

 ACREDITADA POR ALTA CALIDAD	Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social Procedimiento para generar espacios de formación, análisis y discusión sobre temáticas estratégicas y de actualidad	Página 1 de 6
		Código: EX – P10
		Versión: 03
		Fecha: 30/11/2021

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y los responsables que intervienen en la generación de espacios de formación, análisis y discusión sobre temáticas estratégicas y de actualidad, para las partes interesadas de la Universidad del Magdalena, a través de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión y Proyección Social y el Coordinador de Procesos Académicos de Extensión.

Generalidades del procedimiento

- Este procedimiento se crea 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.
- Para la mayoría de encuentros, 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](#), y en múltiples casos a través de intercambio de correos electrónicos entre cuentas institucionales y los invitados o aliados.
- Para el objetivo de este procedimiento se va a entender como ‘evento’ cualquier espacio, virtual o presencial, desarrollado por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social que tenga como propósito la formación, el análisis y la discusión de temáticas estratégicas o de actualidad.
- Es importante que el personal de Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social esté disponible durante la realización del evento en caso de que se presente alguna falla o requerimiento adicional, así como atender las dudas e inquietudes que presenten los participantes.
- Los productos de difusión pueden ser: videos donde se presenten las experiencias o cambios significativos generados por el proyecto (ver [EX-G03 Kit de Herramientas para el acercamiento a la comunidad](#)), Informes de seguimiento y/o Boletines informativos (Ver [EX-I08 Elaboración de boletines informativos para proyectos, iniciativas y estrategias](#)).

Elaboración de propuesta

- Los eventos pueden ser concertados con la comunidad, instituciones públicas o privadas, empresas y demás organizaciones.

- Es responsabilidad del Vicerrector de Extensión y Proyección Social la adecuada selección de un aliado estratégico y/o conferencista que cubra las necesidades del público objetivo identificado y a quien va dirigido el evento.
- Se debe tener una identificación previa de los posibles aliados estratégicos que puedan abordar la temática o los posibles conferencistas, los cuales pueden ser talento humano de la institución o personas externas reconocidas a nivel regional, nacional o internacional por su experiencia y/o conocimientos en el área.
- Se debe establecer una posible fecha y horario para la realización del evento.

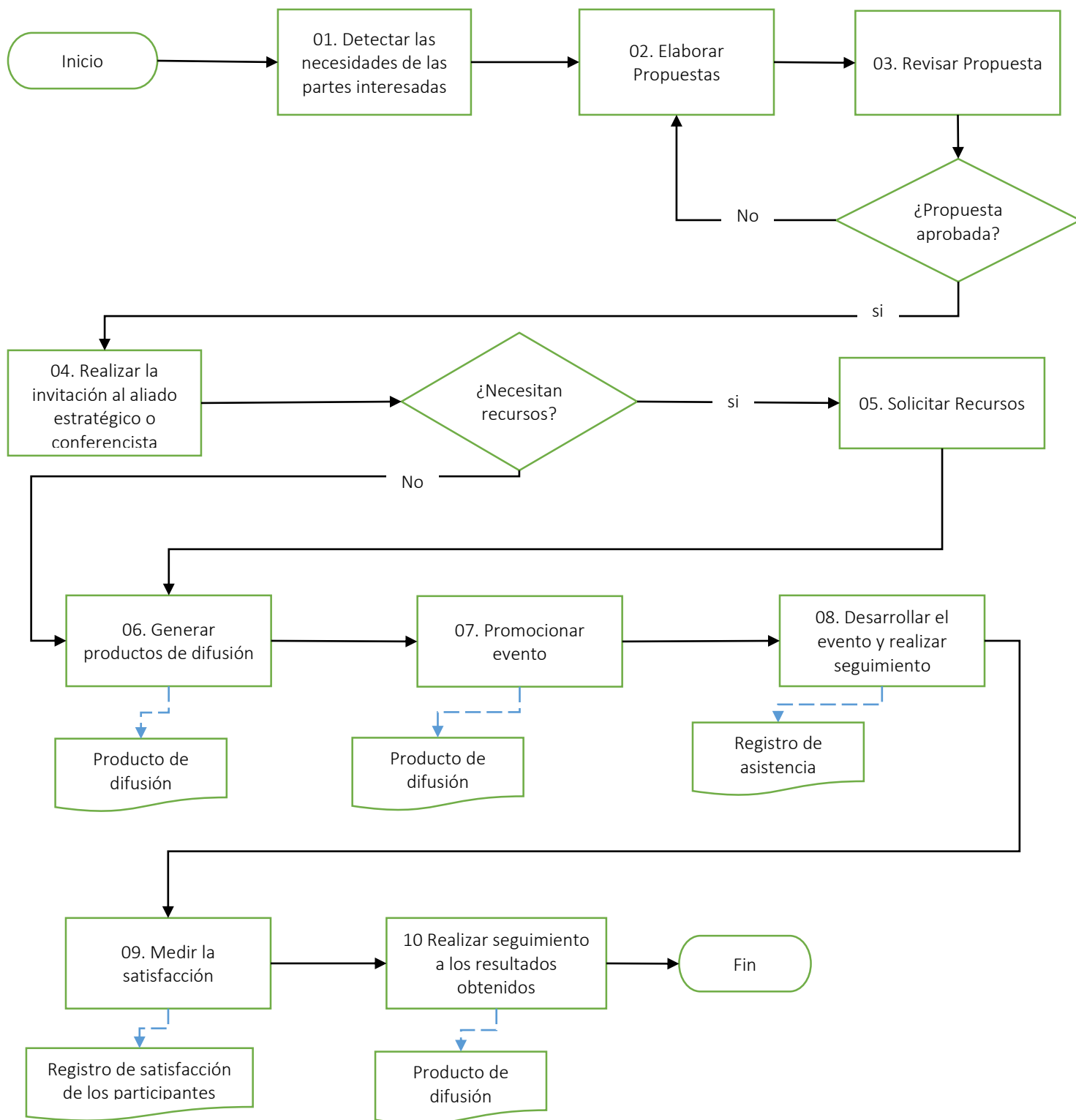
Solicitud de recursos

- Si las necesidades del aliado requieren recursos económicos relacionados con transporte, alimentación o pago de honorarios se debe seguir con lo relacionado en el *GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.*
- Si las necesidades del aliado están relacionadas con recursos físicos o de infraestructura solicitar el apoyo de las dependencias encargadas del suministro de equipos, acompañamiento tecnológico, mobiliario requerido, papelería, entre otros elementos para el desarrollo de la actividad, siguiendo los procedimientos:
 - *RE-I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos*
 - *RE-I02 Instructivo de soporte técnico para equipos audiovisuales*
 - *RE-P02 Procedimiento para la Administración de Espacios Físicos.*
 - *CC-P06 Procedimiento para apoyar eventos institucionales.*
- Si las necesidades del aliado estratégico o conferencista están relacionadas con plataformas tecnológicas, la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social debe facilitar y/o apoyar la configuración del espacio virtual y la programación del evento. Se recomienda el uso de la plataforma Microsoft Teams cuando el público objetivo es interno y la plataforma Zoom cuando el público objetivo es externo.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	01	<u>Detectar las necesidades de las partes interesadas:</u> Identificar las temáticas a abordar a través de las solicitudes recibidas por los programas académicos, los procesos, las dependencias, estudiantes, egresados, graduados, aliados y comunidad en general.	Necesidades identificadas	Coordinador Procesos Académicos
Coordinador Procesos Académicos / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	02	<u>Elaborar propuestas:</u> Elaborar durante vigencias semestrales la propuesta de cátedras, temáticas, fechas tentativas de eventos, aliados estratégicos a vincular y conferencistas relacionados.	Propuesta de cátedras, programas y/o temáticas específicas.	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	03	<u>Revisar propuesta:</u> Revisar y aprobar propuesta proyectada de los eventos. En caso de requerir ajustes, se rediseña la programación.	Propuesta de cátedras, programas y/o temáticas específicas.	Coordinador Procesos Académicos
Coordinador Procesos Académicos / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	04	<u>Realizar la invitación al aliado estratégico o conferencista:</u> Envía invitación al aliado estratégico o conferencistas que desarrollarán la actividad. Realiza seguimiento a estas invitaciones. <i>Nota: En caso de que se requiera algún tipo de recurso, siga actividad 05, de lo contrario siga actividad 06.</i>	Invitación	Aliado estratégico o conferencista
Coordinador Procesos Administrativos / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	05	<u>Solicitar recursos:</u> Evaluar la necesidad de recursos económicos, logísticos o de transporte que requiera el aliado estratégico o conferencista.	Solicitud de recursos económicos, logísticos o de transporte	Gestión Financiera Gestión de Recursos Educativos
Equipo de apoyo de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social (Diseñador, Productor Audiovisual)	06	<u>Generar productos de difusión:</u> Crear los productos de difusión necesario para dar a conocer datos relacionados con el evento (fecha, hora, invitado), así como su propósito. Estos productos pueden ser banner, folletos, videos, entre otros, dependiendo del formato del evento.	Producto de difusión	Comunicaciones

