



**MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Código: U-PR.06.005.001

Versión: 0.0

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE - ECP**

Página 1 de 14

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Analizar, formular, aprobar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y liquidar las actividades bajo la modalidad de extensión Educación Continua y Permanente abiertas al público y cerradas, con entidades externas o instancias internas, con el fin de responder a las necesidades de actualización y formación de la comunidad en general y que estén acordes a los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia para esta función.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes, la gestión de propuestas y/o con la identificación de necesidad(es) del entorno, y finaliza con la evaluación, el análisis y socialización de los resultados de la actividad. Aplica para todas las Facultades, Centros e Institutos de la Universidad Nacional de Colombia y las instancias que apoyan el proceso.

#### DEFINICIONES:

- **Entidad externa:** Entidad pública o privada que pacta un convenio o contrato con la Universidad Nacional de Colombia y desembolsa recursos para la ejecución de un proyecto
- **Ficha Administrativa:** Documento que contiene la siguiente información del proyecto: información general (antecedentes, objetivos general y específicos, resultados, fechas de inicio y finalización, área responsable, director, resolución de aprobación y valor), áreas temáticas, articulación con el plan de desarrollo, empresas relacionadas, fuentes de financiación y costos asociados.
- **Ficha Financiera:** Documento que contiene la distribución de los rubros del presupuesto de un proyecto.
- **Extensión:** Es una función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bien-estar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.
- **HERMES: Sistema de información de Investigación y Extensión, que facilita el ingreso y gestión de la investigación y la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.**
- **Minuta:** Proyecto que se hace de un contrato, convenio u orden contractual que luego va a ser modificado de acuerdo a las necesidades de las partes.
- **Modalidad de Educación Continua y Permanente-ECP.** Esta modalidad se realiza mediante cursos de extensión, actualización o profundización, diplomados, programas de formación docente y eventos, propendiendo por articulación con los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad. Estas actividades pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales. Cumple las finalidades establecidas en el artículo 2 de la Resolución de Rectoría RG-030 de 2012, y demás disposiciones que la modifique o derogue.
- **QUIPU:** Sistema de información financiera y administrativa, que facilita la programación, administración y control de las operaciones financieras y administrativas de la Universidad Nacional de Colombia

PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN

SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS  
MODALIDADES DE EXTENSIÓN

- **Resolución:** Acto por el cual se aprueba el inicio, la modificación o la liquidación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios
- **Submodalidades:** De conformidad con el literal d, artículo 5 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU y el artículo 3 de la Resolución RG-030 de 2012 la educación continua y permanente se desarrolla a través de las siguientes submodalidades.
  1. Cursos de Extensión. Son programas educativos en los que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica máxima de noventa y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.
  2. Cursos de actualización o de profundización. Son programas académicos de corta o media duración cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Facultad a la que está adscrito el programa respectivo. Se dirigen a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica mínima de dieciséis (16) horas y máxima de noventa y nueve (99) horas, y otorgan certificados de asistencia y aprobación.
  3. Diplomados. Son programas educativos cuyo propósito es profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional. Los diplomados articulan un conjunto de actividades de trabajo académico, organizadas por uno o varios docentes, en torno a una temática y/o problemática específica y se estructuran a través de módulos que pueden ser evaluados y valorados con una calificación. Tienen una intensidad académica superior a noventa horas.a y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.
  4. Programas de Formación Docente. Son programas académicos dirigidos a la actualización y el mejoramiento profesional de los educadores vinculados al sistema de educación pública. En estos programas se otorgan créditos que se exigen como requisito de capacitación para el ingreso y el ascenso en el Escalafón Docente. Son propuestos para complementariedad pedagógica, investigativa y disciplinaria dirigido a maestras y maestros. Estos programas deben cumplir con lo dispuesto en el Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, y las directrices que establezca el Comité de Capacitación de Docentes de la respectiva entidad territorial en cuanto a intensidad horaria, aspectos pedagógicos y demás requisitos. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, se otorgará un crédito académico equivalente a una intensidad de cuarenta y cinco (45) horas de trabajo dentro de un programa de formación docente, sin perjuicio de la normatividad departamental, municipal o distrital vigente.
  5. Eventos. Son espacios académicos de divulgación y difusión, dirigidos por un grupo de especialistas o expertos, y de interés común para los participantes. Estos espacios promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Universidad. Comprenden las siguientes actividades.
    - 5.1. Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.



MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: U-PR.06.005.001

Versión: 0.0

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE - ECP

Página 3 de 14

PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN

SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN

5.2. Ferias Especializadas. Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones.


5.3. Eventos temáticos. Su propósito es convocar a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promover el encuentro entre la Universidad y la sociedad.

La submodalidad Eventos podrá otorgar certificados de asistencia.

- **UAB:** Unidad Académica Básica. Ver artículo 44 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo 011 de 2005 del CSU "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".
2. Acuerdo 036 de 2009 del CSU "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia y Acuerdo 006 de 2011 del CSU "Por el cual se modifica el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario".
3. Resolución 019 de 2010 de Rectoría "Por la cual se establecen las medidas transitorias en materia financiera para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario" y Resolución 41 de 2010 de Rectoría "Por la cual se modifica la resolución No. 019 de 2010".
4. Instructivo 02 de 2011 de Rectoría. *Instrucciones para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario y sus normas reglamentarias en materia de actividades, proyectos, planes y programas de extensión.*
5. Resolución RG-08 de 2011 de Rectoría "Por la cual se reglamenta lo relacionado con la definición de los productos de carácter académico generados como resultado de las actividades, proyectos, programas y planes de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia".
6. Resolución RG-030 de 2012 de Rectoría "Por la cual se reglamenta la modalidad de extensión de Educación Continua y Permanente, ECP, en la Universidad Nacional de Colombia"
7. Resolución RG-032 de 2012 de Rectoría "Por la cual se reglamenta el régimen de protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual derivada de la realización de los programas, proyectos y prácticas de extensión de la Universidad Nacional de Colombia".
8. Resolución 1407 de 2013 de Rectoría "Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 036 del Consejo Superior Universitario".
9. Resolución 1447 de 2013 de Rectoría "Por la cual se reglamenta la administración, destinación y control y seguimiento de los recursos establecidos en el parágrafo 2 del Acuerdo 036 de 2009 - Costos Indirectos".
10. Resolución 1551 de 2014 (19 de diciembre) "Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia" y demás disposiciones que las modifiquen o deroguen.
11. Circular 31-S del 30 de diciembre de 2008 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Herramientas para la aplicación del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008.
12. Resolución 09 de 2014, "Por la cual se adopta el Sistema de Información HERMES, para la armonización de la información de actividades de Investigación y Extensión en la Universidad Nacional de Colombia"
13. Resolución 1551 de diciembre de 2014, "por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR.06.005.001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE - ECP</b>	Versión: 0.0
		Página 4 de 14

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<p>Colombia"</p> <p>14. Protocolo para virtualización. Aplica para Bogotá</p> <p>15. Protocolo para video chat. Aplica para Bogotá</p> <p>16. Manual para la realización de eventos. Aplica para Bogotá</p> <p>17. Guía para capacitar estudiantes auxiliares, con sus guías anexas. Aplica para Bogotá</p> <p>18. Plan Estratégico de divulgación. Aplica para Bogotá.</p>
---

