 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 1 de 23
		Código: EP-P09
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

## 1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se describen las actividades a seguir por parte de las Unidades Académicas para la presentación, aprobación, seguimiento, creación y oferta de los programas de educación continua o continuada desarrollados por parte de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Las Unidades Académicas de la Universidad del Tolima, iniciarán con la inscripción del programa de educación continua o continuada a ofertar en el banco de proyectos, el cual tendrá un número de aprobación por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, una formulación, pasando por una ejecución y finalizará con la evaluación de calidad y liquidación del programa en cada cohorte o al cierre del semestre en la plataforma académica.

## 3. ESTRUCTURA


### 3.1. GENERALIDADES

#### 3.1.1 DE LA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Para el desarrollo de los programas de educación continua o continuada en la Universidad del Tolima es importante identificar los siguientes conceptos:

- **Extensión:** La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas, destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio y se enfatiza su finalidad a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- **Proyección Social:** Se constituye como el instrumento de interacción entre las Instituciones de Educación Superior y su entorno para dar cumplimiento a los objetivos de la educación superior y de sus instituciones, con la vinculación de la comunidad académica que permitan la formación integral de los estudiantes.

<b>ELABORÓ:</b> Comité Operativo de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Profesional Universitario	<b>APROBÓ:</b> Líder del Proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 2 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

- **Educación continua o continuada:** Conjunto de procesos de enseñanza y aprendizaje dirigidos a profundizar y actualizar conocimientos y competencias en disciplinas académicas, artísticas y culturales; abarcando temas especializados, necesidades o problemas concretos; sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos y, por tanto, no conducentes a título profesional. Estos procesos pueden darse en la modalidad presencial, semipresencial y virtual. Se distinguen: cursos de extensión, cursos de actualización, seminarios, talleres y diplomados.

La educación continua constituye todo proceso de aprendizaje dinámico y permanente, que transforma y potencia el talento humano, desarrollando conocimientos, habilidades y competencias prácticas para su aplicación y adaptación en diferentes escenarios; fortaleciendo valores personales y profesionales para una cultura de cambio y sostenibilidad social.


Fuente: <http://recla.org/blog/nueva-definicion-de-la-educacion-continua/>

Los programas de educación continua o continuada deben estar articulados con la planeación y las políticas institucionales aprobadas, para contribuir a potencializar las comunidades de los territorios donde se tenga presencia institucional.

Las etapas a surtir directamente relacionadas con el ofrecimiento del programa de educación continua o continuada corresponden a:

- **FORMULACIÓN:** Los programas de educación continua o continuada podrán ser formulados por las diferentes unidades académicas-administrativas con el personal adscrito a las mismas o con personas externas idóneas. Deberán realizarse bajo la coordinación de un docente de la institución, seleccionado por la instancia pertinente. Serán aprobados por los Consejos de Facultad o la Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social o el Comité de Regionalización (para proyectos formulados por el CERE).
- **EJECUCIÓN:** Una vez aprobado el programa, el docente coordinador realiza los trámites pertinentes para el desarrollo del mismo, en concordancia con el presente procedimiento.
- **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:** Al finalizar cada cohorte del programa ofertado se evalúa bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
- **LIQUIDACIÓN:** Para cada cohorte se realiza la liquidación del programa en concordancia con el presupuesto aprobado.

Los programas de educación continua o continuada se pueden ofrecer a través de los siguientes:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 3 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

1. Cursos de extensión
2. Cursos de actualización
3. Seminarios
4. Talleres
5. Diplomados

Los programas de educación continua o continuada se clasifican de acuerdo con la fuente de financiación así:

1. Financiados con recursos derivados de convenios suscritos entre la Universidad del Tolima y entidades externas, que tienen una población específica a impactar.
2. Autofinanciados que garanticen un equilibrio financiero y excedentes para la unidad que lo formula y la institución.
3. Financiados con recursos asignados a proyectos de inversión, los cuales deberán corresponder a un proyecto viabilizado en el Banco de Proyectos de la Universidad del Tolima (BPUT) en concordancia con la función misional de la proyección social.
4. Autofinanciados como opción de grado para pregrado y postgrado, creados desde las Unidades académicas de la Universidad del Tolima.


**PROGRAMAS FINANCIADOS CON RECURSOS DERIVADOS DE CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Y ENTIDADES EXTERNAS, QUE TIENEN UNA POBLACIÓN ESPECÍFICA A IMPACTAR.**

Las características y condiciones de orientación de los programas educación continuada en esta modalidad vienen dado por las cláusulas establecidas en los convenios suscritos con las entidades. No hay límite de presentación de este tipo de programas siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos contemplados en el mismo convenio.

**PROGRAMAS AUTOFINANCIADOS QUE GARANTICEN UN EQUILIBRIO FINANCIERO Y EXCEDENTES PARA LA UNIDAD QUE LO FORMULA Y LA INSTITUCIÓN.**

Los programas de Educación continua o continuada suscritos bajo esta modalidad deben ser autosostenibles y generar excedentes con una utilidad neta mínima del 15% sobre el total de ingresos. Requiere estrategias de difusión y divulgación con el fin de cumplir los presupuestos de ingresos.

