a la aprobación de los certificados.
19	Dirección de Asuntos Financieros/ Subdirección de Tesorería/Cartera	Una vez verificado que todos los estudiantes se encuentren a paz y salvo, por parte de la Dirección de Asuntos Financieros/ Subdirección de Tesorería/Cartera, se envía el listado de alumnos de cada Diplomado a CINTIA para la elaboración del certificado en línea.
20	CINTIA	Genera los certificados de la realización de la actividad, para su descarga en línea a través de la página web institucional.
21	Profesional Universitario - Centro de Extensión Educativa	Reporta la información de educación continuada referente a cursos y/o diplomados generada por el centro, ante a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
22	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Consolida la información de educación continuada, para fines estadísticos del Proceso de Extensión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.2.2 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Cursos ofertados por el Centro de Idiomas

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director Centro de Idiomas	Identifica la necesidad u oportunidad de diseñar un nuevo curso o actualizar una actividad existente, con la finalidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad. Elabora la propuesta de curso y solicita al Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros, la designación de un docente que revise los aspectos curriculares de la propuesta.
2	Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros	Designa a un docente para que revise los aspectos curriculares de la propuesta.
3	Docente	Recibe y revisa los aspectos curriculares de la propuesta y emite concepto u observaciones correspondientes e informa al Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros. Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.
4	Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros	Recibe concepto u observaciones emitidos por el docente designado, solicita de ser necesario al Centro de Idiomas realizar los ajustes correspondientes y posteriormente remite al Consejo de Facultad respectivo la propuesta ajustada.
5	Consejo de Facultad de Educación y Ciencias Humanas	Recibe propuesta por parte del Jefe de Departamento de Idiomas Extranjeros, y de acuerdo al caso, procede así: a. Si la propuesta es viable, avala la propuesta y comunica al Centro de Idiomas. b. Si la propuesta no es viable, la rechaza y comunica al Jefe de Centro de Idiomas esta decisión. <i>Fin del procedimiento.</i>
6	Director Centro de Idiomas	Recibe notificación de las propuestas aprobadas por el Consejo de Facultad, y registra y/o actualiza los cursos en la base de datos del Centro de Idiomas. Elabora el 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.
7	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 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas para publicación en la página web institucional.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
10 DE 17

8	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publica en la página web institucional, calendario académico de la oferta de los cursos a ofertarse en el semestre.
9	Director Centro de Idiomas	Solicita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas 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.
10	Usuario	Realiza la inscripción en línea, a través de la página web institucional.
11	Director Centro de Idiomas	<p>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.</p> <p>Selecciona los admitidos en cada curso que resulte viable, de acuerdo al orden de inscripción.</p> <p>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.</p>
12	Secretaria Centro de Idiomas	<p>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:</p> <p>a) Usuario particular: Debe entregar el Formato de FEXT-005 Formato de 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 Oficina de Gestión de Talento Humano, en caso de tener derecho a este beneficio.</p> <p>b) Funcionario Docente y no docente de la Universidad: Debe entregar el Formato FEXT-005 Formato de Matrícula a Cursos diligenciado, la copia de su documento de identidad y la copia de la carta dirigida a la Oficina de Gestión de Talento Humano donde solicita la exoneración del valor de la matricula con el recibido de la misma oficina. Esta información luego es verificada.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
11 DE 17

		<p>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 expedido por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico donde conste que es estudiante activo de la Universidad.</p> <p>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.</p>
13	Usuario	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de no legalizar la matrícula 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.</p>
14	Secretaria Centro de Idiomas	<p>Recibe la documentación requerida por parte de los usuarios/acudientes, de acuerdo al cronograma establecido y legalizan la respectiva matrícula.</p> <p>Informa a los usuarios matriculados dispuestos a presentar el examen de clasificación, el lugar, fecha y hora de realización del mismo.</p>
15	Director Centro de Idiomas	<p>Coordina la realización del examen de clasificación de los usuarios. Solicita a la Oficina 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).</p>
16	Director Centro de Idiomas	<p>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).</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
12 DE 17

17	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.
18	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 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 .
19	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.
20	Director Centro de Idiomas	Recibe y revisa los informes presentados por los docentes.
21	Secretaria Centro de Idiomas	Elabora certificados de realización de los cursos.
22	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.
23	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 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Cursos ofertados por el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director de Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Identifica la necesidad u oportunidad de diseñar un nuevo curso o actualizar una actividad existente, con la finalidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad. Elabora la propuesta de curso y solicita al Jefe de Departamento de Cultura Física, la designación de un docente que revise los aspectos curriculares de la propuesta.