<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las propuestas de ECP que se presenten deberán tener en cuenta la naturaleza, principios y líneas de política establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, especialmente en su capítulo 1, y demás normas vigentes. Así mismo, las finalidades establecidas en el artículo 2 de la Resolución de Rectoría RG-030 de 2012.</li> <li>2. Cada actividad, proyecto o programa de ECP, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, Centro o Instituto respectivo de acuerdo con sus competencias, experiencia e idoneidad. El director del proyecto deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU.</li> <li>3. Las Facultades, Centros o Institutos deberán usar los formatos establecidos en las diferentes actividades cuando se presenten inconvenientes de fuerza mayor, con el Sistema de Información establecido. Sin embargo, en caso de contar con formatos, guías, modelos o aplicativos adicionales que complementen, podrán ser utilizados en las actividades que los requieran.</li> <li>4. Para la presentación de propuestas con limitaciones en los términos de tiempo, la Facultad, Centro o Instituto determinará la manera en que podrá agilizar los trámites cuando se requiera, de acuerdo con las normas vigentes. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa de la Dirección Nacional de Extensión Innovación y Propiedad Intelectual-DNEIPI, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.</li> <li>5. La propuesta y aval se deberá diligenciar en el Sistema HERMES, el aval lo registra en el mismo sistema el Director de la Unidad Académica Básica. El documento que materialice el acuerdo de voluntades, mediante convenio, contrato o las demás formas posibles, deberá ser suscrito por la instancia competente según el capítulo de delegaciones del Manual de Convenios y Contratos o las demás normas vigentes, y atendiendo los trámites y tiempos establecidos.</li> <li>6. La Resolución y Ficha Administrativa y financiera debe estar autorizada por el ordenador de gasto y aprobada en el Sistema HERMES para dar inicio a la ejecución de la actividad correspondiente en el mismo sistema.</li> <li>7. Para el inicio de la ejecución del contrato, convenio, orden de prestación de servicios u orden de trabajo se está sujeto a los términos de referencia del caso. En la medida de lo posible debe garantizarse el primer desembolso para el apalancamiento de la actividad correspondiente.</li> <li>8. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre respectivos.</li> <li>9. El último pago al Director del Proyecto no podrá ser inferior al 20% del valor total del Servicio Académico Remunerado u Orden de Servicios. Este pago se realizará previa presentación del producto académico requerido (literal c), y de la expedición previa del certificado de cumplimiento por parte del contratante (literal j) según el Artículo 22 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU.</li> <li>10. Para los casos que aplique a las facturas se les debe adjuntar el soporte de pagos de aportes parafiscales, cuando la entidad contratante lo requiera.</li> <li>11. Los productos académicos que se deriven de la ejecución del proyecto y que sean susceptibles de protección, deben tener en cuenta las normas vigentes asociadas a la propiedad intelectual y la transferencia del conocimiento.</li> </ol>
---

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

12. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
13. El ingreso al sistema de información se realizará en la dirección electrónica [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co), o la que se asigne para este efecto.
14. Las actividades, proyectos, planes y programas de educación continua y permanente en cualquiera de las submodalidades propenderán por las alianzas interinstitucionales, el trabajo interfacultades e inter-sedes.
15. El certificado de asistencia a las actividades, proyectos, planes y programas de educación continua y permanente, se otorga únicamente a quienes cumplan con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia a los mismos. Los certificados de aprobación se entregan únicamente a quienes, además de cumplir con el mínimo de asistencia establecida, obtengan calificación igual o superior a tres punto cero (3.0) en las evaluaciones que se realicen para el efecto.
16. Para desarrollar actividades en modalidad virtual, se recomienda tener en cuenta el protocolo virtual y presentar la propuesta a la Dirección Nacional de Innovación Académica para su correspondiente virtualización.
17. Se recomienda tener creado usuario en el sistema eCollect para poder adelantar las debidas consultas de inscripciones en línea. Se debe propender para que todos los pagos e inscripciones se hagan de forma virtual y que dicha información sea publicada en las páginas de extensión y en las piezas publicitarias, esto para garantizar mayor organización en la información y facilidad para los usuarios del servicio.
18. Propender por articular la oferta de educación continua y permanente con programas curriculares de pregrado y posgrado
19. Con el propósito de facilitar la ejecución de las actividades de la función de Extensión y para el presente procedimiento, se anexan algunas guías que servirán de ejemplo para la generación de documentos y material necesarios para la satisfacción de las necesidades del usuario, las cuales serán adoptadas e implementadas por cada una de las Sedes.
20. El Consejo de Facultad, Instituto, Centro o quien haga sus veces definirá la o las dependencias responsables de expedir los certificados a que hubiere lugar y conservar el archivo con la respectiva información. Se recomienda que los certificados sean firmados por la Secretaría de la Facultad.
21. Tanto para los cursos como para los diplomados, se recomienda que los asistentes cuenten con una póliza de accidentes.
22. La propuesta para el desarrollo de una actividad de ECP puede originarse de la iniciativa de un docente o grupo de docentes de la Universidad Nacional de Colombia, de docentes pensionados, egresados, profesionales no vinculados a la Universidad con el aval de la UAB.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recibir solicitud y/o gestionar propuestas a través de un acuerdo de voluntades	Si se recibe una solicitud de una entidad externa o si se va a presentar a una licitación o convocatoria pasar a la actividad 2. Si se va a construir la oferta para el público en general se debe pasar a la actividad 3	Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces	Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Oficios o correos electrónicos	N/A