**PROGRAMAS FINANCIADOS CON RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN Y QUE CORRESPONDEN A UN PROYECTO VIABILIZADO EN EL BANCO**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 4 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

**DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (BPUT) EN CONCORDANCIA CON LA FUNCIÓN MISIONAL DE LA PROYECCIÓN SOCIAL.**

Los programas de educación continua o continuada suscritos bajo esta modalidad, serán apalancados financieramente con recursos de inversión, deben identificar el costo total para su desarrollo y será dirigido a una población superior a 30 personas. Los programas bajo esta clasificación buscan integrar los diferentes campos del conocimiento que permitan estrechar vínculos en beneficio de las comunidades vulnerables y deben estar contemplados en un proyecto de inversión viabilizado en el Banco de Proyectos de la Universidad del Tolima.


**PROGRAMAS AUTOFINANCIADOS COMO OPCIÓN DE GRADO PARA PREGRADO Y POSTGRADO, CREADOS DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.**

Los programas de educación continua o continuada suscritos bajo esta modalidad deben ser autosostenibles y lograr, como mínimo, el punto de equilibrio para poder iniciar el proceso.


**3.1.1.1 DESCRIPCIÓN**

**3.1.1.1.1 PROGRAMAS FINANCIADOS CON RECURSOS DERIVADOS DE CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Y ENTIDADES EXTERNAS, QUE TIENEN UNA POBLACIÓN ESPECÍFICA A IMPACTAR.**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Responsable del convenio	Presenta el plan metodológico, académico, términos de referencia y entregables del programa tal cual como está indicado en el convenio al Comité Curricular u organismo equivalente.  Presenta la Ficha diligenciada del programa de educación continuada EP-P09-F01 (Excel) acompañada de la primera hoja del formato en PDF con la firma del responsable del proyecto.
02	Comité Curricular	Emite acto administrativo con la aprobación del programa de educación continua y remite documentos a la Oficina de Planeación y Desarrollo.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 5 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Profesional OPDI	<p>Registra el programa en el Banco de Programas de educación Continuada de la OPDI</p> <p>Revisa el formato EP-P09-F01 y decide el paso a seguir así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información está completa y correcta, además de cumplir con la normatividad aplicable: Asigna el código del Banco de Programas y Proyectos de Educación Continuada en la primera hoja del formato Excel y pasa para firma del Jefe de la OPDI el formato en PDF previamente firmado..</li> </ol> <p>La información no es completa o se presentan inconsistencias: Devuelve al responsable del convenio mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes.</p>
04	Responsable del convenio	En caso de ser requerido, realiza los ajustes correspondientes en el formato EP-P09-F01
05	Jefe de la OPDI	<p>Revisa la información contenida en el formato EP-P09-F01 y aprueba o no el programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se aprueba pasa al siguiente paso, enviando constancia de inscripción al Banco de Programas de Educación Continuada al responsable del convenio respectivo.</li> <li>2. Si no se aprueba devuelve al responsable del convenio (Paso 4)</li> </ol>
06	Responsable del convenio	Presenta en el Consejo de Facultad respectivo (u organismo equivalente) el proyecto de Educación Continuada.
07	Consejo de Facultad	<p>Emite los actos administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del proyecto de Educación Continuada (para programas nuevos)</li> <li>2. Aprobación cohorte y calendario</li> </ol>
08	Responsable del convenio	Se realizan las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridas.
09	Responsable del convenio	<p>Proyecta la Resolución de vinculación de los docentes, sea por hora catedra, por conferencia o por contrato de prestación de servicios.</p> <p>Informa a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico sobre la aprobación del Diplomado para su creación en el sistema académico. Para ello remite el formato EP-P09-F01, el Acuerdo de creación al correo: <a href="mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co">econtinuada.darca@ut.edu.co</a> (Va al paso 1 del punto 3.1.2.2)</p>
10	Responsable del convenio	<p>Realiza el acompañamiento ante las oficinas correspondientes para hacer seguimiento al trámite de la resolución de vinculación de los docentes que orientaran el programa.</p> <p>Una vez firmada la Resolución se solicita el Registro Presupuestal (RP) ante la Dirección Contable y Financiera.</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 6 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Responsable del convenio	<p>Inicia la ejecución del programa de educación continuada</p> <p>Se encarga de consolidar la información de asistencias, registros fotográficos y entregables como quedo establecido en el convenio de las personas que participen en el programa de educación continuada.</p> <p>Envía los informes de cumplimiento para el pago de los profesores del programa de Educación Continuada.</p> <p>Al finalizar el programa, aplica encuesta de satisfacción en aplicativo institucional en coordinación con la OPDI.</p> <p>Una vez concluido el programa, envía informe y emite certificados a los participantes.</p> <p>Tramita las firmas correspondientes y organiza a entrega oficial de los certificados.</p>
12	Responsable del convenio	Presenta un informe final del programa en el formato EP-P09-F01.
13		Fin