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.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
13 DE 17

Pasos	Responsable	Descripción
2	Jefe de Departamento de Cultura Física	Designa a un docente para que revise los aspectos curriculares de la propuesta.
3	Docente	Recibe y revisa los aspectos curriculares de la propuesta y emite concepto u observaciones correspondientes e informa al Jefe de Departamento de Cultura Física. Tiempo de respuesta: 8 días hábiles
4	Jefe de Departamento de Cultura Física	Recibe concepto u observaciones emitidos por el docente designado, solicita de ser necesario al Jefe de Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física realizar los ajustes correspondientes y posteriormente remite al Consejo de Facultad respectivo la propuesta ajustada.
5	Consejo de Facultad de Educación y Ciencias Humanas	Recibe propuesta por parte del Jefe de Departamento de Cultura Física, y de acuerdo al caso, procede así: <ul style="list-style-type: none">a. Si la propuesta es viable, avala la propuesta y comunica al Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física.b. Si la propuesta no es viable, la rechaza y comunica al Jefe de Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física esta decisión. <i>Fin del procedimiento.</i>
6	Director de Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Recibe notificación de las propuestas aprobadas por el Consejo de Facultad, y registra y/o actualiza los cursos en la base de datos del Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física. Elabora la programación de la oferta del Centro a ofertarse en el semestre. Solicita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la publicación de la oferta, en la página web institucional.
7	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publica en la página web institucional, la programación de la oferta de los cursos a ofertarse en el semestre.
8	Secretaría 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.
9	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.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
14 DE 17

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Estos requisitos comprenden la infraestructura y recursos disponibles, disponibilidad del personal docente y la evaluación presupuestal respecto al punto de equilibrio.</p> <p>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.</p>
10	Secretaria Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	<p>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:</p> <p>a) FEXT-005 Formato de Matrícula a Cursos. b) Copia de su documento de identidad. c) Recibo original de la consignación.</p>
11	Usuario	<p>Entrega la documentación requerida en el Centro, para la legalización de la matrícula correspondiente, en las fechas establecidas para este trámite.</p>
12	Secretaria Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	<p>Recibe la documentación requerida por parte de los usuarios, de acuerdo al cronograma establecido y legalizan la respectiva matrícula.</p> <p>Informa a los usuarios matriculados en los cursos el nombre del docente, lugar de realización de las clases, horario, fecha de inicio.</p>
13	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	<p>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.</p>
14	Vicerrector de Investigación y Extensión	<p>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.</p>
15	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	<p>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.</p> <p>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.</p>
16	Docentes	<p>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.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
15 DE 17

Pasos	Responsable	Descripción
17	Director Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	Recibe y revisa los informes presentados por los docentes.
18	Secretarías Centro de Ciencias del deporte y la Cultura Física	Elabora certificados de realización de los cursos.
19	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
20	Profesional 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
Acuerdo No.160	21-OCT-2016	Por el Cual se Reglamenta la Extensión en la Universidad de Córdoba.	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba

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



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
16 DE 17

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
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
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
8	FEXT-054	Registro de Asistencia para Actividades y Eventos	Participantes	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	14/11/2018



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUADA

CÓDIGO:
PEXT-005
VERSIÓN:06
EMISIÓN:
23/11/2023
PÁGINA
17 DE 17

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	Deporte y la Cultura Física. Se actualizaron los registros.	
02	Se actualizaron las políticas de operación. Se modificó las etapas establecidas en la descripción del procedimiento. Se actualizaron los registros.	21/08/19
03	Se actualizó el alcance del procedimiento. Se modificaron los pasos del procedimiento referente al Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Diplomados y Cursos ofertados por el Centro de Extensión Educativa.	04/05/2020
04	Se actualizo los nombres de los responsables de acuerdo a la nueva estructura orgánica Acuerdo 083 de 2019 Se agregó la actividad N° 3 "Reciben y revisan la propuesta, realizan las observaciones a que haya lugar, solicitan de ser necesario ajustes y remiten al Consejo de Facultad respectivo la propuesta ajustada" del ítem 4.2.1	17/03/2022
05	Se agregó CINTIA en el ítem 3 "Definiciones", se modificaron los pasos del ítem 4.2. Descripción del procedimiento en su apartado 4.2.1 Diseño, Aprobación, Desarrollo y Control de Diplomados y Cursos ofertados por el Centro de Extensión Educativa.	06/05/2022

8 ANEXOS

No aplica.