

INFORME DEL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES  
ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015

Laura Melissa Hernández Achury

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA  
2015

INFORME DEL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES  
ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015

Laura Melissa Hernández Achury

Informe Final de Pasantía para  
Optar el Título Administrador  
De Empresas

Asesor:

JOHN RICARDO PEÑUELA VASQUEZ

Docente

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA  
2015

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

**COORDINADOR COMITÉ OPCIONES  
DE GRADO**

---

**JURADO 1**

---

**JURADO 2**

**Fusagasugá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primeramente a Dios por siempre guiarme y cuidarme, permitiéndome ser una buena administradora de su multiforme gracia y por concederme la oportunidad de estudiar y utilizar ese conocimiento para ayudar a los demás, aportando un granito de arena en la Universidad que me enriqueció personalmente y profesionalmente durante mi etapa como universitaria.

Le doy gracias a mis padres Gildardo Hernández y Claudia Achury por apoyarme en cada logro y meta establecida, motivándome a siempre mostrar lo mejor de mí, a pesar de las circunstancias. Le doy gracias a mi hermana Sarah Hernández por siempre ser esa compañía en mis momentos de descanso y en los días de traspasado.

Agradezco a Wilmar Cantor que fue mi apoyo condicional durante mi carrera profesional, acompañándome siempre en los momentos felices y también en los difíciles. De igual manera, agradezco a todas las personas, compañeros de estudio, amigos y docentes que me acompañaron durante este difícil pero gratificante camino, donde aprendí cualidades especiales de cada persona y me llevo algo positivo de cada uno en mi corazón.

Le doy gracias al equipo de trabajo de Extensión Universitaria por aceptar mis ideas con positivismo, permitiéndome formar parte de su equipo, lleno de personas colaboradoras y humanas.

Por últimas quiero darle gracias a la Universidad de Cundinamarca, por brindarme el conocimiento y las experiencias suficientes para empezar a enfrentar al mundo. Siempre recordaré mi Universidad con cariño y me alegra haber tenido la oportunidad de retribuir de algún modo a su camino hacia la alta calidad con el desarrollo de mi pasantía.

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	10
2. TITULO .....	11
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DECUNDINAMARCA.....	12
4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA .....	13
5. OBJETIVOS.....	14
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
6. MARCOS DE REFERENCIA .....	15
6.1. MARCO TEORICO .....	15
6.1.1. Teoría Clásica de la Administración .....	15
6.1.2. Proporcionalidad de las Funciones Administrativas .....	15
6.1.3. Principios Generales de la Administración, según Fayol .....	16
6.1.4. Administración de la Calidad Total .....	17
6.2. MARCO CONCEPTUAL.....	19
6.3. MARCO INSTITUCIONAL.....	23
6.3.1 P.E.I. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA .....	23
6.3.2. Política de Calidad .....	26
6.3.3. Extensión Universitaria .....	27
6.3.4. Proyección Social .....	27
6.3.5. Educación Continuada .....	27
6.4. MARCO LEGAL.....	28
6.4.1. RESOLUCIÓN N° 064.....	28
6.4.2. ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos .....	29
6.4.3. NTCGP 1000:2009 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	29
6. CAPITULO 1 .....	30

7.1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DIRECCIÓN EN BASE AL PROCESO MISIONAL DE LA UNIVERSIDAD. ....	30
<b>7. CAPITULO 2.....</b>	<b>33</b>
8.2. PROPUESTA ORGANIZACIONAL PARA LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CONSIDERANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. ....	33
8.2.1. Sistema de Gestión de la Calidad: No Conformidades Auditoria ICONTEC .	33
8.2.2. Caracterización y Modelo de Operación.....	36
8.2.3. Manual de Extensión Universitaria .....	38
8.2.4. Manual de Funciones.....	39
8.2.5. Restructuración y Diseño de Procedimientos .....	39
8.2.6. Modificación y Creación de Formatos .....	42
8.2.7. Indicadores y Riesgos .....	43
8.2.8. Planes de Mejoramiento.....	44
8.2.9. Política Cero Papel .....	44
<b>8. CONCLUSIONES .....</b>	<b>47</b>
<b>9. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>50</b>
<b>10. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>51</b>
<b>11. CIBERGRAFIA.....</b>	<b>52</b>
<b>12. ANEXOS.....</b>	<b>53</b>
12.1. Anexo 1 Diseño y Desarrollo Extensión Universitaria.....	53
12.2. Anexo 2 Ciclo Misional .....	54
12.3. Anexo 3 Instructivo Seguimiento Servicio No Conforme.....	62
12.4. Anexo 4 Diagnostico Organizacional .....	63
12.5. Anexo 5 Manual de Extensión Universitaria .....	80
12.6. Anexo 6 Manual de Funciones .....	94
12.7. Anexo 7 Procedimientos Antes.....	106
12.8. Anexo 8 Procedimientos Nuevos .....	122
12.9. Anexo 9 Formato Propuesta de Trabajo .....	144
12.10. Anexo 10 Formato Informe Final.....	147
12.11. Anexo 11 Formato Evaluación del Desempeño .....	151
12.12. Anexo 12 Plan de Mejoramiento.....	154
12.13. Anexo 13 Diagnostico Uso de Papel.....	159

<b>12.14. Anexo 14 Manual Implementación Política Cero Papel Extensión Universitaria .....</b>	<b>168</b>
--	------------

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Círculo PHVA Deming .....	17
Ilustración 2. Fases de la Implantación de la Dirección de la Calidad; TARI GUILLO, Juan José .....	18
Ilustración 3. La Trilogía de Calidad de Juran .....	19
Ilustración 4. Ubicación del Ciclo Misional .....	34
Ilustración 5. Reuniones Avances No Conformidades .....	35
Ilustración 6. Círculos de Calidad .....	36
Ilustración 7. Caracterización (Antes) .....	36
Ilustración 8. Modelo de Operaciones (Antes) .....	37
Ilustración 9. Caracterización y Modelo de Operación (Después) .....	38
Ilustración 11. Organigrama de Extensión Universitaria .....	39
Ilustración 12. Sistema de Gestión de la Calidad – Procedimientos (Antes) .....	40
Ilustración 13. Jornada de Trabajo para la Corrección de Procedimientos .....	41
Ilustración 14. Circulo de Calidad Macroproceso Misional- Plan de Mejora Interno .....	41
Ilustración 15. Sistema Gestión de la Calidad – Procedimientos (Después).....	42
Ilustración 16. Indicadores y Riesgos .....	44
Ilustración 17. Realización del diagnostico .....	46



Ni los autores, ni la institución, ni el jurado serán responsables de las ideas expuestas por los autores del presente trabajo.

**ACUERDO 00171 DEDICIEMBRE 14 DE 1989**

## 1. INTRODUCCIÓN

La normatividad de la Universidad de Cundinamarca, la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables y el Programa de Administración de Empresas, contemplan en la Guía de Opción de Grado aprobada en el acta N° 8 de Septiembre de 2014, como opción en el numeral 4.2.1 de las prácticas de pasantía<sup>1</sup> contemplando los requisitos necesarios para desarrollar esta práctica académica, con la aprobación de Comité de Opciones de Grado; en una entidad Pública o Privada, con la finalidad de adquirir experiencia laboral y poner en práctica todos los conocimientos y habilidades adquiridas en el transcurso de la carrera Administración de Empresas y de esta forma optar por el título profesional de Administrador de Empresas.

Por consiguiente se optó por realizar la pasantía en la Universidad de Cundinamarca titulada, “INFORME DEL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015.” Logrando como resultado el desarrollo de actividades organizacionales que permitieron fortalecer el proceso administrativo interno de la oficina de Extensión Universitaria. A la vez, dicho ejercicio administrativo me permitió desarrollar competencias y habilidades gerenciales para el enriquecimiento personal y profesional, generando el conocimiento y la experiencia necesaria para lograr un desarrollo personal competitivo en ambiente laboral.

---

<sup>1</sup> Universidad de Cundinamarca- Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables. Guía Opción de Grado marzo 2012-4.2.1 De La Práctica De Pasantía Páginas 28 a 32.

## **2. TÍTULO**

APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015.

### **3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

Según el acuerdo 002 de marzo 2008 en su artículo noveno define los lineamientos de investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables<sup>2</sup>. La cual definirá una estructura temática, relevancia académica e impacto generado para el desarrollo del proyecto de pasantía titulado, INFORME DEL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015 se ubica en:

#### **AREA**

Administración y Organización

#### **LINEA**

Desarrollo Organizacional y Regional

#### **PROGRAMA**

Administración de Empresas

---

<sup>2</sup> Universidad de Cundinamarca- Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables. Guía Opciones De Grado marzo de 2012-3. Áreas y Líneas de Investigación De La Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables Páginas 5 y 6.

#### **4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA**

La calidad en la actualidad se ha convertido en un tema de gran peso y desafío para la educación en Colombia, debido a que define el ser, el que hacer y el deber ser de una institución, generando un impacto positivo a los involucrados. Es importante que las instituciones educativas en Colombia se acrediten para poder contar con una cultura corporativa que asegure un constante análisis, mejoramiento y retroalimentación a los diversos procesos y procedimientos y de esta manera ofrecer a su comunidad universitaria una formación óptima y un desarrollo integral.

La Universidad de Cundinamarca actualmente se encuentra certificada en la ISO 9001 y en la NTCGP 1000, como consecuencia de un trabajo arduo realizado con el Sistema de Gestión de Calidad, la cual une todas las áreas de la Universidad, para trabajar en una construcción y consolidación permanente para toda la comunidad universitaria. Extensión Universitaria es un eje misional de la Universidad de Cundinamarca, y es una de las áreas que tiene una comunicación constante con el entorno y donde es de vital importancia que cuente con una estructura organizacional encaminada hacia la misma dirección que la Universidad, la calidad.

Se generó una propuesta con la directora de Extensión Universitaria para diseñar la estructura organizacional de la oficina, definiendo el que hacer organizacional, optimizando los procesos internos por medio de una mejora continua y cumpliendo con todos los requisitos necesarios que fueron planteados por el Sistema de Gestión de Calidad.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar administrativamente la realización de una estructura organizacional teniendo en cuenta el que hacer del macro proceso en la oficina de Extensión Universitaria y estudio de los procedimientos dentro del marco institucional del sistema de gestión de calidad.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico organizacional de la situación actual de la dirección en base al proceso misional de la universidad.
- Crear una propuesta organizacional para la oficina de Extensión Universitaria considerando el sistema de gestión de calidad de la Universidad de Cundinamarca.

## **6. MARCOS DE REFERENCIA**

### **6.1. MARCO TEORICO**

#### **6.1.1. Teoría Clásica de la Administración**

Durante la pasantía, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico organizacional y las necesidades identificadas por el mismo, se dio aplicabilidad a la teoría clásica de la administración, ya que es una teoría clave para el establecimiento de la planeación estratégica de toda área y organización.

Henry Fayol es el pionero de la teoría clásica y definió claramente las funciones básicas y los principios generales que debía tener una empresa, creándolos como los procedimientos universales para cualquier organización. Fayol definió la administración como la planeación, organización, dirección y control de una empresa u organización.

Por lo tanto, surgió la gran necesidad de aplicar el proceso administrativo en la Oficina de Extensión Universitaria, ya que no contaba con esas etapas establecidas de una forma clara, generando conflicto en sus procesos internos.

La teoría clásica formuló una teoría de la organización, que considera a la administración como una ciencia y la lleva a ser entendida como una disposición de las partes que la constituyen, su forma y la interrelación entre dichas partes.<sup>3</sup>

Esta teoría consideraba de vital importancia la caracterización y división del trabajo, donde empezaban a especializar las partes para mayor productividad y una mayor coordinación para generar un trabajo armonioso.

En un eje misional de la Universidad, que se basa prácticamente en generar impacto positivo en el entorno, es importante que tenga áreas especializadas que se dediquen a diferentes tareas que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la oficina y la Universidad.

#### **6.1.2. Proporcionalidad de las Funciones Administrativas**

Como se mencionaba anteriormente, Fayol creía en la existencia de un equilibrio entre las funciones administrativas, donde se repartían funciones por todos los niveles jerárquicos de la organización y los consideraba como un todo para el cumplimiento de los objetivos.

---

<sup>3</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. En: Capítulo 4 Página 80. 2006. (Editorial McGraw Hill. Séptima Edición)

Por lo tanto, las funciones administrativas no se concentraban en la cima de la empresa, sino que se distribuyen de manera proporcional entre los niveles jerárquicos. A medida que se desciende en la escala jerárquica, aumenta la proporción de las otras funciones de la empresa, y a medida que se asciende, aumentan la extensión y el volumen de las funciones administrativas.<sup>4</sup>

### **6.1.3. Principios Generales de la Administración, según Fayol**

Henry Fayol se basó en un enfoque sintético, global y universal de la empresa, con una concepción anatómica y estructural de la organización. A raíz de ese enfoque, surgieron los 14 principios que toda empresa debería aplicar para lograr altos índices de eficiencia.<sup>5</sup>

Los 14 principios generales de la administración son:

- División del trabajo: ocurre cuando existe una especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- Autoridad y responsabilidad: es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad, e implica el deber de rendir cuentas. Debe existir un equilibrio entre ambos conceptos.
- Disciplina: depende de la obediencia, la dedicación, la energía, el comportamiento y el respeto de las normas establecidas.
- Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.
- Unidad de dirección: establecimiento de un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
- Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales: los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.
- Remuneración del personal: debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización, en términos de retribución.
- Centralización: concentración de la autoridad en la cúpula de la jerarquía de la organización.
- Jerarquía o cadena escalar: línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo.
- Orden: debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar. Es el orden material y humano.
- Equidad: amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.

---

<sup>4</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. En: Capítulo 4 Página 71. 2006. (Editorial McGraw Hill. Séptima Edición)

<sup>5</sup> FAYOL, Henry. WINSLOW TAYLOR, Frederick. Administración Industrial y General Principios de la Administración Científica. En: Capítulo 1 Página 23. (Editorial El Ateneo. Decimocuarta Edición)



- Estabilidad del personal: la rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, tanto mejor.
- Iniciativa: capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
- Espíritu de equipo: la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización.

Toda organización debe tener claro estos principios para el manejo eficiente de sus procedimientos. Vemos que cada principio se encuentra directamente ligado con los otros, y si deseamos contar con una organización equilibrada, es importante dar aplicabilidad a cada principio.

#### 6.1.4. Administración de la Calidad Total

Siendo la base fundamental el Sistema de Gestión de la Calidad para la ejecución de los procesos que se lleven a cabo en la Universidad de Cundinamarca, contemplado en el Manual de Calidad del 2013, el modelo de operación, el enlace y exclusiones, para su implementación en el desarrollo administrativo, ambiental, seguridad, salud ocupacional entre otros; con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en efectividad permanente, basada en la mejora continua y de esta manera se soporta el ciclo PHVA Planear, Hacer, Verificar y Actuar del enfoque planteado por Deming.<sup>6</sup>

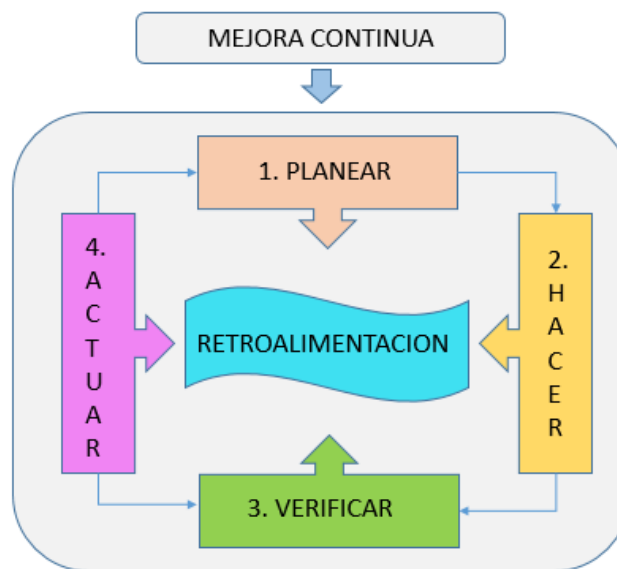


Ilustración 1. Círculo PHVA Deming

<sup>6</sup> Manual de la Calidad – Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca 2013-2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)- Páginas 10-13

Cuando se quiere empezar con la implantación de un sistema de calidad, es de vital importancia que haya un cambio en la organización, siendo fundamentado plenamente en el compromiso de la alta dirección, para la creación de una visión y una estrategia que logre interconectar toda la organización para conseguir el cumplimiento de los objetivos de la calidad.

Para implantación de la dirección de la calidad, se creó un modelo útil que cada empresa debe ajustar a su situación, entendiendo que sus resultados dependerán de cada empresa en particular. Las etapas serían: descubrir la necesidad de implantar un sistema de calidad, compromiso de la alta dirección, estructura para la calidad, diagnóstico, comunicación, formación, desarrollo de un proyecto piloto, ampliación del proceso a toda la empresa y control.<sup>7</sup>

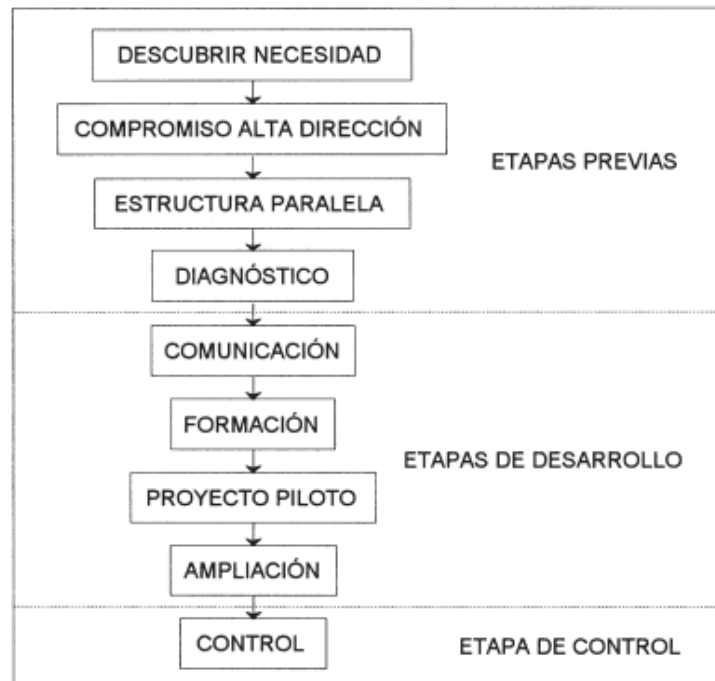


Ilustración 2. Fases de la Implantación de la Dirección de la Calidad; TARI GUILLÓ, Juan José

Las cuatro primeras serían etapas previas de análisis y preparación que se dan antes de que toda la organización se inicie en la calidad. De esta manera, durante la fase previa o entre ésta y la de desarrollo, la dirección debería

<sup>7</sup> TARI GUILLÓ, Juan José. Calidad Total: Fuente de Ventaja Competitiva. De: Capítulo 2 Página 70. 2000. (Universidad de Alicante)

identificar las necesidades de los clientes, los objetivos, la política de calidad y las acciones específicas para conseguir la mejora continua.<sup>8</sup>

Juran enfatizó la responsabilidad de la administración para mejorar el cumplimiento de las necesidades de los clientes. Una de sus aportaciones clave es lo que se conoce como la trilogía de la calidad, un esquema de administración funcional cruzada que se compone de tres procesos administrativos (Juran, 1990 y 1992): planear, controlar y mejorar, a medida que en cada ciclo de mejora (proyecto) se genera aprendizaje, al aplicarlo se van produciendo ahorros por la reducción de los costos de no calidad.<sup>9</sup>

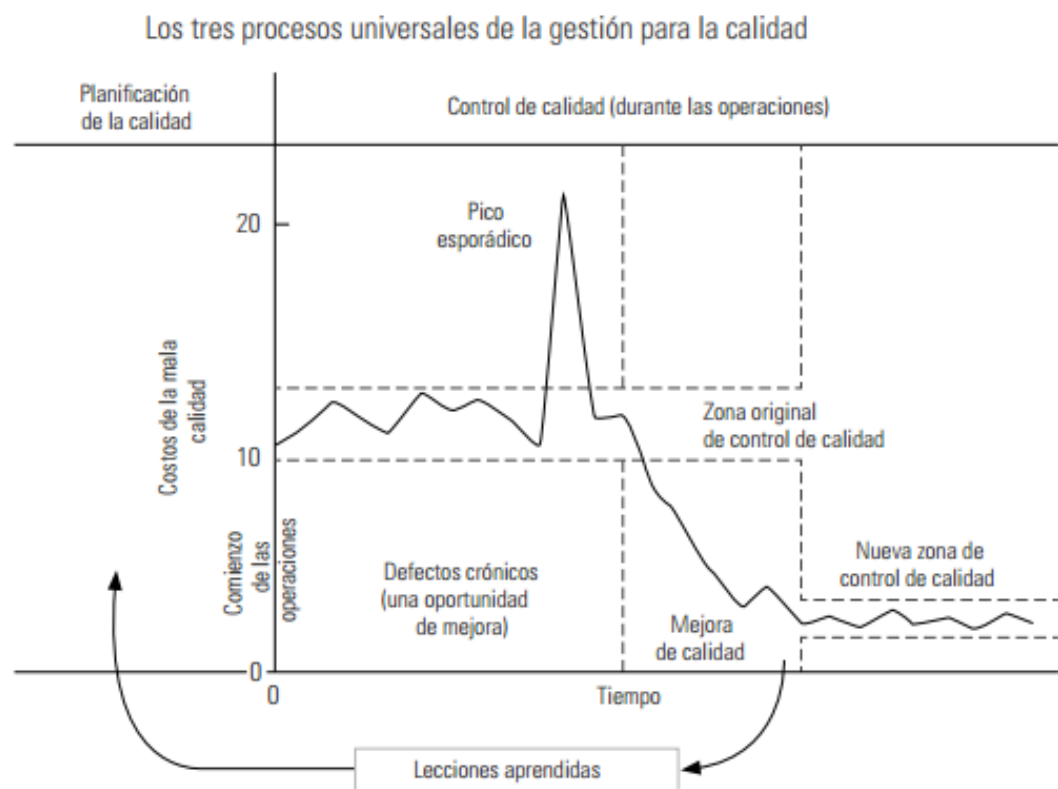


Ilustración 3. La Trilogía de Calidad de Juran

## 6.2. MARCO CONCEPTUAL<sup>10</sup>

<sup>8</sup> TARI GUILLÓ, Juan José. Calidad Total: Fuente de Ventaja Competitiva. De: Capítulo 2 Página 70. 2000. (Universidad de Alicante)

<sup>9</sup> GUTIERREZ PULIDO, Humberto. Calidad Total y Productividad. De: Capítulo 2 Página 46. 2010 (Editorial McGraw Hill Tercer Edición)

<sup>10</sup> Norma Internacional ISO 9000: 2005 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. De: Página 7

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Clase:** categoría o rango dado a diferentes requisitos de la calidad para productos, procesos o sistemas que tienen el mismo uso funcional.

**Satisfacción del cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

**Capacidad:** aptitud de una organización, sistema.

**Competencia:** aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

**Sistema:** conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

**Sistema de gestión:** sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

**Sistema de gestión de la calidad:** sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Política de la calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**Objetivo de la calidad:** algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

**Gestión de la calidad:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

**Planificación de la calidad:** parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

**Control de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad

**Aseguramiento de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

**Mejora de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

**Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**Eficacia:** grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Organización:** conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

**Estructura de la organización:** disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

**Infraestructura:** sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

**Ambiente de trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**Cliente:** organización o persona que recibe un producto.

**Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto.

**Parte interesada:** persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización.

**Contrato:** acuerdo vinculante.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

**Producto:** resultado de un proceso.

**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.

**Diseño y desarrollo:** conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Característica:** rasgo diferenciador

**Característica de la calidad:** característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

**Seguridad de funcionamiento:** conjunto de propiedades utilizadas para describir la disponibilidad y los factores que la influyen: confiabilidad, capacidad de mantenimiento y mantenimiento de apoyo.

**Trazabilidad:** capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito

**Defecto:** incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado

**Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Reproceso:** acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

**Reclasificación:** variación de la clase de un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con requisitos que difieren de los iniciales.

**Reparación:** acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

**Desecho:** acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

**Concesión:** autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

**Permiso de desviación:** autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto, antes de su realización.

**Liberación:** autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

**Información:** datos que poseen significado

**Documento:** información y su medio de soporte

**Especificación:** documento que establece requisitos.

**Manual de la calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Plan de la calidad:** documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Programa de la auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Criterios de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

**Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

### **6.3. MARCO INSTITUCIONAL**

#### **6.3.1 P.E.I. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA<sup>11</sup>**

##### **Antecedentes Históricos de la Universidad de Cundinamarca**

La Universidad de Cundinamarca, ésta una entidad pública de educación superior de la provincia y el departamento, con su sede principal en Fusagasugá. Tuvo sus orígenes en la Ordenanza número 045 del 19 de Diciembre de 1969, con la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca – ITUC -, como entidad responsable de ofrecer a la población egresada de la educación secundaria en el Departamento, programas de educación superior con duración entre los dos y los

---

<sup>11</sup> Universidad de Cundinamarca. Proyecto Educativo Institucional 1996-2000. <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei?showall=&start=1>.

dos años y medio. Para el 30 de diciembre de 1992 por resolución 19.530, el Ministerio de Educación Nacional hizo el reconocimiento como universidad, hasta el día de hoy. Actualmente cuenta con una cobertura a nivel departamental distribuida en ocho municipios así:

- 1 Sede principal: Fusagasugá
- 2 Seccionales: Girardot y Ubaté.
- 5 Extensiones: Chía, Chocontá, Facatativá, Soacha y Zipaquirá

### **Misión de la Universidad de Cundinamarca**

La Universidad de Cundinamarca es una entidad pública del orden Departamental al servicio de la Provincia, el Departamento y el País, responsable de la formación de profesionales líderes con altas calidades académicas, laborales y humanas, comprometida con la formación integral de un hombre en el cual se desarrollen óptimamente las diferentes dimensiones de su ser, que actúe con base en el conocimiento de las condiciones culturales, sociales y ambientales de su entorno.

