

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código: B-GU-06.003.006
	Guía para capacitación de Estudiantes Auxiliares	VERSIÓN 0.0
PROCESO: Gestión Para El Desarrollo De Las Modalidades De Extension		SUBPROCESO: Formulación, Ejecución, Seguimiento Y Evaluación De Las Modalidades De Extensión

Facultad, Centro o Instituto	Logo
-------------------------------------	-------------

Contenido

1	CONTEXTUALIZACIÓN	2
2	PROCEDIMIENTO	4
3	SISTEMA HERMES:	4
3.1	Manejo de Listas de Asistencia	4
3.2	Habilitar evaluación	5
3.3	Realización de la evaluación	6
4	PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN Y FORMALIZACIÓN	7
5	FUNCIONES	13

1 Contextualización

Definición de extensión y educación continua:

La Extensión es una función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bien-estar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.¹

Educación continua y Permanente

Definición: La Educación Continua y Permanente es una modalidad de extensión que se realiza mediante cursos de extensión, actualización o profundización, diplomados, programas de formación docente, articulados con los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad. Estos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.²

SUBMODALIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. La educación continua y permanente se desarrolla a través de las siguientes submodalidades, de conformidad con lo establecido en el literal d del artículo 5 del Acuerdo 36 de 2009 del CSU.

1. Cursos de Extensión. Son programas educativos en los que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos.

Tienen una intensidad académica máxima de noventa y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.

2. Cursos de actualización o de profundización. Son programas académicos de corta o media duración cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Facultad a la que está adscrito el programa respectivo. Se dirigen a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos.

Tienen una intensidad académica mínima de dieciséis (16) horas y máxima de noventa y nueve (99) horas, y otorgan certificados de asistencia y aprobación.

¹ Acuerdo 036 de 2009, "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia"

² Resolución 030 de 2012, "Por la cual se reglamenta la modalidad de extensión de Educación Continua y Permanente, ECP, en la Universidad Nacional de Colombia"

3. Diplomados. Son programas educativos cuyo propósito es profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional.

Los diplomados articulan un conjunto de actividades de trabajo académico, organizadas por uno o varios docentes, en torno a una temática y/o problemática específica y se estructuran a través de módulos que pueden ser evaluados y valorados con una calificación.

Tienen una intensidad académica superior a noventa y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.

4. Programas de Formación Docente. Son programas académicos dirigidos a la actualización y el mejoramiento profesional de los educadores vinculados al sistema de educación pública. En estos programas se otorgan créditos que se exigen como requisito de capacitación para el ingreso y el ascenso en el Escalafón Docente. Son propuestos para complementariedad pedagógica, investigativa y disciplinaria dirigido a maestras y maestros.

Estos programas deben cumplir con lo dispuesto en el Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, y las directrices que establezca el Comité de Capacitación de Docentes de la respectiva entidad territorial en cuanto a intensidad horaria, aspectos pedagógicos y demás requisitos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, se otorgará un crédito académico equivalente a una intensidad de cuarenta y cinco (45) horas de trabajo dentro de un programa de formación docente, sin perjuicio de la normatividad departamental, municipal o distrital vigente.

5. Eventos. Son espacios académicos de divulgación y difusión, dirigidos por un grupo de especialistas o expertos, y de interés común para los participantes. Estos espacios promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Universidad. Comprenden las siguientes actividades.

5.1. Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.

5.2. Ferias Especializadas. Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones.

5.3. **Eventos temáticos.** Su propósito es convocar a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promover el encuentro entre la Universidad y la sociedad.³

2 Procedimiento

La Sede Bogotá cuenta con el procedimiento denominado “Gestión de la Educación Continua” el cual contiene actividades que se realizan dentro y fuera del Sistema HERMES. Este sistema es a través del cual se formulan, ejecutan, se hace seguimiento y se liquidan actividades de extensión e investigación. Es necesario conocer el procedimiento, el cual abarca desde la formulación de una actividad de educación continua hasta su finalización y socialización de resultados.

