|  |
| --- |
| OBJETIVO |

Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la formalización, oferta, inscripción y ejecución de programas de Cursos Libres.

|  |
| --- |
| ALCANCE |

Aplica desde la elaboración de la propuesta para la creación o modificación, de cualquier programa académico de Cursos Libres hasta la inclusión del programa en el Sistema de Información Académico de la Universidad. Involucra a las Vicerrectorías, Facultades, programas, y demás dependencias de apoyo.

|  |
| --- |
| RESPONSABILIDAD |

* 1. **VICERRECTOR/VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES**

Es responsable de que este procedimiento se cumpla y de generar el aval para la formalización del programa de Cursos Libres.

* 1. **JEFE/JEFA DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

Es responsable de impulsar, organizar y avalar el programa de Cursos Libres.en la Universidad del Atlántico.

* 1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)**

Es responsable de la recepción, organización y de realizar seguimiento al programa de Cursos Libres.

* 1. **DECANOS DE FACULTADES**

Es responsable de gestionar la oferta y ejecución de estos programas en las distintas dependencias de la Universidad que estén involucradas.

* 1. **DOCENTES CON FUNCIONES DE COORDINADOR GENERAL CURSOS LIBRES**

Es el responsable de orientar, coordinar, fomentar y administrar las actividades académicas de los Cursos Libres de Lenguas Extranjeras. Aprueba el calendario académico, resuelve las solicitudes académicas y de carácter administrativo.

* 1. **COMITÉS MISIONALES DE EXTENSIÓN**

Son responsables de organizar la oferta y ejecución de estos programas dentro de las Decanaturas.

|  |
| --- |
| GLOSARIO |

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

**Cursos Libres**: Constituyen una opción académica no formal, de vinculación y acercamiento de la Universidad con los diferentes sectores de la población. Permiten el intercambio de conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias en diferentes campos de especialidades, enriqueciendo el quehacer académico al vincularse con la realidad.

|  |
| --- |
| POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN |

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

* 1. Las propuestas de los programas de Cursos Libres deben estar avaladas por el Comité Misional de Extensión de las distintas Facultades y por el Decano, quienes presentarán las propuestas a la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección social.
  2. No puede solicitar la generación del CDP para el programa de cursos libres sin el previo aval de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social.
  3. La obtención del Aval por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social implica el compromiso de poner en marcha el programa de cursos libres.
  4. Las Decanaturas, después de recibir los avales correspondientes a los programas de Cursos Libres, por parte de la Vicerrectoría de Investigación, debe proceder a la gestión del CDP que garantice los rubros para el desarrollo del programa de Cursos Libres. Asimismo, deben enviar Acta de Inicio del Programa de Cursos Libres, e informe operativo y financiero, con acta de finalización del Programa de Cursos Libres.
  5. Las actas de inicio para la ejecución de los recursos asociados al desarrollo de los programas de cursos libres, solo pueden ser expedidas cuando éstos cumplan con el respectivo punto de equilibrio. El acta de inicio constituye un requisito para la realización de compras de materiales, suministros e insumos para el desarrollo de las actividades, de igual forma para ejecutar el respectivo pago de los docentes asociados a la actividad.
  6. Cada Dependencia o Unidad Académica que presenta una propuesta de Cursos Libres es responsable de gestionar los rubros necesarios para su desarrollo y ejecución del mismo.
  7. Los programas de Cursos Libres deben garantizar la calidad en la prestación de sus servicios contando con personal competente y asegurando la dotación de recursos necesarios para llevar a cabos las diferentes actividades.
  8. Los programas de Cursos Libres deben analizar las necesidades de sus estudiantes para el cumplimiento y satisfacción de las expectativas de los clientes.
  9. Los programas de Cursos Libres deben aplicar metodologías propias con nuevos enfoques y métodos de enseñanza, actualizados y originales.
  10. Los programas de Cursos Libres deben ofrecer programas didácticos para que permitan promover la compresión y aprendizaje de la temática del mismo.
  11. El Coordinador de los programas de Cursos Libres y cualquier personal vinculado a los mismos debe ser sostenido por recursos de autogestión que genere dicho programa.
  12. Los programas de Cursos Libres deben ser autosostenibles y responder a todos los costos de su operatividad y funcionamiento.
  13. Para asegurar la ejecución adecuada de las propuestas de Cursos Libres, su respectivo coordinador debe:
  14. Relacionar volantes de inscripción de matriculados.
  15. Levantar el acta de inicio del programa y radicarlo en la Vicerrectoría.
  16. Llevar un registro de la asistencia de los estudiantes
  17. Llevar un registro de la asistencia de docentes.
  18. Al finalizar del programa de Cursos libres, se debe elaborar acta de finalización con número de estudiantes graduados con nombre y documento de identidad, y un informe final de ejecución operativa y financiera.
  19. En el proceso de recepción de inscritos, si los estudiantes inscritos por módulo son más de 50, las inscripciones se realizarán a través de la oficina de Admisiones; si no superan la cantidad mencionada, los registros son los comprobantes de pago de la inscripción.
  20. El coordinador para cada programa de Cursos Libres es quien realizará las actividades de mercadeo, logística y promoción.