La Universidad de Cundinamarca desarrolla su gestión educativa a partir de la profundización para elaborar saberes que permitan identificar y solucionar los problemas de orden social y natural propios, enriquecer la cultura universal y generar conocimientos útiles de la humanidad. Su quehacer educativo debe sustentarse en el diseño, adaptación y aplicación de modelos pedagógicos acordes con el desarrollo científico y tecnológico.<sup>12</sup>

### **Visión de la Universidad de Cundinamarca**

La Universidad de Cundinamarca será la entidad responsable de liderar en el Departamento la formación de profesionales con un alto potencial laboral, científico y tecnológico para satisfacer las necesidades regionales, proceso por el cual tomara como base, parámetros de calidad, cobertura, pertinencia y pertinencia que le permitan a sus egresados competir ventajosamente en ambientes globalizados del trabajo, la ciencia, la tecnología y la cultura.

La Universidad será una entidad permanentemente preocupada por el desarrollo de las ciencias, las artes y las humanidades, y estará comprometida con la consolidación de la identidad cultural del Departamento de Cundinamarca, para preservarla, rescatarla cuando se requiere, cultivarla, engrandecerla y proyectarla al país y al mundo.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Universidad de Cundinamarca. Misión y Visión. <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/mision-vision>

<sup>13</sup> Universidad de Cundinamarca. Misión y Visión. <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/mision-vision>



## **La Proyección Social en la Universidad de Cundinamarca <sup>14</sup>**

En cuanto a la Proyección Social, la Universidad de Cundinamarca UDEC, asume como compromiso fundamental su vinculación permanente con los sectores público, privado y sociedad civil en general, cuyo ámbito se localice preferiblemente en su zona de influencia, para propiciar y dinamizar procesos que faciliten la identificación, análisis y comprensión de los problemas y el planteamiento de alternativas de solución, de acuerdo con la capacidad académica y producción de conocimiento institucional.

En este sentido, el reconocimiento de tales problemas constituye una fuente para la elaboración de conocimiento y un espacio para su aplicación.

La Proyección Social como proceso generado al interior de las facultades, debe buscar en sus objetivos la formación de profesionales con vocación de liderazgo y responsabilidad social.

En el campo de la Proyección Social de la Universidad, se privilegian aquellos proyectos que correspondan a las áreas y líneas de investigación establecidas en las Facultades y que contribuyan al fortalecimiento académico y financiero de la institución.

En su concepción de Proyección Social, la Universidad está abierta a la cooperación con organismos estatales y privados del nivel nacional e interinstitucional, que puedan apoyar y desarrollar proyectos afines con sus intereses.

En sus relaciones con el entorno debe impulsarse la difusión de la Institución, de sus programas académicos y su actividad en general, mediante la utilización de medios masivos, asignando para ello los recursos financieros necesarios.

## **Principios que Orientan la Proyección Social de la Universidad <sup>15</sup>**

- **Pertinencia:** los programas de Proyección Social están vinculados a las zonas de influencia de la Universidad, para dar aportes a la solución de las distintas problemáticas allí presentadas.
- **Pluralidad:** la Proyección Social está abierta a todas las formas y adelantos tecnológicos, asumiendo la realidad desde sus diferentes facetas y dimensiones.
- **Autonomía:** cada Facultad establece sus propios programas de proyección social, teniendo en cuenta que en la solución a los problemas de la

---

<sup>14</sup> Universidad de Cundinamarca. Proyecto Educativo Institucional 1996-2000. <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei?showall=&start=1>.

<sup>15</sup> Universidad de Cundinamarca. Proyecto Educativo Institucional 1996-2000. <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei?showall=&start=1>.

comunidad debe abordar la aplicación del conocimiento desde las particularidades propias de la región.

- Intersectorialidad: se incrementan las relaciones entre la Universidad, comunidad y sector productivo, creando nuevas modalidades de interacción a partir del desarrollo de convenios interinstitucionales.
- Ética: todo proceso de difusión del conocimiento está enmarcado dentro del comportamiento ético de los actores involucrados en él.

### **Objetivos de la Proyección Social de la Universidad de Cundinamarca<sup>16</sup>**

- Profundizar en el conocimiento del entorno desde cada una de las áreas del saber, como un elemento para la formación del estudiante.
- Confrontar el conocimiento académico universal con los saberes regionales, con el fin de propiciar un diálogo que conduzca a la transformación de realidades específicas.
- Promover programas de Proyección Social que contribuyan al desarrollo integral regional y nacional.
- Interactuar con los diversos sectores para fortalecer los procesos de producción del conocimiento y la solución de las necesidades del entorno.
- Elaborar un diseño de seguimiento y evaluación de los resultados de los programas de Proyección Social.
- Fomentar la relación de convivencia armónica entre la comunidad y su medio.

### **6.3.2. Política de Calidad<sup>17</sup>**

La Universidad de Cundinamarca se identifica con la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica. Se soporta en una cultura corporativa inspirada en un enfoque sistémico que asegura, controla, mejora y comunica continuamente el desempeño institucional y que privilegia la satisfacción permanente y continua de los usuarios y demás partes interesadas, mediante el ejercicio oportuno, pertinente y articulado de la docencia, la investigación y la extensión, a partir de una formación y desarrollo integral permanente de la comunidad universitaria y en un contexto de cooperación regional, nacional e internacional.

Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.), el cual es la línea fundamental para el desarrollo de los procesos internos de la Universidad de Cundinamarca, siendo aplicado en el macro procesos- el proceso misional- 1.MEX-Gestión Extensión

---

<sup>16</sup> Universidad de Cundinamarca. Proyecto Educativo Institucional 1996-2000.  
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei?showall=&start=1>.

<sup>17</sup> Universidad de Cundinamarca. Política de la Calidad.  
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/politica-de-calidad>

Universitaria, donde establece los diferentes manuales, formatos, guías, instructivos para la ejecución de todas las actividades que se desarrollen por parte de Extensión Universitaria.

### **6.3.3. Extensión Universitaria**

La Extensión Universitaria es el camino para relacionar positivamente a la Universidad con su entorno, propiciar la gestión, enriquecer el proceso académico e investigativo y hacer realidad el concepto de formación integral del ser humano.

### **6.3.4. Proyección Social<sup>18</sup>**

El desarrollo de la Proyección Social que promueve la Universidad ofrece la oportunidad de enriquecer la formación individual y colectiva de jóvenes, adultos y comunidad universitaria en general a partir de la programación de conferencias, seminarios, cursos, talleres y planes de atención a la población; estimula el compromiso y perfeccionamiento continuo de la comunidad universitaria, mediante el uso efectivo de metodologías, recursos educativos y tecnológicos imprescindibles en la actividad profesional constituyéndose en puente de comunicación para facilitar la ejecución de proyectos de proyección social.

Las diferentes Facultades con sus Programas respectivos aúnan esfuerzos para que la Proyección Social sea concebida desde la academia, sea una realidad tangible que facilita al estudiante la reafirmación de sus conocimientos por medio del ejercicio profesional, a través de una extensión hacia la comunidad, que redunde en beneficio de los objetivos sociales de la Universidad; esta acción apoya la tarea investigativa orientada a mejorar las condiciones de vida de la población a la cual presta el servicio desarrollando un objetivo principal:

El objetivo de la Proyección Social en la oficina Extensión Universitaria es contribuir a la capacitación de la comunidad en general de acuerdo a sus necesidades con el propósito de actualizar conocimientos y adquirir nuevas destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral por medio de los programas de Proyección Social.

### **6.3.5. Educación Continuada<sup>19</sup>**

El desarrollo de Educación Continuada que promueve la Universidad ofrece la oportunidad de enriquecer la formación individual y colectiva de jóvenes, adultos y comunidad universitaria en general a partir de la programación de conferencias,

---

<sup>18</sup> Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. ¿Qué es Proyección Social? <http://intranet.unicundi.edu.co/extensionuniversitaria/index.php/pag-admi/que-es-proyeccion-social>

<sup>19</sup> Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. ¿Qué es Educación Continuada? <http://intranet.unicundi.edu.co/extensionuniversitaria/index.php/pag-admi/que-es-educacion-continuada>

seminarios, diplomados, cursos, talleres y planes de atención a la población; estimula el compromiso y perfeccionamiento continuo de la comunidad universitaria, mediante el uso efectivo de metodologías, recursos educativos y tecnológicos imprescindibles en la actividad profesional constituyéndose en puente de comunicación para facilitar la ejecución de proyectos de Proyección Social .

#### **6.4. MARCO LEGAL**

##### **6.4.1. RESOLUCIÓN N° 064<sup>20</sup>**

“Por la cual se determinan las funciones de cada una de las áreas establecidas en el artículo 1° del Acuerdo N° 008 de 2012, que modificó el artículo 5° del estatuto orgánico de la Universidad de Cundinamarca” contemplando las funciones en el Artículo 20.- la Dirección de Extensión Universitaria el cual ejercer las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y la elaboración de políticas institucionales de Extensión Universitaria de acuerdo a la directriz establecida por la dirección de la universidad y los planes estratégicos.
- b. Crear criterios y políticas institucionales de estímulos a las actividades de Extensión Universitaria.
- c. Promover la elaboración de programas de difusión cultural y extensión que se vinculen a la docencia e investigación, para la educación integral de los estudiantes.
- d. Promover y establecer las relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en materia de extensión.
- e. Planear y organizar eventos y actividades de extensión que beneficien a la sociedad en general.
- f. Promover programas que fomenten la realización del servicio social y su vinculación con el entorno.
- g. Fomentar fuentes alternativas de financiamiento.
- h. Garantizar la articulación de la extensión universitaria con las otras dos funciones sustantivas de la universidad; docencia e investigación.

---

<sup>20</sup> Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. Resolución N° 64 Artículo 1° Acuerdo N° 008 de 2012.

#### **6.4.2. ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos**

La adopción de un sistema de gestión de la calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por:

- El entorno de la organización, los cambios en ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno
- Sus necesidades cambiantes
- Sus objetivos particulares
- Los productos que proporciona los procesos que emplean su tamaño y la estructura de la organización.

No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema y gestión de la calidad aplicados en esta Norma Internacional son complementarias a los requisitos para los productos. La información identificada como "NOTA se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

Esta Norma Internacional pueden utilizarla partes internas y externas, incluyendo organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización.

En el desarrollo de esta Norma Internacional se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciadas en las Normas ISO 9000 e ISO 9004.<sup>21</sup>

#### **6.4.3. NTCGP 1000:2009 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, esta norma especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

Esta norma está dirigida a todas las entidades, y se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Norma Internacional. ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos En: Pagina 6

<sup>22</sup> NTCGP 1000-2009. [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve\\_publicaciones?no=628](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628)

## 6. CAPITULO 1

Durante un lapso de tres (3) meses, se desarrolló la pasantía, donde se realizó un apoyo administrativo para el fortalecimiento interno de la Oficina de Extensión Universitaria, en base al Sistema de Gestión de Calidad para un mejoramiento continuo del proceso misional. Teniendo en cuenta la situación actual de la oficina administrativamente, se establecieron objetivos que permitieran responder a la problemática de la dirección e identificar el “qué hacer” organizacional y en base a los hallazgos, lograr estructurar una serie de acciones de mejora para el enriquecimiento interno de la oficina. El desarrollo de la pasantía se tituló: APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, FUSAGASUGÁ I P.A. 2015. A raíz de esta pasantía, dicha experiencia permitió afianzar los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, aplicándolos en un campo que se presta para un mejoramiento continuo siendo el eje misional de una institución educativa pública en un proceso de calidad y recertificación.

### **7.1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DIRECCIÓN EN BASE AL PROCESO MISIONAL DE LA UNIVERSIDAD.**

Para el cumplimiento del primero objetivo planteado en la propuesta de pasantía, el cual consiste en la realización de un diagnostico organizacional de la situación actual de la oficina, se construyó un formato para empezar al análisis situacional interno, teniendo en cuenta las características especiales de la Oficina de Extensión Universitaria. En el análisis situacional interno se evaluaron factores como el proceso administrativo, la cultura organizacional, la gestión de la función de la oficina, la situación contable y financiera, la situación comercial, la función de investigación y desarrollo, la gestión de los sistemas de información y la gestión de los recursos humanos.

Al llevar a cabo un análisis exhaustivo de las diferentes áreas de la Oficina de Extensión Universitaria, se evidenció que la oficina carece de varios aspectos administrativos necesarios para el funcionamiento exitoso de la misma, empezando por la inexistencia de una planeación y organización acorde a su funcionamiento real, siendo esta la base fundamental para su desarrollo adecuado.

En el proceso administrativo, se encontró que la dirección no cuenta con una planeación administrativa debido a que la oficina no tiene una misión y visión planteada y por lo tanto surgen problemáticas en cuanto al desconocimiento del “qué hacer” de Extensión Universitaria. Al no tener esa planeación estratégica plasmada, no se logró establecer los procesos y procedimientos internos que en

realidad se manejan en la dirección. Respondiendo a los hallazgos, surge la necesidad de una reestructuración inmediata y la creación de procedimientos que se manejaban en la oficina pero que no estaban evidenciados y aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual debe participar activamente la Oficina de Extensión Universitaria.

La dirección tampoco contaba con estrategias y planes periódicos para la realización de su proceso, como consecuencia de no tener cargos establecidos que tengan como función el desarrollo de los mismos. Al no contar con esta asignación de cargos, se generaba una confusión en cuanto al tema y la importancia de manejarlo de cierta forma que enriqueciera al proceso y la Universidad como un todo.

En la etapa de organización del proceso administrativo, se evidenció claramente que no existe un organigrama que especifique la jerarquía y los cargos de la oficina. Los cargos tampoco cuentan con un manual de funciones que establezca las tareas de cada colaborador, por lo tanto al encontrarse en una situación donde existiera algún vacante, al ocupar un puesto, el colaborador no conocería a cabalidad sus funciones, los objetivos a cumplir y los proyectos manejados por el colaborador encargado anteriormente, sino que debía entrar a plantear y crear un plan de trabajo en conjunto con el director(a) de la oficina, llegando directamente a acoplarse a sus funciones sin conocer la trayectoria del anterior funcionario.

La oficina tampoco contaba con principios propios y se regía directamente por las políticas establecidas por la Vicerrectoría Académica. Al no contar con principios, se evidenció la falta de un comité que tomara decisiones en conjunto, en base de un criterio establecido para las diversas circunstancias que se presentan, para la mejora continua de los procesos de la oficina.

En la dirección de la oficina, se encontró que el manejo es adecuado pero el perfil directivo y las funciones correspondientes están sujetas al cambio debido a que se tiene como objetivo reestructurar los procedimientos actuales y por lo tanto a medida de que surgen nuevas propuestas, las funciones de la oficina cambiarán en algunos aspectos y se manejarán con mayor orden.

En el control, se evidenció que procuran manejar dicho paso correctamente para retroalimentar los procesos, pero no cuentan con modalidades de control específicas para la aplicación de la misma.

En cuanto al clima laboral, se identificó que existe un ambiente adecuado y agradable para el desarrollo de las diferentes funciones de los colaboradores a pesar de no contar con valores corporativos establecidos.

Al analizar la gestión y la situación contable financiera se encontró que existe una deficiencia en esta área debido a que los cursos ofertados al ser la mayoría

gratuitos no aportan mucho a la contribución al presupuesto de la oficina y por lo tanto se encuentran con una rentabilidad no aceptable. No cuentan con un sistema de costos integral y tecnológicamente avanzado para el manejo de la oficina y tampoco aprovechan los recursos en su totalidad. Se encontró que al no tener una planeación adecuada en cuanto al cronograma de los cursos y demás actividades ofertadas por la oficina y las facultades, no se cuenta con un presupuesto acertado ya que se obtiene por medio de un análisis del historial del presupuesto asignado anteriormente y no por la cantidad de eventos a realizar, generando un bajo presupuesto para las actividades de Extensión Universitaria y las facultades de la Universidad.

En cuanto a la situación comercial se evidenció que la oficina no tiene ninguna estrategia dirigida a la identificación del segmento, ni a la aplicación de marketing para la venta de los diversos productos ofertados. En esta área, también se encuentra inexistencia de objetivos de ventas, programas de ventas, fijación de precios, promoción de ventas, publicidad y seguimiento a las ventas. Por tal motivo, se han evidenciado problemas en la rentabilidad de las actividades académicas ofertadas.

A pesar de las debilidades encontradas, se logró identificar una fortaleza en sus recursos humanos, donde se encuentran en total disposición para colaborar en los diferentes procesos de la dirección por medio de aportes valiosos a la hora de la toma de decisiones y correspondiendo a las necesidades, exigencias de planes, desarrollos actuales de la oficina y las funciones claves.

Al concluir el análisis situacional interno, se procedió a la aplicación del análisis de brechas, donde identifique el problema principal: la inexistencia de una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el Sistema de Gestión de Calidad. Se realizó la descripción del problema con las causas críticas y un árbol de la situación objetivo con los resultados finales a los cuales se desean llegar. En conjunto con las causas críticas, se diseñaron los planes de acción para cada causa con sus respectivos responsables. Al tener planteado lo mencionado anteriormente, se procedió al análisis de vulnerabilidad donde identifique las condicionantes letales para cada plan de acción generado, el impacto de cada acción y la dependencia de los colaboradores en la ejecución de los planes.

**Ver Anexo 1 Diagnostico Organizacional**



## 7. CAPITULO 2

### **8.2. PROPUESTA ORGANIZACIONAL PARA LA OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CONSIDERANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

Se dio finalización y cumplimiento del primer objetivo planteado y se procedió a la ejecución del segundo objeto; creación de una propuesta organizacional para la oficina de Extensión Universitaria considerando el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Cundinamarca. Se asistió a una reunión agendada por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, donde se dieron a conocer las no conformidades identificadas por el ICONTEC en la última auditoría realizada. Tomando en cuenta las recomendaciones de la oficina de calidad y los resultados encontrados en el diagnóstico organizacional, se identificaron, con la directora de Extensión Universitaria, la reestructuración de la caracterización de la dirección y los procedimientos manejados dentro en la oficina.

#### **8.2.1. Sistema de Gestión de la Calidad: No Conformidades Auditoria ICONTEC**

Teniendo en cuenta que la auditoría por parte del ICONTEC que se realizará durante el segundo periodo académico del 2015 se realizaron reuniones durante el año con el ciclo misional para el tratamiento a las no conformidades identificadas en la auditoría de certificación del año 2014.

Las no conformidades en las que se trabajaron y cerraron son las siguientes:

- No se encuentran claramente establecidas las etapas del diseño y desarrollo para el ciclo misional.
- No se evidencia que se hayan definido los controles y autoridades para tratar el producto y/o servicio no conforme, para todos los procesos relacionados con las etapas de prestación del servicio.

Como oficina de Extensión Universitaria, se definió el diseño y desarrollo interno que se evidencia dentro de los tres procedimientos que se están manejando (Educación Continuada, Proyección Social y Convenios).

#### **Ver Anexo 2 Diseño y Desarrollo Extensión Universitaria**

Con el ciclo misional, se creó un documento estratégico donde se estableció el diseño y desarrollo general del ciclo misional, definiendo el PHVA del mismo.

**Sistema Gestión de la Calidad** Universidad de Cundinamarca

Buscador de los documentos

INFORMACIÓN DE LA BÚSQUEDA

POR CODIGO :  MDCI007  POR NOMBRE :

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

DOCUMENTO					REVISIÓN Y APROBACIÓN			LINKS DESCARGA	
MACROPROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESO AL QUE PERTENECE	CODIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN			
						AAAA	MM		DD
MISIONAL	GESTIÓN DOCENCIA	MDCI007	INSTRUCTIVO	CICLO MISIONAL	2	2015	09	22	

Pagina Anterior

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA OFICINA DE DESARROLLO SGC VERSIÓN 4.2 OFICINA DE CALIDAD

Ilustración 4. Ubicación del Ciclo Misional

### Ver Anexo 3 Ciclo Misional

En cuanto al producto no conforme, se identificó que los productos indicados dentro de la matriz no eran la realidad de la oficina. Por lo tanto, se eliminaron los dos (2) y se implementaron tres (3):

- Impacto negativo de los practicantes o pasantes dentro de los convenios generados en Extensión Universitaria.
- Estudiantes realizando prácticas o pasantías con convenios no vigentes.
- Realización de actividades académicas de Educación Continuada y Proyección Social que no cumplan con un diseño previo.

Identificando dichos productos, se formuló el tratamiento para su respectiva aplicación y poder mitigar la no conformidad.

### Ver Anexo 4 Servicio No Conforme

Para cumplir con las sugerencias de los numerosos Círculos de Calidad, en conjunto con el área Misional, se realizó una actualización en la Matriz del Producto No Conforme. En Extensión Universitaria, se identificó que los ítems planteados en la matriz no eran la realidad de la oficina y no encajaban con la definición precisa de un producto no conforme. Por lo tanto, como resultado de un análisis, se plantearon dos productos no conforme considerados más realistas, que tienen que ver con situaciones dadas en la actualidad.

Mediante una reunión realizada con el doctor Fernando Hernández de la oficina de Calidad y la directora de Extensión Universitaria, se identificó la necesidad de crear un documento donde se recopila toda la información acerca de la definición de Extensión partiendo desde la normatividad interna y siguiendo con la información externa, donde se buscará su institucionalización para tener un soporte para la dirección. Teniendo la investigación, se construyó el Manual de Extensión Universitaria donde se unificó la definición, la imagen, las líneas, misión, visión, objetivos, valores, políticas y organigrama de la oficina, para su respectiva aprobación y publicación como documento estratégico. Al finalizar dicha investigación, se realizó una reunión con la directora de Extensión Universitaria para la muestra de avances y un proceso de retroalimentación. Se identificó la necesidad de ajustar nuevamente la caracterización, para ir acorde a la definición realizada mediante la construcción del documento investigativo y por lo tanto, el objetivo pudiera ser medido con datos reales por medio de los indicadores nuevos que están en proceso de construcción. Se realizó un barrido de los documentos existentes en la plataforma de SIGC, para identificar cuales formatos eran necesarios para cada procedimiento y cuales ya se consideraban obsoletos e innecesarios. Al identificar cuáles eran necesarios para dejar publicados, se revisaron cuidadosamente para realizar una modificación en su contenido y una actualización de control de cambios. Se organizaron los nuevos formatos que fueron creados para enriquecer cada procedimiento y se modificó el objetivo y alcance de cada procedimiento y sus respectivos instructivos para su publicación en la página de la Universidad.



*Ilustración 5. Reuniones Avances No Conformidades*



Ilustración 6. Círculos de Calidad

### 8.2.2. Caracterización y Modelo de Operación

La oficina de Extensión Universitaria contaba con una caracterización de su proceso el cual se tenía en cuenta el objetivo del proceso, el alcance, la política de operación, la correlación con la política y los objetivos de calidad, y el modelo de operación donde se ven claramente las entradas y salidas de la oficina. Se evidenció que dicha caracterización no era suficientemente clara y no definía en totalidad la razón de ser de la dirección. Debido a eso, se procedió a reestructurar la caracterización de la oficina, modificando su contenido para lograr una mayor definición del “qué hacer” de la dirección.



Ilustración 7. Caracterización (Antes)

## MODELO DE OPERACIÓN DEL PROCESO - MEX

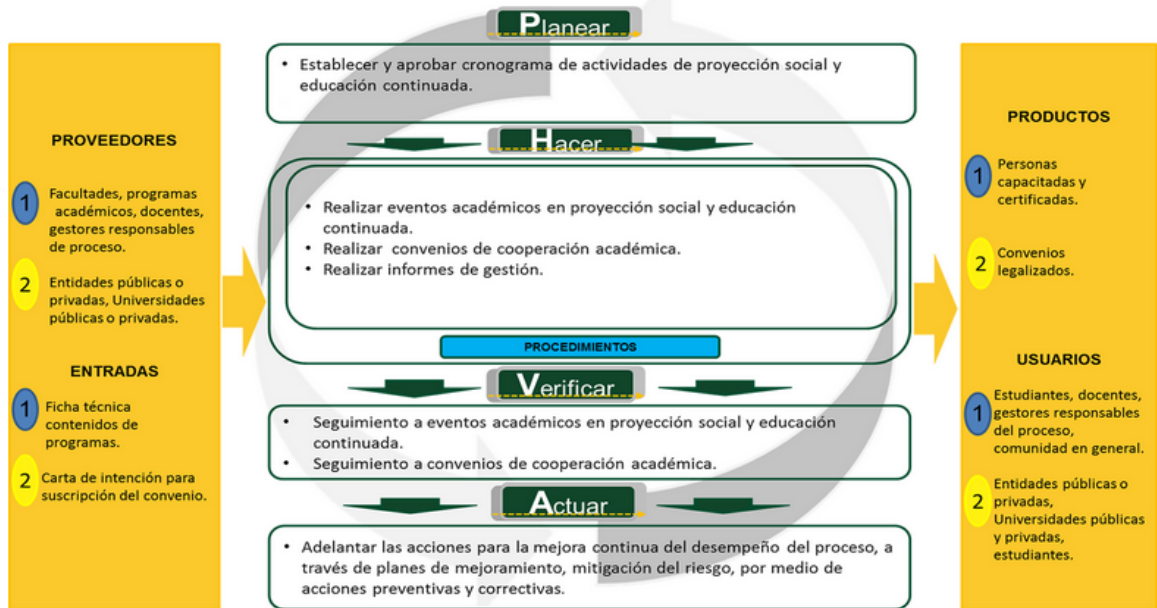


Ilustración 8. Modelo de Operaciones (Antes)



## Política de operación del proceso

La operación del proceso de Extensión Universitaria se enfoca en:

- Plan Rectoral
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECL

Basado en el ciclo de mejora continua: planear, hacer, verificar y actuar.