### 3.1.1.1.2 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA AUTOFINANCIADOS QUE GARANTICEN UN EQUILIBRIO FINANCIERO Y EXCEDENTES PARA LA UNIDAD QUE LO FORMULA Y LA INSTITUCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ponente del Programa de Educación continua	<p>Presenta el plan metodológico, académico y financiero del programa de Educación Continua al Consejo Curricular respectivo o a la Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Tolima (VICIEPS).</p> <p>Presenta la Ficha diligenciada del programa de educación continuada EP-P09-F01 (Excel) acompañada de la primera hoja del formato en PDF con la firma del responsable del proyecto.</p>
02	Comité Curricular	Emite acto administrativo con la aprobación del programa de educación continua y remite documentos a la Oficina de Planeación y Desarrollo.
03	Profesional OPDI	<p>Revisa el formato EP-P09-F01 y decide el paso a seguir así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información está completa y correcta, además de cumplir con la normatividad aplicable: Asigna el código del Banco de Programas y Proyectos de Educación Continuada en la primera hoja del formato Excel y pasa para firma del Jefe de la OPDI el formato en PDF previamente firmado. Registra el proyecto en el formato PI-P03-F02.</li> <li>2. La información no es completa o se presentan inconsistencias: Devuelve al responsable del convenio mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes.</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 7 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Responsable del programa	En caso de ser requerido, realiza los ajustes correspondientes en el formato EP-P09-F01
05	Jefe de OPDI	<p>Revisa la información contenida en el formato EP-P09-F01 y aprueba o no el programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si se aprueba pasa al siguiente paso, enviando constancia de inscripción en el Banco de Programas de Educación Continuada al Coordinador respectivo.</li> <li>Si no se aprueba devuelve al Programa o instancia respectiva (Paso 2)</li> </ol>
06	Responsable del convenio	Presenta en el Consejo de Facultad respectivo (u organismo equivalente) el proyecto de Educación Continuada.
07	Consejo de Facultad	<p>Emite los actos administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del proyecto de Educación Continuada (para programas nuevos).</li> <li>Aprobación cohorte y calendario</li> </ol>
08	Secretario (a) Académico (a) o Profesional VICIEPS	<p>Se realizan las solicitudes de CDP requeridas.</p> <p><i>Para vinculación por hora Catedra:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se proyecta formato de liquidación Código: TH-P08-F35 y se envía a la Oficina de Talento humano a catedra para revisión.</li> <li>Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia</li> </ol> <p><i>Para vinculación por Conferencia:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia</li> </ol>
09	Coordinador Programa	<p>Una vez firmados y autorizados los documentos nombrados en el ítem anterior, se proyecta la Resolución de vinculación de los docentes, sea por hora catedra, por conferencia o por contrato de prestación de servicios.</p> <p>Informa a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico sobre la aprobación del Diplomado para su creación en el sistema académico. Para ello remite el formato EP-P09-F01, el Acuerdo de creación al correo: <a href="mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co">econtinuada.darca@ut.edu.co</a>. (Va al paso 1 del punto 3.1.2.2)</p> <p>La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico realiza las actividades establecidas en el punto 3.1.2 de este procedimiento</p> <p>Solicita la liquidación del recibo de pago de los estudiantes en la oficina de Matrículas e informa sobre la meta de punto de equilibrio más excedentes para dar inicio al programa, según lo consignado en la ficha del programa.</p>
10	Profesional oficina de matrículas	Informa sobre el cumplimiento de las metas de ingresos al Secretario (a) Académico (a) de la Facultad respectiva y al coordinador del Programa.


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 8 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Secretario (a) Académico (a) o Profesional VICIEPS	<p>Si se cumple el punto de equilibrio más excedentes, coordina con el responsable la fecha de inicio del programa de educación continuada.</p> <p>Si no se cumple el punto de equilibrio, informa al (la) Decano (a), Director de Instituto o Vicerrector de la VICIEPS para tomar la decisión de ampliar plazos de inscripción o cancelar el programa.</p>
12	Secretario (a) Académico (a) o Profesional VICIEPS	Si se aprueba el paso anterior, realiza el acompañamiento ante las oficinas correspondientes para hacer seguimiento al trámite de la resolución de vinculación de los docentes que orientaran el programa.
13	Responsable del programa	<p>Inicia la ejecución del programa de educación continuada.</p> <p>Se encarga de consolidar la información de asistencias, registros fotográficos y entregables como quedo establecido en el convenio de las personas que participen en el programa de educación continuada.</p> <p>Solicita el cargue de notas en la plataforma (si aplica).</p> <p>Envía los informes de cumplimiento para el pago de los profesores del programa de Educación Continuada.</p> <p>Al finalizar el programa, aplica encuesta de satisfacción en aplicativo institucional en coordinación con la OPDI.</p> <p>Una vez concluido el programa, envía informe y emite certificados a los participantes.</p> <p>Tramita las firmas correspondientes y organiza a entrega oficial de los certificados.</p>
14	Responsable del programa	Presenta un informe final del programa en el formato EP-P09-F02 y lo suscribe con la Dirección Financiera.
15		Fin


### 3.1.1.1.3 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA AUTOFINANCIADOS COMO OPCIÓN DE GRADO PARA PREGRADO Y POSTGRADO, CREADOS DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN).

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Director de Programa respectivo	Elabora el plan metodológico, académico del programa de educación continuada (Seminario de Profundización) como opción de grado y lo presenta en el formato EP-P09-F01, para ser considerado inicialmente por el Comité Curricular y Consejo de Facultad respectivo. Firma la hoja 1 del formato y la anexa como pdf.




