

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/06/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

OBJETIVO:

Estructurar los procedimientos requeridos para la creación, inscripción y evaluación de las actividades de educación continua ofertadas por la Universidad.

1. ALCANCE:

Inicia con la caracterización de oferta y necesidades del entorno y finaliza con la realización del informe final de las actividades de educación continua realizadas durante el semestre por la Dirección de Extensión.

2. DEFINICIONES:

- **Extensión:** Es una función sustantiva que se articula con la docencia y la investigación, además de ser un proceso misional de interacción con el entorno que contribuye a la transformación de las comunidades y al desarrollo sostenible del territorio y el país. Todo esto por medio de la transferencia, la apropiación social del conocimiento y las capacidades institucionales que buscan dar respuesta a las necesidades y requerimientos del entorno a nivel local, regional, nacional e internacional, contribuyendo en forma efectiva a la misión de la universidad.

Extensión como proyección institucional a la sociedad del conocimiento y la experticia generada en la universidad, a través de la formación para la vida (continuada), la prestación de servicios de alta calidad, competitividad y logística oportuna.

La extensión debe generar impacto tanto en el medio como en la comunidad universitaria, para lo cual la oferta de actividades, servicios y programas se hará con base en la trayectoria, la experiencia académica y científica de los miembros de la Universidad y las necesidades de la comunidad.

- **Educación continua o formación permanente:** Es la actividad o conjunto de actividades académicas que se ofrecen a la comunidad en general y que tienen como propósito la actualización, complementación y profundización de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el fortalecimiento de competencias, con programas flexibles de corta o mediana duración no conducentes a título, de carácter presencial, bimodal, virtual o asistidos por tecnología, como talleres, seminarios, cursos, diplomaturas y eventos (conferencias, seminarios, congresos, coloquios, simposios, debates, foros, encuentros, exposiciones y similares).

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Eliana Bedoya Rendón	Diana Catalina Lopera Carmona	Claudia Helena Arenas Pajón
Cargo	Coordinadora de educación continua	Analista de Planeación	Directora de Extensión
Fecha	23/03/2023	11/05/2023	18/07/2023



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

- **Seminario:** Proceso colectivo de aprendizaje conducido por un experto o varios expertos en un tema, que se estudia y se debate intensivamente en varias sesiones en las que todos participan aportando sus conocimientos, logros e investigación y experiencias. Promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico; permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones. Duración entre 8 y 40 horas.
- **Taller:** Programa dirigido por un docente, quien durante el desarrollo del mismo aporta conocimientos y orienta a los participantes en la realización, individual o en grupos, de un proyecto en el cual se aplican los conocimientos adquiridos para lograr una mejor comprensión de los mismos. Duración entre 8 y 60 horas.
- **Curso:** Programa que promueve la adquisición de conocimientos y habilidades con la conducción de un profesor o experto, que aporta buena parte del conocimiento y complementa el proceso de aprendizaje con debates, ejercicios, casos y ejemplos, mediante los cuales se aplican conocimientos. Los participantes aportan al proceso sus conocimientos y experiencias. Puede ser teórico, práctico, o teórico-práctico. Generalmente se desarrolla entre 16 y 90 horas.
- **Diplomado:** Programa conformado por varios módulos orientados por un grupo de docentes que tratan, desde diferentes perspectivas y con una secuencia lógica, un tema central. Cada módulo puede ser un seminario, taller o curso. Promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento, sobre un tema de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con el aporte de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones. Tiene una duración entre 90 y 160 horas.
- **Simposio:** Programa informativo conformado por una serie de conferencias de expertos, que abordan dimensiones y subtemas asociados con un tema central. Se dirige a un amplio grupo de asistentes. Generalmente la duración es entre 4 y 24 horas.
- **Congreso:** Programa informativo en el que participan un número plural de ponentes, que comparten y socializan los avances y hallazgos que han logrado a través de sus estudios e investigaciones alrededor del tema central del certamen. El programa puede ser complementado con conferencias plenarias orientadas por destacados expertos. La duración oscila entre 8 y 32 horas.
- **Certificación:** Programa de Estándares de validación de conocimientos y competencias profesionales.
- **Conferencia:** Exposición oral de corta duración que desarrolla un especialista sobre un tema específico para transmitir sus conocimientos o experiencias. La exposición puede enriquecerse con una sesión de preguntas y respuestas. Su duración es entre 2 y 4 horas.
- **Foro:** Reunión para discutir y analizar asuntos de interés o intercambiar experiencias, ante un auditorio que a veces interviene en la discusión. Tiene una duración entre 2 y 10 horas.
- **Pasantía:** Programa dirigido a afianzar conocimientos bajo la metodología de una práctica u observación. Por lo general, su duración es de 1 semana a 6 meses.