Las funciones de los servidores públicos de Extensión Universitaria son coherentes con el manual de buen gobierno y el estilo de dirección.

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS (Productos)
Ficha técnica de contenidos de programas para educación continuada y eventos	<u>MEXP05- Procedimiento De Educación Continuada</u>	- Certificados ponentes y asistentes. - Boletín informativo
Propuesta de convenio de cooperación académica, específico o especial.	<u>MEXP06- Procedimiento De Convenios</u>	- Convenios legalizados
Ficha técnica de contenidos de programas de proyección social	<u>MEXP07- Procedimiento De Proyección Social</u>	- Certificados ponentes y asistentes. - Boletín informativo

### Verificar

- Seguimiento a eventos de proyección social, extensión y educación continuada.
- Seguimiento a convenios.

### Actuar

Adelantar las acciones para la mejora continua del desempeño del proceso, a través de planes de mejoramiento y mitigación del riesgo, por medio de acciones preventivas, correctivas y medición de indicadores que permitan la retroalimentación.

Ilustración 9. Caracterización y Modelo de Operación (Después)

### 8.2.3. Manual de Extensión Universitaria

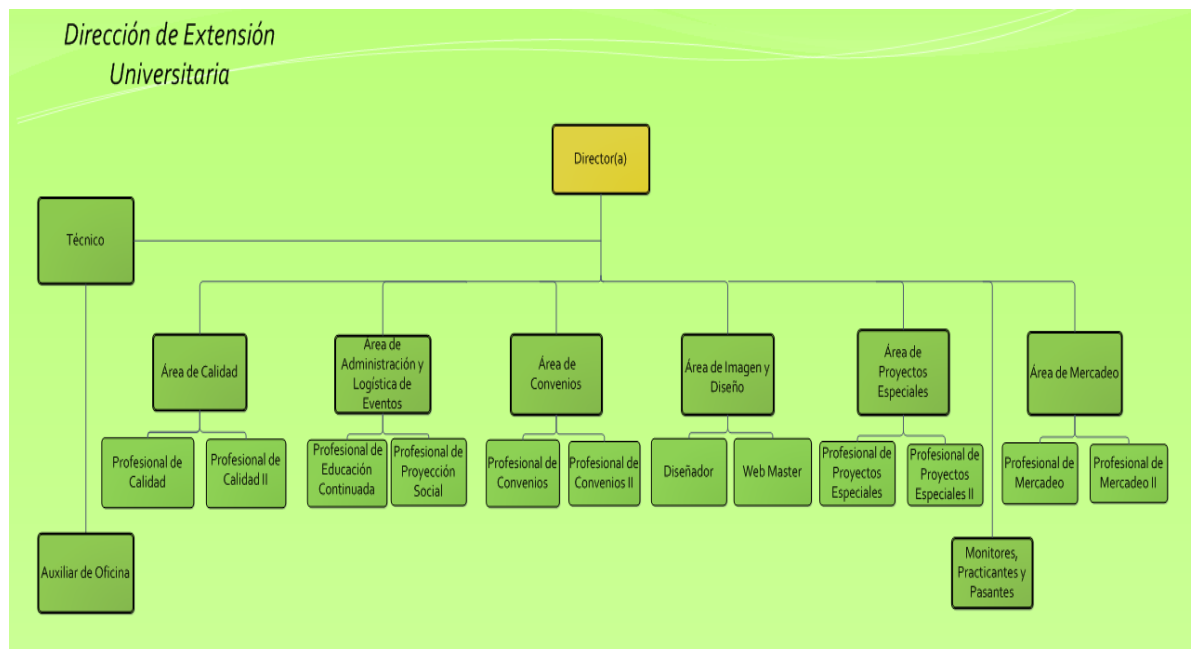
Al identificar la problemática actual, donde no se conoce la misión real de la oficina, abarcando todos los temas de importancia para aclarar y divulgar a la comunidad universitaria, se diseñó un Manual de Extensión Universitaria dentro del cual se define claramente la función de la oficina como eje misional de la Universidad de Cundinamarca, teniendo en cuenta su definición en el CNA del 2015. El manual abarca temas como: la definición de extensión universitaria como eje misional de la Universidad de Cundinamarca, el significado de su imagen, las



líneas de extensión, la planeación estratégica de extensión (misión, visión, objetivos, valores y políticas) y la estructura orgánica interna donde se especificaron los cargos necesarios, con la respectiva jerarquía, donde se ingresaron nuevas áreas teniendo en cuenta la necesidad actual y real para el desarrollo de los diversos procesos manejados.

**Ver Anexo 5 Manual de Extensión Universitaria**

Se identificó la necesidad de la construcción de un organigrama, donde se reflejara claramente todas las áreas manejadas dentro de la oficina y las nuevas áreas que son fundamentales para el funcionamiento óptimo de la misma. Al realizar el organigrama, se procedió a la elaboración de manuales de funciones por cada cargo reflejado dentro del organigrama.



*Ilustración 10. Organigrama de Extensión Universitaria*

**8.2.4. Manual de Funciones**

Tomando cada área creada dentro del organigrama, se realizó un manual de funciones para cada cargo reflejado dentro del organigrama.

**Ver Anexo 6 Manual de funciones**

**8.2.5. Restructuración y Diseño de Procedimientos**

La oficina contaba con dos (2) procedimientos; Procedimiento Programas de Proyección Social y Educación Continuada y Procedimiento Convenios Marco de Cooperación Académica. Por medio de una reunión inicial con la directora de Extensión Universitaria y por el resultado del diagnóstico, se identificó que el Procedimiento Programas de Proyección Social y Educación Continuada, debía

ser dividido en dos, ya que Proyección Social tenía un diferente manejo a Educación Continuada, y por este motivo se estaban desviando los procesos. En cuanto al procedimiento de Convenios de Marco de Cooperación Académica, la oficina no se estaba limitando solo a los de cooperación académica sino de diferentes tipos y cada clase de convenio tiene su proceso particular.

BUSCADOR POR CODIGO:

BUSCADOR POR NOMBRE:

**Sistema Gestión de la Calidad** Universidad de Cundinamarca

**GESTIÓN EXTENSION UNIVERSITARIA - MEX**

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO							
MANUAL DE CALIDAD	MANUAL	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	GUIA	INSTRUCTIVO	DOCUMENTO EXTERNO
0	0	1	2	11	0	2	0

PROCEDIMIENTOS				
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	USUARIOS
Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos y demás partes interesadas.	Registro de solicitud del Servicio	<u>MEXP01 - PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</u>	Portafolio de Proyección Social Portafolio de Educación Continuada	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos y demás partes interesadas
Entidades e instituciones interesadas en suscribir Convenios	Carta de intención para suscripción del Convenio	<u>MEXP02 - PROCEDIMIENTO CONVENIOS MARCO DE COOPERACION ACADEMICA</u>	Portafolio de Convenios de cooperación académica	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos, Comunidad académica y demás partes interesadas.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA  
OFICINA DE DESARROLLO SGC VERSIÓN 4.1  
OFICINA DE CALIDAD

*Ilustración 11. Sistema de Gestión de la Calidad – Procedimientos (Antes)*

### Ver Anexo 7 Procedimientos (Antes)

Al identificar las funciones verdaderas de la oficina, se procedió a la reestructuración de los procedimientos actuales y la creación de nuevos. Para la creación de los nuevos procedimiento, se asistió a una reunión de acompañamiento con un Ingeniero Industrial de la Oficina de Calidad, donde orientó la construcción y diseño de los diagrama de flujos.





*Ilustración 12. Jornada de Trabajo para la Corrección de Procedimientos*



*Ilustración 13. Circulo de Calidad Macroproceso Misional- Plan de Mejora Interno*

Quedaron tres (3) publicados en el Sistema de Gestión de Calidad; Procedimiento de Educación Continuada, Procedimiento de Proyección Social, Procedimiento de Convenios y dos (2) como propuesta futura para el crecimiento del portafolio de la oficina: Procedimiento para la Realización de Eventos y Procedimiento para la Venta de Servicios y Asesorías.

BUSCADOR POR CODIGO:

BUSCADOR POR NOMBRE:

**Sistema Gestión de la Calidad** Universidad de Cundinamarca

**GESTIÓN EXTENSION UNIVERSITARIA - MEX**

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO							
MANUAL DE CALIDAD	MANUAL	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	GUIA	INSTRUCTIVO	DOCUMENTO EXTERNO
0	0	1	3	19	0	2	0
Total: 25							

PROCEDIMIENTOS				
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	USUARIOS
Facultades, programas académicos, docentes, gestores responsables de proceso.	Ficha técnica contenidos de programas para educación continuada y eventos.	<u>MEXP05 - PROCEDIMIENTO DE EDUCACION CONTINUADA</u>	Personas capacitadas y certificadas.	Estudiantes, docentes, gestores responsables del proceso, comunidad en general.
Entidades p <sup>u</sup> blicas o privadas, Universidades p <sup>u</sup> blicas o privadas.	Carta de intención o correo electrónico para suscripción del convenio.	<u>MEXP06 - PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS</u>	Convenios legalizados.	Entidades o instituciones p <sup>u</sup> blicas o privadas, estudiantes.
Entidades p <sup>u</sup> blicas o privadas, Universidades p <sup>u</sup> blicas o privadas.	Ficha técnica contenidos de programas de proyección social.	<u>MEXP07 - PROCEDIMIENTO DE PROYECCION SOCIAL</u>	Actividades de extensión y proyección social realizadas	Estudiantes, docentes, gestores responsables del proceso, comunidad en general.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA  
OFICINA DE DESARROLLO SGC VERSIÓN 4.2  
OFICINA DE CALIDAD

*Ilustración 14. Sistema Gestión de la Calidad – Procedimientos (Después)*

**Ver Anexo 8 Procedimientos Nuevos**

**8.2.6. Modificación y Creación de Formatos**

Se realizó una revisión de los formatos existentes, que son utilizados para complementar los procedimientos para la recolección de información pertinente para la oficina de Extensión Universitaria. Al realizar el barrido, surgió la necesidad de tener control y evidencias de las pasantías realizadas dentro de los convenios viabilizados por Extensión Universitaria. Por lo tanto, se crearon tres (3) formatos; Propuesta de Trabajo, Informe Final, Evaluación del Desempeño.

En el formato Propuesta de Trabajo, el estudiante debe diligenciar una serie de ítems que permitan dejar a la Oficina de Extensión Universitaria un plan de trabajo donde defina los objetivos en los cuales trabajará durante el desarrollo de su práctica o pasantía.

**Ver Anexo 9 Formato Propuesta de Trabajo**

El formato Informe Final será la entrega que el estudiante hará donde queda evidenciado el trabajo realizado durante su práctica o pasantía y el cumplimiento de sus objetivos, por medio escrito y evidencias fotográficas. El informe dejará una información útil para evidenciar el aprovechamiento de los convenios gestionados por Extensión Universitaria.

**Ver Anexo 10 Formato Informe Final**

El último formato Evaluación del Desempeño, fue creado a raíz de un nuevo indicador planteado para la oficina y permite recoger la información necesaria para su medición. Por medio del nuevo formato, el estudiante será evaluado por su jefe directo en la empresa o institución en la cual realizó su pasantía. Esta evaluación permitirá conocer el impacto positivo o negativo que están teniendo los practicantes o pasantes de la Universidad de Cundinamarca en el entorno.

**Ver Anexo 11 Formato Evaluación del Desempeño**

### **8.2.7. Indicadores y Riesgos**

La oficina de Extensión Universitaria tenía planteado dos (2) indicadores: Cobertura y Alcance. Estos indicadores necesitaban para su medición el dato del DANE de la población de Cundinamarca. Surgía la problemática que dicho dato no permanecía actualizado y por este motivo, a medir los resultados, no se consideraban confiables ya que no daban un dato real.

Por lo tanto, se replantearon los indicadores y se fijaron los siguientes:

- Prácticas y Pasantías
- Practicas o Pasantías Culminadas
- Personas Capacitadas

El indicador de Prácticas y Pasantías, busca medir el desempeño de la interacción de los estudiantes con el sector externo y se calcula de la siguiente forma:

*Promedio de los resultados de las evaluaciones realizadas por las empresas con calificación sobre 4.0 / Número de estudiantes pasantes y/o practicantes*

El indicador de Prácticas o Pasantías Culminadas, busca tener conocimiento del porcentaje de pasantes y/o practicantes que culminaron la actividad académica, conociendo la eficacia de los convenios. La forma de cálculo es el siguiente:

*(Número total de pasantías y/o prácticas culminadas \* Número total de pasantías y/o prácticas iniciadas) \* 100*

El último indicador Personas Capacitadas, mide la generación de conocimiento a la comunidad en general. La forma de cálculo es la siguiente:

*Personas certificadas/Personas participantes o inscritas*

En cuanto a los riesgos, la oficina contaba con tres (3):

- Incumplimiento en la programación de actividades.
- No contar con la información de pasantes por convenio ejecutado.
- Bajo impacto de las actividades de educación no formal por extensión.

Después de analizar la situación real de la oficina, se identificaron los siguientes riesgos para la Matriz de Administración del Riesgo:

- Cancelación de prácticas y/o pasantías por parte de la empresa con la cual se tiene convenio.
- Impacto negativo de las actividades académicas de educación continuada, de fortalecimiento académico (congresos, simposios, etc.) y proyección social, realizadas por Extensión Universitaria.

En la página de la Universidad de Cundinamarca, en el link del Sistema Integrado de Gestión- SIG> Gestión de la Calidad, en el Macro proceso Misional de Extensión Universitaria, se puede evidenciar en los documentos del proceso el Tablero de Indicadores y la Matriz de Administración del Riesgo.

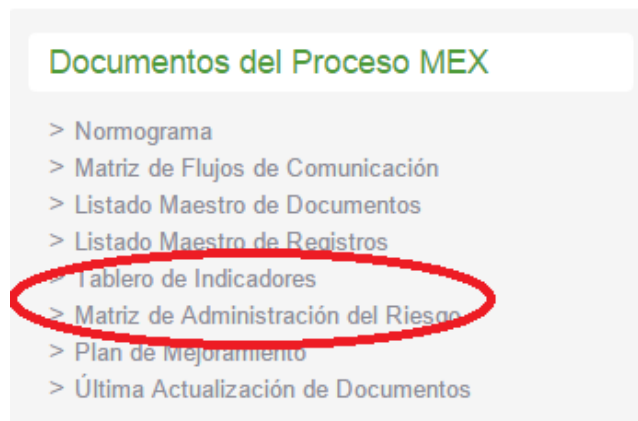


Ilustración 15. Indicadores y Riesgos

### 8.2.8. Planes de Mejoramiento

Por solicitud de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Calidad, se elaboró un informe de acciones de mejora, donde se analizaron las fallas identificadas en el diagnóstico de la oficina, señalando las acciones que se estaban realizando para su mejora. Igualmente, se ejecutó un informe de las acciones realizadas para el cumplimiento de la mitigación de los riesgos identificados en la matriz.

De igual manera, por solicitud de la oficina de Autoevaluación y Acreditación, se realizó un plan de mejora para los hallazgos identificados por Docencia, teniendo en cuenta acciones de mejora para mitigar la no conformidad.

Ver Anexo 12 Plan de Mejoramiento

### 8.2.9. Política Cero Papel

Además de los objetivos propuestos, se identificó la necesidad de iniciar la implementación de la Directiva Presidencial 04 denominada Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Esta directiva consiste en la reducción del gasto del papel, donde se promueva en los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Por consiguiente, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, combinaron sus esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con buenas prácticas ambientales.

La Oficina de Extensión Universitaria por medio de una gran iniciativa y un diagnóstico interno realizado, encontró la necesidad de poner en práctica la Política de Cero Papel, debido a que se identificaron procedimientos donde los trámites se podrían simplificar y de esta manera optimizar internamente sus procesos e impactar positivamente al medio ambiente, teniendo en cuenta las circunstancias en las que se encuentra en la actualidad.

Se inició con un diagnóstico donde se identificó el uso de papel dentro de la oficina. Se procedió con un Checklist, donde se tomó en cuenta el tipo de papel utilizado, cantidad, precio, el puesto de trabajo en el cual se evidencia su uso y el uso de papel reciclado. Al contar con dicha información, se recolectó la información acerca de los costos del papel manejado dentro de la oficina y las áreas en las cuales es más utilizado.

Se continuó con un análisis de brechas, donde se identificó la situación objetiva al cual desea llegar la oficina de Extensión Universitaria en cuanto al uso de papel interno.

Finalmente, se realizó una matriz DOFA, donde se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se debían tener en cuenta para la implementación del proyecto y el desarrollo del manual.

**Ver Anexo 13 Diagnostico Uso de Papel**



*Ilustración 16. Realización del diagnóstico*

Al finalizar el diagnóstico y conocer la situación actual de la oficina, se procedió al diseño de un Manual para la Implementación de la Política Cero Papel para la Oficina de Extensión Universitaria.

Dentro del manual, se tuvieron en cuenta factores como la introducción, justificación, objetivos, definición del cero papel, ciclo de la implementación de la política cero papel, componente tecnológico; políticas y uso de papel, y beneficios de su implementación.

**Ver Anexo 14 Manual Implementación Política Cero Papel Extensión Universitaria**

## 8. RECURSOS

TIPO	DESCRIPCIÓN
Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales de la oficina de Extensión Universitaria</li><li>• Profesionales macro proceso misional</li></ul>
Materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papel</li><li>• Carpetas</li><li>• Esferos</li><li>• CD</li><li>• Equipo de computo</li></ul>
Institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Extensión Universitaria</li><li>• Oficina de Calidad</li><li>• Oficina de Control Interno</li><li>• Oficina de Autoevaluación y Acreditación</li><li>• Oficina de Bienestar Universitario</li><li>• Oficina de Investigación</li></ul>
Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos propios</li></ul>

## 9. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnostico Organizacional	X	x														
Cierre de No Conformidades		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Asistencia Jornada de Trabajo Eco parque		x														
Análisis resultados del diagnóstico organizacional			x													
Reestructuración de Procedimientos			x	x	x											
Investigación definición de Extensión Universitaria				x	x											
Creación de Manual de Extensión Universitaria					x	x										
Creación de Manuales de Funciones						x	x	x								
Creación de formatos								x								
Plan de Mejoramiento Control Interno								x								
Reestructuración Indicadores y Riesgos								x	x	x	x	x	x	x		
Plan de Mejoramiento Autoevaluación y Acreditación												x				
Diagnostico uso de papel												x	x			
Creación Manual Implementación de Política Cero Papel													x	x	x	



## 10. CONCLUSIONES

La realización de pasantía como opción de grado, es una gran oportunidad para poner en práctica el conocimiento adquirido durante el pre grado. No solo se aplica el conocimiento, sino se perfecciona las habilidades y destrezas adquiridas y se afianza lo aprendido, por medio de una práctica profesional que permite un aprendizaje enriquecedor en el entorno organizacional por fuera del aula de clase.

Teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad que rige la Universidad de Cundinamarca y el diagnóstico organizacional realizado a la Oficina de Extensión Universitaria, se logró identificar, junto con la directora del área, que urgían una reestructuración organizacional que permitiera dar a conocer a sus usuarios la verdadera función de Extensión Universitaria y logrando un mejoramiento continuo en sus procesos para una excelente prestación de servicio.

A medida de que se fue conociendo el verdadero que hacer de Extensión Universitaria, por medio de investigaciones, círculos de calidad, mesas de trabajo y aportes personales, se logró reestructurar la caracterización, modelo de operación, procedimientos, indicadores y riesgos de esta área misional y a raíz de esta nueva estructuración, se logró crear un manual donde definiera cada aspecto importante que todo usuario debe saber de Extensión Universitaria, desde su razón de ser hasta el sistema jerárquico que muestra en realidad las diferentes áreas que la oficina maneja.

Al mismo tiempo logramos en Extensión Universitaria, cerrar las no conformidades identificadas por el ICONTEC, definiendo en verdadero servicio no conforme para lograr una mitigación del mismo e identificando el diseño y desarrollo interno de los procedimientos manejados por la oficina y el general del ciclo misional.

Gracias al apoyo y al compromiso por parte del equipo de Extensión Universitaria se logró un trabajo realmente provechoso, donde se aprendió de cada uno, logrando un aprendizaje óptimo a nivel personal y profesional como administradora de empresas.

## 11. RECOMENDACIONES

- La Oficina de Extensión Universitaria es una dirección con un equipo de trabajo comprometido con el mejoramiento continuo interno e institucional, pero la oficina cuenta con la necesidad de abrir nuevas áreas identificadas y establecidas en el Organigrama que permitan el desarrollo eficaz del mismo. Es importante que la dirección de Extensión Universitaria tenga en cuenta el organigrama y los manuales de funciones establecidos para la próxima contratación a realizar, para lograr una mayor optimización de los procesos internos. Una de las áreas que se necesita con mayor urgencia, es el área de mercadeo, ya que la oficina cuenta con un gran portafolio de educación continuada y se necesita sacar provecho de la oferta amplia que ya tiene. Extensión Universitaria, con un equipo de mercadeo, podría tener la posibilidad de empezar a identificar las necesidades del entorno y de esta manera poder sugerir el diseño de actividades académicas a la facultades, para satisfacer las necesidades identificadas e impactar positivamente a la comunidad.
- La oficina debe continuar con la medición oportuna y periódica de los indicadores, debido a que es de vital importancia para conocer el rendimiento de la dirección y para la toma de decisiones. Es recomendable que la Oficina de Extensión Universitaria, empiece a realizar un seguimiento a los pasantes de la Universidad de Cundinamarca mediante los nuevos formatos creados, para poder determinar el impacto que están teniendo en el entorno, y en caso que no se esté generando un impacto positivo, tomar medidas para el aseguramiento de la calidad.
- En cuanto al diseño y desarrollo interno de Extensión Universitaria, es importante que la oficina empiece a trabajar en las primeras etapas del proceso, donde se exija un diseño previo desde las facultades de todas las actividades académicas de extensión que desean realizar para poder ofrecer y garantizar calidad a los usuarios.
- Es importante que la planeación estratégica de la oficina este en constante mejoramiento, teniendo en cuenta los cambios futuros en el PEI y el Sistema de Gestión de Calidad.

## 12. BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. En: Capítulo 4 Página 80. 2006. (Editorial McGraw Hill. Séptima Edición)

GUTIERREZ PULIDO, Humberto. Calidad Total y Productividad. De: Capitulo 2 Página 46. 2010 (Editorial McGraw Hill Tercer Edición)

TARI GUILLÓ, Juan José. Calidad Total: Fuente de Ventaja Competitiva. De: Capítulo 2 Página 70. 2000. (Universidad de Alicante)

Manual de la Calidad – Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca 2013-2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)- Paginas 10-13

Norma Internacional. ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos En: Pagina 6

Norma Internacional ISO 9000: 2005 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. De: Página 7

Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. Resolución N° 64 Artículo 1° Acuerdo N° 008 de 2012.

Universidad de Cundinamarca- Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables. Guía Opciones De Grado marzo de 2012-3. Áreas y Líneas de Investigación De La Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables Páginas 5 y 6.

Universidad de Cundinamarca- Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables. Guía Opción de Grado marzo 2012-4.2.1 De La Práctica De Pasantía Páginas 28 a 32.

### 13. CIBERGRAFIA

Norma Técnica Colombiana. NTCGP 1000-2009.  
[http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=628](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628)

Universidad de Cundinamarca. Misión y Visión.  
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/mision-vision>

Universidad de Cundinamarca. Proyecto Educativo Institucional 1996-2000.  
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei?showall=&start=1>


Universidad de Cundinamarca. Política de la Calidad.  
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/politica-de-calidad>

Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. ¿Qué es Proyección Social?  
<http://intranet.unicundi.edu.co/extensionuniversitaria/index.php/pag-admi/que-es-proyeccion-social>


Universidad de Cundinamarca. Extensión Universitaria. ¿Qué es Educación Continuada?  
<http://intranet.unicundi.edu.co/extensionuniversitaria/index.php/pag-admi/que-es-educacion-continuada>

## 14. ANEXOS

### 12.1. Anexo 1 Diseño y Desarrollo Extensión Universitaria

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>					Extensión Universitaria
	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO</b>					Misional
	<b>NIVEL DE APLICABILIDAD</b>					Sede-Facultad
	<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>Nombre del Producto o Servicio a Crear</b>	<b>DISEÑO</b>					
	<b>Elementos o Requisitos para Su Creación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Procedimiento/Guia/Norma/Formato que Establece Los Requisitos Para su Creación</b>	<b>Registro o Evidencia</b>	<b>Responsable</b>	
Generación y ejecución de actividades académicas de Educación Continuada	Necesidades del usuario	Se crean cursos que suplen las necesidades identificadas en el estudio, diseñando su contenido por medio de un syllabus que incluye las temáticas o módulos a tratar durante el desarrollo del mismo y con su respectivo horario.	MEXP05 Procedimiento de Educación Continuada; Estudio identificación de las necesidades del usuario	MEXF008 (Ficha Técnica de Educación Continuada y Eventos); Syllabus de Contenido del Curso o Evento	Decano, Directores de Programs, Docente	
Generación y ejecución de actividades académicas de Proyección Social	Generación de impacto y responsabilidad social con el entorno.	Se crean cursos que suplen las necesidades identificadas en el estudio, diseñando su contenido por medio de un syllabus que incluye las temáticas o módulos a tratar durante el desarrollo del mismo y con su respectivo horario.	MEXP07 Procedimiento de Proyección Social; Estudio identificación de las necesidades del entorno para la generación de un impacto positivo en el entorno	MEXF017 (Ficha Técnica de Proyección Social); Syllabus de Contenido del Curso	Decano, Directores de Programs, Docente	
Generación de Convenios	<p><b>Entidades Privadas:</b> - Carta de intención manifestando su interés en suscribir convenio. - Cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta días. - Certificado de controlaría y procuraduría del representante legal y de la entidad. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. -V/b Coordinador programa.</p> <p><b>Entidades Públicas:</b> - Carta de intención manifestando su interés en suscribir convenio. -Acto administrativo de nombramiento del representante legal. -Acta de posesión del representante legal. - Acto administrativo que autoriza el representante legal para suscribir contratos y/o convenios y/o delegación. -Certificado de controlaría y procuraduría del representante legal y de la entidad. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. -Vb del Coordinador del programa.</p>	Al tener los requisitos necesarios para la realización de un convenio, se procede a la identificación del tipo de convenio que se va a manejar para diseñar la minuta teniendo en cuenta las necesidades de ambos usuarios (universidad-empresa)	MEXP06 Procedimiento de Convenios.	MEXF001 Convenio marco de cooperación académica.	Organizaciones públicas, privadas y Dirección de Extensión Universitaria.	
<b>ETAPAS PARA LA CREACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</b>						
<b>VALIDACIÓN EXTERNA DEL DISEÑO</b>						
<b>Descripción</b>	<b>Procedimiento/Guia/Norma/Formato que Establece Los Requisitos Para su Creación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro o Evidencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Procedimiento/Guia/Norma/Formato que Establece Los Requisitos Para su Creación</b>	<b>Responsable</b>
El respectivo diseño de cada curso será revisado y validado con una firma por el Decano de cada facultad	MEXF008 (Ficha Técnica de Educación Continuada y Eventos); Formato de Syllabus Contenido del Curso o Evento	Decano	Aprobación del Decano de Facultad por medio del Aplicativo	El respectivo diseño aprobado por la Facultad, pasa a revisión por la Dirección de Extensión Universitaria	MEXP05 Procedimiento de Educación Continuada	Dirección de Extensión Universitaria y Equipo de Trabajo
El respectivo diseño de cada curso será revisado y validado con una firma por el Decano de cada facultad	MEXF017 (Ficha Técnica de Proyección Social); Syllabus de Contenido del Curso	Director de Extensión Universitaria y Equipo de Trabajo	Aprobación del Director(a) de Extensión Universitaria por medio del Aplicativo	El respectivo diseño aprobado por la Facultad, pasa a revisión por la Dirección de Extensión Universitaria	MEXP07 Procedimiento de Proyección Social	Dirección de Extensión Universitaria y Equipo de Trabajo
La minuta es enviada al usuario interesado para la revisión respectiva de la misma. En caso de alguna inconformidad con la minuta diseñada, los cambios son enviados a Extensión Universitaria y si se considera pertinente se procede a un rediseño.	MEXP06 Procedimiento de Convenios	Decanos, Directores de Programs, Estudiantes o Entidades Externas Profesional de Apoyo y el Director(a) de Extensión Universitaria	Aprobación externa del convenio marco de cooperación académica.	La minuta final es firmada y enviada a Extensión Universitaria para la revisión por parte del profesional de apoyo y el director(a) de Extensión Universitaria	MEXP06 Procedimiento de Convenios	Profesional de Apoyo y el Director(a) de Extensión Universitaria

## 12.2. Anexo 2 Ciclo Misional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MDC007
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION : 2
	<b>CICLO MISIONAL</b>	PAGINA: 1 de 8

### CICLO MISIONAL UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

La Universidad de Cundinamarca "es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la trans-modernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria"<sup>1</sup>.

Es así que la universidad en su quehacer académico y en cumplimiento de los requisitos exigidos por los entes nacionales y los propósitos de la institución, a partir del año 2015, implementa el Sistema de Aseguramiento de la Calidad con la conformación de una comisión de acreditación que coordina el Sistema de Acreditación Institucional, responsable de la certificación de las condiciones de calidad y excelencia educativa de programas académicos en pregrado, posgrado y en general de la Institución.

Asimismo proyecta la calidad en su gestión administrativa desde la puesta en marcha de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG (Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información), con el fin de hacer posible la "UdeC Generación Siglo XXI" que merecemos y soñamos: *-Científica, Visible, Pública, Democrática y Autónoma.*"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Universidad de Cundinamarca, Estatuto General, "Misión", 2015.

<sup>2</sup> Universidad de Cundinamarca, Carta Rectoral "UDEC GENERACIÓN SIGLO XXI", 2015.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MDC1007
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION : 2
	<b>CICLO MISIONAL</b>	PAGINA: 2 de 8

Figura 1. Ciclo Misional



Fuente: *Círculo de Calidad del Macroproceso Misional, 2015*

La universidad de Cundinamarca pretende dar una respuesta efectiva a los requerimientos y expectativas de sus usuarios, a través de la estructuración y articulación de sus macro procesos (Misionales, Estratégicos, de Seguimiento, Evaluación y Control y Apoyo) haciendo uso de procedimientos que encaminan en su conjunto al cumplimiento de la misión institucional.

La UdeC, como entidad pública del orden Departamental y al estar al servicio de la provincia, tiene como reto la formación de profesionales integrales y líderes en su campo de acción, consecuentes con el entorno que los rodea y con la responsabilidad que les implica el hecho de aportar al desarrollo regional mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y/o potenciados a través de la formación académica.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CODIGO: MDC1007</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	<b>VERSION : 2</b>
	<b>CICLO MISIONAL</b>	<b>PAGINA: 3 de 8</b>

Figura 2. Ciclo PHVA Macro proceso Misional




Fuente: *Círculo de Calidad del Macroproceso Misional*, 2015

### ***Planificación del Diseño y Desarrollo – Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo***

La planificación se concibe a partir del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), del Plan Estratégico (PE) y del Proyecto Educativo Universitario (PEU), de los que se derivan el Proyecto Educativo de Facultad (PEF) y el Proyecto Educativo de Programa (PEP), que a través de los Planes de Acción de la Universidad se desarrolla el calendario académico. En el marco del cumplimiento de los requisitos legales, de los propósitos institucionales y de



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MDC007
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION : 2
	<b>CICLO MISIONAL</b>	PAGINA: 4 de 8

acuerdo al Estudio de Factibilidad (MDCG015)<sup>3</sup>, se ofertan los Programas Académicos<sup>4</sup>.

Para la formación integral de los estudiantes<sup>5</sup>, la Universidad dispone de los recursos pertinentes en el cumplimiento del propósito institucional, en el marco del desarrollo de las condiciones de calidad propuestas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y las disposiciones propias de la dinámica académica Udecina como Institución de Educación Superior de carácter público al servicio social, además de los documentos que contemplan los estándares de calidad programados por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para asegurar el mejoramiento continuo de la propuesta educativa.

#### **Resultados del Diseño y Desarrollo.**

Referenciando el Proyecto Educativo Universitario (PEU) de la Universidad de Cundinamarca que orienta acciones académicas y de gestión administrativa, desde el componente teleológico fundamentado en la docencia, la investigación, la interacción universitaria y el bienestar universitario, con la finalidad de promover el aprendizaje a partir de la asimilación del conocimiento en la transformación del contexto sociocultural.


Es así que el proceso Gestión Docencia planea el desarrollo académico, ejecuta acciones de formación integral en la oferta de programas académicos de pregrado y postgrado, que contribuyen a la solución de necesidades y requerimientos de la sociedad, a partir de la dinámica académica en el proceso enseñanza-aprendizaje, soportado en las mediaciones tecnológicas como aulas virtuales<sup>6</sup>, entre otros elementos de

<sup>3</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, Guía para desarrollar el Estudio de Factibilidad de la Oferta de Programas Académicos de Pregrado y Postgrado MDCG015, Procedimiento MDCP01, 2015.

<sup>4</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP01, creación, extensión o ampliación del lugar de desarrollo de los programas académicos, 2015. Guía MDCG017 Renovación de registro calificado.

<sup>5</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP05. Procedimiento Acompañamiento para la Formación Integral del Estudiante, 2015

<sup>6</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP06. Procedimiento Gestión de Plataformas Informáticas de Educación Virtual, 2015

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MDC007
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION : 2
	<b>CICLO MISIONAL</b>	PAGINA: 5 de 8

apoyo<sup>7</sup>, a la vez que verifica el hacer a través de los procesos de autoevaluación<sup>8</sup> y seguimiento a graduados<sup>9</sup> para medir el impacto y la pertinencia del currículo de los programas en el medio social y de esta manera retroalimentar la implementación en la mejora continua.

La función primordial del Sistema de Investigación de la Universidad de Cundinamarca es institucionalizar y fortalecer una cultura de la investigación como una práctica permanente<sup>10</sup> y coherente con la misión institucional, propiciando la articulación de diferentes disciplinas. Por lo anterior la Universidad es responsable de crear y actualizar las políticas y programas de investigación de acuerdo a los lineamientos nacionales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, promoviendo la participación de estudiantes y docentes en Grupos y Semilleros, con el fin de generar y transferir conocimiento a través de la ejecución de proyectos<sup>11</sup> enmarcados en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para resolver problemas y necesidades de la sociedad que aporten a mejorar su calidad de vida.

El Programa Académico de Interacción Universitaria<sup>12</sup>, corresponde "al proceso misional de la Universidad articulada a la investigación - innovación y en los procesos de enseñanza-aprendizaje, servicios universitarios que tiene como finalidad la producción, construcción y transferencia de conocimiento y cultura, que permita la integración, encuentro y diálogo con la comunidad y la sociedad en la creación de soluciones, aporte en las políticas nacionales y contribuya a la comprensión y a la transformación de la realidad social"<sup>13</sup>.

<sup>7</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP07. Procedimiento Producción Recursos Educativos Digitales, 2015

<sup>8</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP05. Procedimiento Autoevaluación de Programas Académicos, 2015


<sup>9</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP12. Procedimiento Seguimiento a Graduados, 2015

<sup>10</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Investigación, MINP01. Procedimiento Definición de Líneas de Investigación, 2015

<sup>11</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Investigación, MINP03. Procedimiento Gestión de Proyectos, 2015

<sup>12</sup> Universidad de Cundinamarca. Interacción Universitaria, MEXP07. Procedimiento de Proyección Social, 2015

<sup>13</sup> Universidad de Cundinamarca, Acuerdo 08 de 2012, Resolución 064 de 2012.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CODIGO: MDC007</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	<b>VERSION : 2</b>
	<b>CICLO MISIONAL</b>	<b>PAGINA: 6 de 8</b>

Bienestar Universitario<sup>14</sup> tiene como misión "Promover el Desarrollo Humano Integral de la Comunidad Universitaria, a través de cuatro ejes orientadores: Retención estudiantil, Calidad de Vida, Proyección de actitudes y aptitudes culturales y deportivas y Construcción de Comunidad, que permita el reconocimiento y la participación activa de sus actores en la implementación de proyectos, programas y servicios"<sup>15</sup>.

#### *Revisión, verificación y validación del Diseño y Desarrollo.*

Para verificar las condiciones de calidad de los programas académicos, la universidad cuenta con el Sistema de Autoevaluación Institucional que permite consolidar el informe de autoevaluación, el plan de mejoramiento y el seguimiento a las acciones de mejora de los programas académicos y de la institución por factores, características y aspectos a evaluar siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), es así que la UdeC orienta el proceso de autoevaluación y acreditación a través de la política: "La evaluación, eje del aseguramiento de la calidad en la dinámica académica institucional para lograr la excelencia"<sup>16</sup>. El procedimiento de Autoevaluación (MDCP05)<sup>17</sup> complementa el desarrollo del mismo con el modelo de Autoevaluación Institucional (MDCG016) que reposa en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *Control de los Cambios del Diseño y Desarrollo.*


En el actuar, los procesos misionales proyectan los planes de mejoramiento producto de la autoevaluación de los programas académicos, al igual que la consolidación institucional para la mejora continua de las condiciones de calidad requeridas para satisfacer los requerimientos de los usuarios (estudiantes), beneficiarios o partes interesadas del Sistema Educativo Universitario Udecino.

<sup>14</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Bienestar Universitario, MBUP04. Procedimiento Estrategias para el fortalecimiento de la formación Integral, 2015


<sup>15</sup> Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN, 2014 - 2015.

<sup>16</sup> Universidad de Cundinamarca, Modelo autoevaluación con fines de mejoramiento y acreditación 2015.

<sup>17</sup> Universidad de Cundinamarca. Proceso Gestión Docencia, MDCP05. Procedimiento autoevaluación de programas académicos, 2015

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MDC007</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	<b>VERSION : 2</b>
	<b>CICLO MISIONAL</b>	<b>PAGINA: 7 de 8</b>


El Ciclo Misional de la Universidad de Cundinamarca responde a los requerimientos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) relacionando un enfoque por procesos que permite la interacción de actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Bienestar Universitario desde la gestión y proyección administrativa, en la prestación del servicio como parte esencial del desarrollo integral de los estudiantes, para dar cumplimiento a los requisitos determinados en los propósitos de formación y satisfacer las necesidades de los usuarios, beneficiarios y/o partes interesadas, implementando procesos de Autoevaluación como instrumento de mejora continua.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MDC007</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	<b>VERSION : 2</b>
	<b>CICLO MISIONAL</b>	<b>PAGINA: 8 de 8</b>


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>			<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	
1	2015	07	21	Emisión Documento
2	2015	09	22	Se incluyen observaciones autoría interna 2015-08.

<b>ELABORO</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>			
Equipo Educación virtual y a distancia Equipo Seguimiento a graduados Equipo Desarrollo Académico Equipo Autoevaluación y Acreditación		Proceso Gestión Docencia			
Equipo Dirección de Investigación		Proceso Gestión Investigación			
Equipo Dirección de Bienestar Universitario		Proceso Gestión Bienestar Universitario			
Equipo Dirección de Extensión Universitaria		Proceso Gestión Extensión Universitaria			
Equipo Oficina Unidad de Apoyo Académico		Procesos de Apoyo			
<b>APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>		
			<b>A.A.A.A.</b>	<b>M.M.</b>	<b>D.D.</b>
María Fernanda Rumbos Mora		Directora de Autoevaluación y Acreditación	2015	09	03

### 14.3. Anexo 3 Instructivo Seguimiento Servicio No Conforme


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MDCI006
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION: 4
	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO SERVICIO NO CONFORME</b>	PAGINA: 4 de 8

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME	QUIEN REvisa	ESTRATEGIAS DE REVISION	FRECUENCIA DE REVISION	POSIBLE SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE QUIEN AUTORIZA EL TRATAMIENTO
	Transferencias de resultados realizadas.	Lider del Grupo o Semillero, Director de programa/ Consejo de Facultad, Comité para el Desarrollo de la Investigación.	Reuniones Grupo o Semillero de investigación, Comité Curricular, Consejo de Facultad, Comité para el Desarrollo de la Investigación y seguimiento al procedimiento.	De acuerdo a la ocurrencia.	No cumplir con los requisitos establecidos para iniciar los trámites administrativos y financieros para realización de las transferencias de resultados en los tiempos establecidos	<b>Corrección - Reproceso:</b> complementa y anexar la documentación faltante en el transcurso de los trámites administrativos y financieros.	Docente líder del semillero, líder del grupo, docentes investigadores
<b>EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Impacto positivo de los practicantes o pasantes dentro de los convenios generados en Interacción Universitaria	Director (a) del proceso Extensión Universitaria	Implementar requisitos para cada facultad donde se indique el perfil del pasante requerido para la realización de las prácticas o pasantías con los convenios legalizados en Interacción Universitaria.  Realización de Formatos que permitan tener un seguimiento del trabajo realizado por el pasante, incluyendo una evaluación final por parte del asesor externo.	Al iniciar, durante y al finalizar las actividades realizadas durante la practica o pasantía.	Impacto negativo de los practicantes o pasantes dentro de los convenios generados en Interacción Universitaria	<b>Reproceso:</b> Realizar reuniones con los decanos y directores de programa de cada facultad para establecer parámetros y el perfil necesario que cada pasante debe tener para la realización de prácticas y pasantías por medio de los convenios generados en Interacción Universitaria. <b>Reparación:</b> Diseño de formatos que permitan llevar un seguimiento óptimo de los practicantes y pasantes durante su actividad realizada.	Gestor del proceso Extensión Universitaria

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MDCI006
	<b>PROCESO GESTION DOCENCIA</b>	VERSION: 4
	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO SERVICIO NO CONFORME</b>	PAGINA: 5 de 8

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME	QUIEN REvisa	ESTRATEGIAS DE REVISION	FRECUENCIA DE REVISION	POSIBLE SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE QUIEN AUTORIZA EL TRATAMIENTO
	Convenios ejecutados durante su tiempo de validez	Director (a) del proceso Extensión Universitaria	Verificar cada convenio para asegurar su vigencia antes que los usuarios accedan al mismo sin ninguna formalidad establecida.	Iniciando el proceso de legalización de convenios.	Estudiantes realizando prácticas o pasantías con convenios no vigentes.	<b>Acción Preventiva:</b> Divulgación de los convenios existentes en la página de la Universidad de Cundinamarca.	Gestor del proceso Extensión Universitaria
<b>EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Realización de actividades académicas de Educación Continuada y Proyección Social que cumplan con un diseño previo	Director (a) del proceso Extensión Universitaria	Verificar que cada ficha técnica de las actividades académicas pasada para revisión cuente con un diseño previo desde las facultades.	Iniciando proceso de gestión de eventos de Educación Continuada y Proyección Social.	Realización de actividades académicas de Educación Continuada y Proyección Social que no cumplan con un diseño previo	<b>Reproceso:</b> Reuniones con decanos y directores de programa para establecer un modelo de syllabus para el diseño de cursos y actividades académicas de Educación Continuada y Proyección Social.	Gestor del proceso Extensión Universitaria
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Contar con los recursos necesarios para ofrecer los programas de Bienestar Universitario. (Financieros, Administrativos, Personal, Infraestructura, elementos y materiales, apropiados para su desarrollo).	Directora de Bienestar Universitario - Coordinadores de Bienestar Universitario de Seccionales y Extensiones y gestores responsables de los programas de Bienestar Universitario.	Aplicación de los procedimientos: Permanencia de los Estudiantes. Fortalecimiento de aptitudes y actitudes culturales, deportivas y aprovechamiento del tiempo libre. Mejoramiento de la calidad de Vida en Programas de Promoción y Prevención en salud.	Inicio de cada periodo académico	No prestación adecuada de los servicios de bienestar por no contar con los recursos necesarios para ofrecer los programas de Bienestar Universitario. (Financieros, Administrativos, Personal, Infraestructura, elementos y materiales, apropiados para su desarrollo).	<b>Reproceso:</b> Verificación y modificación del proceso administrativo desde su inicio para que cumpla con las exigencias de los programas que ofrece Bienestar Universitario. <b>Reparación:</b> Verificación y modificación del proceso administrativo desde una de sus etapas para que cumpla con las exigencias de los programas que ofrece Bienestar Universitario.	Director de Bienestar Universitario - Coordinadores de Bienestar Universitario de Seccionales y/o Extensiones.

#### 14.4. Anexo 4 Diagnostico Organizacional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

#### ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNO

ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>DIAGNÓSTICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Planeación</b>			
Definición de la misión		X	
Definición de los objetivos y metas		X	Se tiene proyectado la estructuración de los objetivos y las metas. Por el momento cuenta con los objetivos de calidad y las políticas de calidad establecidas por el sistema de gestión de calidad.
Creación de estrategias		X	No cuentan con estrategias, por el momento se rigen por el manual de procedimientos.
Divulgación de las estrategias a los colaboradores		X	
Las funciones corresponden a los factores claves de la calidad	X		
Elaboración de planes periódicos		X	
La planeación cuenta con un horizonte de tiempo		X	Está proyectado crear una planeación para la oficina. En la reunión misional del día 04/03/2015 en el Hotel Catama se organizó un plan de trabajo para trabajar en la elaboración de una estructura acorde a los objetivos de calidad planteados.
Elaboración de planes con proceso adecuado		X	
Hay unidad de la organización que responde por planeación	X		La directora del programa



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Existen niveles o cargos donde se elaboran los planes. ¿Cuáles son?		X	
La visión que ofrecen las respuestas anteriores es global		X	
<b>Organización</b>			
Organigrama establecido		X	La oficina no cuenta con un organigrama propio pero se encuentran ubicados dentro del organigrama de la Vicerrectoría.
Cargos definidos dentro de la estructura organizacional		X	
Existe buena relación entre los niveles	X		
Existen principios sobre la fundación de la concepción de la organización		X	La oficina toma los principios establecidos por la Vicerrectoría.
La concepción ha integrado claridad y visión de conjunto facilitando la comunicación.		X	
Tienen establecidos objetivos y funciones básicas de cada unidad de la organización		X	Los cargos no cuentan con objetivos o funciones básicas establecidas con anterioridad. Al entrar a un puesto de trabajo, el colaborador realiza un plan de trabajo en equipo con la directora y trabaja acorde al mismo.
Unidades definidas en función de las actividades que debe realizar la oficina.	X		
Existe contribución real de cada una de las unidades al logro de lo que se propone	X		
La estructura y el tamaño de estas unidades corresponden a la contribución	X		
Existen relaciones mínimas indispensables entre las unidades	X		
Existen exigencias correspondientes para lograr eficacia en el desempeño	X		
Existe una estructura de autoridad claramente definida	X		
Están descritos los objetivos, las funciones, responsabilidades y perfil de cada cargo		X	





**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

La descripción de los cargos es conocida por el personal		X	
Existen asesores externos en la estructura organizacional	X		Vicerrectoría Oficina de Calidad Jurídica
Existen comités, comisiones, grupos o juntas en la organización		X	
Está claramente establecido el flujo de información y comunicación	X		
Está definido cuál es la información mínima indispensable entre los diferentes cargos		X	
Se han definido los niveles donde se deben tomar decisiones	X		
La estructura de la organización es adecuada para la ejecución de los planes de calidad	X		
Corresponde y contribuye al cumplimiento de los objetivos que se propone la oficina	X		
<b>Dirección</b>			
Esta caracterizado el estilo de dirección de la oficina	X		
La dirección delega	X		
La dirección propicia un buen clima de trabajo	X		
La dirección motiva a los colaboradores	X		
Se podría calificar como una dirección participativa	X		
La actitud de la dirección es positiva frente a situaciones complejas e inesperadas	X		
La relación entre la dirección y los colaboradores es adecuada	X		
Las relaciones de poder de la dirección son adecuadas	X		
No existen trabas internas o externas para el ejercicio del poder		X	Existen trabas externas en el momento de llevar al cabo diversos procesos.
El perfil de la dirección y los directivos corresponden a los requerimientos de lo que se propone lograr en la oficina		X	En perfil actual está sujeto a cambio. La oficina tiene proyectado para este semestre reestructurar los procedimientos y de esta manera tener un panorama más claro de



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

			las funciones de la oficina.
La dirección es eficaz	X		
Esta establecido quienes participan en el proceso de toma de decisiones ¿Quiénes?	X		La directora de Extensión toma las decisiones finales.
Se ha establecido alguna política o se sigue algún procedimiento para tomar las decisiones	X		
<b>Evaluación y Control</b>			
Se ha establecido un sistema de control de gestión de la oficina	X		
El control en la oficina tiene características del sistema implantado	X		
Se han definido los controles sobre las áreas y factores clave de desempeño	X		
Corresponden las áreas y factores a los objetivos que se propone la oficina	X		
Se han establecido indicadores que permitan medir los resultados de la gestión	X		Al reestructurar los procedimientos, los indicadores también se modificaran.
Utiliza la información que se obtiene en la medición ¿Para qué?	X		Proyecciones Retroalimentación
Se analizan los resultados y se identifican las causas de las desviaciones con relación a lo planificado	X		
Las conclusiones de los análisis se convierten en insumos para la formulación de los planes	X		
Las conclusiones de los análisis se convierten en insumos para tomar medidas correctivas en la ejecución de los programas actuales	X		
Se realiza el control de la gestión bajo la responsabilidad de unidades y cargos de la organización	X		
Existen informes que alimentan el sistema de control. ¿Cuál es su periodicidad?	X		Semestralmente
Existen modalidades de control se llevan a cabo en la oficina		X	
Control Interno	X		Control de Calidad
Revisión Fiscal		X	La oficina cuenta con procedimientos que no requieren de dicho control
Auditoria Interna y/o Externa	X		