 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 9 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Comité Curricular	Revisa la pertinencia académica de la propuesta y si la aprueba, remite el formato Excel y el PDF con su firma a la OPDI (pasa a actividad 4). Si la rechaza, la devuelve al programa con la argumentación respectiva (pasa a actividad 4). Emite acto administrativo con la aprobación del programa de educación continua
03	Director de Programa respectivo	Realiza los ajustes respectivos según concepto del Comité Curricular y remite nuevamente al mismo
04	Profesional OPDI	Revisa el formato EP-P09-F01 y decide el paso a seguir así: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información está completa y correcta, además de cumplir con la normatividad aplicable: Asigna el código del Banco de Programas y Proyectos de Educación Continuada en la primera hoja del formato Excel y pasa para firma del Jefe de la OPDI el formato en PDF previamente firmado. Registra el proyecto en el formato PI-P03-F02</li> <li>2. La información no es completa o se presentan inconsistencias: Devuelve al responsable del convenio mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes.</li> </ol>
06	Director de Programa respectivo	En caso de ser requerido, realiza los ajustes correspondientes en el formato EP-P09-F01
07	Jefe de OPDI	Revisa la información contenida en el formato EP-P09-F01 y aprueba o no el programa. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se aprueba pasa al siguiente paso, enviando constancia de inscripción en el Banco de Programas de Educación Continuada al Coordinador respectivo.</li> <li>2. Si no se aprueba devuelve al Programa respectivo (Paso 6)</li> </ol>
08	Responsable del convenio	Presenta en el Consejo de Facultad respectivo (u organismo equivalente) el proyecto de Educación Continuada.
09	Consejo de Facultad	Emite los actos administrativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del proyecto de Educación Continuada (para programas nuevos).</li> <li>2. Aprobación cohorte y calendario</li> </ol>
10	Secretario (a) Académico (a)	Se realizan las solicitudes de CDP requeridas.  <i>Para vinculación por hora Catedra:</i> a). Se proyecta formato de liquidación Código: TH-P08-F35 y se envía a la Oficina de Talento humano a catedra para revisión. b) Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia  <i>Para vinculación por Conferencia:</i> a). Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 10 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Secretario (a) Académico (a)	<p>Una vez firmados y autorizados los documentos nombrados en el ítem anterior, se proyecta la Resolución de vinculación de los docentes, sea por hora catedra, por conferencia o por contrato de prestación de servicios.</p> <p>Informa a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico sobre la aprobación del Diplomado para su creación en el sistema académico. Para ello remite el formato EP-P09-F01, el Acuerdo de creación al correo: <a href="mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co">econtinuada.darca@ut.edu.co</a> (Va al paso 1 del punto 3.1.2.2)</p> <p>Solicita la liquidación del recibo de pago de los estudiantes en la oficina de Matriculas e informa sobre la meta de punto de equilibrio más excedentes para dar inicio al programa.</p>
12	Profesional oficina de matrículas	Informa sobre el cumplimiento de las metas de ingresos al profesional de la OPDI
13	Secretario (a) Académico (a)	<p>Si se cumple el punto de equilibrio, coordina con el responsable la fecha de inicio del programa de educación continuada.</p> <p>Si no se cumple el punto de equilibrio, informa al Decano respectivo para tomar la decisión de ampliar plazos de inscripción o cancelar el programa.</p>
14	Secretario (a) Académico (a)	<p>Si se aprueba el paso anterior, realiza el acompañamiento ante las oficinas correspondientes para hacer seguimiento al trámite de la resolución de vinculación de los docentes que orientaran el programa.</p> <p>Una vez firmada la Resolución se solicita el RP ante la Dirección Contable y Financiera.</p>
15	Director de Programa respectivo	<p>Inicia la ejecución del programa de educación continuada</p> <p>Se encarga de consolidar la información de asistencias, registros fotográficos y entregables como quedo establecido en el convenio de las personas que participen en el programa de educación continuada.</p> <p>Solicita el cargue de notas en la plataforma (si aplica)</p> <p>Envía los informes de cumplimiento para el pago de los profesores del programa de Educación Continuada.</p> <p>Al finalizar el programa, aplica encuesta de satisfacción en aplicativo institucional en coordinación con la OPDI.</p> <p>Una vez concluido el programa, envía informe y emite certificados a los participantes.</p> <p>Tramita las firmas correspondientes y organiza a entrega oficial de los certificados.</p>
16	Director de Programa respectivo	Presenta un informe final del programa en el formato EP-P09-F01 y lo suscribe con la Dirección Financiera.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 11 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17		Fin