3 Sistema HERMES:

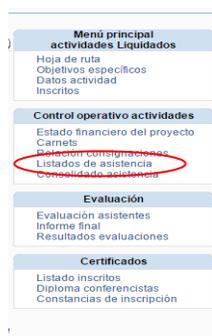
El sistema HERMES TIENE UN Módulo de Educación Continua y Permanente y se ingresa a través del siguiente link:

www.hermes.unal.edu.co

El estudiante auxiliar será agregado al sistema por el usuario “centro de extensión” y podrá ingresar al módulo, a las actividades relacionadas con listas de asistencia, donde deberá ingresar después de cada sesión la asistencia o no de los participantes. De igual manera, podrá ingresar al módulo para diligenciar los campos para habilitar la evaluación de calidad.

3.1 Manejo de Listas de Asistencia

- El Estudiante auxiliar deberán ingresar en el sistema a la pestaña “Listado de Asistentes” y llevar el control de asistencia por sesión. En caso de faltar algún inscrito se lo puede agregar en la pestaña “inscritos”



³ IBID

Sistema de Información de la Investigación un

Educación continua y permanente

GCSANTACRUZM Soporte Salir

< Atras **Crear**

Listados de asistencia

■ Número sesión:
 ■ Fecha sesión:

Observaciones:

■ Realizada?:

Reportes generados:

No data found.

- Al finalizar la actividad se deberán registrar si culminó la actividad satisfactoriamente y si aprobó n o no, para habilitar la certificación.

Sistema de Información de la Investigación un

Educación continua y permanente

GCSANTACRUZM Soporte Salir

< Atras **Aplicar cambios**

Culminación de actividades

Digite el nombre o el documento de identidad y luego pulse enter

Número documento	Nombre	Culminó satisfactoriamente la actividad?	Aprobó la actividad?
1032378429	Felipe Andres Vargas Ramirez	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
1014185766	Javier Andres Roza Zamora	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
19348208	Edgar Jaime Martinez Rodriguez	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
79865222	Elkin Robert Lopez Bolivar	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
33368859	Liseth Carolina Doza Cabrera	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
80845361	Manuel Alejandro Cabezas Escamilla	No <input type="text"/>	No <input type="text"/>
1018410921	Julian Dario Gómez Sanabria	<input type="text"/>	No <input type="text"/>
7709838	Jorge Robles Silva	<input type="text"/>	Si <input type="text"/>
79880637	Mario Andres Suarez Santacruz	<input type="text"/>	Si <input type="text"/>

1 - 9

Menú principal actividades en ejecución

Hoja de ruta
Objetivos específicos
Datos actividad
Inscritos

Control operativo actividades

Estado financiero del proyecto
Carnets
Relación consignaciones
Listados de asistencia
Consolidado asistencia

Evaluación

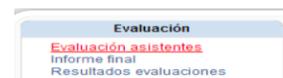
Evaluación asistentes
Informe final
Resultados evaluaciones

Certificados

Listado inscritos
Diploma conferencistas
Constancias de inscripción

3.2 Habilitar evaluación

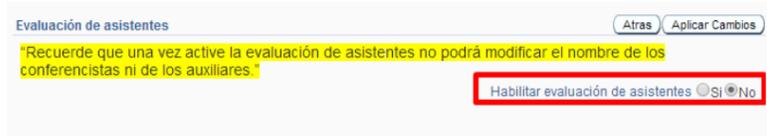
- Menú Evaluación, en la selección Evaluación Asistentes, podrá Adicionar los Conferencistas y/o Auxiliar a evaluar.



- Avance de un formulario a otro con el botón “siguiente” para continuar el proceso
- La adición de Conferencistas y/o auxiliares a evaluar, se hace desplegando el listado, haciendo clic en la flecha y buscando el nombre del mismo.



- En caso de que no encuentre al conferencista a evaluar solo debe crearlo haciendo clic en el botón “crear docente”
- En el último formulario de este proceso que se encuentra realizando podrá habilitar esta evaluación.
- “Recuerde que una vez active la evaluación de asistentes no podrá modificar el nombre de los conferencistas ni de los auxiliares.



