

- **Dirección de Extensión Universitaria de la UCV (DEU):** plantea, planifica, ejecuta y hace seguimiento de las actividades de extensión.
- **Coordinación de Extensión de la Facultad:** hace seguimiento de las actividades de extensión de una facultad específica.
- **Cursos de extensión:** formaciones especiales de tópicos variados, que no derivan en créditos académicos.
- **Modalidades o formatos de cursos de extensión:** manera en la que el curso se puede ofrecer: abiertos y dinámicos, presenciales, a distancia o mixtos, de carácter disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
- **Tipos de cursos según duración:**
 - 1) Charla o conferencia: de 2 a 4 horas.
 - 2) Curso o taller: de 5 a 40 horas.
 - 3) Programas o conjunto de cursos o talleres: de 60 a 119 horas.
 - 4) Diplomados: de 120 a 200 horas.
- **Credenciales académicas:** documentos o certificaciones que avalan la formación y logros educativos de una persona.
- **Experiencia:** conocimientos, habilidades y aptitudes que una persona adquiere a través de su desempeño en una actividad profesional.
- **Proponente:** aquel que propone un curso de extensión. Este es una persona natural o jurídica, que debe ser experto en el área de conocimiento de la formación propuesta (verificado con credenciales académicas y/o experiencia).
- **Aval técnico aprobado:** es la aprobación de un curso de extensión.
- **Comunidad universitaria:** estudiantes, profesores, jubilados y egresados de la UCV (en este contexto).
- **Aliado interno:** proponente cuya propuesta obtuvo su aval técnico, el cual pertenece a la comunidad universitaria y actúa como persona natural.
- **Aliado externo:** proponente cuya propuesta obtuvo su aval técnico, el cual no pertenece a la comunidad universitaria y actúa como persona natural o que actúa como persona jurídica.
- **Registro de un proponente:** forma parte del proceso de propuesta y consiste en completar datos personales y consignar recaudos (pueden ser más según la naturaleza del curso) según:
 - Persona Natural:
 - Cédula de Identidad.
 - Registro de información fiscal (RIF).
 - Certificados de Declaración ISLR.
 - Resumen curricular del facilitador o de los facilitadores.
 - Copia de título universitario.
 - Persona Jurídica:
 - Registro Mercantil con todas sus modificaciones y actualizado.
 - Cédula de Identidad del representante legal o persona debidamente autorizada a representar a la empresa para la solicitud.
 - Registro de información fiscal (RIF).
 - Certificado de Declaración ISLR.
 - Resumen curricular del facilitador o de los facilitadores.
 - Copia del título universitario.
- **Carga de formulación de curso de extensión:** forma parte del proceso de propuesta y debe contener:

- Denominación.
- Objetivos.
- Fundamentación.
- Perfiles de ingreso y egreso de los participantes.
- Perfil del docente.
- Estructura curricular por competencias.
- Estrategias de evaluación.
- Exigencias en materiales y servicios de acuerdo a la naturaleza del curso.
- Duración.
- Estructura de costos.
- Cronograma de ejecución anual.
- **Evaluación de la información consignada:** forma parte del proceso de propuesta y es realizada por la DEU y/o Coordinación de Extensión de la Facultad pertinente, dividiéndose en:
 - Coordinación de Extensión de la Facultad evalúa:
 - Correcta formulación del curso (coherencia).
 - Credenciales del facilitador.

En el caso de las charlas, conferencias, cursos, talleres y programas, podrá recurrir a su Comisión de Extensión o Unidad correspondiente. En el caso de los Diplomados recurrirá al Consejo de Facultad.
 - Dirección de Extensión evalúa:
 - Honradez de quienes proponen el curso de extensión.
 - Validez y completitud de la información entregada sea válida.

El lapso máximo para la evaluación de la propuesta será de 15 días hábiles para diplomados. Para los cursos, talleres y programas, la respuesta no debe tardar los 5 días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta.
- **Resultados de la evaluación:** es el final del proceso de propuesta, en este paso la unidad responsable del trámite responderá con el aval técnico aprobado o rechazado. Si es aprobado se genera una carta de intención y el proponente pasa al estatus de Aliado (Interno o Externo).
- **Carta de intención:** contiene el curso de extensión que ha sido avalado y su naturaleza de lucro. Tiene validez no mayor de un año.
- **Expediente del aliado:** contiene una copia de la Carta de intención y Carta de compromiso.
- **Ejecución del curso de extensión:** puesta en marcha del curso per se. Antes se debe presentar un cronograma de ejecución y estructura de costos e ingresos.
- **Estructura de costos e ingresos por concepto de lucro:** se especifica el correspondiente % del lucro que se le otorga a unidad responsable del trámite.
- **Ingresos netos:** los obtenidos por las ventas del curso luego de descontar los costos directos e indirectos relacionados con la actividad formativa: pago de facilitadores, espacios, equipos, materiales especiales, etc.
- **Aval técnico sin fines de lucro:** originado por organizaciones sin fines de lucro y declarado como tal en la Carta de intención.
- **Porcentaje de retribución a la universidad:** los aliados retribuirán un % de los ingresos netos. Mínimo de 5% para internos y 15% para externos. Máxima de 40%.

- **Carta de compromiso:** registro de acuerdos, el propósito de la negociación, la metodología acordada y los compromisos financieros. El responsable del trámite y el aliado lo firman y lo aceptan cumplir. Engloba lo siguiente:
 - Si es un aval técnico sin fines de lucro entonces no existirá ninguna contraprestación monetaria.
 - Por la emisión del aval técnico, la facultad recibirá 5% del monto ingresado en la primera cohorte. Se realiza solo una vez y se actualiza cuando se cambie la formulación de la actividad.
 - Si el aliado externo realiza su actividad en algún espacio de la universidad, comprometiéndose a pagar el costo definido para ello, el % de retribución disminuirá un 5%.
 - Si el aliado externo usa cualquiera de los equipos audiovisuales de la universidad, comprometiéndose a pagar el costo definido para ello, el % de retribución disminuirá un 5%.
 - Si el aliado externo usa los mecanismos administrativos de la universidad dispuestos para el cobro y registro de participantes, el % de retribución disminuirá un 5%.
 - Si el aliado externo incluye a cualquier docente o profesional en calidad de facilitador, pagando sus honorarios profesionales, el % de retribución disminuirá un 5%.
 - Este % será sumativo y en ningún caso afectará el mínimo de 15%.