### 3.1.1.1.4 PROGRAMAS FINANCIADOS CON RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN Y QUE CORRESPONDEN A UN PROYECTO VIABILIZADO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (BPUT) EN CONCORDANCIA CON LA FUNCIÓN MISIONAL DE LA PROYECCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Responsable proyecto de inversión	<p>Presenta el plan metodológico, académico y financiero del programa al área de Educación continuada de la Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Tolima</p> <p>Para ello, debe anexar la Ficha diligenciada del programa de educación continuada EP-P09-F01, y el formato PI-P03-F03 con la aprobación del Banco de Programas y Proyectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo, en donde se contemplen los recursos de inversión que financiarán la actividad. Firma la hoja 1 del formato y la anexa como pdf.</p>
02	Comité Curricular	Emite acto administrativo con la aprobación del programa de educación continua y remite documentos a la Vicerrectoría de Docencia
03	Profesional OPDI	<p>Revisa que el programa de educación continua haga parte de las actividades contempladas en un proyecto de inversión aprobado por el BPP de la Oficina de Planeación y Desarrollo y cuente con recursos para su financiación.</p> <p>Orienta al responsable del programa sobre el procedimiento y las actividades a su cargo.</p> <p>Registra el programa en el Banco de Programas de educación Continuada de la Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión Y Proyección Social de la Universidad del Tolima.</p> <p>Revisa el formato EP-P09-F01 y decide el paso a seguir así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información está completa y correcta, además de cumplir con la normatividad aplicable: Asigna el código del Banco de Programas y Proyectos de Educación Continuada en la primera hoja del formato Excel y pasa para firma del Jefe de la OPDI el formato en PDF previamente firmado. Registra el proyecto en el formato PI-P03-F02.</li> </ol> <p>La información no esá completa o se presentan inconsistencias: Devuelve al reponsable del convenio mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes.</p>
04	Responsable del proyecto de inversión	En caso de ser requerido, realiza los ajustes correspondientes en el formato PI-P03-F02.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 12 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Jefe OPDI	<p>Revisa la información contenida en el formato PI-P03-F02 y aprueba o no el programa.</p> <p>1. Si se aprueba pasa al siguiente paso, enviando constancia de inscripción en el Banco de Programas de Educación Continuada al Coordinador respectivo.</p> <p>Si no se aprueba devuelve al responsable del proyecto de inversión donde se ejecutará el Programa de educación continua respectivo (Paso 3)</p>
06	Responsable del convenio	Presenta en el Consejo de Facultad respectivo (u organismo equivalente) el proyecto de Educación Continuada.
07	Consejo de Facultad	<p>Emite los actos administrativos:</p> <p>3. Aprobación del proyecto de Educación Continuada (para programas nuevos).</p> <p>Aprobación cohorte y calendario</p>
08	Responsable del proyecto de inversión	<p>Se realizan las solicitudes de CDP requeridas.</p> <p><i>Para vinculación por hora Catedra:</i></p> <p>a). Se proyecta formato de liquidación Código: TH-P08-F35 y se envía a la Oficina de Talento humano a catedra para revisión.</p> <p>b) Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia.</p> <p><i>Para vinculación por Conferencia:</i></p> <p>a) Se proyecta autorización dirigida a la Vicerrectoría de docencia.</p>
09	Responsable del proyecto de inversión	<p>Una vez firmados y autorizados los documentos nombrados en el ítem anterior, se proyecta la Resolución de vinculación de los docentes, sea por hora catedra, por conferencia o por contrato de prestación de servicios.</p> <p>Informa a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico sobre la aprobación del Diplomado para su creación en el sistema académico. Para ello remite el formato diligenciado EP-P09-F01, el Acuerdo de creación al correo: <a href="mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co">econtinuada.darca@ut.edu.co</a> (Va al paso 1 del punto 3.1.2.2)</p> <p>Solicita la liquidación del recibo de pago de los estudiantes en la oficina de Matriculas e informa sobre la meta de punto de equilibrio más excedentes para dar inicio al programa.</p>
10	Responsable del proyecto de inversión	Realiza el acompañamiento ante las oficinas correspondientes para hacer seguimiento al trámite de la resolución de vinculación de los docentes que orientaran el programa.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 13 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Responsable del proyecto de inversión	<p>Inicia la ejecución del programa de educación continuada.</p> <p>Se encarga de consolidar la información de asistencias, registros fotográficos y entregables como quedo establecido en el convenio de las personas que participen en el programa de educación continuada.</p> <p>Solicita el cargue de notas en la plataforma (si aplica).</p> <p>Envía los informes de cumplimiento para el pago de los profesores del programa de Educación Continuada.</p> <p>Al finalizar el programa, aplica encuesta de satisfacción en aplicativo institucional en coordinación con la OPDI.</p> <p>Una vez concluido el programa, envía informe y emite certificados a los participantes.</p> <p>Tramita las firmas correspondientes y organiza a entrega oficial de los certificados.</p>
12	Responsable del proyecto de inversión	Presenta un informe final del programa en el formato EP-P09-F01
13		Fin


### 3.1.2 DE LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA EN PLATAFORMA

Una vez recibido el formato PI-P03-F05 y el acto administrativo debidamente firmado y con la información necesaria, la DARCA procederá a su creación en plataforma asignándole un código de cuatro (4) dígitos e informando a través del correo electrónico los siguientes datos:

- Código asignado al programa de educación continuada.
- Códigos asignados a los módulos que componen el pensum académico del programa de educación continuada.

#### RECOMENDACIONES:

- Indicar de forma clara el nombre del programa de educación continuada y de los módulos que lo componen. Las denominaciones no deben contar con más de 60 caracteres.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 14 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

- Al momento de crear un módulo, la plataforma permite el diligenciamiento de cinco tipos de horas: Teóricas, Practicas, Teórico – Prácticas, Trabajo independiente y Asesorías. Del mismo modo, se debe tener en cuenta que la suma de las horas relacionadas coincida con la intensidad horaria total establecida en los espacios que corresponden.

### 3.1.2.1.1 DE LA MATRÍCULA.

La Unidad Académica a cargo del programa de educación continuada autorizará la oferta del programa e informará de la misma a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico con el fin de que se lleve a cabo la parametrización de la plataforma en lo que respecta al proceso de matrícula académica de los estudiantes. De la misma manera, relacionarán a los estudiantes o personas externas a la Institución para que la presente Dirección inicie el proceso de asociación y codificación de los mismos a los diferentes programas de educación continuada.


La matrícula académica se divide en 2 etapas:

- PRIMERA ETAPA: ASOCIACIÓN Y CODIFICACIÓN DE ESTUDIANTES**

La Unidad Académica a cargo del programa de educación continuada debe enviar correo [econtinuada.darca@ut.edu.co](mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co), en formato Excel, la relación de las personas que aspiran a cursar el programa de educación continuada. Estos pueden ser estudiantes y/o egresados de la Universidad del Tolima o pueden ser personas que no forman parte del cuerpo estudiantil de la Universidad, dependiendo de lo anterior, se debe precisar en la base de datos a reportar. ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

NOMBRE DEL SEMINARIO / DIPLOMADO (COMPLETO)		
CODIGO DEL SEMINARIO/DIPLOMADO: (CUATRODIGITOS)	PRESENCIAL: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA DISTANCIA: CAT (EJEMPLO: KENNEDY)	PERIODO ACADEMICO: (EJEMPLO: 2023 A)
NOMBRE DEL ESTUDIANTE (COMPLETO)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTUACION)	CODIGO ESTUDIANTIL

- PERSONAS EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>						Página 15 de 23	
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>						Código: EP-P09-F01	
							Versión: 02	
	Fecha Aprobación: 25-02-2025							

DATOS PERSONALES							DATOS - NACIMIENTO		DATOS DE UBICACIÓN		
NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CEDULA O TARJETA	LUGAR DE EXPEDICION	FECHA DE EXPEDICION	TIPO DE SANGRE	SE XO	FECHA DE NACIMIENTO	PAIS - DEPARTAMENTO - LUGAR	PAIS - DEPARTAMENT O - CIUDAD	TELEFON O CELULAR	E-MAIL

Debido a que el proceso de matrícula de los programas de educación continuada se realiza por medio de la plataforma institucional, es necesario que el aspirante externose encuentre creado en la misma para que le pueda ser asignado correo institucional y accesos a la plataforma; por ello, es necesario aportar información adicional.

Una vez creado el aspirante en la plataforma académica, la presente Dirección solicitará a través de correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la asignación de correo institucional y accesos a la plataforma académica, correo electrónico donde se incluirá la dirección de correo personal del aspirante y la del encargado del programa de educación continuada en aras de garantizar una línea de comunicación directa entre las partes y el proceso llevado a cabo.

#### **RECOMENDACIONES:**


- Relacionar los nombres y apellidos de los aspirantes de forma clara.
- Relacionar el número de documento de identidad sin puntos ni comas.

Una vez remitida la información anteriormente descrita, la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico procederá a la asociación y codificación de los aspirantes al programa de educación continuada:

**ASOCIACIÓN:** Proceso mediante el cual la Dependencia relaciona en la plataforma académica al aspirante con el programa de educación continuada.

**CODIFICACIÓN:** Proceso realizado posterior a la asociación el cual consiste en la asignación de un código dentro del programa de educación continuada y en la relaciónal periodo académico en el cual se cursará el seminario, diplomado u otro programa de interés.

Una vez que se han asociado y codificado a los aspirantes, la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico informará a la Unidad Académica encargada del programa de educación continuada sobre el proceso realizado para que procedan a enviar la relación de los estudiantes a la Oficina de Liquidación y Matrículas para la generación de los recibos de pago. En esta etapa el aspirante se convierte en admitido.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 16 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nota: Aquellos estudiantes que hayan sido asociados y codificados en el mismo programa de educación continuada en un periodo diferente y sean relacionados para un periodo posterior, deberán remitirse por parte de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que realicen su asociación por base, por lo cual su proceso puede requerir tiempo adicional.

- **SEGUNDA ETAPA: DILIGENCIAMIENTO DE LAS ETAPAS DE MATRICULA ACADÉMICA EN ADES**

La Unidad Académica encargada del programa de educación continuada debe informar mediante correo electrónico las fechas para el proceso de matrícula académica, consistente en siete (7) etapas que deben ser gestionadas por los admitidos:

**INFORMACIÓN PERSONAL:** Etapa consistente en la relación que el admitido realiza en la plataforma académica de la información contenida en el documento de identidad, además, se anexa en formato PDF una copia totalmente clara y legible del documento correspondiente. Esta etapa es la ÚNICA que debe ser aprobada por la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.


**INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA:** Etapa en la cual se solicita información al admitido sobre su situación económica y aspectos sociales de su vida. Dicha etapa se valida de forma automática una vez ingrese la información.

**DATOS ADICIONALES.** Información relacionada con el admitido que no reviste de carácter obligatorio. Se aprueba de forma automática una vez ingresada la información.

**AFILIACIÓN A SALUD:** Etapa en la cual el admitido debe relacionar la información correspondiente a su prestadora de servicios de salud, al igual que el tipo de vinculación y demás datos necesarios sobre la materia. Se aprueba de forma automática una vez ingresada la información.