3.3 Realización de la evaluación

El estudiante auxiliar deberá explicar al asistente, que si hizo pre-inscripción, e puede realizar la evaluación ingresando a la plataforma Hermes <http://www.hermes.unal.edu.co/>:

- Registre el usuario y contraseña que le fuere asignado en el momento de realizar la pre inscripción.
- Haga clic en el ícono cursos de formación.
- Haga clic en evaluación.



En el caso de que el participante haya sido inscrito por la misma facultad o junto con el cargue de un archivo enviado por la facultad, deberá entonces:

- Ingresar por el siguiente link:
<http://www.investigacion.unal.edu.co:8090/apex/f?p=202:201>
- Deberá registrar como usuario y contraseña su número de identificación



4 Proceso de pre-inscripción y Formalización

Tener claro el proceso de inscripción para informar a los interesados:

- En su navegador web, en la barra de dirección, ingrese: <http://unal.edu.co/>



- Aparecerán todos los cursos ofertados para la universidad Nacional.

Realizar la búsqueda de la actividad de interés:

Se puede realizar la búsqueda de varias maneras:

A. Avanzada: seleccionando la facultad, haciendo clic en los botones respectivos y posteriormente hacer clic en el botón, aparecerán los cursos ofertados por la facultad que usted seleccionó

B. Específica: Además de seleccionar la Facultad usted puede escribir una palabra que haga referencia al nombre la actividad y en buscar a aparecerán las actividades relacionadas con la palabra asociada

- Cuando encuentre el curso de su preferencia haga clic sobre el nombre del mismo y aparecerá toda la información de la actividad
- Para realizar la pre-inscripción, despliegue las opciones del tipo de documento y registre el número del mismo en el campo designado, según corresponda a su documento, luego haga clic en el botón “continuar”

A screenshot of a web form titled 'Documento de identificación'. The form has two main fields: 'Tipo de Documento' and 'Número de Documento'. The 'Tipo de Documento' field is a dropdown menu currently showing 'Cédula de ciudadanía'. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown, a list of options is displayed: 'Cédula de ciudadanía', 'Pasaporte', 'Cédula de Extranjería', 'NIP', 'Desconocido', 'Tarjeta de Identidad', and 'Nit de Extranjería'. The entire list of options is enclosed in a red rectangular box.

- Realice el registro solicitado en los campos dispuestos para la edición de su información personal general. Los campos de captura requieren digitación de información, por parte del usuario. Los campos de selección requieren el despliegue de la información por parte del usuario haciendo clic en la flecha para realizar la respectiva selección

Información general

Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Ciudad de domicilio:	<input type="text" value="- NO DISPONIBLE"/>
Tipo Vinculación UN	<input type="text" value="Estudiante de Pregrado UN"/>

- Realizar el registro de Información Académica. Los campos de captura requieren digitación de información, por parte del usuario. Los campos de selección requieren el despliegue de la información por parte del usuario haciendo clic en la flecha para realizar la respectiva selección.

Información Académica

Formación Académica	<input type="text" value="MEDIA"/>
Profesión/Carrera	<input type="text"/>

- Realizar el registro de Información Laboral. Los campos de captura requieren digitación de información, por parte del usuario. Los campos de selección requieren el despliegue de la información por parte del usuario haciendo clic en la flecha para realizar la respectiva selección.

Información Laboral

Empresa

Cargo/Funciones principales

Ciudad de la empresa:

- Realizar el registro de Información Adicional. Los campos de captura requieren digitación de información, por parte del usuario. Los campos de selección requieren el despliegue de la información por parte del usuario haciendo clic en la flecha para realizar la respectiva selección.

Información Adicional

Otros intereses en próximos cursos

Medio por el cual se enteró

- Aceptar Términos y Condiciones. Lea atentamente los términos y condiciones establecidos por la Universidad Nacional y haga clic en la que antepone al **NO** para que se active el **SI**, y se habilite el botón “Guardar”. De no aceptar las condiciones no podrá continuar con el proceso de inscripción.