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

- **Formación académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, Su duración está entre las 160 y las 599 horas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación parte 6. Reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Acta 697 Acuerdo No. 0249 de 2017. Por el cual El Consejo Superior fija las Políticas para el desarrollo de la extensión.
- Acta 1017 Acuerdo No. 0004 por el cual El Comité Administrativo fija la Política de devolución de pagos en educación no formal.
- Acuerdo 0270 de 2020. Por el cual el Consejo Superior establece y fija la Política de Devolución de Pagos en Educación no formal.
- Acuerdo 0271 de 2020. Por el cual el Consejo Superior deroga los acuerdos 0231 de abril 25 de 2012 y 0238 junio 26 de 2013 y fija la política de descuentos para los programas de pregrados, posgrados no clínicos, programas realizados en convenio, centro de idiomas y la educación continua que se desarrolle en la Universidad CES.
- Acuerdo 0279 de 2021. Por el cual se reglamenta la política de educación virtual.
- Manual MNL001-HCM CONTINUA-3 GESTION DE EVENTOS

4. CONDICIONES GENERALES:

• **Objetivos de la extensión:**

- Consolidar la presencia de la universidad en la sociedad, estableciendo un puente directo entre la institución, la empresa y el Estado, por medio de alianzas y convenios que contribuyan al mejoramiento y crecimiento del entorno.
- Acompañar a las organizaciones sociales, a las empresas de los sectores relacionados con el quehacer de la universidad y al Estado mediante la prestación de servicios, asesorías y consultorías aportando al crecimiento en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Facilitar el desarrollo de actividades académicas y científicas que generen valor agregado a la comunidad a nivel local, regional, nacional e internacional.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

- Fortalecer los centros de docencia-servicio propios de la Universidad CES, como unidades de apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación e innovación y extensión.
 - Aportar al crecimiento institucional a través del desarrollo de programas y estrategias pertinentes, que permitan la interacción con la sociedad, articulando las capacidades institucionales.
 - Diversificar la oferta de programas de educación para la vida (programas para niños y adulto mayor).
 - Promover el desarrollo económico y social mediante actuaciones conjuntas con instituciones tanto públicas como privadas, a través de la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos financieros (cooperación para el desarrollo).
 - Acompañar a los estamentos gubernamentales en el desarrollo de políticas públicas en los diferentes campos de actuación.
- **Reglamentación:**
 - La certificación de las actividades de educación continua se otorga a quienes cumplan con la asistencia mínima del 80% del número total de horas de cada programa. El porcentaje antes mencionado, solo se excepcionará de forma expresa para algunos programas que acorde a su especialidad cuentan con requisitos adicionales al porcentaje de tiempo para otorgar el certificado. Las condiciones especiales serán informadas desde la publicidad del evento y al momento de darle apertura al mismo. Esto, salvo ciertas condiciones que se establecerán de acuerdo con el programa de extensión ofertado. Estas condiciones serán informadas a los participantes al inicio de la actividad.
 - Para la oferta en modalidad virtual, igualmente se debe cumplir de forma satisfactoria con el 80% de las actividades evaluables planteadas.
 - La Universidad se reserva el derecho de cancelación o modificación de un programa, informando a los participantes las circunstancias que dieron lugar a la mencionada cancelación. En este caso, y teniendo en cuenta que la cancelación la realiza la Universidad, el estudiante de extensión tendrá derecho a la devolución completa del pago realizado en los tiempos estipulados administrativamente por la universidad.
 - Una vez iniciada la actividad de educación continua, no se hacen reembolsos a menos que la causa de terminación de la actividad sea por parte de la Universidad CES.
 - La financiación de las actividades de extensión está sujeta a la regulación establecida al interior de las políticas y los reglamentos definidos en el área de apoyo financiero.
 - Los descuentos están definidos en los acuerdos del Consejo Superior.
 - Si en algún caso especial se define realizar otro descuento, este debe ser aprobado por la Decanatura a la cual pertenezca dicha actividad, y se debe dejar constancia de la respectiva aprobación e informar el centro de costos.
 - A los participantes de las actividades de extensión le son aplicables los deberes contenidos en el reglamento estudiantil vigente de la Universidad CES, el cual integra estas políticas. Por lo tanto, este debe ser de conocimiento a los estudiantes al inicio del proceso formativo.