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Comunicaciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	07	<u>Promocionar evento:</u> Difundir los productos de difusión a través de los diversos canales de comunicación institucional como: redes sociales, radio, prensa, televisión, correo electrónico, entre otros.	Producto de difusión	Comunidad Universitaria y general
Equipo de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social (Contratistas)	08	<u>Desarrollar el evento y realizar seguimiento:</u> Desarrolla las actividades siguiendo el orden del día y se registra la asistencia según la naturaleza del evento.	- Evento - Registro de asistencia	Partes interesadas
Equipo de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social (Contratistas)	09	<u>Medir la satisfacción:</u> Utiliza alguna herramienta interactiva que permita conocer la satisfacción de los participantes en el evento, así como sus opiniones para mejorar.	Registro de satisfacción de los participantes	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Equipo de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social (Contratistas)	10	<u>Realizar seguimiento a los resultados obtenidos</u> Elabora productos de difusión en los cuales se aprecie la ejecución de las actividades, el número y caracterización de los participantes, el nivel de satisfacción obtenido, así como las oportunidades de mejora identificadas.	Productos de difusión	Vicerrector de Extensión y Proyección Social

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Procesos		
	Gestión Financiera	Gestión de Recursos Educativos	Comunicaciones
Generar Espacios de Formación, Análisis y Discusión Sobre Temáticas Estratégicas y de Actualidad	X	X	X

Normatividad interna

- Acuerdo superior 018 de 2012. Artículo 5: Modalidades de la Extensión
- Acuerdo superior 005 de 2006. Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007-2010.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	24/08/2009	Descripción	Se ajusta la descripción del procedimiento
		Registros	Se actualizan los registros
		Generalidades	Se ajustan las generalidades aplicables al procedimiento
02	15/04/2011	Título	Se cambia el título de Procedimiento para generar espacios de análisis y discusión sobre aspectos sociales, económicos, políticos, educativos, culturales y ambientales a Procedimiento para generar espacios de formación, análisis y discusión sobre temáticas estratégicas y de actualidad
		Objetivo	Se ajusta la redacción
		Responsable	Se incluye al Coordinador de Procesos Académicos de Extensión.
		Generalidades	Se define el alcance del termino evento para el documento. Se define la manera en la que se solicitan recursos cuando la realización del evento lo requiere. Se agrega anotación sobre la participación de los miembros de la Vicerrectoría de Extensión en los eventos. Se describe la manera en la que se pueden presentar lo productos de difusión. Se define la manera en la que se elabora la propuesta.
		Descripción	- Se agrega como primera actividad Detectar las necesidades de las partes interesadas - En la actividad 02 revisar propuesta se incluye como responsable de la aprobación al Vicerrector de Extensión y Proyección Social. - Se ajusta el nombre de la actividad 03 incluyendo al aliado estratégico - Se une la actividad 05 apoyo logístico a la actividad número 04 de solicitar recursos - Se agrega la actividad generar productos de difusión - Se agrega la actividad desarrollar evento y realizar seguimiento - Se elimina la actividad de Registrar asistencia, la de Agradecer participación y la de elaborar informe. - Se agrega la actividad medir la satisfacción y la de realizar seguimiento a los resultados obtenidos respectivamente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social 22/11/2021	Yineth Tatiana Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 24/11/2021	Jhon Alexander Taborda Giraldo. Vicerrector de Extensión y Proyección Social Responsable proceso Gestión de Extensión y Proyección Social 30/11/2021