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

**ANÁLISIS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

Cuenta con valores, creencias, tradiciones o patrones de comportamiento que caracterizan el desempeño y el modo de operar de la empresa		X	
Se han difundido en los colaboradores estos valores		X	
El clima de trabajo es adecuado	X		
Hay expectativas e intereses del director y colaboradores de la oficina	X		

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA**

Áreas Funcionales	X		
-------------------	---	--	--

**GESTIÓN Y SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

La rentabilidad de las ventas es aceptable		X	
La rentabilidad de los activos es aceptable		X	
El comportamiento de los costos es aceptable		X	
La capacidad de autofinanciación resultante es suficiente para sustentar la estructura financiera general y los proyectos de inversión		X	Debido a que la mayoría de eventos son gratuitos, las ganancias generadas por los cursos no gratuitos no son suficientes para la financiación de los cursos en su totalidad.
La dirección se interesa suficientemente por la gestión financiera de la oficina	X		
Se hace planeación y control financiero en la oficina	X		Anualmente
Existen planes de inversión	X		Para los diferentes proyectos y eventos manejados.
Se controló su cumplimiento	X		
Existen presupuestos de ingresos		X	
Se hacen flujos de fondos		X	
Se hacen provisiones de tesorería		X	
La empresa practica regularmente un análisis financiero dirigido a conocer su situación financiera		X	Se analiza la ejecución del presupuesto pero no



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

			aplican un análisis financiero.
Se ha establecido un sistema de costos operativos y administrativos		X	No se maneja ningún sistema para los costos.
La empresa está aprovechando al máximo el crédito de proveedores		X	En el momento no, pero se tiene pensado aprovechar los recursos.
La información contable es oportuna	X		
Se utiliza como herramienta para tomar decisiones	X		
La tecnología utilizada para realizar la administración financiera de la empresa es adecuada a los requerimientos de los planes propuestos		X	La oficina directamente no maneja tecnología para la realización de la administración financiera pero las oficinas encargadas de aprobar los recursos financieros para la financiación de los eventos si maneja herramientas tecnológicas.
<b>GESTIÓN Y SITUACIÓN COMERCIAL</b>			
Definición de una estrategia global de la empresa para enfrentar el mercado		X	
Definición de estrategias por segmento		X	
Cuentan con estrategias de marketing		X	
<b>Gestión Comercial</b>			
Se han establecido objetivos de ventas		X	
Existen programas de ventas correspondientes		X	
Se fijan los precios de los productos		X	
Se hace promoción de la venta		X	
Es eficaz la promoción y/o publicidad de los productos		X	
Se hacen controles sobre las ventas		X	
<b>GESTIÓN DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>			
Se realizan actividades de investigación y/o experimentación dirigidas a mejorar los productos		X	





**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Se realizan actividades de investigación y/o experimentación en relación con los sistemas y tecnología administrativas		X	
Se realizan estudios y/o aplicaciones que pretendan su mejoramiento	X		
Se le da importancia a la innovación	X		
Se refleja esto en los planes de inversión y operativos	X		
<b>GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
Se ha definido de manera precisa la información que se requiere en los diferentes niveles de decisión	X		Están en proceso de la reingeniería
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su contenido		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su origen		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su destino		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su precisión		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su confiabilidad	X		
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su control	X		
Se ha racionalizado el flujo de información, de tal manera que se minimice la pérdida de tiempo y los costos	X		
Funcionamiento del sistema de comunicaciones	X		
Se hacen reuniones	X		
Son suficientes pero no exageradas las reuniones.	X		
Las personas que deben comunicarse entre sí se conocen	X		
Tienen una idea precisa del trabajo de su compañero y de la contribución que éste hace al trabajo de sí mismo.	X		
Las comunicaciones se formalizan en actas o en forma escrita	X		
Se utilizan medios mecánicos para sistematizar la información		X	
Se utilizan medios automatizados		X	



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Se realizan actividades de investigación y/o experimentación en relación con los sistemas y tecnología administrativas		X	
Se realizan estudios y/o aplicaciones que pretendan su mejoramiento	X		
Se le da importancia a la innovación	X		
Se refleja esto en los planes de inversión y operativos	X		
<b>GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
Se ha definido de manera precisa la información que se requiere en los diferentes niveles de decisión	X		Están en proceso de la reingeniería
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su contenido		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su origen		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su destino		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su precisión		X	
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su confiabilidad	X		
A nivel de los puestos de trabajo, se ha definido la información de su control	X		
Se ha racionalizado el flujo de información, de tal manera que se minimice la pérdida de tiempo y los costos	X		
Funcionamiento del sistema de comunicaciones	X		
Se hacen reuniones	X		
Son suficientes pero no exageradas las reuniones.	X		
Las personas que deben comunicarse entre sí se conocen	X		
Tienen una idea precisa del trabajo de su compañero y de la contribución que éste hace al trabajo de sí mismo.	X		
Las comunicaciones se formalizan en actas o en forma escrita	X		
Se utilizan medios mecánicos para sistematizar la información		X	
Se utilizan medios automatizados		X	



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Se considera a los colaboradores como un problema		X	
Las relaciones humanas son fundadas en el respeto por el otro	X		
Las políticas de gestión de los recursos humanos están de acuerdo con la ley	X		
Hay ausentismo por parte de los colaboradores		X	
Son satisfactorias las condiciones físicas de trabajo	X		
Las condiciones de trabajo propician los accidentes o enfermedades profesionales		X	
<b>Administración De Personal</b>			
Se hace selección de personal	X		
Son satisfactorios los sistemas de selección y reclutamiento de personal	X		El reclutamiento va acorde las indicaciones de Talento Humano.
Se utilizan métodos adecuados para conocer las aptitudes y capacidades de los aspirantes	X		
Son los exámenes que se realizan suficientemente equilibrados para sus fines	X		
Se hace inducción en el puesto de trabajo y en la organización	X		
Al terminar la inducción evalúa cuidadosamente el desempeño del nuevo personal	X		
Existe un salario adecuado para el trabajo realizado	X		
Existe escala de salarios	X		
El nivel salarial y de prestaciones es similar al de las empresas del sector			No se ha hecho la investigación.
Se le da importancia a la capacitación del personal	X		
Existen programas de capacitación	X		
Se apoya en tiempo o financieramente al personal para capacitarse en programas externos de formación profesional	X		



## MACROPROCESO MISIONAL

### PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

#### DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

En el control se evidenció que procuran manejar dicho paso correctamente para retroalimentar los procesos pero no cuentan con modalidades de control específicas para la aplicación de la misma.


En cuanto al clima laboral se identificó que existe un ambiente adecuado y agradable para el desarrollo de las diferentes funciones de los colaboradores a pesar de no contar con valores corporativos establecidos.

Al analizar la gestión y la situación contable financiera se encontró que existe una deficiencia en esta área debido a que los cursos ofertados al ser la mayoría gratuitos no aportan al presupuesto de la oficina y por lo tanto se encuentran con una rentabilidad no aceptable. Extensión Universitaria no cuenta con un sistema de costos integral y tecnológicamente avanzado para el manejo de la oficina y tampoco aprovechan sus recursos en su totalidad. Se encontró que al no tener una planeación adecuada en cuanto al cronograma de los cursos y demás actividades ofertadas por la oficina y las facultades, no se cuenta con un presupuesto acertado ya que se obtiene por medio de un análisis del historial del presupuesto asignado anteriormente y no por la cantidad de eventos a realizar, generando un bajo presupuesto para las actividades de Extensión Universitaria y las facultades de la Universidad.


En cuanto a la situación comercial se evidenció que la oficina no tiene ninguna estrategia dirigida a la identificación del segmento, ni a la aplicación de marketing para la venta de los diversos productos ofertados. En esta área también se encuentra inexistencia de objetivos de ventas, programas de ventas, fijación de precios, promoción de ventas, publicidad y seguimiento a las ventas. Por tal motivo se han evidenciado problemas en la rentabilidad de las actividades académicas ofertadas.

Al analizar en funcionamiento de la gestión de la función de investigación y desarrollo se encontró que no se realizan investigaciones o experimentaciones para la creación de nuevos productos o el mejoramiento de los existentes pero en la creación de los nuevos productos si se tiene en cuenta la innovación. La investigación es un elemento clave para tener un mayor éxito y rentabilidad al ofrecer los productos ya que se conoce con anterioridad las necesidades de la comunidad y a base de eso se estructura el producto a base de los resultados encontrados. En cuanto a los sistemas de información surgió la problemática de la inexistencia del mismo y sistematización de la información aunque se ha tratado de aprovechar al máximo la informática para el manejo de la misma.



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

Se encontró un fuerte en la oficina de Extensión Universitaria que fueron los recursos humanos. El capital intelectual de la oficina se encuentra en total disposición para colaborar en los diferentes procesos de la dirección. Existen aportes valiosos a la hora de la toma de decisiones y corresponden a las necesidades, exigencias de planes, desarrollos actuales de la oficina y las funciones claves. El recurso humano aplica con todas las habilidades y competencias necesarias para el desarrollo de su cargo acorde a las indicaciones de la oficina de Talento Humano. El personal cuenta con un buen clima laboral y condiciones físicas de trabajo satisfactorias. El único inconveniente se halló en el momento de la restructuración de los procedimiento fue que los colaboradores se encuentren constantemente con la problemática del sobrecargo laboral. Por lo tanto es importante pronosticar la necesidad de un mayor recurso humano para el manejo de los nuevos procedimientos y procesos y de esta manera lograr incrementar la motivación en el trabajo y bajar las cargas laborales.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

## ANÁLISIS DE BRECHAS

Por medio de este análisis nos permite identificar los quiebres que se están presentando en la oficina, permitiendo identificar la brecha entre la situación actual y la situación futura o esperada.

## MÉTODO DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS

### Selección de Problemas

No	Problema
1	No existe una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SGC.
2	No cuentan con estrategias organizacionales y por lo tanto los colaboradores se encuentran desinformados acerca de dicho tema.
3	Inexistencia de objetivos y funciones básicas de los cargos establecidas con anterioridad
4	No existe una adecuada investigación para el desarrollo de los productos.
5	No se está generando la rentabilidades deseada con los programas existentes


### Precisión del Problema:

No existe una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SGC.

### Descripción:

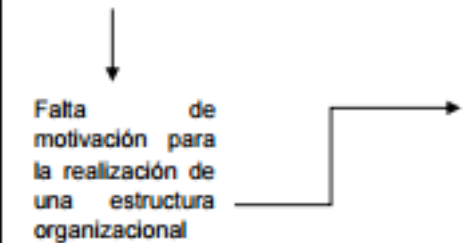
La oficina de Extensión Universitaria es un área fundamental dentro de la Universidad de Cundinamarca que en la actualidad no cuenta con una estructura organizacional completa que cumpla con los requisitos necesarios para el sistema de gestión de calidad incluyendo una planeación administrativa. Al no tener documentado el que hacer de la oficina, se encuentran constantemente con dificultades en cuanto a la ejecución de sus funciones organizacionales y confusión en los objetivos de la dirección.

En la dirección anterior no se ha tenido como prioridad la estructuración organizacional aunque fue una propuesta planteada pero nunca se ejecutó y a raíz

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>


de conocer el proceso de calidad se ha visto la necesidad de crear un plan de acción para resolver dicho problema.

### Explicación del Programa

<b>Problema:</b> No existe una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SGC		
<b>Actor:</b> Laura Melissa Hernández Achury		
Causas	Variables Descriptivos del Problema	Consecuencias
2. Falta de liderazgo e iniciativa	1. Falta de planeación organizacional	D1. Falta de la aplicación de una planeación adecuada.
4. Falta de conocimiento acerca de la importancia del SGC	3. Carencia de organización de la oficina	D2. Falta de conocimiento acerca de la importancia de la organización de la oficina.
	D3. D1 ↑ D2 ↑	Falta de organización en la dirección y por lo tanto genera dificultades para la aplicaciones de las políticas del SGC

### Diseño de la Situación Objetivo

VDP	VDR
D1 Falta de la aplicación de una planeación adecuada.	R1 Partir desde la planeación administrativa para organizar la oficina y sus procesos.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

D2 Falta de conocimiento acerca de la importancia de la organización	R2 Asistencia a reuniones de control de calidad y plan de acción para la construcción de una estructura organizacional para la oficina.
--	---

### Árbol de la Situación Objetivo

<b>Problema:</b> No existe una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SGC		
<b>Plazo del Plan:</b> 6 meses		
Causas	Variables Descriptivos del Problema	Consecuencias
2. Liderazgo e iniciativa	1. Planeación organizacional eficiente D1. Falta de la aplicación de una planeación adecuada.	Conocimiento adecuado acerca del "qué hacer" de la dirección.
4. Conocimiento adecuado acerca de la importancia del SGC por parte de la dirección y sus colaboradores.	3. Propuesta organizacional y ejecución de la misma. D2. Falta de conocimiento acerca de la importancia de la organización	Reestructuración de nuevos procedimientos para lograr solicitar personal para ejecutar todos los procesos que en realidad elaboran durante los periodos académicos.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Motivación para la realización de una estructura organizacional</p> <p style="text-align: center;">→</p>	D3. D1 ↑ D2 ↑	Organización en la dirección encaminada a las políticas del SGC



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

D2 Falta de conocimiento acerca de la importancia de la organización

R2 Asistencia a reuniones de control de calidad y plan de acción para la construcción de una estructura organizacional para la oficina.


**Árbol de la Situación Objetivo**

**Problema:** No existe una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SGC

**Plazo del Plan:** 6 meses

Causas		Variables Descriptivos del Problema	Consecuencias
2. Liderazgo e iniciativa	1. Planeación organizacional eficiente	D1. Falta de la aplicación de una planeación adecuada.	Conocimiento adecuado acerca del "qué hacer" de la dirección.
4. Conocimiento adecuado acerca de la importancia del SGC por parte de la dirección y sus colaboradores.	3. Propuesta organizacional y ejecución de la misma.	D2. Falta de conocimiento acerca de la importancia de la organización	Reestructuración de nuevos procedimientos para lograr solicitar personal para ejecutar todos los procesos que en realidad elaboran durante los periodos académicos.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Motivación para la realización de una estructura organizacional</p>		<p>→</p> <p>D3. D1 ↑ D2 ↑</p>	Organización en la dirección encaminada a las políticas del SGC



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

### Diseño de Planes de Acción

Causa Crítica	¿Qué hacer?	¿Quién hace?	¿Quién coopera?
Falta de planeación organizacional	Acción 1	Director(a) Extensión Universitaria Pasante	Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria
Falta de liderazgo e iniciativa	Acción 2	Director(a) Extensión Universitaria	
Carencia de organización de la oficina	Acción 3	Director(a), Extensión Universitaria Profesional Calidad Pasante	Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria
Falta de conocimiento acerca de la importancia del SGC	Acción 4	Oficina Calidad UDEC	Director(a), Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante
Falta de motivación para la realización de una estructura organizacional	Acción 5	Director(a) Extensión Universitaria	Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante

### Definición de Responsable

Acciones	Responsables
Acción 1	Director(a) Extensión Universitaria Pasante
Acción 2	Director(a) Extensión Universitaria
Acción 3	Director(a), Extensión Universitaria Profesional Calidad Pasante
Acción 4	Oficina Calidad UDEC
Acción 5	Director(a) Extensión Universitaria

### Análisis de Vulnerabilidad

Acción	Condicionante Letal	Impacto	¿De quién depende?	Acción Alternativa
1	Colaboración con el cumplimiento de la planeación.	Alto	Director(a), Técnicos y Profesionales	Reuniones previas acerca de la importancia




**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

			Extensión Universitaria Pasante	de tener una planeación adecuada para la dirección de la oficina.
2	Liderazgo Comunicación clara y eficiente	Alto Muy Alto	Director(a), Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante	Comunicar claramente el plan de acción a ejecutar y la importancia del mismo.
3	Colaboración eficiente para la restructuración de los procedimientos	Alto	Director(a), Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante	Compartir el plan de acción, los objetivos que se deben cumplir y la situación deseada.
4	Aceptación y colaboración de los involucrados	Alto	Director(a), Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante	Comunicar claramente la importancia del SGC, su impacto en la Universidad y el rol de cada involucrado para el logro de los resultados esperados.
5	Motivación adecuada Participación e integración activa	Alto Muy Alto	Director(a), Técnicos y Profesionales Extensión Universitaria Pasante	Involucrar activamente a los colaboradores por medio de jornadas de trabajo donde cada involucrado pueda dar su punto de vista y participe activamente dentro de los temas a tratar.


## 14.5. Anexo 5 Manual de Extensión Universitaria

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MEXM001</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>PAGINA:1 de 16</b>

### MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


2015



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:2 de 16

## ÍNDICE GENERAL

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	DEFINICIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	6
4.1.	¿QUÉ ES EXTENSIÓN UNIVERSITARIA?.....	6
4.2.	IMAGEN.....	7
4.3.	LÍNEAS DE EXTENSIÓN.....	8
5.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
5.1.	MISIÓN.....	10
5.2.	VISIÓN.....	10
5.3.	OBJETIVOS.....	11
5.3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	11
5.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
5.4.	PRINCIPIOS BÁSICOS.....	11
5.5.	POLÍTICAS.....	12
6.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
6.1.	ORGANIGRAMA.....	14


	MACROPROCESO MISIONAL	CODIGO: MEXM001
	PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PAGINA:3 de 16

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de Extensión Universitaria fue creado con el fin de dar a conocer el "quehacer" de la oficina, por medio de la definición de los aspectos necesarios para el correcto funcionamiento de la dirección. La importancia de identificar dichos aspectos radica en garantizar eficiencia y efectividad en los diversos procesos realizados. Por este motivo, es vital saber hacia dónde se dirige la Dirección y en qué manera busca impactar la comunidad.


Por lo tanto, se tratarán temas como la definición general de la oficina y su rol dentro de la Universidad de Cundinamarca, la identidad, las líneas de extensión que marcan las directrices de operación, y la planeación estratégica de Extensión Universitaria.

Al identificar estos mecanismos y al informar a los individuos interesados se tendrá un panorama claro de la razón de ser de Extensión Universitaria y se garantizará el cumplimiento de la visión de la oficina en el futuro y la efectividad en los procedimientos manejados.

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXM001
	PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PAGINA:4 de 16

## 2. OBJETO

El objeto del presente manual es dar a conocer la razón de ser de la dirección de Extensión Universitaria, por medio de la divulgación de aspectos organizacionales claves para la identidad de Extensión como; la definición de Extensión, su imagen, líneas y la planeación estratégica para el desarrollo eficiente de todos los procedimientos manejados.

	MACROPROCESO MISIONAL	CODIGO: MEXM001
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	MANUAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	PAGINA:5 de 16

### 3. ALCANCE

Abarca el rol de la planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas creadas por los decanos, directores de programa y estudiantes de la Universidad de Cundinamarca que buscan la interacción con la comunidad mediante su participación activa.

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:6 de 14

#### 4. DEFINICIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


##### 4.1. ¿QUÉ ES EXTENSIÓN UNIVERSITARIA?

Extensión Universitaria es un eje misional de la Universidad de Cundinamarca establecido desde el Acuerdo 002 del 2012, en el cual se instaura una relación de comunicación y participación constante con la sociedad, permitiendo fomentar una integración positiva, permanente y proactiva de la Universidad de Cundinamarca con su entorno, propiciando la gestión para el enriquecimiento del proceso académico e investigativo y estableciendo una relación autentica por medio de una responsabilidad social con la comunidad, respondiendo no solo a las demandas específicas de los mismos sino al desarrollo local, regional y nacional en base de un alto ejercicio ético y social de la formación integral del ser humano.

En desarrollo del plan rectoral: *Construyendo la Excelencia*, la función misional de Extensión debe evidenciar un modelo de Universidad Región globalmente competitiva y localmente comprometida.

En este sentido, su función en la Universidad de Cundinamarca se debe desarrollar en dos dimensiones; desde las facultades y programas académicos y desde las Regiones en las extensiones y seccionales. Por lo tanto, el modelo requiere que la Dirección de Extensión Universitaria realice las siguientes acciones:

- ❖ Generar normas, políticas, estrategias, planes, proyectos, indicadores y metas.
- ❖ Gestionar el incremento de la capacidad de la Universidad de acrecentar su presencia en el entorno.
- ❖ Integrar en doble sentido desde y hacia la docencia y la investigación.
- ❖ Consolidar la información, análisis, reporte y retroalimentación Institucional de la Extensión.
- ❖ Coordinar con el macro procesó administrativo y financiero para el flujo de las actividades de su competencia y el óptimo desarrollo de las actividades de Extensión.

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	CODIGO: MEXM001
	PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL	VERSION: 1
	MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PAGINA:7 de 14

#### 4.2. IMAGEN



**Cundinamarca:** Región centro de la Universidad de Cundinamarca.

**Proyección:** Las flechas representan ir más allá de la Universidad y de la región.

**Comunidad:** Los círculos representan llegar a todas las personas que nos necesitan por medio de la Universidad de Cundinamarca.

**Inclusión:** Los colores representan la aceptación de toda la comunidad, sin distinción.

#### 4.3. LÍNEAS DE EXTENSIÓN

##### Educación Continuada

Extensión Universitaria a través de las diferentes facultades con sus respectivos programas académicos aúnan esfuerzos para que la Educación Continuada sea concebida desde la academia y sea una realidad tangible que facilite al estudiante la reafirmación de sus conocimientos por medio del ejercicio profesional, a través de una extensión hacia la comunidad, que redunde en beneficio de los objetivos sociales de la Universidad y el apoyo a la tarea investigativa

Es creada a partir de la necesidad de la sociedad y del mercado laboral, enfocado hacia el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad académica, entidades o personas naturales

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA: 8 de 14

que quieran mejorar y/o actualizar sus competencias profesionales y así lograr una formación integral en búsqueda de una mejor educación para la mejoramiento de las condiciones de vida de la población a la cual se presta el servicio.

### **Proyección Social**

Extensión Universitaria ofrece la oportunidad de enriquecer la formación individual de la comunidad a partir de la programación de conferencias, seminarios, diplomados, cursos, talleres y planes de atención a la población. Las actividades de proyección social estimulan la responsabilidad social de la Universidad como centro de conocimiento y la necesidad de que esta se construya en conciencia crítica de la sociedad, en sus procesos de construir y configurar la realidad humana y social, mediante el uso efectivo de metodologías, recursos educativos y tecnológicos imprescindibles en la actividad profesional constituyéndose en puente de comunicación para facilitar la ejecución de proyectos realizados en esta línea.

### **Convenios**

Extensión Universitaria gestiona convenios con empresas e instituciones para facilitar la generación de relaciones de calidad de la Universidad con el sector. Los estudiantes podrán impactar positivamente, por medio de los convenios realizados desarrollando sus habilidades y aplicando sus conocimientos para generar un beneficio recíproco en cuanto a las necesidades mutuas.

- ❖ *Convenios de Cooperación Académica:* son todos aquellos convenios que no manejan recursos económicos. Se suscriben para ejecución de proyectos desde la academia y se trazan para que los estudiantes y docentes tengan una mayor interacción con el medio.
- ❖ *Convenios Específicos:* son todos aquellos convenios donde se especificará el título del proyecto, los objetivos, la localización, la duración, el tipo y frecuencia de los informes, el presupuesto, los aportes y su fuente de recursos, y los compromisos de las partes con respecto a la realización de las diferentes actividades definidas en cada proyecto y/o actividad.
- ❖ *Convenios Especiales:* son todos aquellos convenios que manejan recursos económicos. Se gestionan para la realización de proyectos para la interacción de los estudiantes y docentes con la comunidad.

### **Eventos**

Por medio de Extensión Universitaria, se gestionaran y realizaran congresos, simposios, foros, conversatorios, seminarios, conferencias, ferias y encuentros, que permitan el enriquecimiento personal y profesional de la comunidad, aprovechando el capital intelectual

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA: 9 de 14

de las facultades académicas para la generación de la identidad y reconocimiento de la Universidad como un ente de educación superior que brinda el desarrollo integral a la comunidad.

## 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### 5.1. MISIÓN

Extensión Universitaria de la Universidad de Cundinamarca identifica y satisface las necesidades a través de proyección social, eventos de extensión, educación continuada, convenios, y venta de servicios en las diferentes áreas del conocimiento de la sociedad por medio del compromiso, interacción y acompañamiento integral en las diferentes actividades, políticas y programas realizadas, asegurando la adquisición de conocimientos útiles, habilidades claves y destrezas esenciales para el desenvolvimiento eficaz y el impacto positivo de la comunidad en el entorno.

### 5.2. VISIÓN

Extensión Universitaria, como eje misional de la Universidad de Cundinamarca, será responsable de la generación de un desarrollo integral y eficaz a través de políticas y programas que permitan poner a disposición del entorno conocimientos y habilidades competentes y necesarias para un desenvolvimiento óptimo en el entorno, promoviendo el compromiso e integración eficaz de la Universidad con la comunidad.

### 5.3. OBJETIVOS

#### 5.3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer una interacción e integración recíproca mediante la oferta académica de la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la comunidad en general, mediante un intercambio dinámico de información en las diferentes áreas del conocimiento y la articulación de la docencia, investigación y extensión, generando así un impacto positivo en el entorno.

#### 5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar las necesidades de la comunidad para ofrecer y poner a disposición un servicio de alta calidad por medio de actividades académicas que generen un enriquecimiento personal y profesional.



	MACROPROCESO ESTRATEGICO	CODIGO: MEM001
	PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL	VERSION: 1
	MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PAGINA:10 de 14

- ❖ Fomentar la integración e interacción permanente y proactiva de la Universidad de Cundinamarca con el entorno para lograr establecer una relación auténtica.
- ❖ Propiciar la gestión del proceso académico e investigativo por medio de innovación en las actividades académicas con una responsabilidad ética y social con la comunidad.

#### 5.4. PRINCIPIOS BÁSICOS

**Calidad:** Generar y ofrecer actividades académicas de alta calidad que cumplan con las expectativas del entorno y la satisfacción de sus necesidades.

**Comunicación:** Mantener una comunicación clara y constante con el entorno para la adquisición de conocimiento y la identificación detallada de las necesidades de la comunidad.

**Cooperación:** Por medio del trabajo en equipo, brindar actividades académicas que son demandadas por la comunidad y buscar la mejora continua de las mismas en conjunto con otras entidades, grupos o asociaciones que ofrezcan y generen conocimientos.

**Integración:** Lograr una relación y responsabilidad permanente de la Universidad con la comunidad por medio de las actividades académicas que genere un enriquecimiento en el entorno.

**Formación:** Poner a disposición políticas y programas que brinden conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la formación personal y profesional.

**Igualdad:** Promover la equidad en la posibilidad de ofrecer educación avanzada, conocimientos actualizados y tecnología innovadora a toda persona que tenga la necesidad de adquirirlo.

**Responsabilidad Social:** Extensión Universitaria cuenta con responsabilidad y compromiso con la comunidad y los sectores más vulnerables, aportando a su desarrollo académico en las diferentes áreas del conocimiento por medio de capacitaciones, actividades y programas educativos integrales.

#### 5.5. POLÍTICAS

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:11 de 14

#### **Política de Calidad**

La Universidad de Cundinamarca se identifica con la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica. Se soporta en una cultura corporativa inspirada en un enfoque sistémico que asegura, controla, mejora y comunica continuamente el desempeño óptimo de los procesos y que privilegia la satisfacción permanente y continua de los usuarios y demás partes interesadas, mediante el ejercicio oportuno, pertinente y articulado de la docencia, la investigación y la extensión, a partir de una formación y desarrollo integral permanente de la comunidad universitaria y en un contexto de cooperación regional, nacional e internacional.

#### **Política Extensión como Eje Misional de la Universidad de Cundinamarca**

Tendrá en cuenta las políticas de calidad de la Universidad de Cundinamarca y la excelencia académica que brindan por medio de la integración de las distintas unidades académicas y administrativas que hacen parte de la Universidad para la planeación, organización, ejecución y control de diversas actividades, proyectos o programas, aprovechando los conocimientos y habilidades que cada área posee y pueda transmitir, permitiendo el desarrollo integral y el impacto positivo en las diferentes áreas de aprendizaje.

#### **Política de Impacto Social**

Con base a la experiencia educativa e investigativa de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, se aprovecharán los aportes de los mismos y se desarrollarán y ejecutarán políticas, programas y proyectos dirigidos al desarrollo personal y profesional de los interesados, generando un impacto positivo en el entorno y la comunidad universitaria.

#### **Política de Vinculación y Relación de los Estudiantes con las Actividades de Extensión Universitaria**

Se fomentará y motivará la participación de los estudiantes en las actividades académicas de Extensión Universitaria a lo largo del proceso de formación donde se generará pertinencia social y compromiso con el entorno, demostrando los beneficios personales y profesionales que recibirán al aprovechar los convenios realizados con el sector externo y a la vez, generar un impacto positivo en la comunidad.

Se contará con estrategias para la divulgación del conocimiento, generando una mejora continua en el sector social y en la calidad de vida de los individuos.

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:12 de 14

#### **Política de Comunicación y Relación Permanente con la Comunidad**

Como Universidad regional se tiene un compromiso con el desarrollo académico del entorno, por medio de las actividades de Extensión Universitaria. Se contará con una comunicación permanente con la comunidad para conocer la demanda y las necesidades de la misma, logrando fortalecer la relación con la sociedad y brindar un acompañamiento e interacción integral donde se desarrollen capacidades y habilidades para el mejoramiento de la calidad de vida, generando un impacto positivo como eje misional de la Universidad.

#### **Política de Comunicación y Relación Permanente con los Sectores Externos**

Extensión Universitaria optará una actitud autónoma mediante un criterio semejante a la misión y políticas de calidad de la Universidad para la formalización de relaciones permanentes, proactivas y estables con los sectores externos por medio de participaciones, alianzas y convenios para fomentar un trabajo conjunto donde haya un aprendizaje recíproco y equitativo.

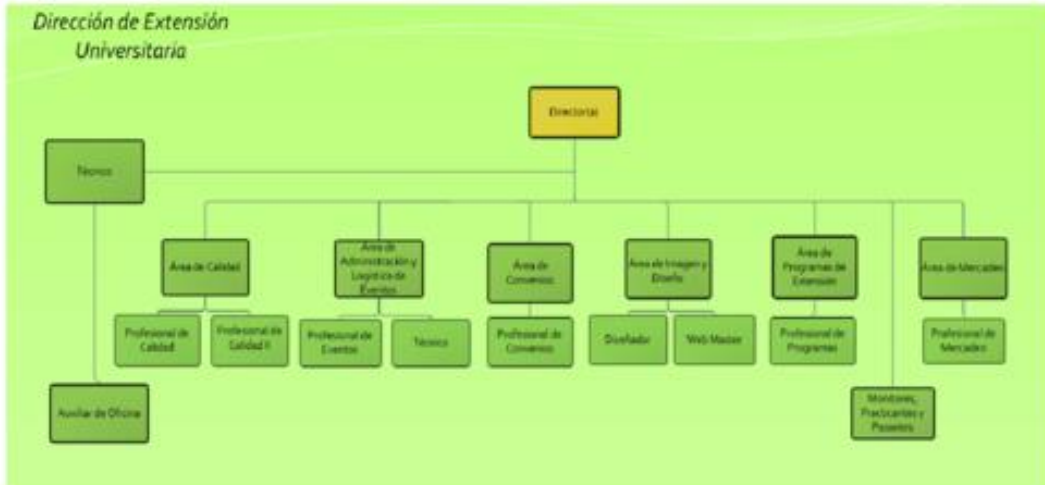
#### **Política de Vinculación y Relación con los Graduados**

Extensión Universitaria iniciará y fomentará la vinculación y participación activa de sus graduados para enriquecer su "qué hacer" personal y profesional, fortalecer su sentido de pertenencia y buscar una proyección en los ámbitos del entorno por medio de aportes en las diversas políticas y programas de la Universidad. Por otro lado, se ofrecerán convenios especiales en beneficio a los graduados para fomentar una relación recíproca de los mismos con su Universidad.

	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:13 de 14

## 6. ESTRUCTURA ORGANICA

### 6.1. ORGANIGRAMA





<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: MEXM001
<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 1
<b>MANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	PAGINA:14 de 14

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	AAAA	MM	DD	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2015	6		Emisión del Documento


  

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SABI DIAZ	Técnico
OVA DAYANIS CRUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENITEZ	Profesional
JAIRO HUMBERTO FORERO AGUILAR	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Pasante

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
Claudia Cecilia Acosta Solano	Directora Extensión Universitaria	2015	6	

## 14.6. Anexo 6 Manual de Funciones

	MACROPROCESO MISIONAL
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA DE EVENTOS

**CARGO:** Profesional Administración y Logística de Eventos

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Monitores, Pasantes y Practicantes

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional con habilidades en la planeación, organización, dirección y control en el desarrollo de diversas actividades y eventos. Capacidad para la coordinación y logística de eventos por medio del liderazgo, organización, servicio al cliente, relaciones Interpersonales con actitud positiva, activa y disposición a trabajar en equipo y adaptarse a los cambios organizacionales por medio de un aprendizaje continuo.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Apoyo administrativo y logístico en la organización, coordinación y ejecución de los eventos de proyección social y/o educación continuada por medio del manejo de herramientas tecnológicas para su debido seguimiento para identificar los impactos generados al finalizar cada actividad académica.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Coordinar los eventos de proyección social y/o educación continuada que se realicen desde la oficina de Extensión Universitaria.

-Consolidar información que permita la generación de bases de datos de los eventos programados y personas capacitadas.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA DE  
EVENTOS

-Realizar la revisión de fichas técnicas y formatos de los eventos (cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, etc.) que las facultades realizan a través de la oficina a través de la oficina de Extensión Universitaria.

-Apoyar los procesos de Extensión Universitaria que se realizan en las diferentes seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

-Revisar las carpetas con los informes de los eventos de proyección social y educación continuada para la posterior expedición de certificados.

-Actualizar los procesos, procedimientos y documentación de la Dirección de Extensión conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE OFICINA

**CARGO:** Auxiliar de Oficina

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGO(S) BAJO SU COORDINACION:** Ninguno

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 0

**REQUISITOS:**

Título de Bachiller

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:** Apoyo administrativo y logístico en todos los procesos y procedimientos con sus respectivas funciones manejadas en Extensión Universitaria.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Apoyo al Técnico en las funciones que se deben realizar.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERAD**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FECHA





MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CALIDAD

**CARGO:** Profesional Calidad

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Monitores, Practicantes y Pasantes

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional con capacidad de interpretar los modelos de gestión de calidad para lograr su aplicación de manera integral para el logro de los objetivos de la dirección.

Habilidad para identificar y analizar factores generadores de riesgo en la dirección y capacidad de comprender y manejar eficientemente herramientas estadísticas e informáticas para la consolidación de información necesaria para el seguimiento de indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los diferentes procesos y de la organización.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente, diseñar, implementar, direccionar y evaluar los diferentes procesos y procedimientos manejados, asegurando la mejora continua encaminada a las políticas de calidad de la Universidad de Cundinamarca.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Asegurar el seguimiento y el cumplimiento de la calidad dentro de todos los procesos y procedimientos de Extensión Universitaria.

-Seguimiento a los procedimientos y su funcionamiento para asegurar la mejora continua.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CALIDAD

-Apoyo en la actualización de documentos, seguimiento al Plan de Acción y seguimiento a Plan de mejoramiento de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Seguimiento a eventos de Extensión Universitaria y actualización de bases de datos de los eventos realizados por la dirección de Extensión Universitaria.

-Implementación y sensibilización de la política de la eficiencia administrativa y política cero papel en la oficina de Extensión Universitaria.

-Crear formatos que faciliten los procedimientos y que permitan tener un seguimiento con datos eficaces para un estudio futuro.

-Apoyo a seccionales y extensiones en la ejecución de actividades de extensión programadas.

- Identificar y analizar factores generadores de riesgo en la dirección y el cumplimiento de los planes de mejora para los mismos.

- Manejar eficientemente las herramientas estadísticas e Informáticas para la consolidación de información necesaria para el seguimiento de indicadores de gestión

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistencia a círculos de calidad programados por la oficina de Calidad y Control Interno de la Universidad de Cundinamarca.

-Divulgación de los avances, cambios y reestructuraciones realizadas a los colaboradores de la oficina de Extensión Universitaria

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CONVENIOS

**CARGO:** Profesional Convenios

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Monitores, Practicantes y Pasantes

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional con capacidad de analizar de manera sistemática y racional los aspectos del trabajo, basándose en su criterio profesional e información relevante para la toma de decisiones en cuanto a la gestión de legalización de convenios. Habilidad para planear, organizar y ejecutar múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados óptimos para el correcto funcionamiento de la dirección.

Lograr cooperar en distintas situaciones y planificar sus propias acciones, encaminadas al cumplimiento de los objetivos.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Prestar los servicios necesarios para fomentar y fortalecer el desarrollo en extensión universitaria a través del apoyo en la realización de la gestión de legalización de convenios.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

- Realizar trámites correspondientes relacionados con los convenios de prácticas académicas.
- Revisar documentos relacionados con la gestión de legalización de convenios.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CONVENIOS

- Asegurar el cumplimiento de un proceso efectivo y eficiente.
- Crear formatos que faciliten el procedimiento de convenios y que permitan tener un seguimiento con datos eficaces para un estudio futuro.
- Publicar las actualizaciones de los convenios en el link de Extensión Universitaria del portal Institucional.
- Realizar seguimiento a las prácticas académicas que realizan los estudiantes en las diferentes empresas o instituciones donde se legalice el convenio.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**


- Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Atención a los interesados para brindar información acerca de los diferentes procesos de legalización de los convenios.
- Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA
_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL DISEÑADOR</b>

**CARGO:** Profesional Diseñador

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Ninguno

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional capaz de solucionar estratégicamente las necesidades identificadas de comunicación visual en los diferentes escenarios presentados, mediante el diseño y producción de gráficos con identidad y originalidad. Debe tener la habilidad de lograr mediante el dominio y la aplicación de los procesos de diseño y el uso apropiado de las herramientas tecnológicas, una gestión empresarial y de emprendimiento en el área de la comunicación visual.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Apoyar en el diseño visual y en la producción de gráficos e imagen de Extensión Universitaria y sus respectivos procedimientos por medio de la creación de sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, diseño de packaging y páginas web, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales óptimas a los problemas de la comunicación gráfica y publicitaria.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Apoyar en el diseño visual e identidad corporativa del link de Extensión Universitaria.

-Diseñar y producir gráficos e imagen para la publicidad de los eventos promocionados por la dirección, captando tanto la información y la emoción que el organizador del evento está tratando de mostrar.

-Crear propuestas creativas e innovadoras para la oficina de Extensión Universitaria.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL DISENADOR

-Modificar, revisar y editar los proyectos de la dirección.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Apoyar al web master en la actualización permanente del link de Extensión Universitaria con soluciones óptimas en el diseño del mismo.

-Reuniones con los organizadores de los eventos académicos y entender claramente lo que están solicitando e Imaginar el aspecto final del proyecto como tal.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA



MACROPROCESO MISSIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL DE MERCADEO

**CARGO:** Profesional de Mercadeo

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Ninguno

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 0

**PERFIL:**

Profesional que posee las competencias necesarias para crear propuestas de valor, orientadas a la satisfacción del consumidor y a la generación de utilidades en las empresas por medio de la aplicación correcta de los hallazgos provenientes de la investigación científica del consumidor y los modelos de medición de la percepción de valor, formulando con la información obtenida, estrategias de mercadeo exitosas.

Debe tener la capacidad de establecer sistemas de soporte a las decisiones de mercadeo, identificando las tendencias del mercado para formular planes estratégicos de mercadeo conducentes al logro de objetivos corporativos.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Formular y desarrollar propuestas de valor, planes estratégicos e Investigaciones que permitan identificar las necesidades de la comunidad y las tendencias actuales, logrando el cumplimiento óptimo los objetivos de Extensión Universitaria.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

- Diseñar estrategias generales que tengan impacto en Extensión Universitaria buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL DE MERCADEO

- Diseñar las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.

-Promocionar ante la comunidad las actividades académicas y programas en los que participa Extensión Universitaria, proyectando una imagen de liderazgo corporativo y responsabilidad social.

- Diseñar mecanismos e Investigaciones para obtener información clave que permita conocer las necesidades de la comunidad y las tendencias de consumo de productos que ofrece o que pudiera ofrecer Extensión Universitaria.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Apoyar al diseñador en la creación de campañas publicitarias para promocionar los eventos de la dirección.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA





MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL PROYECTOS ESPECIALES

**CARGO:** Profesional Proyectos Especiales

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Monitores, Practicantes y Pasantes

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional con experiencia en la planeación, organización, dirección y control de eventos académicos. Habilidad de trabajar en equipo para llevar a cabo los eventos propuestos mediante una gestión óptima. Facilidad para aprender y disposición para construir buenas relaciones Interpersonales y de servicio al cliente.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente la gestión y organización de los eventos de proyección social de Extensión Universitaria.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCIÓN:**



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL PROYECTOS ESPECIALES

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

ENTERADO:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL WEB MASTER

**CARGO:** Profesional Web Master

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Ninguno

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**PERFIL:**

Profesional con conocimientos en programación, Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML), los estándares de la W3C: XHTML y CSS, manejar protocolos de Internet, configuración de servidor web, correo electrónico e imágenes digitalizadas, entre otros temas. Capacidad para combinar conocimientos técnicos y visión estratégica con algo de creatividad.

**REQUISITOS:**

Título de profesional

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

Integrar las características indispensables que debe manejar un sitio web como, diseño, contenido y actualización, dirigiendo de manera efectiva el link universitario siendo una herramienta de comunicación y divulgación de la información relevante que maneja Extensión Universitaria hacia la comunidad.

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Coordinar el diseño, la estructura y la programación del sitio web.

-Realizar mantenimiento y actualizaciones permanentes al link de Extensión Universitaria.

-Manejar activamente las redes sociales con actualizaciones constantes con la información actual de la dirección.



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL WEB MASTER

-Generar propuestas creativas e innovadoras para el diseño y la actualización constante del link de Extensión Universitario para la divulgación óptima de la información relevante.

-Creación de aplicativos para aumentar el rendimiento de los procedimientos.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Estar en constante comunicación con los interesados por medio de redes sociales.

-Actualización constante de conocimiento acerca de los proyectos manejados en Extensión Universitaria.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE


\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

	MACROPROCESO MISIONAL
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA
	MANUAL DE FUNCIONES TECNICO

**CARGO:** Técnico

**UBICACION:** Oficina de Extensión Universitaria

**JEFE INMEDIATO:** Director(a) de Extensión Universitaria

**CARGOS BAJO SU COORDINACION:** Monitores, Practicantes y Pasantes

**NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:** 1

**REQUISITOS:**

Título de técnico o tecnólogo

Mínimo un año de experiencia

**OBJETIVO:**

**ALCANCE:**

Tiene cubrimiento de todas las funciones y responsabilidades adicionales listadas en el siguiente manual.

**DEPENDENCIA:**

De acuerdo al organigrama de Extensión Universitaria, el cargo depende y responde directamente al director(a) de Extensión Universitaria, no obstante, las funciones deben ser realizadas durante el horario establecido y acordado por el director(a) y basados en las cláusulas del contrato por honorarios.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

-Realizar el control requerido respecto a correspondencia enviada y recibida, manteniendo al día los trámites generados en la Dirección de Extensión Universitaria de Fusagasugá.

-Tramitar solicitudes de POAI, CDP y registros presupuestales relacionados con la dirección de Extensión Universitaria, según solicitudes impartidas por el jefe inmediato.

-Tramitar pagos de cuentas por resolución relacionados con la dirección de Extensión Universitaria, según solicitudes impartidas por el jefe inmediato.

-Tramitar legalización de los antídotos relacionados con la dirección, según las solicitudes impartidas por el jefe inmediato.

-Realizar mensualmente conciliación bancaria de los extractos que envía la oficina de tesorería de la cuenta de Extensión Universitaria.

-Tramitar cuentas remitidas por la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales Bogotá.

-Llevar archivo al día en físico de acuerdo a la tabla de retención documental.

**OTRAS RESPONSABILIDADES:**



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

MANUAL DE FUNCIONES TECNICO

-Asistir a las reuniones programadas por la oficina de Calidad y Control Interno, que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria.

-Registrar en la plataforma por el sistema de correspondencia y en físico al día de acuerdo a los lineamientos dados por Calidad (SAD y la Oficina de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.

-Registro de radicados y seguimiento de los mismos.

-Registro de cada una de las resoluciones en el libro de contabilidad y seguimiento de las mismas.

-Registro de cada uno de los anticipos solicitados por la dirección de Extensión Universitaria

-Identificar cada una de las consignaciones que se realizan de los cursos, diplomados, seminarios etc., que ofrece la dirección.

-Recibir y radicar en la oficina de tesorería y seguimiento a las cuentas recibidas por la dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales Bogotá.

-Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**DISTRIBUCION:**

El presente manual de funciones fue aprobado el día \_\_\_\_\_, según consta en el acta del \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y rige a partir de la fecha de su aprobación.

**ENTERADO:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_

NOMBRE


\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FECHA

## 14.7. Anexo 7 Procedimientos Antes

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MEXP01</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</b>	<b>PAGINA: 1 de 7</b>

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Contribuir a la capacitación de la comunidad en general de acuerdo a sus necesidades con el propósito de actualizar conocimientos, adquirir nuevas destrezas y habilidades, que permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral por medio de los programas de proyección social y Educación continuada.</p>	<p>Inicia con el diseño de propuestas de capacitación dirigidos a buscar la articulación e integración de la Universidad con el entorno, Continúa con las dinámicas sociales, culturales, económicas y políticas basadas en la búsqueda del bien común y finaliza en el ejercicio del impacto social.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad.</p> <p><b>Proyección social:</b> La responsabilidad ética y social de la universidad como centro de conocimiento y la necesidad de que esta se construya en conciencia crítica de la sociedad, en sus proceso de construir y configurar la realidad humana y social.</p> <p><b>Educación Continuada:</b> Es una de las áreas de Extensión Universitaria de la UDEC creada a partir de las necesidades de la sociedad y del mercado laboral, enfocado hacia el desarrollo de cursos y diplomados dirigidos a la comunidad académica, entidades o personas naturales que quieran mejorar y/o actualizar sus competencias profesionales y así lograr una formación integral en búsqueda de una mejor educación.</p> <p><b>Seminario:</b> Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinado tema con un tratamiento que requiere interactividad entre los especialistas. Se considera seminario a las reuniones que presentan estas características siempre que tengan una duración mínima de tres horas y un número mínimo de treinta participantes.</p> <p><b>Conferencia:</b> Conversación o entrevista entre varias personas para tratar importantes asuntos, políticos, científicos, literarios, etc., o de interés para una comunidad. En ciertos casos se puede presentar una lección de un docente o cátedra. Se considera conferencia a las reuniones que presentan las anteriores características siempre que tengan una duración mínima de tres horas y un número mínimo de veinte participantes.</p>	



MACROPROCESO MISIONAL

CÓDIGO: MEXP01

PROCESO GESTION EXTENSION  
UNIVERSITARIA

VERSION: 5

PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE  
PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION  
CONTINUADA

PAGINA: 2 de 7

#### DEFINICIONES

**Curso académico:** Dependiendo del objetivo y duración de un programa en particular, pueden tener niveles básico, intermedio y avanzado.

**Taller:** Es una actividad de tipo educativo en el cual, las destrezas de cada persona y el trabajo en equipo forman una parte constitutiva. Es un evento de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.

**Diplomado:** Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre un tema en específico y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido. Existen diferentes tipos de diplomados que son: profesionales, actualización docente, extensión, a la medida. La duración mínima de un diplomado es de 90 horas y cada módulo con un mínimo de 20 horas, lo cual deberá concordar a la estructuración con el contenido del programa.

**Consejo de Facultad:** Es el órgano de dirección y de gobierno de la Facultad, se encarga de formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de política de la Facultad.