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

- Los certificados expedidos en las actividades de educación continua tendrán una validez de 2 años. La Universidad no entregará certificados después de cumplirse este plazo.
- En caso de solicitar una copia adicional del certificado, la Facultad cobrará este certificado, de acuerdo con las tarifas vigentes de la Universidad CES (duplicado de certificados - educación no formal), las cuales integran estas políticas.
- Las devoluciones de dinero están sujetas a la “Política de devolución de pagos en educación no formal” de la Universidad CES.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de programas o actividades de educación continua	<p>Se pueden originar desde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud empresarial o externa La empresa o sector externo presenta solicitud para realizar determinada actividad según sea la necesidad a través de contacto telefónico o correo electrónico (actividades a la medida). 2. Desde las facultades. Coordinadores de extensión evalúan las tendencias del entorno, la normatividad vigente y la competencia actual del mercado y la necesidad de desarrollar una actividad de educación continua. 	<p>Empresas</p> <p>Director, Decano, coordinador de extensión y personal administrativo</p>	<p>Correo electrónico o contacto telefónico</p> <p>GU-EX-001 Guía para responder solicitudes de educación continua</p>
2	Diseñar propuesta de actividad de educación continua	<p>Si es solicitud empresarial o externa se concreta con el cliente las necesidades específicas y requerimientos que debe incluir la propuesta.</p> <p>Tanto para la solicitud empresarial o externa, como para las facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se lleva a cabo diseño metodológico y estructural de la propuesta técnica de la actividad de educación continua. 	<p>Coordinador de extensión</p>	<p>FR-EX-002 Formato de necesidades específicas</p> <p>FR-EX-001 Formato de propuestas</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">El coordinador de extensión diligencia el formato de presupuesto en el que se incluyen los costos del desarrollo de la actividad de educación continua. Se define valor de venta al público y número mínimo de participantes (punto de equilibrio); teniendo en cuenta análisis de ofertas similares o iguales presentes en el mercado que puedan ser competencia directa de la actividad de educación continua que busca ser ofertada.		FR-EX-003 Formato de presupuesto
3	Aprobar propuesta de actividades de educación continua	<ul style="list-style-type: none">El Decano revisa la propuesta de actividades de educación continua. Si la prueba envía a través de correo electrónico a la dirección de extensión para su aprobación. Si no la aprueba, el coordinador de extensión realiza las correcciones sugeridas por el decano.La dirección de extensión revisa y aprueba la propuesta. Se notifica al coordinador de extensión a través de correo electrónico. <p>En caso tal que la propuesta no sea aprobada se hace retroalimentación con el coordinador de extensión de la facultad y se solicita el nuevo documento con las respectivas correcciones y/o sugerencias.</p>	Decano Dirección de extensión	Correo electrónico
4	Ingresar eventos a SAP	<ul style="list-style-type: none">Se crea la actividad de educación continua en SAP, de acuerdo con el manual para la creación de eventos. Una vez guardado se agrega el presupuesto. Ver: MN-EX-001 Manual de gestión de eventos en SAP.	Coordinador de extensión.	



