

	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN</b>		Código:
	<b>PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE EXTENSION POR CONVOCATORIA</b>		Versión:
			Página 1 de 9
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Promover y gestionar la interacción e integración de la Universidad del Tolima con la sociedad, mediante la presentación, aprobación, y seguimiento a los proyectos de extensión o Proyección.

### 1.2 Alcance

Inicia desde la apertura de la convocatoria, continúa con la etapa de preselección y aprobación del proyecto de investigación, hasta la etapa de seguimiento y evaluación de resultados.

### 1.3 Normatividad

### 1.4 Definiciones

**Convocatoria:** Anuncio o escrito en que se convoca para participar en un determinado proceso.

**Extensión:** función sustantiva de la universidad que tiene como propósito el desarrollo de procesos continuos de interacción e integración con los agentes sociales y comunitarios, en orden a aportar en la solución de sus principales problemas, a participar en la formulación y construcción de políticas públicas y a contribuir en la transformación de la sociedad en una perspectiva de democratización y equidad social, regional, política y cultural.

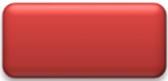
**Generación de conocimiento:** obtención, en el desarrollo de un proyecto de investigación, de un nuevo conocimiento sobre al menos un aspecto de la temática tratada, que llega más allá del que hubiera podido adquirirse en un principio en la bibliografía especializada o en el saber colectivo de los especialistas en el tema.

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

**Proyección Social:** función misional que permite la interacción e integración de la Universidad con su entorno local, regional, nacional e internacional, para establecer un intercambio permanente entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella, con el objeto de construir una sociedad ambientalmente sustentable, democrática, equitativa, solidaria, con justicia social y en paz.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Definición de criterios y requisitos de la convocatoria	Elabora la convocatoria para los proyectos de extensión o proyección,	Profesional Dirección de Proyección Social	Terminos de referencia

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

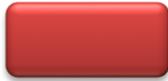
			estableciendo los criterios, requisitos de presentación y cronograma.		
3		Presentación del proyecto de convocatoria	Presenta el proyecto para aprobación por parte del Comité Asesor de Proyección Social.	Director de Proyección Social	Oficio Proyecto
4		Revisión términos de referencia	Revisa y aprueba los términos de referencia de la convocatoria. <b>Si aprueba:</b> Continúa al paso 5. <b>No aprueba:</b> Devuelve para hacer las modificaciones necesarias, dejando evidencia en acta de comité.	Comité Asesor de Proyección Social	Acta de Comité
5		Publicación de la convocatoria	Publica la convocatoria en la página web de la Universidad del Tolima y demás medios de comunicación institucional.	Profesional Comunicaciones	Documento convocatoria
6		Presentación de proyectos	Presenta el proyecto ante el Comité de Investigaciones y de Proyección Social de la unidad académica.	Docente	Formato código PS-P05-F01

7		Cumplimiento de Requisitos	<p>Verifica el cumplimiento conforme a los términos de convocatoria.</p> <p><b>Si cumple:</b> continúa en el paso 8.</p> <p><b>No cumple:</b> Informa al postulante.</p>	Comité de Investigaciones y Proyección Social de la Unidad Académica	
8		Reporte de Proyectos avalados	Reporta por medio de oficio a la Dirección de Proyección Social los proyectos avalados adjuntando acta de reunión.	Comité de Investigaciones y Proyección Social de la Unidad Académica	Oficio y acta de reunión código GD-P07-F04
9		Propuesta de banco de pares académicos	Genera propuesta de banco de pares académicos para la evaluación de los proyectos.	Dirección de Proyección Social	Oficio propuesta pares
10		Revisión y aprobación de proyectos y banco de pares académicos.	Revisa los proyectos avalados por los comités de las unidades académicas y avala el banco de pares académicos propuesto por la Dirección de Proyección social.	Comité Asesor de Proyección Social	
11		Reporte al Banco de proyectos	Reporta a la Oficina de Desarrollo Institucional los proyectos presentados para su respectivo registro ante el Banco de Proyectos.	Profesional Dirección de Proyección Social	Oficio proyectos y

12		Registro en el Banco de proyectos	Asigna número de registro a c/uno de los proyectos reportados.	Oficina de Desarrollo Institucional	
13		Publicación de lista de preseleccionados	Publica en la página web la lista de proyectos preseleccionados.  <b>Si</b> fue preseleccionado continúa en el paso 14.  <b>No</b> fue preseleccionado y presenta reclamaciones, se verifican nuevamente las condiciones de cumplimiento y se da respuesta.	Profesional comunicaciones	
14		Envío de proyectos para evaluación.	Envía los proyectos a evaluación de pares externos.	Profesional Dirección de Proyección Social	
15		Evaluación de los proyectos	Evalúan los proyectos seleccionados y envían los resultados al correo de la Dirección de Proyección Social.	Pares Externos	Formato evaluación Código PS-P05-F06
16		Resultados de la Evaluación	Recepciona y consolida los resultados de evaluación, emitidos por los pares académicos.	Profesional Dirección de Proyección Social	

17		Presentación de resultados	Presenta los resultados de la evaluación de los proyectos al Comité Asesor de Proyección Social	Dirección de Proyección Social	
18		Autorización de publicación de proyectos ganadores.	Autoriza a la Dirección de Proyección Social la publicación de la lista de proyectos ganadores.	Comité Asesor de Proyección Social	Acta de Comité
19		Publicación de resultados	Publica en la página web el listado de proyectos ganadores de la convocatoria	Profesional comunicaciones	
20		Notificación a ganadores	Informa por medio electrónico y/o físico, los resultados de la convocatoria a los responsables de los proyectos con copia a los coordinadores de proyección social de las unidades académicas.	Profesional Dirección proyección Social	Oficios - Notificaciones
21		Solicitud de CDP para los proyectos aprobados.	Solicita los CDPs de los proyectos aprobados.	Dirección de Proyección Social	Solicitud de CDP
22		Legalización Actas de inicio	Firman acta de inicio del proyecto.	Director de Proyección Social y Responsable del proyecto	Acta de inicio Código PS-P05-F02
23		Presentación del Informe parcial	Presenta informe parcial del proyecto, una vez transcurrido el 50% del cronograma a la Dirección de Proyección Social.	Responsable del proyecto	Informe proyectos, código PS-P05-F03

24		Revisión del informe parcial	<p>Verifica el cumplimiento de ejecución del proyecto con base al informe parcial</p> <p><b>Si cumple:</b> continua al paso 26</p> <p><b>No cumple:</b> se notifica al responsable del proyecto del incumplimiento y se toman las medidas correctivas.</p>	Profesional Dirección de Proyección Social	
25		Entrega de Informe Final	Presenta el informe final del proyecto.	Responsable del proyecto	Informe proyectos, código PS-P05-F03
26		Evaluación del informe final	<p>Revisa el informe final del proyecto y verifica el cumplimiento de los objetivos.</p> <p><b>si cumple:</b> Archiva los soportes y da por finalizado la ejecución del proyecto y continua con el paso 26</p> <p><b>No cumple:</b> Hace requerimiento al responsable del proyecto y devuelve al paso</p>	Profesional Dirección de Proyección Social	Evaluación del Informe final Proyecto Código PS-P05-F04

27		Revisión para Liquidación y cierre del proyecto	<p>Revisa la solicitud de liquidación y cierre.</p> <p><b>Si cumple:</b> informa al responsable del proyecto y continua con el paso 28</p> <p><b>No cumple:</b> solicita al Responsable dar cumplimiento con las actividades programadas.</p>	Comité Asesor de Proyección Social	
28		Cierre del Proyecto	Firman acta de liquidación y cierre del proyecto	Director de Proyección Social y Responsable del proyecto	Acta de liquidación y cierre de proyectos de proyección social, Código PS-P05-F05
29		Finaliza el procedimiento			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo		Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN