

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ASESORÍAS ESPECIALIZADAS	Página 1 de 5
		Código: EX-P-008
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Consolidar la transferencia de investigación y extensión a través de la oferta permanente de productos, servicios y asesorías especializadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se dirige a todas las entidades públicas, privadas, comunitarias y persona natural que requieran productos, servicios y asesorías especializadas por parte de la Universidad del Magdalena.

Inicia con el análisis y detección de las necesidades del entorno en materia de productos, servicios y asesorías especializadas, y finaliza con la divulgación de los programas de fomento, servicios y transferencia tecnológica.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

4. GENERALIDADES

La Vicerrectoría de Extensión atiende las necesidades de asesoría o consultoría, las solicitudes sobre transferencia tecnológica realizada por el entorno y las que se dan a conocer a través de su portafolio de servicios.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Detectar necesidad:</u> Observa y analiza cuales son las necesidades en materia de asesorías y servicios en las que se requiera la intervención por parte de la Universidad. Esto puede ocurrir a través de: a) Diagnostico del Entorno. b) Solicitud de Intervención.
02	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Analizar y seleccionar:</u> Analiza y escoge cuales son los servicios, asesorías o transferencias tecnológicas que se van a ofrecer de acuerdo a la misión de la Vicerrectoría de Extensión, y tomando en cuenta la logística y equipo humano del que se dispone.
03	Coordinador de Extensión/Vicerrector de Extensión	<u>Elaborar propuesta:</u> Da respuesta a las necesidades del entorno, por medio de una propuesta de servicios que ofrece la Universidad del Magdalena.
04	Comité Técnico	<u>Revisar Propuesta:</u> Revisa el contenido de la propuesta determinar su factibilidad académica.
05	Vicerrector de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Aprobar Propuesta:</u> Aprueba propuesta determinando la viabilidad de la misma, para que esta sea presentada ante la entidad que la requiera.
06	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Recibir aceptación:</u> Recibe aceptación de la propuesta por parte de de la entidad mediante comunicación externa.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Gestionar convenio:</u> Gestiona convenio para la coparticipación en prestación de los servicios, asesorías o transferencias tecnológicas que se van a ofrecer, en caso de ser requerido.
08	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Desarrollar Actividades:</u> Desarrolla las actividades contempladas en el cronograma de la propuesta de prestación de servicios, asesoría o transferencia de tecnológica.
09	Vicerrector de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Verificar Cumplimiento:</u> Verifica el cumplimiento de las actividades, cronograma contemplado en la propuesta de prestación de los servicios, asesorías o transferencia tecnológica que se oferta.
10	Coordinador de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<u>Divulgar:</u> Realiza la divulgación y promoción de programas externos de fomento, de asesoría, servicios y transferencia de tecnología, antes, durante y después de la intervención.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Plan sectorial de Extensión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Convenio	Vicerrectoría de Extensión/ Físico	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Digitalización
No aplica	Acta Comité Técnico	Vicerrectoría de Extensión/ Físico y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Digitalización
No aplica	Propuesta	Vicerrectoría de Extensión/ Físico y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Coordinador de Extensión /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Digitalización

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo	Se reformulo el objetivo para que sea acorde con las actividades del procedimiento.
		2. Alcance	Se amplió el alcance para incluir entidades públicas, privadas, comunitarias y persona natural.
		8. Registros	Se quitaron las comunicaciones internas y externas, se eliminaron registros innecesarios para el procedimiento.

Elaboró: Roberto Luis Aguas Nuñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 03/03/2011	Revisó: Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 11/04/2011	Aprobó: Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/04/2011
---	---	---

10. ANEXOS
10.1 Flujograma