**AFILIACIÓN A SISBEN:** Etapa en la cual el admitido relaciona la información consistente al Sisbén, actualmente el módulo del proceso de matrícula de los programas de educación continuada solo admite el registro del Sisbén IV. Se aprueba de forma automática una vez ingresada la información independientemente si el admitido se encuentra o no registrado en la base de datos del Sisbén.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 17 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

**PAGO MATRÍCULA ACADÉMICA:** Etapa en la cual el admitido debe descargar el recibo de pago y realizar su pago, una vez realizado la etapa se aprobará de forma automática. Si se presenta algún tipo de error con esta etapa en particular, se sugiere elevar la situación a la Oficina de Liquidación de Matriculas al ser la dependencia competente.

**MATRÍCULA ACADÉMICA:** Etapa en la cual el admitido realiza la matrícula de los módulos del programa de educación continuada, dicha etapa sólo estará disponible cuando las seis (6) etapas anteriores se encuentren aprobadas y/opagadas. Una vez realizada la etapa, el admitido adquiere la calidad de estudiante de un programa de educación continuada de la Universidad del Tolima.

Es importante tener en cuenta que para que el admitido pueda realizar su matrícula, la Unidad Académica debe haber realizado el trámite de la carga académica:

¿Quién la realiza?

Presencial: La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Distancia: El programa a cargo del seminario o diplomado.


Una vez hecha la carga, debe informarse a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico para que se realice la asociación de la misma con el grupo respectivo, por ello, es necesario que se informe el número de grupos a crear y cupos de los mismos.

### 3.1.2.1.2 FINALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

#### ➤ CARGUE DE NOTAS Y CIERRE DEL PERIODO ACADEMICO

La Unidad Académica encargada del programa de educación continuada debe informar al correo [econtinuada.darca@ut.edu.co](mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co) con al menos una (1) semana de antelación a la finalización de clases del seminario o diplomado, las fechas para el ingreso de notas por parte de los docentes, relacionando en el cuerpo del mensaje la siguiente información:

- Nombre del programa de educación continuada.
- Código del programa de educación continuada.
- Modalidad (presencial o distancia).

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 18 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

- Periodo académico del programa.
- Sede Principal o CAT
- Fecha de inicio y finalización del ingreso de notas.

Una vez enviada la información a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, la Dependencia procederá a realizar su parametrización en la plataforma académica.

Es responsabilidad la Unidad Académica encargada del programa de educación continuada solicitar el cierre del curso una vez se encuentren los estudiantes con las calificaciones de las asignaturas cargadas en plataforma. Es menester señalar que se puede solicitar el cierre individual de los estudiantes en caso de requerirlo.

De igual manera, en caso de solicitar el cierre académico del periodo y existan estudiantes a quienes sus docentes aun no le han cargado sus notas, la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico informará al programa académico para validar si aun con esta situación se debe autorizar el cierre académico, pues implica que los estudiantes obtengan bajos rendimientos académicos, y se requiera realizar otro tipo de cargues manuales y extemporáneos.

### **3.1.2.1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

#### **- De la aplicación de pago de un programa de educación continuada a un periodo posterior**

Corresponde a una solicitud realizada a la Oficina de Liquidación de Matrículas respecto a la aplicación o traslado de un pago que por motivos personales, fuerza mayor o caso fortuito fue utilizado en el periodo académico para el cual se tenía destinado y se utilizará para el mismo programa de educación continuada en un periodo posterior. Lo anterior estará sujeto a la normatividad vigente y aplicable al proceso por parte de la Oficina de Liquidación y Matrículas.

El estudiante solicitará la aplicación o traslado del pago a la Unidad Académica encargada del programa de educación continuada indicando las razones por las cuales no realizó el programa y/o proceso de matrícula.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 19 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

La Unidad Académica, una vez estudiada la solicitud y en caso de proceder, informará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico la solicitud de asociación y codificación del estudiante, indicando:

- Nombre del programa de educación continuada.
- Código del programa de educación continuada.
- Modalidad.
- Sede Principal o CAT
- Nombre completo del estudiante.
- Número de documento del estudiante.
- Periodo académico a relacionar en el proceso de matrícula.
- Correo institucional.
- Motivo de la solicitud de aplicación o traslado de pago.

Una vez remitida la información, la Dependencia procederá a realizar la asociación y codificación del estudiante al periodo académico solicitado y le informará la Unidad Académica correspondiente.

La Unidad Académica encargada del programa de educación continuada procederá a solicitar a la Oficina de Liquidación y Matrículas la aplicación o traslado del pago del estudiante al programa y periodo relacionado en el proceso de asociación y codificación efectuado por la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.


En caso de que el estudiante requiera de un calendario especial por el proceso llevado a cabo, la Unidad Académica encargada del programa de educación continuada deberá enviar al correo [econtinuada.darca@ut.edu.co](mailto:econtinuada.darca@ut.edu.co) la solicitud con las fechas del proceso de matrículas.

#### **- De las novedades académicas**

Corresponde a situaciones que implican modificaciones, adiciones y/o traslados dentro del proceso académico de los estudiantes de educación continuada.

En aras de realizar correctamente y sin contingencias cualquier proceso de los programas de educación continuada, las situaciones académicas deben ser tramitadas a través de Actos Administrativos los cuales deben ser acompañados de un reporte de novedad dependiendo del caso particular.