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto recibe correo automático solicitando la asignación de orden interna y asignación presupuestal. Publicar eventos en página web - Cuando el evento cumple con los parámetros, ingresa contenido al evento y se procede con la publicación desde SAP. El coordinador reporta a la dirección de extensión los eventos en el formato diseñado para ello. La asistente de la dirección de extensión consolida la información en la base de datos de Power BI. 	<p>Área de presupuestos</p> <p>Coordinadores y asistentes de extensión</p> <p>Coordinadores y asistentes de extensión</p> <p>Asistente de la dirección de extensión</p>	FR-EX-004 Formato malla reporte de educación continua
5	Solicitar piezas gráficas para hacer promoción de las actividades de educación continua	<ul style="list-style-type: none"> EL coordinador de extensión realiza la solicitud de piezas gráficas en el formato definido por el área de Comunicación Organizacional con el fin de realizar la divulgación de las actividades de educación continua. Él área de comunicaciones realiza la pieza publicitaria de acuerdo con el requerimiento de la facultad. El coordinador de extensión realiza el seguimiento y aprobación al diseño de piezas de comunicación para la oferta y eventos de extensión. 	<p>Coordinador de extensión de la facultad</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Coordinador de extensión</p>	<u>FR-CO-001 Formato de requerimiento de piezas gráficas</u>
6	Realizar promoción de los programas a ofertar en educación continua	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones y Mercadeo se reúnen con cada facultad, para hablar sobre los requerimientos pertinentes de cada evento. 	Comunicaciones y Mercadeo	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Solicita a apoyo financiero la emisión de la factura adjuntando totalmente diligenciado el “FR-GF-031 Formato orden de facturación”. Recibe documentación, realiza registro de proveedor, procede con la emisión de la factura y remite el documento a la empresa de forma electrónica. Se solicita a la empresa la remisión de información básica de los participantes (nombre completo, cédula y correo electrónico). Se envía a cada participante enlace de inscripción de forms creado por cada facultad con el fin de obtener la información requerida para el formato de cargue masivo. Se procede con el cargue masivo de asistentes. http://goku:8000/sap/bc/webdynpro/sap/zwdc_inscrip_evento_emp_app?evento=XXXXX&sap-client=500&sap-language=ES# 	<p>Apoyo financiero</p> <p>Asistente de extensión</p>	<p>FR-EX-005 Formato de cargue masivo de asistentes</p>
8	Verificar punto de equilibrio y estados de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las personas inscritas cumplan con los requisitos establecidos, si hay lugar a ello. Se valida que el número de inscritos sea suficiente para desarrollar las actividades de formación propuestas. Se realiza verificación de pagos efectivos. Confirmada la apertura del evento, la asistente procede con la solicitud de espacios y ayudas requeridas al área de reservas. 	<p>Asistente de extensión</p> <p>Coordinador de extensión</p>	<p>SAP – Z_HCM_EVT_PAGOS</p> <p>Correo electronico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Reservas procede con la asignación de espacio de acuerdo con las capacidades requeridas Si el evento tiene alguna modificación, se procede con la liberación, reprogramación o cancelación de espacios al área de reservas o laboratorios. <p>Si se alcanza el punto de equilibrio se continua con el punto 9. Si no se alcanza el punto de equilibrio, el coordinador de extensión evalúa si se cancela o aplaza la actividad.</p>	<p>Reservas y/o audiovisuales</p> <p>Asistente de extensión</p>	<p>FR-EX-006 Formato de correo para cancelación o aplazamiento de evento</p>
9	Desarrollar las actividades de formación propuestas de acuerdo con el cronograma establecido	<ul style="list-style-type: none"> La asistente de la facultad envía a los usuarios matriculados correo electrónico informando la apertura de la actividad y los parámetros de relevancia en el evento. <p>Antes de iniciar cada módulo, y en las fechas establecidas por el área de nómina, la asistente de extensión de la facultad ingresa los contratos en la plataforma de docentes intermitentes. https://teacher.diplogrados.com/</p> <ul style="list-style-type: none"> El área de nómina recibe y procesa la solicitud del contrato. El docente antes de iniciar su módulo procede con la firma del contrato y posterior pago de las actividades. 	<p>Asistente de extensión</p> <p>Asistente de extensión</p> <p>Nómina</p> <p>Docente</p>	<p>FR-EX-012 Formato de reporte de eventos</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCA

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> El coordinador del evento, al inicio, realiza un acompañamiento presencial o virtual, presentándose e indicando las características de la actividad y su reglamento. El coordinador de extensión estará en contacto permanente con los docentes para la correcta ejecución de las actividades. 	<p>Coordinador de extensión</p> <p>Coordinador de extensión</p>	
10	Evaluar a cada docente involucrado en el desarrollo de la actividad de educación continua por parte de los participantes	<p>Al finalizar la actividad o cada módulo, según el tipo de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> La asistente remite el enlace de forms al participante para la evaluación del evento (Enlace suministrado por la asistente de la Dirección de Extensión a cada facultad). Los participantes realizan la evaluación del docente y la actividad. 	<p>Asistentes facultades</p> <p>Estudiantes de los programas ofertados por educación continua</p>	FR-EX-007 Formato de evaluación de actividades de educación continua
11	Generar informe de evaluación de actividades de educación continua	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibidas las evaluaciones, la asistente de la Dirección de Extensión procede con la tabulación, análisis, informe y remisión de resultados a las facultades. 	Asistente Dirección de Extensión	<p>Correo electrónico</p> <p>FR-EX-008 Formato de consolidado de evaluaciones</p>
12	Implementar acciones correctivas y de mejora en caso de hacerse necesarias	<ul style="list-style-type: none"> Si el resultado de la evaluación es satisfactorio, se notifica al docente el concepto favorable en su proceso de enseñanza. Si el docente no es evaluado satisfactoriamente, se hace retroalimentación, implementación de acciones correctivas y mejora en el proceso de enseñanza. Realiza seguimiento a las acciones efectuadas. 	Coordinador de extensión	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Liquidar evento de extensión	<ul style="list-style-type: none"> La asistente del área de extensión de la facultad notifica al área de presupuestos que el evento ha culminado y se debe hacer liquidación de orden interna. El área de presupuestos liquida el evento, se bloquea la orden interna y se entrega el informe de ingresos y gastos de la actividad. La asistente de la facultad fija el evento en SAP, a través de la transición PSV2 	<p>Asistente de extensión</p> <p>Área de presupuestos</p> <p>Asistente de extensión</p>	Correo electrónico
14	Realizar informe final de las actividades de Extensión al final de cada semestre	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa la información de los eventos educación continua llevados a cabo en el consolidado de estadísticas SNIES y se remite al Director de Extensión en las fechas establecidas por la institución, esto con el fin de generar registro en los indicadores establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad. <p>Ver: GU-EX-002 Guía conceptual SNIES Extensión</p>	Asistente de la Dirección de Extensión	FR-EX-009 Formato SNIES Extensión
15	Realizar certificados	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes toman la asistencia en cada clase, por medio del listado de asistencia física o formato forms si es virtual o asistido por tecnología. Se certifican a los asistentes que asistan al 80% de las clases El certificado expedido en las actividades de educación continua tiene una validez de 2 años. La universidad no entrega certificados después de cumplirse este plazo. Esta información de las horas de asistencia se obtiene de los listados de clase. El certificado es firmado por el decano de cada facultad. 	Asistente de extensión	<p>FR-EX-010 Formato de asistencia</p> <p>Certificado</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> El certificado se obtiene de SAP una vez finalizado el evento. El certificado se realiza manualmente en caso de que la plantilla requiera cambios como: si el evento se realiza entre varias facultades, si el evento tiene patrocinadores o si es para una empresa. Si el participante pierde su certificación este debe ser solicitado a la facultad correspondiente por correo y pagar en caja el valor. El participante debe presentar el recibo de pago a la asistente para recibir el certificado. 		
16	Generar base de datos de participantes	<ul style="list-style-type: none"> Se exporta de SAP una base de datos en Excel con el nombre del participante, número de cédula, dirección, teléfono, correo. Se exporta de SAP transacción Z_HCM_EVT_PAGOS Esta base de datos se envía a mercadeo. 	Asistente de extensión Coordinador Contac center	Base de datos de participantes: Z_HCM_EVT_PAGOS Correo electrónico
17	Gestionar devoluciones de dinero	<p>Según lo establecido en la Política de devolución de pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se le informa al participante que no se abrió el curso. Se le envían los formatos de devolución al participante para su diligenciamiento. Se le informa que la devolución del dinero se realiza en 15 días hábiles. Una vez recibidos los documentos diligenciados se envían a la Dirección de Extensión para su autorización. La coordinadora de educación continua envía la autorización de devolución al área financiera. 	Asistente de extensión	FR-EX-011 Formato de solicitud devolución de pago <u>FR-GF-014 Formato anexo a la solicitud de devolución</u>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código: PR-EX-001

Fecha: 23/03/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">El área financiera se encarga de realizar la devolución.	Coordinadora de educación continua de la Dirección de extensión Apoyo financiero	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
08/05/2023	Actualización general y detalles de actividades del procedimiento.	Eliana Bedoya Rendón - Coordinadora de educación continua.