

PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN CORRECTAMENTE TENGA EN CUENTA:

- Se deben reportar todas las actividades que estén por fuera de los planes de estudios de los programas académicos de educación formal.
- Las actividades reportadas en el primer semestre, no se pueden volver a reportar para el segundo semestre del mismo año, a menos que la misma actividad se haya repetido en fechas distintas en los dos periodos académicos del mismo año. En el primer semestre del año se reportan las actividades realizadas entre el 01 de enero y el 30 de junio. En el segundo semestre del año se reportan las actividades realizadas entre el 01 de julio y el 31 de diciembre.
- Las actividades reportadas en la planilla de bienestar NO pueden estar duplicadas en la planilla de extensión.
- Si las actividades son pensadas y dirigidas para los estudiantes, pero también hace parte de un apoyo académico en la formación del estudiante y no está dentro del plan de estudios, es una actividad que debe reportarse en las plantillas de bienestar y apoyos. Por ejemplo: "curso de redacción para estudiantes de último semestre." Esta es una actividad que está planeada y dirigida únicamente para estudiantes (por lo que se reporta en bienestar), pero también hace parte en la formación académica del estudiante (también se debe reportar como apoyo académico).

PLANTILLAS DE EXTENSIÓN

CONSIDERACIONES INICIALES

- Se deben reportar como extensión, todas las actividades que salen de los límites e instalaciones de la Universidad. 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 tendientes a procurar la satisfacción de las necesidades de la sociedad; es decir que son las acciones de proyección social que adelantan estudiantes y docentes de una IES con el fin de resolver problemas de la comunidad o del sector productivo.
- Si el evento se anuncia por prensa, redes sociales, página web, etc., y cualquier público puede participar, debe reportarse como actividad de extensión.
- Si de total de los participantes en las actividades, el 10% o más son personas externas a la comunidad externadista, se debe reportar la actividad como una actividad de extensión.
- Tenga en cuenta que, en esta plantilla la información está agrupada por pestañas en colores iguales, lo que significa que la información reportada en cada una de las pestañas debe ser coherente con la información de la actividad de extensión reportada.

1 EDUCACIÓN CONTINUADA

Se registran las actividades de formación continua cuya duración sea mínimo de 16 horas (cursos, talleres), los diplomados (duración mínima de 90 horas) y seminarios, congresos y simposios.

EDUCACIÓN CONTINUADA DOCENTES

Se registra la información de identificación básica del docente que está a cargo de la actividad de educación continuada que se reporto en la pestaña "Educación continuada".

2 ACTIVIDAD CULTURAL

Se registran todas las actividades culturales que no tienen costo para los participantes y son actividades recurrentes sin una fecha de terminación definida.

ACTIVIDAD CULTURAL RECURSO HUMANO

Se registran los datos de identificación de las personas a cargo de la organización de las actividades culturales que se reportaron en la pestaña "Actividad Cultural".

3 EVENTO CULTURAL

Se registran las actividades de extensión que ocurren eventualmente, no se van a volver a repetir (o no se tiene planeado nuevamente), no es recurrente en el tiempo y es una actividad que finaliza en un tiempo determinado. **Por ejemplo:** conciertos, exposiciones, obras teatrales, entre otros.

EVENTO CULTURAL RECURSO HUMANO

Se registran los datos de identificación de las personas a cargo de la organización de los eventos culturales que se reportaron en la pestaña "Evento Cultural".

4 PROYECTOS DE EXTENSIÓN

Se registran las actividades que involucran a la comunidad, que salen de los límites de la universidad. **Por ejemplo:** proyectos con el barrio Egipto, proyectos de la Biblioteca con las Bibliotecas del sector.



5 SERVICIOS DE EXTENSIÓN

Se registran los servicios que se prestan a la comunidad de forma indefinida. **Por ejemplo:** consultorio jurídico.

PLANTILLA BIENESTAR

CONSIDERACIONES INICIALES

- Si la difusión de la actividad se hizo de forma interna mediante correos electrónicos institucionales, carteleras internas, etc., en las cuales ÚNICAMENTE se beneficia la comunidad externadista, se debe reportar la actividad en la plantilla de bienestar. Para estas actividades no importa el tiempo de duración de la actividad.
- Todas las actividades de la Dirección de Recursos Humanos se reportan como actividades de bienestar.
- Las actividades internas como: premiación de torneos de trabajadores, deben ser reportadas por la Dirección de Recursos Humanos como actividades de bienestar.
- Las actividades en que participan los estudiantes que son convocadas por alguna entidad externa y se brinda apoyo como: alimentación, transporte, inscripción, uniformes, etc., se deben reportar como otros apoyos y sólo se deben incluir los apoyos a estudiantes.
- Las tutorías, monitorias, semilleros de investigación, etc., deben reportarse como apoyos académicos, no como bienestar ya que hacen parte del apoyo a la formación profesional del estudiante.
- Los estudiantes que presentan movilidad y reciben apoyos, no deben incluirse en la plantilla de Bienestar sino en la plantilla de apoyos.
- Tenga en cuenta que, en esta plantilla la información de cada pestaña depende de la información registrada en la pestaña anterior, lo que significa que las actividades que reporte una de las pestañas debe ser coherente.
- Todas las pestañas de esta plantilla son de obligatorio diligenciamiento por parte de la Unidad Académica que está reportando la información.

1 ACTIVIDAD BIENESTAR

Se registran las actividades que se desarrollan internamente para beneficio de la comunidad externadista.

ACTIVIDAD BIENESTAR BENEFICIARIOS

Se registra la clase de público y la cantidad que participó en la actividad.

ACTIVIDAD BIENESTAR RECURSO HUMANO

Hace referencia a la información básica de identificación del responsable de llevar a cabo las actividades de bienestar que se están reportando. De igual manera se debe reportar el tiempo dedicado a la planeación de la actividad en horas.