La Universidad Nacional de Colombia Identificada con el NIT 899.999.063-3, domiciliada en la Carrera 45 N° 26-85 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con el Artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, el cual reglamenta la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales, le informa que previamente se ha recolectado información personal de la cual es usted titular, a través de éste medio. De acuerdo con lo anterior y en desarrollo de su derecho constitucional de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Respetuosamente solicitamos su consentimiento para continuar tratando sus datos personales de manera leal, lícita, segura y confiable para las finalidades que se enuncian a continuación, autorizando a través de ésta página: (i) Envío de correspondencia, comunicados, invitaciones, promociones, con el fin de mantener comunicación (ii) Envío de certificados y similares, (iii) Proveer servicios, (iv) y demás actividades inherentes al desarrollo de nuestro objeto social.

Acepto términos y condiciones

- Después de Guardar la información anterior, recibirá un correo de notificación de preinscripción satisfactoria, para ingresar al sistema lo puede hacer mediante su cuenta de la Universidad Nacional, en caso de que disponga de esta.
- Para realizar el pago se puede hacer:
 - mediante consignación en el Banco Popular (al número de cuenta y nombre de la cuenta que aparece en la información de la actividad al hacer la pre-inscripción.
 - A través de pago virtual ingresando a: <http://www.pagovirtual.unal.edu.co/>
- Seleccionar Sede Bogotá

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
UN Pago Virtual

INICIO INICIO SEDES INICIO Correo Febrero 06, 2015 10:45:13

UNPagovirtual

Sistema de pago electrónico de la Universidad Nacional de Colombia

Terminos y Condiciones Proceso de pago Preguntas frecuentes Demostración Bancos Asociados

Ver Catálogo de Servicios Nivel Nacional

Ver Catálogo de Servicios Sede Bogotá

Ver Catálogo de Servicios Sede Medellín

Antes de ingresar a los catálogos para empezar el pago tenga presente:

- Haber leído los [terminos y condiciones](#) publicados en la respectiva sección.
- Verificar que el monto por pagar sea correcto.
- Seleccionar la entidad bancaria desde la cual tiene su cuenta y los fondos para hacer el pago. El sistema le confirmará el éxito de la transacción cuando la operación se haya realizado sin inconvenientes.
- Una vez termine la transacción, siempre confirme ~~través de su portal bancario~~ el ingreso de los dineros.
- Al interrumpir un proceso SIEMPRE debe hacer clic sobre la opción "Salida Segura" en la parte superior derecha.

Pagando por internet usted...

- Evita las filas y las congestiones de las oficinas bancarias, realizando el trámite a cualquier hora del día y desde cualquier lugar del país.
- Controla su tiempo y su dinero.
- Confirma su transacción en línea, lo que representa mayor seguridad.

Así se paga por internet...

- Previamente, usted debe haber solicitado a su banco la activación del servicio de pagos por medios electrónicos.
- A la derecha podrá acceder al catálogo de servicios disponibles. Seleccione el que desea pagar y siga las instrucciones.
- Inicialmente el pago con tarjeta de crédito sólo se acepta a través de VISA.

- **Seleccionar la facultad o instituto**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
UN Pago Virtual

der
ago
leido
tes
usted
r los
re sea
jo ya
no por
cia




06 Feb. 2015 Click to Validate

[Salida Segura](#)

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS	PRESTAMO BEGA	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
FACULTAD DE ARTES	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES	INSTITUTO DE GENÉTICA	COLEGIO IPARM-JARDÍN INFANTIL UN	DIVISIÓN DE REGISTRO
FACULTAD DE CIENCIAS	FACULTAD DE ENFERMERIA	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACION	DIRECCIÓN DE ACADÉMICA	PROGRAMA DE DONACIONES UNAL	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION UNAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	FACULTAD DE INGENIERIA	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA				

Mostrar/Ocultar formulario

- **Seleccionar la categoría si es curso, diplomado o evento**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
UN Pago Virtual

der
ago
leido
tes
usted
r los
re sea
jo ya
no por
cia




06 Feb. 2015 Click to Validate

[Salida Segura](#)

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS	PRESTAMO BEGA	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
FACULTAD DE ARTES	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES	INSTITUTO DE GENÉTICA	COLEGIO IPARM-JARDÍN INFANTIL UN	DIVISIÓN DE REGISTRO
FACULTAD DE CIENCIAS	FACULTAD DE ENFERMERIA	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACION	DIRECCIÓN DE ACADÉMICA	PROGRAMA DE DONACIONES UNAL	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION UNAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	FACULTAD DE INGENIERIA	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA				

Mostrar/Ocultar formulario

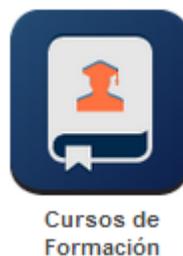
Selección categoría

- CURSOS DE EXTENSION FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
- CURSOS DE EXTENSION EN LENGUAS EXTRANJERAS-
- CURSOS DE EXTENSION EN LENGUAS EXTRANJERAS-MODALIDAD SEMESTRAL
- DIPLOMADOS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
- EVENTOS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
- SERVICIOS FACULTAD CIENCIAS HUMANAS
- SERVICIOS ATENCION PSICOLOGICA-CONSULTA CON PROFESIONAL
- SERVICIOS ATENCION PSICOLOGICA-CONSULTA CON PRACTICANTE

- Seleccionar el tema de interés y continuar con el diligenciamiento de la información que el sistema le pida hasta concretar el pago

- Una vez hecho el pago y la pre-inscripción, ingrese a la página <http://www.hermes.unal.edu.co/>. Siga los pasos:
 - Ingrese su usuario y contraseña de su cuenta de la Universidad Nacional o los datos que le fueron asignados (Usuario y Contraseña). Pantalla principal – Inicio de sesión”

- Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y dar clic, Pantalla principal – Acceso a Cursos de Formación



- Podrá validar los cursos en los que ha realizado pre inscripciones. Si desea realizar una búsqueda rápida, hágalo dentro del recuadro digitando alguna de las palabras relacionadas con el nombre del curso.

Curso

DIPLOMADO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y VALORACIÓN ECONÓMICA DE IMPACTOS

- Después de ubicar el curso haga clic en ícono que se encuentra en la columna “Form.” Realice el registro solicitado en los campos dispuestos para la edición de su información personal académica. Los campos de captura requieren digitación de información, por parte del usuario. Los campos de selección requieren el despliegue de la información por parte del usuario haciendo clic en la flecha para realizar la respectiva selección.

Persona contacto	<input type="text"/>
Teléfono contacto	<input type="text"/>
Grupo Sanguíneo	A <input type="button" value="v"/>
RH	RH+ <input type="button" value="v"/>
EPS	<input type="text"/>

- Adjunte los soportes necesarios para la formalización de su inscripción, haciendo clic en el botón “Seleccionar archivos”. Si desea eliminar el archivo que adjunto haga clic en el botón eliminar. Los documentos son los siguientes: Escáner de la cédula de ciudadanía o documento de identidad respectivo, recibo de pago del banco o recibo del pago virtual, soporte del descuento utilizado: (Carné vigente –Pregrado y Posgrado-, Diplomado de grado o carné de egresado, Carné funcionario o docente, etc)

Soportes

+ Seleccionar archivo

Documentos adjuntos	(-)	Descargar
	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="⬇"/>

- Lea atentamente las condiciones certificación, Autorización y aviso de privacidad establecidas por la Universidad Nacional y, haga clic en “SI” y pulse el botón “Formalizar”
- Después de Guardar la información anterior, recibirá un correo de notificación de inscripción satisfactoria, para ingresar al sistema lo puede hacer mediante su cuenta de la Universidad Nacional, en caso de que disponga de esta. En el caso contrario, deberá ingresar el usuario y contraseña que le será remitido en dicho correo. Si va a realizar la formalización inmediatamente.

5 Funciones Estudiante Auxiliar (consultar guía compromiso Estudiante auxiliar)

- Definir interesados en los cursos (consultar profesor encargado)
- Construir y consolidar bases de datos
- Encargarse de la publicidad y mercadeo (de acuerdo al plan estratégico de divulgación)
- Apoyo permanente durante el evento
- Coordinar con el docente el material necesario para el evento y tenerlo listo antes del inicio
- Entrega del material a los participantes
- Llevar listas de asistencia
- Actualizar y hacer seguimiento a la asistencia a través del sistema HERMES
- Dar el direccionamiento para diligenciar la evaluación
- Entregar informe final de acuerdo a la Guía de Informe final de estudiantes auxiliares y actualización de base de datos
- Notificar a los participantes que la entrega de certificados se puede hacer través del Sistema ingresando con el usuario, después de diligenciar la evaluación en el Sistema



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: EXTENSION

Código:

VERSIÓN 1.0

Guía compromiso Estudiante Auxiliar

Página 1 de 3

PROCESO: Gestión de la Extensión

SUBPROCESO: Gestion de Educacion Continua y Permanente-ECP

Facultad

ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CÉDULA DE CIUDADANIA: _____

CELULAR: _____

E-mail: _____

ACTIVIDADES:

Cuando es una actividad abierta

1. Definir interesados (consultar profesor encargado)

- a. Aclarar hacia quiénes va dirigido el evento, armar las bases de datos necesarias para iniciar la divulgación. (Consultar bases de datos oficina y conseguir nuevas).

2. Publicidad y mercadeo

- a. Conocer y desarrollar el plan estratégico de divulgación
- b. Definir con el coordinador del curso la programación
- c. Enviar invitaciones por E-mail
- d. Enviar información por el post-master a través del encargado

- e. Ubicación de material impreso (cuadro de seguimiento)
- f. Telemarketing
- g. Revisar y enviar información con base en llamada y correos recibidos
- h. Hacer seguimiento a preinscritos a través de HERMES

Cuando es una actividad cerrada

- a. Solicitar a la entidad la lista de personas que van a participar: nombres, documento, dirección, teléfono y correo electrónico
- b. Ingresar en el sistema HERMES en el link inscritos “Agregar inscritos”

Para Actividades abiertas y cerradas

3. Organización de apertura de la actividad y entregar materiales:

- a. Carpetas, hojas y esferos
- b. Carné (para actividad abiertas)
- c. Formatos: listas de asistencia
- d. Tramitar las ayudas audiovisuales al encargado de los equipos
- e. Solicitar el servicio de tinto, o solicitud de refrigerios cuando sea el caso definiendo lugar y hora exacta.

4. Apoyo permanente durante el evento

- a. Control de asistencia de los inscritos y registro del mismo en HERMES
- b. Manejo de ayudas audiovisuales, sonido etc.
- c. Apoyo al conferencista y a los participantes en lo que se requiera

5. Actividades de cierre

- a. Dar instrucciones para la entrega de certificados de acuerdo al Manual para Estudiantes
- b. Orientar a los participantes en la penúltima sesión para realización de la evaluación en HERMES de acuerdo al Manual para Estudiantes.
- c. Entrega de informe de actividades realizadas de acuerdo al formato establecido
- d. Entregar bases de datos actualizadas
- e. Devolución de materiales o elementos suministrados

Además de los anteriores requerimientos se espera contar con el compromiso, responsabilidad y dedicación necesaria para llevar a feliz término la realización de la actividad de ECP del cual es responsable. El cumplimiento está sujeto al cumplimiento de las actividades de cierre.

6. Duración

El tiempo de vinculación dependerá de la duración de actividad de ECP a realizarse.

7. Estimulo económico

El estímulo económico se efectuará de acuerdo a los ingresos de los cursos, proyectos, seminarios etc., siempre y cuando se obtenga la apertura del curso con el cupo mínimo requerido para su realización (20 personas). En caso contrario y debido a que cada curso debe autofinanciarse se ajustará el pago de acuerdo a los ingresos por inscripciones cuando el cupo sea menor a lo presupuestado. De igual manera, se podrá pacta como pago la asistencia y certificación de la actividad a la cual brindará apoyo.

ACEPTA:

Vo. Bo.