La Unidad Académica encargada del programa de educación continuada cargará en el módulo SIAAD las novedades que se presenten, entendidas como aquellas situaciones que

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 20 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

requieren de un procesamiento por parte de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.

#### - De los programas ofertados en el periodo vacacional


Si un seminario o diplomado debe ser ofertado en el periodo vacacional, se debe prestar especial atención al periodo académico en el cual se asociarán a los estudiantes. Se debe tener en cuenta la fecha de terminación del programa, dependiendo de ésta, se debe determinar el semestre académico en el cual asociar el seminario o diplomado y a los estudiantes que lo cursaran.

Lo anteriormente expuesto surge de un posible escenario el cual consiste en que un programa inicie clases en un semestre y termine en el siguiente, en este caso, al momento de efectuar procesos en plataforma se presentaran diversas complicaciones al encontrarse el periodo de inicio cerrado. En caso tal, procesos como matricula y cargue de notas deberán ser tramitados a través de actos administrativos acompañados de los reportes de novedad respectivos.

En virtud de lo anterior, es recomendable que, si bien el proceso de matrícula se desarrolle en el periodo anterior, el seminario, diplomado o curso debe ser parametrizado con el periodo académico en el cual se encuentran las fechas de finalización de clases y cargue de notas de los profesores.

#### 3.1.2.2 DESCRIPCIÓN


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Crear el programa de educación continuada en la plataforma académica.
2	La Unidad Académica	Autorizar la oferta del programa de educación continuada a la población estudiantil o externa.
3	La Unidad Académica	Remitir del listado de personas (estudiantes o externos) que aspiran cursar el programa de educación continuada. Tomar en cuenta lo establecido en el acápite de Generalidades.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Página 21 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Fecha Aprobación: 25-02-2025

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Asociar y codificar a los aspirantes remitidos por la dependencia encargada del seminario, diplomado u otro programa de educación continuada.
5	La Unidad Académica	Solicitar la generación de los recibos de pago a la Oficina de Liquidación de Matriculas.
6	La Unidad Académica	Solicitar la realización de la carga académica en plataforma a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en caso de que se trate de un programa de modalidad presencial, si es distancia, deberá realizarla la dependencia a cargo del Programa.
7	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Habilitar la plataforma académica para el proceso de matrícula previa solicitud de la dependencia encargada del programa de educación continuada. Tomar en cuenta lo establecido en el acápite de Generalidades.
8	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Habilitar la plataforma académica para el proceso de cargue de notas previa solicitud de la dependencia encargada del programa de educación continuada. Tomar en cuenta lo establecido en el acápite de Generalidades.
9	La Unidad Académica	Solicitar el cierre del periodo académico a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico respecto al programa de educación continuada correspondiente, una vez que los estudiantes cuenten con las calificaciones en plataforma.
10	La Unidad Académica	En caso de evidenciar novedades respecto a la matricula o a las calificaciones de los estudiantes, la dependencia encargada emitirá un acto administrativo a través del cual se autorizará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico para la realización del trámite correspondiente.
11		FIN

#### 4 BASE LEGAL


- Acuerdo 007 de 2002 del Consejo Académico “Por el cual se definen las modalidades para optar títulos de pregrado”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>		Página 22 de 23
			Código: EP-P09-F01
			Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>		Fecha Aprobación: 25-02-2025

- Acuerdo 015 de 2008 del Consejo Directivo “Por medio del cual se adopta y reglamenta las opciones de grado establecidas en el artículo del acuerdo No.007 del 22 de febrero del 2002, el acuerdo 0028 de 2007 y el acuerdo 0104 de 2007 del Consejo Académico”
- Acuerdo 048 del Consejo Superior Universitario del 23 de diciembre de 2009 “Por medio del cual se crean y reglamentan los Proyectos Especiales”
- Acuerdo 0042 de 2014 “Por medio del cual se reglamentan los Lineamientos Curriculares para los programas académicos de la Universidad del Tolima”
- Acuerdo 010 del Consejo Superior Universitario del 24 de marzo de 2022 “Por la cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 049 del Consejo Superior Universitario del 28 de diciembre de 2022 “Por medio del cual se aprueba la política de extensión y proyección social de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones.

## REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	EP- P09-F01	Ficha técnica programas de educación continua o continuada,	Google drive del correo de extensión @ut.edu.co	Digital	Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión Y Proyección Social de la Universidad del Tolima.	10 años	Conservación Total
02	EP- P09-F02	Informe final y liquidación de programas de educación continua o continuada.	Google drive del correo de extensión @ut.edu.co	Digital	Vicerrectoría de Investigación – Creación, Innovación, Extensión Y Proyección Social de la Universidad del Tolima	10 años	Conservación Total

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA O CONTINUADA</b>	Página 23 de 23
		Código: EP-P09-F01
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 25-02-2025

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Ficha técnica programas de educación continua o continuada, EP-P09-F0.

Anexo 2. Informe final y liquidación de programas de educación continua o continuada, EP-P09-F02.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	17/12/2024		No aplica para la primera versión
02	25/02/2025	3.1.1.1.3	Ajuste en el numeral 3.1.1.1.3 No. 3. Se suprime la aprobación de Vicerrectoría de Docencia queda a cargo de los Comités Curriculares y Consejo de Facultad