

	<b>Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ESPACIOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE ASPECTOS SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS, EDUCATIVOS, CULTURALES Y AMBIENTALES</b>	Página 1 de 6
		Código: EX-P-010
		Versión: 02

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables que intervienen en la generación de espacios de análisis y discusión sobre aspectos sociales, económicos, políticos, educativos, culturales y ambientales en la Universidad del Magdalena, a través de la Vicerrectoría de Extensión.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se dirige a todos miembros de la comunidad universitaria y comunidad en general, que tengan interés en disertar sobre aspectos sociales, políticos, educativos, económicos, culturales y ambientales, para generar espacios de reflexión sobre estos temas, que permitan formular propuestas de intervención para dar solución a diferente problemática. Inicia con la elaboración de la propuesta por parte del Coordinador de Extensión y finaliza con la elaboración y presentación de informe semestral de los eventos desarrollados.

## 3. RESPONSABLE

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

## 4. GENERALIDADES

Este procedimiento ha sido creado para ofrecer espacios de reflexión y debate sobre temas y problemáticas de gran importancia y actualidad en distintos campos del conocimiento, abiertos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Se ha establecido no pagar honorarios a los conferencistas, por cuanto la disertación se realiza únicamente con fines académicos. Asimismo, se procura establecer alianzas estratégicas a través de convenios para realizar actividades conjuntas.

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/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Elaborar Propuestas:</u></b></p> <p>Elabora semestralmente la propuesta de temáticas, fechas de eventos y conferencistas idóneos y la remite al Vicerrector de Extensión.</p> <p>Nota: Los eventos pueden ser concertados con la comunidad, instituciones públicas, empresas y demás organizaciones.</p>
02	Vicerrector/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Revisar Propuesta:</u></b></p> <p>Revisa la propuesta proyectada de los eventos, para aprobación.</p> <p>En caso de ser aprobada, <b>siguiente actividad 03.</b></p> <p>En caso de no aprobación, <b>se rediseña la programación por lo que se vuelve a la actividad 01.</b></p>
03	Coordinador/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Invitar conferencistas:</u></b></p> <p>Envía invitación a los conferencistas y realiza seguimiento a estas invitaciones.</p> <p>Nota: En caso que los conferencistas necesiten tiquetes y alojamiento, <b>siguiente actividad 04,</b> de lo contrario <b>siguiente actividad 05.</b></p>
04	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar Recursos:</u></b></p> <p>Solicita recursos para tiquete, alojamiento, alimentación, siguiendo las instrucciones del procedimiento <a href="#">GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar apoyo logístico:</u></b></p> <p>Solicita el apoyo de las dependencias encargadas del suministro de equipos, papelería, entre otros elementos para el desarrollo de la actividad, siguiendo los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RE-P01 Procedimiento para la reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales.</li> <li>✓ RE-P02 Procedimiento para la Administración de Espacios Físicos.</li> <li>✓ CC-P06 Procedimiento para apoyar eventos institucionales.</li> </ul>
06	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Promocionar evento:</u></b></p> <p>Promociona el evento y difunde la invitación a diversos sectores sociales y grupos de interés.</p>
07	Auxiliar Administrativo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Registrar Asistencia:</u></b></p> <p>Registra la asistencia al evento mediante el <a href="#">EX-F35 Formato Registro de Asistencia</a>, durante el desarrollo de la temática por parte del conferencista.</p>
08	Vicerrector/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Agradecer participación:</u></b></p> <p>Envía carta de agradecimiento a los conferencistas invitados.</p>
09	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Elaborar informe:</u></b></p> <p>Prepara informe semestral relacionando las actividades desarrolladas en los eventos. Presenta el informe al Vicerrector de Extensión.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Consejo Superior	005	24/11/2006	Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007- 2010.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EX-FXX	Registro de asistencia	Vicerrectoría de Extensión/Físico	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Copia de Dossier periodístico	Vicerrectoría de Extensión/Físico	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Copia de Registro fílmico	Vicerrectoría de Extensión/Físico	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Registro fotográfico	Vicerrectoría de Extensión/Físico	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador Cátedra Abierta/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Informe	Vicerrectoría de Extensión/Físico	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador Cátedra Abierta/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total

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
1	24/08/2009	Descripción	
		Registros	
		Generalidades	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Roberto Luis Aguas Núñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social xx/04/2010	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad xx/04/2010	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena xx/04/2010

## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma

