

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS DE EXTENSION CULTURAL	Página 1 de 6
		Código: EX-P-007
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Ofrecer espacios de intercambio cultural a la comunidad como alternativa de formación integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la organización de eventos de extensión cultural que benefician a la comunidad en general.

Inicia con la recepción de solicitud por parte de una Institución Educativa, y finaliza con la preparación de informe de evaluación de la actividad desarrollada y su presentación al Vicerrector de Extensión.

3. RESPONSABLE

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

4. GENERALIDADES

Los procesos de montaje y la realización de actividades culturales, son responsabilidad compartida entre la escuela vocacional de artes, la coordinación de los museos, la revista galerías y los docentes a cargo de la formación cultural.

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	Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Recibir Solicitud:</u></p> <p>Recibe carta de intención de la Institución (Pública o Privada), en la que se expresa cual es el evento a desarrollar, objetivo de éste, qué servicios quiere que se le preste, las fechas del evento y hora del evento.</p>
02	Coordinador Cultural y Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Revisar Solicitud:</u></p> <p>Revisan la solicitud para su aprobación o rechazo.</p>
03	Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Responder solicitud:</u></p> <p>Responde la carta a la institución interesada de forma: escrita, vía fax o correo electrónico.</p> <p>a) Si la comunicación manifiesta aprobación de la solicitud, siguiente actividad 04.</p> <p>b) Si la comunicación manifiesta negación de la solicitud, termina el procedimiento.</p>
04	Coordinador Cultural o Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Visitar Institución solicitante:</u></p> <p>Visita la Institución o lugar donde se realizará con el fin observar dimensiones de los escenarios y ayudas audiovisuales con que cuentan.</p> <p>a) En caso de que la Institución requiera equipos y logística, siga actividad 05.</p> <p>b) En caso de que la entidad cuente con los equipos, siga actividad 06.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Coordinador Cultural o Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar Solicitudes y reserva de equipo:</u></p> <p>Presenta según sea el caso la solicitud de préstamo de equipos audiovisuales siguiendo el procedimiento RE-P01 Procedimiento para la Reserva y Préstamo de Recursos Audiovisuales.</p> <p>Si se requiere la presentación de grupos culturales y artísticos, se solicita mediante el BU-P01 Procedimiento para Presentaciones de los Grupos Culturales y Artísticos.</p>
06	Coordinador Cultural, Comité de Exposiciones y Auxiliares de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Trasladar elementos:</u></p> <p>Traslada personal, equipos audiovisuales y demás elementos necesarios hasta el escenario para la presentación del evento mediante el AD-P06 Procedimiento para la Prestación de Servicio de Transporte.</p>
07	Coordinador Cultural, Comité de Exposiciones y Auxiliares de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar Evento:</u></p> <p>Realiza el evento desarrollando las actividades programadas con la Institución solicitante.</p>
08	Coordinador Cultural / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Evaluar jornada:</u></p> <p>Prepara informe de desarrollo y evaluación de la actividad y lo presenta al Vicerrector de Extensión.</p> <p>Nota: En caso de detectar servicio no conforme se sigue a la siguiente actividad</p>
09	Coordinador Cultural / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Evaluar Servicio No Conforme:</u></p> <p>Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme.</p>

6. MARCO LEGAL

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

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		
No aplica	Carta de intención de instituciones	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Respuesta a la institución interesada	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Informe de desarrollo	Vicerrectoría de Extensión/papel y digital	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Coordinador /Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

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 fuera acorde al desarrollo del procedimiento.
		5. Descripción	Se agrego la actividad 08 para hacer la evaluación del servicio.
		8.Registros	Se quitaron las comunicaciones internas y externas y se identificaron con su nombre correspondiente.

Elaboró: Roberto Luis Aguas Núñez 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 Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/04/2011
---	---	---

10. ANEXOS

10.1. Flujograma