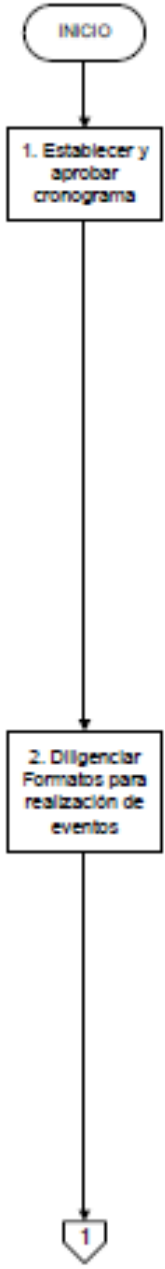
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP01
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 5
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</b>	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Establecer y aprobar cronograma]     A --&gt; B[2. Diligenciar Formatos para realización de eventos]     B --&gt; C[1]           </pre>	<p>1. Establece y aprueba cronograma de eventos de Extensión a desarrollar, por periodo Académico.  1.2 Cuando el evento es solicitado por demanda, extensión universitaria solicita asesoría al programa correspondiente para su aval y posterior desarrollo  1.3 Cuando el evento es en el marco del convenio Extensión Universitaria recibe la propuesta de la entidad proponente y el supervisor gestiona el visto bueno del programa y/o facultad correspondiente.</p> <p>2. Diligenciar Fichas técnicas contenidos programas y Proyección Presupuestal (si se requieren recursos) por evento de extensión aprobado.  2.1 Para el diligenciamiento de la ficha técnica contenidos de programas tener en cuenta el Instructivo perfil profesional para educación no formal y el instructivo del procedimiento de proyección social y educación continuada.</p>	<p>Consejos de Facultad  Director (a)  Extensión Universitaria</p> <p>Decanos de Facultad,  Directores,  Coordinadores de programas y/o  Jefe de Área</p>	<p>ADOr001  MEXr007</p> <p>MEXr008  MEXr009  MEXI001  MEXI002</p>


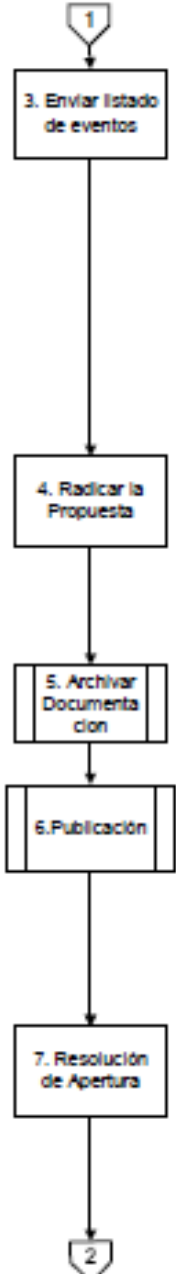
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP01
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 5
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</b>	PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>3. Envía cronograma de actividades aprobado y soportado con las fichas técnicas por sede, seccionales y extensiones 3.1 La oficina de extensión Universitaria tiene igualmente la competencia para aprobar los eventos de Educación Continuada, según el artículo 3 del Acta de Comité 002 del 10 de agosto de 2010.</p> <p>4. Se radica la propuesta (Ficha Técnica y Proyección Presupuestal) con el fin de iniciar el proceso de apoyo administrativo y logístico de los mismos.</p> <p>5. Archiva todos los documentos soportes del Evento.</p> <p>6. Se realiza publicación a las actividades o eventos que requiera este tipo de ayuda en el link de Extensión Universitaria según lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>7. Diligencia el formato de solicitud de Resolución de Apertura con el respectivo consecutivo con el fin de generar un registro uniforme que permita reportar información al Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Decanos de Facultad, Directores, Coordinadores de programas y/o Jefe de Area</p> <p>Decanos de Facultad, Directores, Coordinadores de programas y/o Jefe de Area</p> <p>Gestor Documental</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales Responsables del Área de Extensión</p> <p>Persona responsable del desarrollo académico de la actividad y/o evento. Profesionales Responsables del Area de Extensión</p>	<p>MEXr007 MEXr008 MEXr009</p> <p>MEXr007 MEXr008 MEXr009</p> <p>ADOP03</p> <p>Solicitud SIS Correo Electrónico</p> <p>MEXF010 ADOF009</p>



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP01
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 5
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</b>	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     C2{{2}} --&gt; B8[8. Desarrollo el evento]     B8 --&gt; B9[9. Evaluar el evento]     B9 --&gt; B10[10. Generar certificados]     B10 --&gt; C3{{3}}           </pre>	<p>8. Acompañamiento al desarrollo de la actividad o evento programado.</p> <p>9. Se aplica una herramienta evaluativa para conocer la percepción del participante en cuanto a la actividad y/o evento académico.</p> <p>10. Genera certificados ponente y asistentes con las firmas autorizadas, para ser entregados a las personas que culminen satisfactoriamente el evento siguiendo el modelo del certificado establecido ante el SGC; cabe mencionar que este proceso inicia cuando el docente ejecutor entrega el Informe final del evento con el listado de personas aprobadas.</p>	<p>Director (a) de Extensión y Profesionales Responsables del Área de Extensión</p> <p>Persona responsable del desarrollo académico de la actividad y/o evento.</p> <p>Profesionales Responsables del Área de Extensión</p>	<p>ADOF001 MEXF015 MEXF014 ADOF005</p> <p>MEXF015</p> <p>MEXF011 MEXF012 MEXF013 ADOF006</p>


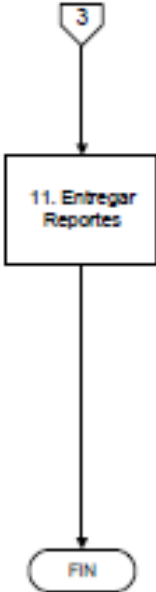
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP01
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Task[11. Entregar Reportes]     Task --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>11. Se Hace entrega mediante oficio al proceso de Admisiones, en la cual conste el programa y número de participantes certificados, con el fin de tener disponibles los datos en caso de solicitar un duplicado del certificado o algún tipo de constancia, de igual forma se entregara reportes a las áreas, oficinas y entidades que requieran esta información.</p>	<p>Director (a) Extensión Universitaria y Profesionales Responsables del Área de Extensión</p>	<p>ADOr001 MEXr014</p>



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP01
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 5
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE PROYECCION SOCIAL Y EDUCACION CONTINUADA</b>	PAGINA: 7 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	13	Emisión Documento
2	2013	02	18	Mejora al procedimiento por unificación de criterios y consolidación de las actividades de Proyección Social y Educación Continuada e Interacción con procedimientos del SGC
3	2014	03	28	Mejora al procedimiento e inclusión del Instructivo MEXI001 como documento de referencia de la actividad número 2.
4	2014	05	28	Mejora al procedimiento e inclusión del Instructivo MEXI001 como documento de referencia de la actividad número 2.
5	2014	11	07	Se realiza cambios al procedimiento por unificación de criterios y mejora continua.

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Martha Alexandra Tafur Sánchez		Profesional I		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA
Nubia Sheena Achury Mora		Directora Extensión Universitaria		AAAA MM DD
				2014 11 04



<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP02
<b>PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 5
<b>PROCEDIMIENTO CONVENIOS MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>	PAGINA: 1 de 4

OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar los convenios de Cooperación Académica que permitan el desarrollo de actividades propias de la cooperación interinstitucional tales como, proyectos de investigación pasantías prácticas académicas y pedagógicas publicaciones, proyección social, educación continuada.	La identificación de una necesidad o potencialidad para adelantar actividades académicas y termina con la evolución final y cierre de actividades desarrolladas en el marco del convenio.
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad.</p> <p><b>Convenios de cooperación académica:</b> son todos aquellos convenios que se suscriben para ejecución de proyectos que desde la academia se trazan para los estudiante, docentes tengan una mayor interacción con el medio.</p> <p><b>Educación Continuada:</b> Desarrollo de eventos de educación No formal, tales como: Seminarios, Cursos, Diplomados, Congresos, etc.</p> <p><b>Proyección social:</b> la responsabilidad ética y social de la universidad como centro de conocimiento y la necesidad de que esta se construya en conciencia crítica de la sociedad, en sus proceso de construir y configurar la realidad humana y social.</p> <p><b>Proyectos de Investigación:</b> es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico.</p> <p><b>Pasantía:</b> Se denomina pasantía a una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.</p> <p><b>Práctica académica:</b> conjunto de actividades realizadas por alguien que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.</p>	


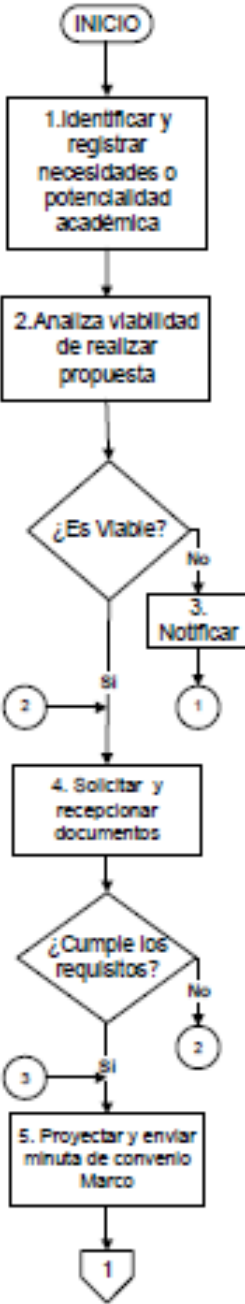
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP02
	PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO CONVENIOS MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	PAGINA: 2 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Identificar y registrar necesidades o potencialidad académica]     A --&gt; B[2. Analiza viabilidad de realizar propuesta]     B --&gt; C{¿Es Viable?}     C -- No --&gt; D[3. Notificar]     D --&gt; A     C -- Si --&gt; E[4. Solicitar y recepcionar documentos]     E --&gt; F{¿Cumple los requisitos?}     F -- No --&gt; B     F -- Si --&gt; G[5. Proyectar y enviar minuta de convenio Marco]     G --&gt; H[/1/] </pre>	<p>1. Identifica la necesidad o potencialidad académica.</p> <p>2. Presenta solicitud de convenio al Director o Coordinador del programa.</p> <p>3. Notifica al interesado el motivo del rechazo</p> <p>4. Solicita y recepciona documentos a la entidad publica o privada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario</p> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>5. Proyecta y envía minuta de convenio Marco para firma y legalización</p>	<p>Decanos, Directores de Programa, Directores o Jefes de Oficina</p> <p>Director o Coordinador del Programa</p> <p>Director(a) Extensión Universitaria</p> <p>Director(a) Extensión Universitaria y Profesional Encargada del Área</p> <p>Director(a) Extensión Universitaria y Profesional Encargada del Área</p>	<p>MEXF016 ADOF001</p> <p>ADOF001</p> <p>ADOF001 Correo Electrónico</p> <p>ADOF001</p> <p>MEXF001</p>



MACROPROCESO MISIONAL

CÓDIGO: MEXP02

PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

VERSION: 5

PROCEDIMIENTO CONVENIOS MARCO DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA

PAGINA: 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{Se firma el convenio?}     Decision -- No --&gt; Task6[6. Solicitar]     Task6 --&gt; Connector((3))     Connector --&gt; Task7[7. Firmar del Convenio Marco por parte de la Universidad]     Task7 --&gt; Task8[8. Desarrollo y Supervisión]     Task8 --&gt; Task9[9. Estado del convenio]     Task9 --&gt; Task10[10. Terminación del Convenio]     Task10 --&gt; Connector2((1))     Connector2 --&gt; End([FIN])           </pre>	<p>Se firma el convenio?</p> <p>6. Solita asesoría jurídica</p> <p>7. Firma del Convenio Marco por parte de la Universidad</p> <p>8. La vigilancia del cumplimiento del convenio será ejercida por el Director, Coordinador del Programa y/o Jefe de Oficina que realizará el acompañamiento.</p> <p>9. Se realizará una revisión Semestral a los convenios para verificar su estado y actualizar.</p> <p>10. Se dará por terminado el convenio una vez cumplido el tiempo de duración estipulado y será notificado a la empresa y archivado.</p>	<p>Director(a) Extensión Universitaria</p> <p>Vicerector Académico</p> <p>Directores, coordinadores de Programa y/o Jefes de Oficina</p> <p>Profesional del Área Encargada</p> <p>Director(a) Extensión Universitaria y Profesional Encargada del Área</p>	<p>AJUP01</p> <p>MEX001</p> <p>MEX016 ADO006</p> <p>ADO006</p> <p>ADO001</p>





**MACROPROCESO MISIONAL**

**CÓDIGO: MEXP02**

**PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA**

**VERSION: 5**

**PROCEDIMIENTO CONVENIOS MARCO DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA**

**PAGINA: 1 de 4**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	13	Emisión Documento
2	2013	02	18	Mejora al procedimiento por unificación de criterios e Interacción con procedimientos del SGC
3	2014	07	14	Inclusión de un nuevo formato que registre las visitas empresariales para generar convenios de cooperación académica.
4	2014	10	09	Se realiza ajustes en la organización del procedimiento de convenios marco de cooperación académica
5	2014	11	07	Se realiza ajustes en la organización del procedimiento de convenios marco de cooperación académica

**ELABORO**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

Martha Alexandra Tafur Sánchez

Profesional I

**APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

**FECHA**


AAAA MM DD

Nubia Sheena Achury Mora

Directora Extensión Universitaria

2014 11 04

## 14.8. Anexo 8 Procedimientos Nuevos

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP05
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Contribuir al desarrollo académico en las diferentes áreas del conocimiento de la comunidad con el propósito de transmitir nuevas ideas, destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación y una integración eficiente en el entorno laboral moderno.</p>	<p>Inicia con el diseño de propuestas de programa de educación continuada dirigidos a la participación e integración de la Universidad con el entorno. Continúa con las dinámicas sociales, culturales, económicas y políticas basadas en la búsqueda y obtención del bien común. Finaliza en el ejercicio del impacto social deseado.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad</p> <p><b>Educación Continuada:</b> Es una de las áreas de Extensión Universitaria de la UDEC creada a partir de las necesidades de la sociedad y del mercado laboral, enfocado hacia el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad académica, entidades o personas naturales que quieran mejorar y/o actualizar sus competencias profesionales y así lograr una formación integral en búsqueda de una mejor educación.</p> <p><b>Viabilidad:</b> Predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.</p> <p><b>Estudio Presupuestal:</b> Cálculo y negociación anticipado de los ingresos y egresos de una actividad económica) durante un período.</p> <p><b>Certificado:</b> Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.</p> <p><b>Consejo de Facultad:</b> Es el órgano de dirección y de gobierno de la Facultad, se encarga de formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de política de Facultad.</p>	


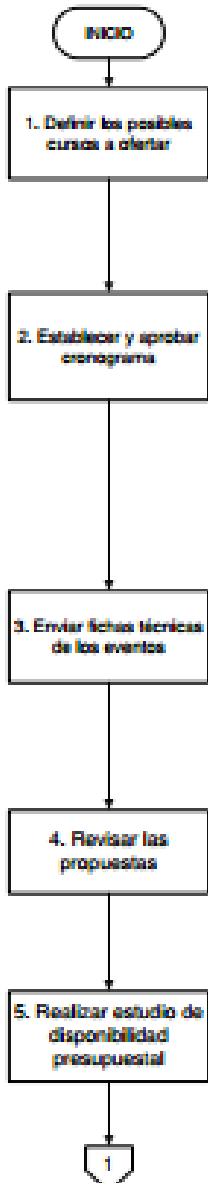
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP05
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA	PAGINA: 2 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Define los posibles cursos a ofertar por el año académico, teniendo en cuenta si es solicitado por demanda, por convenio o por diseño desde las facultades.</p>	Decanos de Facultad, Directores de Programa	ADDF010 MEXF022
	<p>2. Establece y aprueba cronograma de eventos de Extensión a desarrollar, por el año académico.</p>	Consejo de Facultad, Decanos de Facultad, Directores de Programa	ADDF001 MEXP001 MEXF008 MEX0003 MEXM001
	<p>3. Envía fichas técnicas por sede, seccionales y extensiones, con documentación soporte. Nota: Toda propuesta debe ser gestionada en el aplicativo de Extensión Universitaria la primera semana de noviembre. En caso de no ser radicada se pierde el beneficio.</p>	Decanos de Facultad Coordinadores de programa y/o Jefe de Área	MEXF008 Artículo 2 del Acuerdo 022 del 15 de Marzo de 2010.
	<p>4. Revisa la viabilidad de las propuestas entregadas ya sea por demanda o por convenio de extensión universitaria</p>	Decanos de Facultad, Directores de Programa Director (a) Extensión Universitaria	Plataforma Institucional/ Aplicativo Extensión Universitaria
	<p>5. Realiza estudio de disponibilidad presupuestal para la solicitud presentada labor a cargo de la oficina de Extensión Universitaria. NOTA: Diligencia mediante el aplicativo de Extensión Universitaria. La aprobación de almuerzos y refrigerios van acorde a la disponibilidad presupuestal.</p>	Director (a) Extensión Universitaria	Plataforma Institucional/ Aplicativo Extensión Universitaria/ MEXF008



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP05
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 3
	<b>PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{¿La propuesta es aprobada por el director de Extensión Universitaria?}     Decision -- No --&gt; End1((1))     Decision -- Si --&gt; Step6[6. Archivar documentación]     Step6 --&gt; Step8[8. Solicitar espacio físico y permiso de ingreso]     Step8 --&gt; Step9[9. Comunicar]     Step9 --&gt; Step10[10. Publicar]     Step10 --&gt; Step11[11. Diligenciar Resolución de Apertura]     Step11 --&gt; End2((2))           </pre>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>		
	6. Archiva todos los documentos soportes del evento.	Gestor Documental	ADOP01
	8. Solicita al espacio físico para la realización del evento y su respectivo permiso de ingreso para los participantes	Director de Programa y/o Docente encargado de la ejecución del evento	AAAF007
	9. Comunica la aprobación del préstamo de espacio académico a la Oficina de Extensión Universitaria.	Director de Programa y/o Docente encargado de la ejecución del evento	Correo electrónico: <a href="mailto:extencionuniversitaria@mail.unicol.edu.co">extencionuniversitaria@mail.unicol.edu.co</a>
	10. Publica las actividades que requieren de este tipo de ayuda en el link de Extensión Universitaria según los lineamientos de la oficina Asesora de Comunicaciones. Nota: Para los cursos de extensión de la Facultad de Música deberán realizar la debida preinscripción.	Oficina Asesora de Comunicaciones Y Profesionales Responsables del Área de Extensión	Solicitud SIS Correo Electronico MEXP05 (Preinscripción Cursos de Extensión Programa de Música)
	11. Diligencia formato de solicitud Resolución de Apertura con el respectivo consecutivo con el fin de generar un registro uniforme que permita reportar información al Ministerio de Educación Nacional. NOTA: La documentación para la realización y firma del control del conferenciista o capacitador debe ser entregada a la Oficina de Extensión Universitaria veinte (20) días hábiles antes de la realización del evento. Por medio de Extensión Universitaria se enviará un correo de bienvenida a los estudiantes inscritos en el evento con una carta indicando detalles acerca del evento y el formato Programación y Contenido Temático.	Profesionales Responsables del Área de Extensión	MEXP010 ADOP009 ADOP001 MEXP027



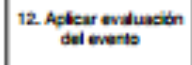
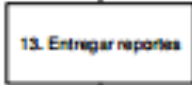
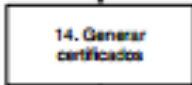
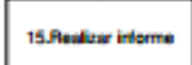

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP05
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA	PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	11. Acompaña al desarrollo de la actividad programada.	Director(a) de Extensión Profesionales Responsables del Área de Extensión	ADOF001 MEXP014
	12. Aplica herramientas evaluativas para conocer la percepción del participante en cuanto a la actividad y/o evento académico.	Persona responsable del desarrollo académico de la actividad y/o evento.	MEXP015 MEXP018 MEXP019
	13. Entrega mediante oficio al proceso de Extensión Universitaria, en el cual conste el programa y número de participantes certificados. NOTA: Todo informe debe ser entregado ocho (8) días después de la finalización del evento. Se debe anexar, listado de inscritos, listados de asistencia originales, soportes fotográficos, consignaciones, listados de personas a certificar y evaluaciones. En caso de no ser radicada se pierde el beneficio de certificación.	Docente encargado de la ejecución del evento	ADOF001 MEXP014 MEXP021 MEXP028 MEXP029
	14. Genera certificados ponentes y asistentes con las firmas autorizadas, para ser entregados a las personas. NOTA: Los certificados serán expedidos veinte (20) días después de la entrega del informe final.	Profesionales Responsables del Área de Extensión	MEXP011 MEXP012 MEXP013
	15. Realiza informe al finalizar el año donde se tenga en cuenta el impacto social obtenido por medio de los eventos realizados	Profesionales Responsables del Área de Extensión	ADOF005
			



**MACROPROCESO MISIONAL**

**CÓDIGO: MEXP05**

**PROCESO GESTION EXTENSION  
UNIVERSITARIA**

**VERSION: 3**

**PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN  
CONTINUADA**

**PAGINA: 5 de 5**

**CONTROL DE CAMBIOS**


VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	05	19	Emisión Documento
2	2015	06	22	Eliminación y creación de formatos.
3	2015	09	15	Ajuste de procedimiento y formatos

**ELABORO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SABI DIAZ	Técnico
ÓVA DAYANIS CRUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENITEZ	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Auxiliar

**APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	DIRECTORA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	2015	09	03

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP08
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS</b>	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Gestionar los convenios necesarios para el desarrollo integral de actividades propias de la cooperación interinstitucional tales como: proyectos de investigación pasantías, practicas académicas y pedagógicas, publicaciones, proyección social y educación continuada.</p>	<p>Inicia con la identificación de una necesidad o potencialidad de convenio para adelantar el desarrollo de actividades académicas. Finaliza con la evolución final y cierre de actividades desarrolladas en el marco del convenio.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad.</p> <p><b>Convenios de Cooperación Académica:</b> Son todos aquellos convenios que se suscriben para ejecución de proyectos que desde la academia se trazan para los estudiante, docentes tengan una mayor interacción con el medio.</p> <p><b>Convenios Especificos:</b> Son todos aquellos convenios donde se especificará el título del proyecto, los objetivos, la localización, la duración, el tipo y frecuencia de los informes, el presupuesto, los aportes y su fuente de recursos, y los compromisos de las partes con respecto a la realización de las diferentes actividades definidas en cada proyecto y/o actividad.</p> <p><b>Convenios Especiales:</b> Son todos aquellos convenios que manejan recursos económicos. Se gestionan para la realización de proyectos para la interacción de los estudiantes y docentes con la comunidad.</p> <p><b>Viabilidad:</b> Predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.</p>	



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP08
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS</b>	PAGINA: 2 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Identificar y registrar necesidades o potencialidad académica]     A --&gt; B[2. Analiza viabilidad de realizar propuesta]     B --&gt; C{¿Es Viable?}     C -- No --&gt; D[3. Notificar]     C -- Si --&gt; E[4. Solicitar y recepción documentos]     D --&gt; C1((1))     E --&gt; F{¿Cumple los requisitos?}     F -- No --&gt; C2((2))     F -- Si --&gt; G[/1/]           </pre>	<p>1. Identifica la necesidad o potencialidad académica de los posibles convenios por medio de una visita empresarial a las entidades con las cuales se piensa establecer el convenio.</p>	Decanos, Directores de Programa, Directores o Jefes de Oficina	MEXF018 ADOF001 MEXM001		
	<p>2. Analiza la viabilidad de la realización de la propuesta presentando solicitud de convenio al Director (a) de Extensión Universitaria</p>	Decanos, Directores de Programa, Directores o Jefes de Oficina	ADOF001	PUNTO DE CONTROL	
	<p>3. Notifica al interesado el motivo del rechazo</p>	Director(a) Extensión Universitaria	ADOF001 Correo Electrónico		
	<p>4. Solicita y recepción documentos a la entidad pública o privada. Estos documentos no pueden exceder una vigencia mayor a treinta (30) días calendario.</p>	Director(a) Extensión Universitaria y Profesional Encargado del Área	ADOF001	PUNTO DE CONTROL	




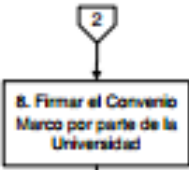
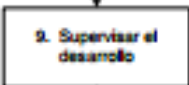
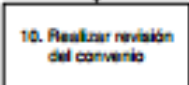
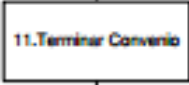
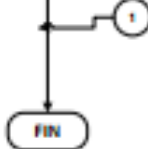

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP06
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS</b>	PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	8. Firma de convenios por parte de la Universidad	Vicerector Académico y/o Rector	MEXF001
	9. Supervisa el desarrollo del convenio. Al iniciar el convenio se debe diligenciar el Acta de Inicio. Al iniciar la actividad académica con la entidad, los estudiantes deben diligenciar el respectivo Plan de Trabajo y se debe entregar a la oficina de Extensión Universitaria. Se dará cumplimiento a la CLAUSULA TERCERA y CUARTA del convenio marco.	Directores, coordinadores de programa y/o jefes de oficina Estudiante	MEXF016 MEXF001 ADOF006 MEXF024 MEXF023
	10. Realiza la revisión semestral a los convenios para verificar su estado y actualizar en caso de que sea necesario. Se debe diligenciar el Acta de Inicio y Finalización. Al finalizar la actividad académica con la entidad, los estudiantes deben diligenciar el Informe Final de la Practica y/o Pasantía y entregar los documentos a la oficina de Extensión Universitaria.	Profesional encargado del área Estudiante	ADOF006 MEXF024 MEXF025 MEXF026
	11. Termina el convenio una vez cumplido el tiempo de duración estipulado y será notificado a la empresa y archivado. En caso de que se decida renovar el convenio se llevará a cabo el documento Otrosí.	Director(a) de Extensión Universitaria y Profesional encargado del área	ADOF001
			


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP08
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS</b>	PAGINA:5 de 5

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	05	19	Emisión Documento
2	2015	06	22	Eliminación y creación de formatos.