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		Aplica para actividades de extensión con financiación.				
2.	Recibir solicitud y evaluar la pertinencia de la Solicitud, invitación o convocatoria.	Revisar los requerimientos y evaluar la pertinencia académica.  ¿La solicitud, convocatoria o invitación es pertinente de acuerdo a la normatividad vigente? SI: Pasar a la actividad 4 NO: Tramitar la no aceptación a través de un oficio o email	UAB, Vice  decanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces	Docente, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Comunicación	N/A
3.	Convocar a los docentes y/o verificar ofertas ya avaladas	Enviar convocatoria a los docentes. Se recomienda tener en cuenta guía "modelo de circular informativa". Solicitud de la entidad cuando sea el caso	Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces	Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Modelo de circular informativa	
4.	Identificar requisitos y formular propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar en el Sistema HERMES la formulación de las propuestas en la pestaña Propuesta y Aval.</li> <li>Para presentar a una entidad externa, revisar los términos y costeo de acuerdo a los requerimientos de los mismos y lo consignado en la propuesta de proyecto. Se tener en cuenta la Guía de Cotización y remitir a la entidad.</li> </ul> <p>El Director de la UAB deberá avalar tanto la propuesta académica como la participación de los docentes en sistema HERMES.</p> <p>Si la actividad es virtual, a través de video conferencia o video chat, se procederá conforme a las Guías</p>	UAB y Centro de Extensión Programa de Educación Continua y Permanente, Instituto o quien haga sus veces	Docente, Director de UAB, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Propuesta y aval en HERMES o en el formato establecido de Guía de Cotización	HERMES

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		establecidas y cuando aplique. Para realizar un evento se recomienda tener en cuenta el “Guía de eventos”.  Si es una actividad cerrada pasar a la actividad 5, si es abierta pasar a la actividad 6				
5.	Elaborar o revisar la minuta del acuerdo de voluntades	Elaborar o revisar los documentos según sea el caso.  <b>Nota.</b> Se recomienda tener en cuenta la Guía. Recomendaciones para Revisión Jurídica, en la elaboración de estos documentos y la Guía de Convenio o Contrato cuando se requiera. Si el documento requiere ajustes adelantarlos y continuar con la siguiente actividad	UAB , Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces	Docente, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Convenio o Contrato	N/A
6.	Presentar la propuesta o la programación	Presentar las propuestas o la programación de acuerdo a lo consignando en el Sistema HERMES, con el aval de la UAB al Comité de Investigación y/o extensión para las sedes que aplique o quien haga sus veces	UAB , Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces	Docente, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Acta de Comité Propuesta, avales y soportes	N/A
7.	Evaluar, presentar y aprobar la propuesta	Verificar que las propuestas estén acordes con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos por la Facultad y se adapten a su vez a los criterios de aceptabilidad de la ECP y recomendar al Consejo de Facultad, centro o instituto.  En caso de que la propuesta o la	Comité de Investigación y Extensión u otros comités, según sea el caso  Consejo de Sede, Facultad centro o instituto, o quien haga sus veces.	Miembros de los Comités y Consejos y de Facultad centro o instituto	Actas de Consejo Acta de comité cuando aplique Oficio de notificación	N/A

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		<p>programación requiera ajustes realizarlos y continuar con la actividad 8 si es cerrada y si es abierta continuar con la actividad 9 Si NO se aprueba, regresar a la actividad 6</p> <p>El Consejo de Facultad, centro o instituto emitirá el acto de aprobación</p>				
8.	Suscribir el acuerdo de voluntades según sea el caso	Contemplar lo estipulado en el Manual de Convenios y Contratos cuando haya recursos.	Facultad, Centro o Instituto y entidad	Decano(a), Director(a) del Centro o Instituto según sea el caso y representante entidad.	Contrato o convenio	N/A
9.	Crear e ingresar la información al módulo	Para que pueda realizar la creación del módulo en el Sistema HERMES es necesario diligenciar la Información de acuerdo al Manual del sistema y vincular actividades	Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Personal de apoyo	Formulario establecido en Hermes	HERMES
10.	Legalización de la Resolución y Ficha Académico Administrativa	Diligenciar el presupuesto detallado por módulo y la Resolución en el Sistema HERMES. Para llegar a la ficha académico administrativa es necesario que la Resolución Aprobatoria haya sido enviada a la Unidad Administrativa y se encuentre aprobada, numerada y fechada. La Unidad Administrativa, revisa y aprueba en el Sistema HERMES la Resolución y la ficha y gestiona el número y la firma del ordenador del gasto de la Resolución.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces. Unidad Administrativa-U.A. y Decanatura	Personal de apoyo, Director de Centro o Instituto. Jefe Unidad Administrativa, Decano	Formularios, ficha y resolución establecidas en Hermes	HERMES y QUIPU
11.	Iniciar la ejecución del proyecto	Si el proyecto es con una entidad externa, firmar Acta de Inicio del proyecto cuando así se requiera e	Facultad, Centro o Instituto	Decano, Director de Centro o Instituto o quien	Acta de inicio cuando se requiera	HERMES