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Responsables** | **Documento/ Registros** |
| 1 | Detectar, formular y determinar la oferta de Cursos Libres. Se identifica la necesidad del medio externo y la comunidad interesada. A partir de ello se elabora y conceptualiza la propuesta. | Unidades Académicas  Comité Misional de Extensión y Proyección Social  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Docentes responsables de la propuesta de Cursos Libres | * Información publicitaria * Propuesta de Programa de Cursos Libres (Formato de propuesta de educación continua) * Carta descriptiva de los contenidos de los módulos o niveles que componen los programas. |
| 2 | Diseñar estructura de costos respecto a las actividades a desarrollar dentro del Programa de Curso Libres. | Decanos  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario | * Formato de estructura de costos proyectos de extensión. |
| 3 | Solicitar el aval técnico a Vicerrectoría de Investigaciones para realizar los programas de Cursos Libres. | Decanos Docente con funciones de Coordinador Cursos Libres Vicerrectoría de Investigaciones | * Carta de solicitud. |
| 4 | Emitir el aval por parte de Vicerrectoría de Investigaciones estudiado previamente por el Decano de la Facultad, Coordinador de los cursos libres y el Comité Misional de Extensión y Proyección Social | Vicerrectores  Decanos  Unidades Académicas  Comité Misional de Extensión y Proyección Social  Jefes de dependencia  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres | * Carta de aval técnico del programa por parte de Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. |
| 5 | Diseñar el cronograma de inscripciones y matriculas. Se establecerá el cronograma para la realización de las respectivas inscripciones y matriculas a los cursos libres. | Decanos  Comité Misional de Extensión y Proyección Social  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres | * Cronograma de Cursos Libres. |
| 6 | Diseñar y publicar portafolio y material de promoción de Los Cursos Libres. La Facultad responsable de los Cursos Libres diseñará y publicará un portafolio general para promocionar los programas de Los Cursos Libres de la Universidad escogidos en la convocatoria. Este portafolio debe contar con el aval de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. | Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social  Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social  Profesional Universitario | * Portafolio * Publicidad * Información publicada en el link de extensión. |
| 7 | Solicitar ante la Rectoría, autorización para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs). La Dependencia o Unidad Académica responsable solicita a la Rectoría el CDP que garantiza la existencia de la apropiación suficiente para atender los pagos de las actividades del programa de cursos libres, sin superar el monto límite y rubros avalados por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. | Vicerrectores  Decanos  Unidades Académicas  Jefes de dependencia  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres | * Carta de solicitud a la Rectoría. |
| 8 | Aprobar la solicitud de expedición de CDP. La Rectoría aprueba la solicitud de CDP para la ejecución del Programa de Cursos libres y la remite al/a la Vicerrector/a Financiero y de Talento Humano para su trámite. | Rector/a | * Visto bueno a solicitud de CDP. |
| 9 | Elaborar el CDP aprobado. La Vicerrectoría Financiera y de Talento Humano elabora el CDP que garantiza la existencia de rubros para la ejecución del Programa de Cursos libres. | Vicerrectoría Financiera y de Talento Humano | * CDP elaborado. |
| 10 | Realizar el mercadeo y promoción de los programas de cursos libres. | Unidades Académicas  Jefes de dependencia  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres | * Material de mercadeo y promoción * Avisos en prensa |
| 11 | Recibir solicitudes e información de interesados. Se recibirán solicitudes de personas interesadas en realizar programas de cursos libres, las cuales pueden llegar vía telefónica, correo electrónico o personalmente, esta información se radica en el registro de personas interesadas y se remite la información al coordinador del programa de cursos libres. | Unidades Académicas  Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social  Jefes de dependencia  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario | * Reporte de Interesados |
| 12 | Identificar, evaluar y seleccionar a los docentes para el Programa de Cursos Libres, en el caso del programa de Lenguas Extranjeras ser realizará según lo establecido en el respectivo instructivo. | Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Docente con funciones de Coordinador Cursos Libres  Profesional Universitario | * Registros de la convocatoria realizada. * Formato de evaluación de hoja vida de docentes cursos libres. * Reporte de Evaluación y selección de docentes. * Acta de comité de evaluación docente * Anexo: Hoja de vida Docentes inscritos con sus respectivos soportes. |
| 13 | Recibir a inscritos. El Coordinador de los cursos libres se encargará de hacer seguimiento de la información de las personas inscritas en los programas. | Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario | * Registro de inscritos * Volantes de pago de inscripciones |
| 14 | Realizar seguimiento a los programas de cursos libres avalados. Se realiza seguimiento a los programas a través de las distintas reuniones de los Comités Misionales en los que se solicitan informes. | Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social  Profesional Universitario | * Acta de Reunión de Comités Misionales * Informe de Gestión de los Programas de Cursos Libres. |
| 15 | Realizar proceso de matrículas académicas y financieras. Dar apertura formal al proceso de matrículas, recibiendo los respectivos formatos de matrículas generados por el sistema. | Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario Cursos Libres | * Formulario de matrículas cursos libres de lenguas extranjeras - primer nivel * Base de datos de personal matriculado * Volantes de pago * Folio por estudiante |
| 17 | Coordinar la logística de docentes, salones, horarios y recursos para el inicio de los cursos libres. | Jefe de Servicios Generales Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario Cursos Libres | * Registros de asignación de salones y horarios * Folio por docentes |
| 18 | Realizar el proceso de contratación de los docentes vinculados a los programas de cursos libres. Posterior a la identificación de la asignación de las horas por cada docente de acuerdo a los módulos y horarios a desarrollar se organiza la información para la elaboración de los respectivos contratos. | Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario Cursos Libres  Profesional Talento Humano  Profesional Jurídica | * Contratos docentes cursos libres * Carta de notificación de disponibilidad docente |
| 19 | Ejecutar Propuestas de Cursos Libres. | Comités Misionales de Extensión  Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesionales Universitarios  Docentes | * Carta de Aval * CDP * Acta de Inicio * Registros de asistencia de estudiantes * Registros de asistencia de docentes * Informe final * Informe Financiero * Registro de actividades que sirven de apoyo a la enseñanza docente desarrolladas durante el período académico. |
| 20 | Solicitud de informes de avance mensual a los docentes de cursos libres para su posterior cancelación de las horas contratadas. | Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional de Talento Humano | * Solicitud * Informes de avance de actividades docentes |
| 21 | Aplicar evaluación docente y del servicio. Aplicar formato de evaluación docente y de la calidad del servicio para cursos libres, tabular y generar el respectivo informe. | Docente con funciones de Coordinador de Cursos Libres  Profesional Universitario | * Formato de evaluación docente de cursos libres. * Registro de Observación de Clases * Informe de evaluación docente por semestre. * Formato de Encuesta de satisfacción de los servicios prestados por los cursos libres de lenguas extranjeras (portal Cau). |
| 22 | Realizar los pagos de los rubros correspondientes a horas dictadas en los programas de Cursos Libres. Se solicita pago de la OPS a docentes externos y pago a través de Resolución de Bonificación a docentes de la Universidad cuando hayan terminado bajo certificación del Coordinador de los Cursos Libres. | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | * Registros de pagos |
| 23 | Solicitar presentación de informes y balances de las propuestas avaladas y ejecutadas. Se solicitan informes operativos y financieros | Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social  Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social  Profesional Universitario | * Carta de solicitud * Informe final |
| 24 | Remitir informe de la propuesta avalada y ejecutada. La Unidad Académica o dependencia responsable de la propuesta de Cursos Libres remite informe operativo y financiero para radicar lo en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social, este informe debe contener: Actas de inicio y finalización, listado de estudiantes graduados y docentes participantes, y soportes de gestión y ejecución de los programas de cursos libres. | Vicerrectores  Decanos  Unidades Académicas  Jefes de dependencia | * Carta remisoria. * Informe. |