Nombre

Nombre

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EXTENSION	Código:
	Guía Informe Final Estudiante Auxiliar	VERSIÓN 1.0

PROCESO: Gestión de la Extensión	SUBPROCESO: Gestión de Educación Continua y Permanente-ECP
----------------------------------	--

Facultad	
-----------------	--

1. DATOS GENERALES:

- A. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
- B. FECHA DE FINALIZACIÓN
- C NOMBRE DEL DOCENTE (S)
- E. NOMBRE DEL MONITOR RESPONSABLE QUE ENTREGA
- F. No. INSCRITOS

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, sobre la gestión adelantada, nombrando los principales logros, actividades y resultados obtenidos, contextualizado en términos de eficiencia y eficacia, por cada uno de los siguientes aspectos:

DIFUSIÓN

- Tipo de publicidad utilizada. Nombrar detalladamente la labor hecha con cada uno de los medios de divulgación ofrecidos: Afiches, plegables, correo urbano, correo electrónico, correo masivo facultad. UNRadio, RCN Radio, entre otros.
- Lugares en que se entregó publicidad física. Bases de datos de lugares donde enviaron correo urbano y correo electrónico (Entregar en medio magnético).
- Dificultades presentadas con las labores de difusión o con la publicidad específicamente.
- De acuerdo a las evaluaciones hechas por los asistentes al curso o evento hacer una relación del impacto que tuvo cada una de ellas mostrando el resultado de la divulgación.
- Nombrar la cantidad de material físico usado específico del curso: uso total o parcial
- Publico a que va dirigido el curso en relación con el destino de la publicidad hecha.

6 ASISTENTES

- Descripción general de la actitud de los asistentes frente al curso (Tener en cuenta su relación directa con ellos y lo escrito en la evaluación del curso)
- Describir los aspectos que tenga que nombrar con respecto al proceso de inscripción y atención a los asistentes.

DOCENTE(S)

- Valoración, Dificultades y sugerencias en la relación docente-monitor. Evaluar la relación que tuvo desde el inicio del proceso.

-Valoración, Dificultades y sugerencias en la relación docente-asistentes. Tener en cuenta lo anotado en la evaluación al docente

7 OBJETIVOS DEL CURSO

-Metodología: Mencionar la metodología que llevó a cabo el docente(s) para lograr los objetivos para el curso, diplomado o evento. Valoración, Dificultades y sugerencias por parte de los asistentes.

-Temática: Se logró abarcar la totalidad de los temas con éxito. Nombrar la perspectiva de los asistentes frente a este punto.

-Material utilizado: nombrar la pertinencia del material propuesto por el docente para el desarrollo de las actividades de ECP, teniendo en cuenta la percepción de los asistentes y la suya. Valoración, Dificultades y Sugerencias con respecto al **contenido** del material.

-Panorama general del cumplimiento o no de los objetivos del curso. Nivel de satisfacción de los asistentes

E. MONITOR

Comprende la percepción y autoevaluación del monitor respecto a su cargo, sus labores, sus fallas, dificultades QUE NO HAYA nombrado en los apartados anteriores

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Recursos utilizados durante la actividad ECP

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, en el período entre la fecha de inicio de la gestión y la de entrega, así:

Aulas:	-Cuales. Fue necesario el uso de otras diferentes a las programadas -Se adecua al No. de asistentes -Favorecen los objetivos del curso (movilidad o no de sillas y mesas). Dificultades, estrategias de solución -Condiciones ambientales. Sugerencias
Equipos:	VIDEO Beam, Portátil, Tablero, Telón. Descripción del uso en general: No. De veces -Dificultades (compatibilidad del Software, acceso a Internet, poco conocimiento del manejo de equipos, etc) -Estrategias de solución. Sugerencias
Material para el curso: Entregar inventario del material recibido para el curso. Uso completo o hay material sobrante	Lápiz, esfero, hojas, carpetas, marcador, borrador, carnés, material específico del curso, (fotocopias o CD) Dificultades Y Sugerencias
Formatos utilizados	Asistencia, petición de equipos, entrega de material al monitor, evaluación por parte de los asistentes etc. Valoración, Dificultades y sugerencias
Servicio de Tinto o refrigerios	Valoración, Dificultades Sugerencias
Apoyo Administrativo	Valoración, Dificultades Sugerencias

4. SUGERENCIAS GENERALES

Respecto a los diferentes aspectos que nombra el informe: difusión, aspectos específicos de la actividad ECP, en sus palabra haga sugerencias y recomendaciones generales.

NOMBRE Y FIRMA
MONITOR RESPONSABLE

Elaborado por: Glays Santacruz M.