

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN
COD. GE-P-02

3					
2	Se actualizo la imagen institucional, cambio de código y normatividades.	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Mercedes Rojas D. <i>Director de Extensión</i>	VICTOR Pinedo G. <i>Vicerrector Inv y Ext.</i>	30/04/20
1	Se reestructuró el numeral 5.3.	Jojanys de Ávila <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L. Rodríguez. <i>Apoyo a procesos</i>	Yaneth Raigoza A <i>Dir. Extensión y Proyección Social</i>	27-04-15
0	Documento inicial	Adaulfo López <i>Director del Centro de Extensión y Proyección Social</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

1. OBJETO

Definir las actividades a seguir para apoyar las propuestas elaboradas y presentadas por las diferentes decanaturas y dependencias administrativas, cuando estas tengan un impacto en la comunidad.

2. ALCANCE

Inicia en el momento de recibir las propuestas por las diferentes decanaturas y dependencias administrativas y culmina con el informe final presentado por el docente que desarrolló la propuesta.

3. REFERENCIAS

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 025:7 de diciembre del 2006. Por medio del cual se establecen políticas relacionadas con las modalidades para optar el título profesional a través de los seminarios de grado y diplomados.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

MECI 1000:2014. Modelo estándar de control interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Informe. Es el documento donde se argumenta y registran los resultados de una actividad desarrollada en un tiempo determinado. Este puede contener elementos persuasivos tales como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Proyecto. Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

SI. Proceso de Soporte al Sistema Integrado de Gestión.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.
- Proyectos pueden ser presentados por docentes, administrativos y particulares.
- Los informes presentados pueden ser parciales, finales y/o periódicos

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para que el proyecto sea recibido debe estar soportado con el acta de aprobación por el consejo de facultad respectivo.
- El proyecto debe ser diligenciado en el formato de registro de proyecto de extensión.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir propuestas de Proyecto de extensión	Propuesta de carácter interna: Se reciben las propuestas de Proyecto de extensión enviada por las unidades académicas aprobadas por el consejo de facultad, previo cumplimiento de los requisitos para su posterior trámite.	Dirección del centro de extensión.	Según la necesidad	Oficios remisorios Propuestas	X
	Propuesta de carácter Externa: Se reciben propuesta o solicitudes de diferentes organismos gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones.	Dirección del centro de extensión.	Según la necesidad	Oficios remisorios Propuestas Correo electrónico	X
2. Ejecución de la propuesta Proyecto de extensión	Si el proyecto se aprueba, se concreta con el docente las condiciones de ejecución y solicitud de CDP en caso de que requiera.	Director de Centro de Extensión	Según la ocurrencia	Oficio	
3. Recepción de Informe parcial y/o final del proyecto	El personal del centro de extensión recibe informes de avance.	Director del centro de extensión y proyección social.	Según la ocurrencia	Informes Final	
4. Certificación de culminación del proyecto	El personal del centro de extensión recibe informe final y emite certificación de recibo de satisfacción en caso de que requiera	Director del centro de extensión y proyección social	Según la ocurrencia	Copia Certificación	X

6. AUTORIDAD

Director del Centro de Extensión y Proyección Social.

7. FORMATOS

Formato único para la presentación de proyectos
Formato de radicación de proyectos
Formato de registro de proyectos de extensión

COPIA NO CONTROLADA