**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		<p>ingresar los datos de la actividad en el Sistema HERMES.</p> <p>Después de que el proyecto cerrado esté legalizado, se genera la factura o cuenta de cobro para enviar a la entidad contratante de acuerdo al valor del desembolso establecido en el convenio contrato o acuerdo, con el fin de tramitar los ingresos que permitan tener la disponibilidad requerida para dar inicio a la ejecución presupuestal.</p> <p>¿El proyecto requiere actividades de divulgación? SI: Pasar a la actividad 12 NO: Pasar a la actividad 13</p>		haga sus veces; Director del Proyecto	Sistema HERMES Portafolio	
12.	Realizar actividades de divulgación del proyecto.	<p>Formular las estrategias de divulgación de acuerdo con el modelo de Plan estratégico de Divulgación. Diseñar y aprobar las piezas publicitarias.</p> <p>Se recomienda tener en cuenta la Guía, Instrucciones para elaborar la Plantilla, Indicaciones, Editables y Fuentes. Las piezas publicitarias deberán contener la información concerniente al proceso de pago y deberán acogerse al Manual de Imagen Institucional.</p>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto, oficina de comunicación o quien haga sus veces.	Personal designado para tal fin	Plan estratégico de comunicación Piezas publicitarias	N/A

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

13.	Realizar la logística del proyecto	Organizar los aspectos logísticos equipos, sonido, infraestructura, materiales, espacios, y todos aquellos recursos físicos necesarios para el desarrollo del proyecto.  Hacer seguimiento a pre-inscripción para cambiar de estado a inscritos en el sistema cuando se hagan efectivos los pagos.  Para las actividades abiertas al público solicitar la habilitación del pago virtual a través del Sistema HERMES, cuando aplique.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Director o asistente del proyecto, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Pre-inscripciones en el Sistema HERMES	HERMES
14.	Realizar trámites administrativos y financieros	Adelantar los trámites administrativos y financieros a que haya lugar en el Sistema HERMES de solicitudes y cumplidos. Los documentos soporte también podrán adjuntarse escaneados en el Sistema. Aplica para actividades de extensión con financiación.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente o asistente del proyecto, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Solicitudes en el Sistema HERMES, QUIPÚ y en físico	HERMES QUIPÚ
15.	Verificar si se cumple con el punto de equilibrio	Teniendo en cuenta el registro de pago e informe de inscritos verificar en el sistema HERMES que la actividad cumple con el punto de equilibrio. Hacer ajustes presupuestales si se considera necesario con el docente coordinador. Aplica para actividades de extensión con financiación.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente o asistente del proyecto, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Sistema HERMES	Sistema eCollect, cuando aplique HERMES QUIPU

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

16.	Evaluar el aplazamiento del proyecto ó cancelación	Decidir el plazo adicional que se esperará para la inscripción de asistentes ó cancelar el proyecto. Informar la cancelación a quienes se hayan inscrito. Tramitar la Resolución Derogatoria en el Sistema HERMES y el cierre en QUIPU. Tramitar la devolución de dinero a aquellos participantes que ya hayan pagado el valor de inscripción. Hacer devolución de dinero o hacer el traslado de los participantes que ya hayan pagado el valor de inscripción a otro curso o diplomado y recibir el excedente o hacer la respectiva devolución. Aplica para actividades de extensión con financiación.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente, o asistente del proyecto Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Resolución derogatoria en el Sistema HERMES	N/A HERMES
17.	Verificar el presupuesto planeado y presupuesto ejecutado	Verificar si el proyecto se ejecutó de acuerdo a lo presupuestado y de ser necesario hacer modificaciones de adición, liberación o contra acreditación, según sea el caso en el Sistema HERMES.  Aplica para actividades de extensión con financiación.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente, o asistente del proyecto Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Formulario establecido en Hermes	HERMES QUIPU
18.	Ejecutar las actividades del proyecto	Desarrollar el cronograma o la programación de acuerdo con lo previsto, tomar las acciones necesarias para que tanto el cronograma como las demás actividades se desarrollen a tiempo. Solicitar a los participantes el	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente, o asistente del proyecto Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o	Material académico, Carnés, Lista de asistencia, cuando aplique Evaluación de los asistentes y	HERMES