|  |
| --- |
| NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

* Estatutos de Extensión y Proyección Social.
* Instructivo para la selección, asignación y evaluación de docentes de Cursos Libres de Lenguas Extranjeras.
* Guía para el diligenciamiento del informe de actividades.
* Manual Interno para estudiantes de los Cursos Libres de lenguas extranjeras.
* Manual Interno para docentes de los Cursos Libres de Lenguas Extranjeras.
* Instructivo para el préstamo de salas audiovisuales de los Cursos Libres De Lenguas Extranjeras.
* Resolución de los Cursos Libres.
* Instructivo de gestión de certificados de los programas de Cursos Libres de Lenguas Extranjeras.

|  |
| --- |
| Registros |

* Términos de referencia.
* Ficha de presentación de propuestas.
* Carta de aval.
* Carta de presentación de la propuesta.
* Actas.
* Formato de revisión de propuestas de Cursos libres.
* Formato de actas de inicio y finalización.
* Formatos de Estructura de Costos.
* Formato de presentación de propuestas.
* Portafolio y material de publicidad.
* Cartas de solicitud de informes.
* Cartas de comunicación de aceptación de propuestas.
* Cartas de citación para seguimiento.
* Formato de evaluación docente de Cursos Libres.
* Registro de observación de clases a docentes de los Programas de los Cursos Libres.
* Encuesta de satisfacción de los servicios prestados por los Cursos Libres de Lenguas Extranjeras (portal CAU).
* Registros académicos y financieros de matrículas.
* Formato de matrículas.
* Volantes de pago de inscripciones.
* Base de datos de personal matriculado.
* Formato de evaluación de hojas de vida.
* Formato de entrega de Certificados.
* Formato de solicitud de certificados.

|  |
| --- |
| CONTROL DE CAMBIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VER** | **FECHA** | **ELABORÓ** | **DESCRIPCIÓN** |
| 0 | 16 Mayo de 2011 | Gloria Naranjo  Carolina Rodríguez | VERSIÓN ORIGINAL |