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		diligenciamiento de la evaluación en el Sistema HERMES		Instituto o quien haga sus veces.	Seguimiento de Asistencia en sistema HERMES	
19.	Realizar seguimiento a las actividades	Realizar seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el contrato o convenio y verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante mediante el Formato de seguimiento o aplicativos existentes de actividades del contrato, convenio y/o proyecto.  Es necesario verificar los tiempos y recursos del proyecto respecto de las actividades y productos.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente o asistente del proyecto, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Documentos soportes	HERMES QUIPU
20.	Tramitar los certificados	De acuerdo al cumplimiento del 80% de la asistencia y el diligenciamiento de la evaluación se podrá generar los certificados en el Sistema HERMES.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente o asistente del proyecto, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.	Lista de entrega de certificados en el sistema HERMES	HERMES
21.	Consolidar y analizar el informe final	El docente director deberá diligenciar el formato de informe final. Es importante analizar las evaluaciones, entregar y certificar productos académicos, establecer indicadores y plantear acciones preventivas si es el caso.	UAB, Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.	Docente, Supervisor/interventor, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces	Informe Final en el sistema HERMES Informe final de recomendaciones y resultados	HERMES
22.	Liquidar el proyecto	Si se realizó con entidades externas, después de haber	UAB, Vicedecanatura de Investigación y	Docente, Vicedecano de	Resolución de liquidación en el	HERMES

**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

		<p>ejecutado el presupuesto, haber terminado el proyecto y haber recibido todos los pagos de la entidad, realizar una liquidación formal con la entidad contratante, lo cual contempla: firmar las Actas de finalización y liquidación y solicitar certificación de cumplimiento según sea el caso y solicitar diligenciar la evaluación de satisfacción.</p> <p>Internamente, generar la Resolución de liquidación en el Sistema HERMES y hacer el seguimiento hasta que se hagan efectivas las transferencias, según lo establecido en la norma vigente.</p> <p>Aplica para actividades de extensión con financiación.</p>	<p>Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces y Entidad contratante. Unidad Administrativa</p>	<p>Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces. Decano o Director y delegado entidad. Jefe Unidad Administrativa</p>	<p>Sistema HERMES Actas</p>	
23.	Socializar los resultados de las actividades	<p>Presentar el informe final ante la Decanatura y/o la Vicedecanatura de la Facultad o Dirección de Instituto y tramitar la divulgación o socialización de los productos y/o resultados generados por el proyecto De igual manera consignar los resultados de las evaluaciones y las medidas preventivas y correctivas según sea el caso</p>	<p>UAB, DNEIPI Vicedecanatura de Investigación y Extensión /Centro de Extensión e Instituto o quien haga sus veces.</p>	<p>Docente, director, Vicedecano de Investigación y Extensión o Director Centro o Instituto o quien haga sus veces.</p>	<p>Acta Medio de divulgación</p>	N/A

<b>ELABORÓ</b>	<i>Dirección de Extensión Sede Bogotá</i>	<b>REVISÓ</b>	<i>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual. Direcciones de Investigación y de Extensión de Sedes Sedes de Presencia Nacional</i>	<b>APROBÓ</b>	<i>Dirección Nacional de Extensión Sedes Medellín, Palmira, Manizales, Caribe, Orinoquía, Amazonía, Tumaco y Dirección Nacional de</i>
----------------	---	---------------	--	---------------	--



**PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS  
MODALIDADES DE EXTENSIÓN**

			<i>Facultades e Institutos de Sede Bogotá</i>		<i>Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
			<i>Equipo del sistema de Gestión de Calidad UN</i>		
<b>CARGO</b>	<i>Directores / Asesor / Profesionales contratistas</i>	<b>CARGO</b>	<i>Directores/ Contratistas/ Analistas/ Profesionales/ Asistentes</i>	<b>CARGO</b>	<i>Directores de Investigación y Extensión de las Sedes y Director Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>	<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>	<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>