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SABI DIAZ	Técnico
OVA DAYANIS CRUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENTEZ	Profesional
JAIRO HUMBERTO FORERO AGUILAR	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Pasante

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	Directora Extensión Universitaria	2015	06	10

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP07
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 3
	<b>PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Contribuir a la capacitación de la comunidad teniendo en cuenta las necesidades identificadas de los interesados con el propósito de transferir y actualizar conocimientos, destrezas y habilidades que permitan un desarrollo y desempeño integral en el entorno laboral.</p>	<p>Inicia con el diseño de propuestas de capacitación adecuadas para el desarrollo intelectual de la comunidad dirigidas a buscar la integración eficaz de la Universidad con el entorno. Continúa con las dinámicas sociales, culturales, económicas y políticas basadas en la búsqueda del bien común. Finaliza en el ejercicio del impacto social positivo.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad</p> <p><b>Proyección Social:</b> La responsabilidad ética y social de la universidad como centro de conocimiento y la necesidad de que esta se construya en conciencia crítica de la sociedad, en sus procesos de construir y configurar la realidad humana y social.</p> <p><b>Viabilidad:</b> Predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.</p> <p><b>Estudio Presupuestal:</b> Cálculo y negociación anticipado de los ingresos y egresos de una actividad económica) durante un período.</p> <p><b>Certificado:</b> Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.</p> <p><b>Consejo de Facultad:</b> Es el órgano de dirección y de gobierno de la Facultad, se encarga de formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de política de Facultad.</p>	


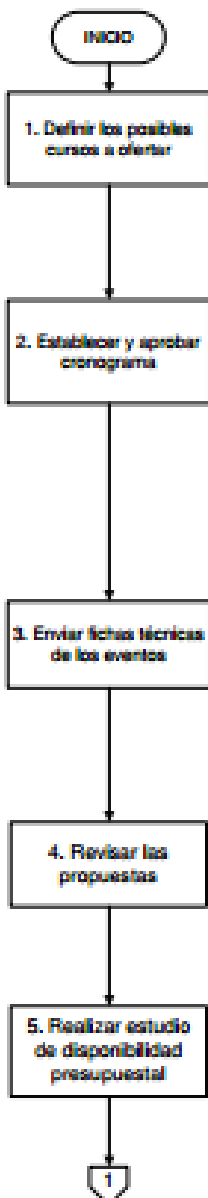
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP07
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 3
	<b>PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>	PAGINA: 2 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Define los posibles cursos a ofertar por el año académico, teniendo en cuenta si es solicitado por demanda, por convenio o por diseño desde las facultades.</p>	Decanos de Facultad, Directores de Programa	ADDF010 MEXP022
	<p>2. Establece y aprueba cronograma de eventos de Extensión a desarrollar, por el año académico.</p>	Consejo de Facultad, Decanos de Facultad, Directores de Programa	ADDF001 EPF001 MEXP008 MEX0003 MEX0001
	<p>3. Envía fichas técnicas por sede, seccionales y extensiones, con documentación soporte. Nota: Toda propuesta debe ser gestionada en el aplicativo de Extensión Universitaria la primera semana de noviembre. En caso de no ser radicada se pierde el beneficio.</p>	Decanos de Facultad Coordinadores de programa y/o Jefe de Área	MEXP008 Artículo 2 del Acuerdo 002 del 15 de Marzo de 2010.
	<p>4. Revisa la viabilidad de las propuestas entregadas ya sea por demanda o por convenio de extensión universitaria</p>	Decanos de Facultad, Directores de Programa Director (a) Extensión Universitaria	Plataforma Institucional/ Aplicativo Extensión Universitaria
	<p>5. Realiza estudio de disponibilidad presupuestal para la solicitud presentada labor a cargo de la oficina de Extensión Universitaria. NOTA: Diligenciar mediante el aplicativo de Extensión Universitaria. La aprobación de almuerzos y refrigerios van acorde a la disponibilidad presupuestal.</p>	Director (a) Extensión Universitaria	Plataforma Institucional/ Aplicativo Extensión Universitaria/ MEXP008


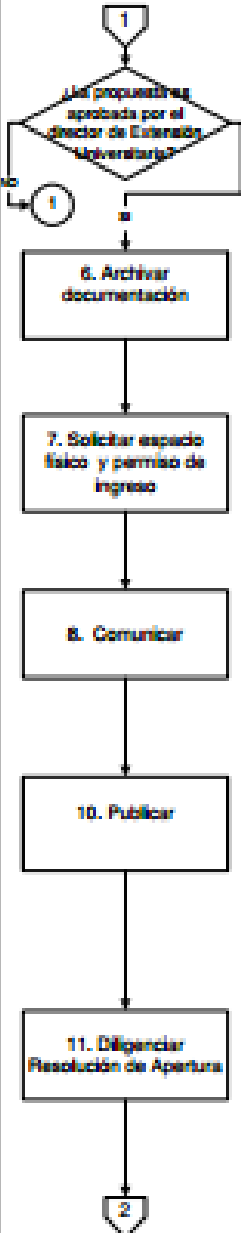
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXF07
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA	VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>		
	6. Archivar todos los documentos soportes del evento.	Gestor Documental	ADOP01
	7. Solicita el espacio físico para la realización del evento y su respectivo permiso de ingreso para los participantes	Director de Programa y/o Docente encargado de la ejecución del evento	AAAF007
	8. Comunica la aprobación del préstamo de espacio académico a la Oficina de Extensión Universitaria.	Director de Programa y/o Docente encargado de la ejecución del evento	Correo electrónico (extensionuniversitaria@mail.unicol.edu.co)
	10. Publica las actividades que requieren de este tipo de ayuda en el link de Extensión Universitaria según los lineamientos de la oficina Asesora de Comunicaciones. Nota: Para los cursos de extensión de la Facultad de Música deberán realizar la debida preinscripción.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales Responsables del Área de Extensión	Solicitud SIS Correo Electronico MEXF000
11. Diligenciar el formato de solicitud Resolución de Apertura con el respectivo consecutivo con el fin de generar un registro uniforme que permita reportar información al Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Por medio de Extensión Universitaria se envió un correo de bienvenida a los estudiantes inscritos en el evento con una carta indicando detalles acerca del evento y el formato Programación y Contenido Temático.	Persona responsable del desarrollo académico de la actividad y/o evento. Profesionales Responsables del Área de Extensión	MEXF010 ADOP009 ADOP001 MEXF027	


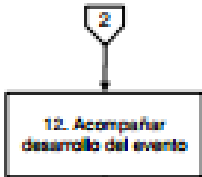
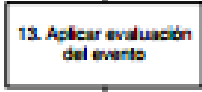
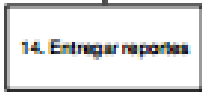
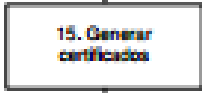
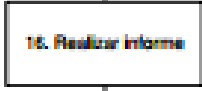

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MEXP07</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>PAGINA: 4 de 5</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	12. Acompaña desarrollo de la actividad programada.	Director(a) de Extensión Profesionales Responsables del Área de Extensión	ADDF001 MEXP014
	13. Aplica herramientas evaluativas para conocer la percepción del participante en cuanto a la actividad y/o evento académico.	Persona responsable del desarrollo académico de la actividad y/o evento.	MEXP015 MEXP018 MEXP019
	14. Entrega mediante oficio al proceso de Extensión Universitaria, en el cual conste el programa y número de participantes certificados. NOTA: Todo informe debe ser entregado ocho (8) días después de la finalización del evento. Se debe anexas listado de inscritos, listado de asistencia originales, soportes fotográficos, consignaciones, listados de personas a certificar y evaluaciones. En caso de no ser radicada se pierde el beneficio de certificación.	Docente encargado de la ejecución del evento	ADDF001 MEXP014 MEXP021 MEXP028 MEXP029
	15. Genera certificados ponentes y asistentes con las firmas autorizadas, para ser entregadas a las personas. NOTA: Los certificados serán expedidos veinte (20) días hábiles después de la entrega del informe final.	Profesionales Responsables del Área de Extensión	MEXP011 MEXP012 MEXP013
	16. Realiza informe al finalizar el año donde se tenga en cuenta el impacto social obtenido por medio de los eventos realizados.	Profesionales Responsables del Área de Extensión	ADDF008
			



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MEXP07</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>PAGINA: 5 de 5</b>

### CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	05	19	Emisión Documento
2	2015	06	22	Eliminación y creación de formatos.
3	2015	09	15	Ajuste de procedimiento y formatos

### ELABORO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SABI DIAZ	Técnico
OVA DAYANIS CRUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENITEZ	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Auxiliar

### APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	Directora Extensión Universitaria	2015	09	03

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: MEXP04
	PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS	PAGINA: 1 de 4

OBJETIVO	ALCANCE
Contribuir en la realización de eventos que generen identidad y reconocimiento a la institución como un ente de educación superior que brinda el desarrollo integral a la comunidad.	Inicia con la solicitud del evento, continúa con la venta de servicios dirigidos a la comunidad universitaria y a la región del Sumapaz, finaliza con la entrega de un informe final.
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad.</p> <p><b>Evento:</b> Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.</p> <p><b>Recurso:</b> Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.</p> <p><b>Certificado:</b> Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.</p> <p><b>Viabilidad:</b> Predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.</p> <p><b>Estudio Presupuestal:</b> Cálculo y negociación anticipado de los ingresos y egresos de una actividad económica) durante un periodo.</p>	




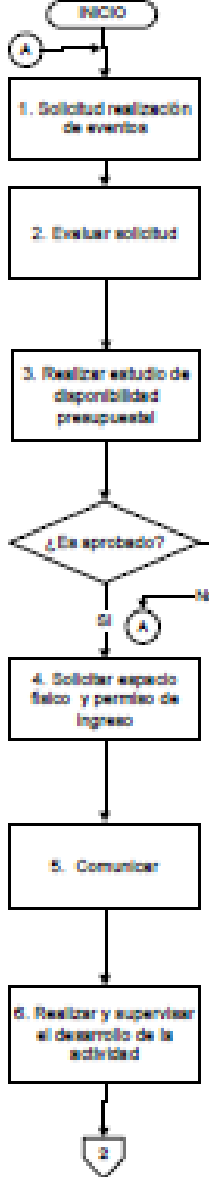

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: MEXP04</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>PAGINA: 1 de 2</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A((A))     A --&gt; S1[1. Solicitar realización de eventos]     S1 --&gt; S2[2. Evaluar solicitud]     S2 --&gt; S3[3. Realizar estudio de disponibilidad presupuestal]     S3 --&gt; D1{¿Se aprobó?}     D1 -- No --&gt; S3     D1 -- Si --&gt; A2((A))     A2 --&gt; S4[4. Solicitar espacio físico y permiso de ingreso]     S4 --&gt; S5[5. Comunicar]     S5 --&gt; S6[6. Realizar y supervisar el desarrollo de la actividad]     S6 --&gt; FIN([FIN]) </pre>	1. Solicita la realización de los eventos a la oficina de Extensión universitaria. Nota: Se debe entregar la programación treinta días hábiles con un año de anterioridad.	Decano Directores de programa Gestores responsables de proceso	MEXF006(Ficha técnica contenido de programas)	
	2. El director de Extensión Universitaria evalúa la aprobación del evento	Director (a) Extensión Universitaria	ADDF010(Modelo de acta)	
	3. Realización de estudio de disponibilidad presupuestal para la solicitud presentada.	Director (a) Extensión Universitaria	MEXF006(Formato de proyección presupuestal)	
	<b>Control de Documentos</b>			
	4. Se realiza la solicitud del espacio físico para la realización del evento y su respectivo permiso de ingreso para los participantes	Director de Programa y/o Docente encargado de la ejecución del evento	AAAE007(Solicitud espacios académicos)	
	5. Comunica por parte del solicitante la aprobación del préstamo de espacio académico a la Oficina de Extensión Universitaria.	Encargado del área Usuario	Correo electrónico	
	6. Supervisa el buen uso del espacio académico y sus elementos educativos durante el desarrollo de la actividad.	Director de Programa, docente encargado del evento	MEXD014(Control de asistencia)	
				


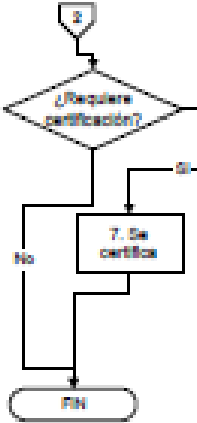
	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: MEXP04
	PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	PAGINA: 1 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Decision{¿Requiere certificación?}     Decision -- Si --&gt; Activity[7. Se certifica]     Decision -- No --&gt; End([FIN])     Activity --&gt; End           </pre>	<p style="text-align: center; color: red;"><b>Punto de Control</b></p> <p>7. Generar certificados de los ponentes y participantes.</p>	<p>Gestores de proceso Extensión Universitaria</p>	<p>MEXD13(Formato certificación conferencia)  MEXD11(Formato certificado)  MEXD12(Formato control entrega de certificados)</p>




	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	CÓDIGO: MEXP04
	<b>PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS</b>	PAGINA: 4 de 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	05	#	Emisión Documento

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SAN DIAZ	Técnico
OVA DAYANIS ORUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENITEZ	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Pasante

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	Directora Extensión Universitaria	2015	05	

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXP05
	PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO VENTA DE SERVICIOS Y ASESORIAS	PAGINA: 1 de 4

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Poner a disposición del entorno servicios y asesorías con base en la experiencia educativa e investigativa de las áreas académicas y administrativas de la Universidad generando un impacto positivo.</p>	<p>Inicia con la recepción de la solicitud del servicio y finaliza con la elaboración y entrega del informe final, aplica a toda entidad pública o privada que deseen vincularse a los diferentes servicios ofertados por la universidad.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>Facultad:</b> División de la Universidad que agrupa ciencias afines.</p> <p><b>Programa:</b> Es cada una de las carreras que hacen parte de la Universidad.</p> <p><b>Servicio:</b> Los servicios son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material. Esto se debe a que el servicio solo es presentado sin que el consumidor lo posea.</p> <p><b>Asesoría:</b> Actividad mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades.</p> <p><b>Viabilidad:</b> Predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.</p>	


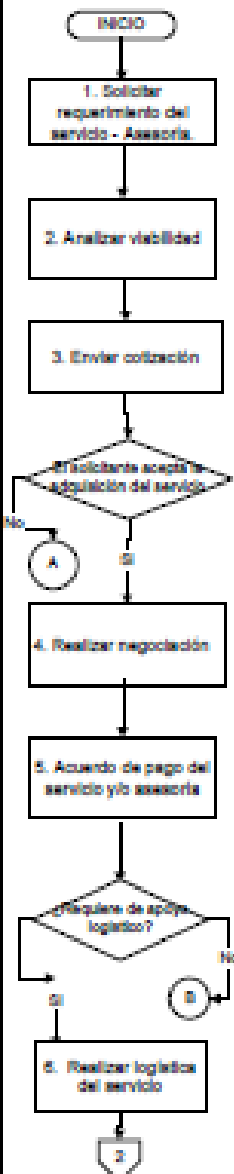
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CÓDIGO: MEXP05
	<b>PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>PROCEDIMIENTO VENTA DE SERVICIOS Y ASESORIAS</b>	PAGINA: 2 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Realizar la solicitud del servicio - asesoría por parte del usuario.</p> <p>2. Realizar el estudio para evaluar la viabilidad de la propuesta</p> <p>3. Se envía la cotización para la realización de la actividad al solicitante, vía electrónica (e-mail) o correo institucional</p> <p>4. Realizar la negociación para la venta del servicio</p> <p>5. Se realiza el acuerdo para la forma de pago con el solicitante El cual debe ser cancelado para la ejecución del servicio.</p> <p>6. Coordina la logística del evento.</p>	<p>Decano de Facultad, Directores de programa Organizaciones públicas y/o privadas</p> <p>Director (a) Extensión Universitaria</p> <p>Gestor del proceso Extensión Universitaria</p> <p>Gestor del proceso Extensión Universitaria</p> <p>Gestor del proceso Extensión Universitaria</p> <p>Gestor del proceso Extensión Universitaria</p> <p>Gestor del proceso Extensión Universitaria</p>	<p>MEXP00X</p> <p>MEXP00X</p> <p>MEXP00X</p>


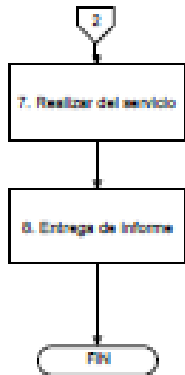
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MEXF05
	PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO VENTA DE SERVICIOS Y ASESORIAS	PAGINA: 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	7. Se realiza el evento y se hace seguimiento a las actividades a realizar.	Gestor del proceso Extensión Universitaria	MEXF05X
	8. Se realiza la entrega del informe ocho días después de realizada la actividad.	Gestor del proceso Extensión Universitaria	AD0F008



MACROPROCESO MISIONAL

CÓDIGO: MEXP05

PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

VERSION: 1

PROCEDIMIENTO VENTA DE SERVICIOS Y  
ASESORIAS

PAGINA: 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	05	##	Emisión Documento


ELABORO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
OLGA LUCIA CORTES CUBILLOS	Técnico II
CAROL YADIRA SABI DIAZ	Técnico
OWA DAYANIS CRUZ	Profesional
YURY ESPERANZA GUEVARA BENTEZ	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Pasante

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	Directora Extensión Universitaria	2015	05	

#### 14.9. Anexo 9 Formato Propuesta de Trabajo

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXF023
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>PROPUESTA DE TRABAJO</b>	PAGINA: 1 de 4

<b>PROPUESTA DE TRABAJO</b>
<b>Fecha:</b> <b>Nombre del Estudiante:</b> <b>Título de la Propuesta de Trabajo:</b>
<b>Nombre De La Empresa:</b> <b>Dirección:</b> <b>Cuidad:</b> <b>Teléfono:</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO (MAX. 200 PALABRAS)</b>
<b>OBJETIVO GENERAL (RESULTADO ESPERADO) (MAX. 50 PALABRAS)</b>





**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXF023

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**PROPUESTA DE TRABAJO**

PAGINA: 2 de 4

**OBJETIVOS ESPECIFICOS (ETAPAS A REALIZAR) (MAX. 100 PALABRAS)**

**DURACIÓN E INTENSIDAD HORARIA**

<b>MESES</b>	
<b>HORAS DIARIAS</b>	
<b>HORAS SEMANALES</b>	
<b>TOTAL</b>	

**ASESORES**

**Nombre Del Asesor Interno ( Representante De La Universidad):**

**Nombre Del Asesor Externo (Representante De La Entidad):**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXF023
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>PROPUESTA DE TRABAJO</b>	PAGINA: 3 de 4

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_


**Motivo Para No Aprobación:**

**Recomendaciones:**

**Firma Asesor Interno**                      **Firma Asesor Externo**


**Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria**

## 14.10. Anexo 10 Formato Informe Final

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXF025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>FORMATO INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 1 de 4

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Capítulos del Trabajo
2. Introducción
3. Justificación
4. Objetivos
5. Descriptores Palabras Claves
6. Actividades Realizadas
7. Resultados Obtenidos (Objetivos Cumplidos)
8. Conclusiones
9. Recomendaciones
10. Anexos-Evidencias

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXF025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>FORMATO INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 2 de 4

## DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. **Tipo De Documento**  
Informe De \_ Pasantia\_
2. **Título Del Trabajo**
3. **Autor**
4. **Programa Académico**
5. **Páginas**  
Páginas (Total Del Trabajo)
6. **Anexos**
7. **Año**



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXF025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**FORMATO INFORME FINAL DE PRACTICA  
Y/O PASANTIA**

PAGINA: 3 de 4

## **EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

Firma Asesor Interno

Nombre Asesor Interno

Firma Asesor Externo

Nombre Asesor Externo

Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria

Nombre Director(a) Extensión Universitaria



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXF025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**FORMATO INFORME FINAL DE PRACTICA  
Y/O PASANTIA**

PAGINA: 4 de 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	AAAA	MM	DD	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2015	05	19	Emisión del Documento


**ELABORO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
YURY ESPERANZA GUEVARA BENITEZ	Profesional
LAURA MELISSA HERNANDEZ ACHURY	Pasante
JAIRO HUMBERTO FORERO AGUILAR	Profesional

**APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	DIRECTORA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	2015	05	12

## 14.11. Anexo 11 Formato Evaluación del Desempeño

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXF026
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	PAGINA:1 de 3

Nombre del Pasante o Practicante: \_\_\_\_\_

Programa Académico: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Área dentro de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre del Asesor Externo: \_\_\_\_\_

Título de la Propuesta de Trabajo:


\_\_\_\_\_

### A. Cumplimiento de los Objetivos

Enumere los objetivos establecidos en la propuesta de trabajo por el pasante o practicante en el periodo correspondiente a la evaluación e indique como los ha alcanzado, por medio de los siguientes ítems:

- 1- *Insuficiente*
- 2- *Bajo*
- 3- *Medio*
- 4- *Satisfactorio*
- 5- *Alto*

No.	Objetivo	Calificación
1		
2		
3		
4		

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO- MEXF026
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	PAGINA:2 de 3

## B. Desempeño Personal del Pasante o Practicante

Califique el desempeño del pasante o practicante durante su permanencia, teniendo en cuenta las funciones y los objetivos planteados en la propuesta de trabajo, por medio de los siguientes ítems:

- 1- Mala
- 2- Regular
- 3- Buena
- 4- Muy Buena
- 5- Excelente

Ítem	Calificación
Capacidad de Aprendizaje	
Flexibilidad	
Trabajo en Equipo y Cooperación	
Autoevaluación Precisa	
Equilibrio Emocional	
Asistencia	
Puntualidad	
Disciplina	
Cumplimiento de tareas encomendadas	
Actitud frente al desempeño del cargo	
Comunicación	

**Observaciones:**

---



---



---



---



---

**Nombre del Asesor Externo**  
**C.C**  
**Cargo**





**MACROPROCESO DE APOYO**

**CODIGO: MEXF026**

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**VERSION: 1**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**PAGINA:3 de 3**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
1	2015	06	22	Emisión del Documento

**ELABORO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Yury Esperanza Guevara Benitez	Profesional
Laura Melissa Hernández Achury	Pasante

**APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>		
CLAUDIA CECILIA ACOSTA SOLANO	Directora Extensión Universitaria	2015	06	10

## 14.12. Anexo 12 Plan de Mejoramiento

### HALLAZGO 1:

Identificación de la necesidad de contar con una situación objetivo por medio de la información recolectada en un diagnóstico de la situación actual de la oficina de Extensión Universitaria.

### lluvia de ideas *Idea 1*

En el análisis situacional interno se evaluó factores como el proceso administrativo, la cultura organizacional, la gestión de la función de la oficina, la situación contable y financiera, la situación comercial, la función de investigación y desarrollo, la gestión de los sistemas de información y la gestión de los recursos humanos. Al llevar a cabo un análisis exhaustivo de los diferentes aspectos de la dirección, se evidenció que la oficina carece de varios aspectos administrativos necesarios para el funcionamiento exitoso de la misma, empezando por inexistencia de planeación y organización. A pesar de las debilidades encontradas, se identificó una fortaleza en sus recursos humanos donde se encuentran en total disposición para colaborar en los diferentes procesos de la dirección por medio de aportes valiosos a la hora de la toma de decisiones y corresponden a las necesidades, exigencias de planes, desarrollos actuales de la oficina y las funciones claves.

### *Idea 2*

Al concluir el análisis situacional interno se procedió a la aplicación del análisis de brechas donde se identificó el problema principal; la inexistencia de una estructura organizacional completa y adecuada con las políticas de calidad establecida por el SIGC. Se realizó la descripción del problema con las causas críticas y un árbol de la situación objetivo con los resultados finales a los cuales se desean llegar. Se identificaron las causas críticas y se crearon los planes de acción para cada causa con sus respectivos responsables. Al tener planteado lo mencionado anteriormente, se procedió al análisis de vulnerabilidad donde se identificaron las condicionantes letales, el impacto de cada acción y la dependencia de los colaboradores en la ejecución de los planes.

En la actualidad la oficina cuenta con dos (2) procedimientos; procedimiento programas de proyección social y educación continuada y procedimiento convenios marco de cooperación académica. Al identificar las funciones reales de la oficina se procedió a la reestructuración de los procedimientos actuales y la creación de nuevos, quedando cinco (5) en total; procedimiento de educación continuada, procedimiento de proyección social, procedimiento de convenios, procedimiento para la realización de eventos y procedimiento para la venta de servicios y asesorías. Para la creación de los nuevos procedimientos se asistió a una reunión de acompañamiento con un ingeniero industrial de la oficina de Calidad, donde nos orientó en cuanto al diseño de los diagrama de flujos.

**Idea Final**

Para la mejora de lo identificado se procederá a la realización de varias actividades que enriquezcan y definan la planeación y organización de la oficina de Extensión Universitaria, buscando romper con el concepto actual.

**Actividades**

1

Aplicación del Diagnostico de la Situación Actual de la Oficina de Extensión Universitaria.

1

Realización de investigación a normatividad interna y documentos externos acerca de la definición de Extensión Universitaria

2

Definición de la planeación estratégica de la Oficina de Extensión Universitaria dentro de un Manual.

3

Diseño de Instructivo de responsabilidades según las áreas y cargos plasmados en el Organigrama creado.

4

Reestructuración de los procedimientos y revisión documental de caracterización y formatos

5

Asistencia a Reuniones de Circulos de Calidad

**HALLAZGO 2:**

Necesidad de replantear indicadores debido a que los que se encuentran actualmente establecidos no son fiables.

**lluvia de ideas**

***Idea 1***

Al analizar los indicadores existentes se identifico que no estaban arrojando resultados con los cuales la Dirección podria tomar decisiones ya que cuentan con un dato de un entidad no confiable debido a una desactualización en la información.

***Idea 2***

Se optó por una revisión de indicadores que podrian servir para medir el cumplimiento del objetivo planteado en la caracterización de la oficina de Extensión Universitaria.

***Idea 3***

Se planea establecer indicadores de eficiencia, efectividad y eficacia, midiendo factores utiles de cada procedimiento para la toma de decisiones.

***Idea Final***

Al realizar la investigación y el replanteamiento se espera contar con indicadores que arrojen resultados confiables para poder tomar decisiones acertadas en cuanto al impacto que tienen los procedimientos en el cumplimiento de la misión de la Oficina de Extensión Universitaria.

**Actividades**

**1**

Análisis de la viabilidad de los indicadores actuales

**1**

Investigación de los indicadores que pueden ser aplicados para el cumplimiento del objetivo de la Oficina de Extensión Universitaria.

**2**

Replanteamiento de los Indicadores


**3**

Medición de Indicadores






### 14.13. Anexo 13 Diagnostico Uso de Papel

	MACROPROCESO MISIONAL
	PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA
	DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

#### Checklist de Tipo de Papel Utilizado


Tipo de Papel	Si	No
Din A-4 Reciclado		X
Din A-4 Fibra Virgen	X	
Din A-4 Color Fibra Virgen		X
Din A-3 Fibra Virgen	X	
Din A-3 Reciclado		X
Din A-4 Reciclado Impreso	X	
Papel Opalina	X	
Papel Propalcote	X	
Papel Higiénico	X	
Papel Sanitario (Servilletas de papel)	X	
Sobres Carta	X	
Sobres Oficio	X	
Sobres Extra Oficio	X	
Etiquetas		X
Post- It (Taco de Papel ) 2U Grande	X	
Post- It (Taco de Papel ) 4U Pequeño	X	
Talonarios		X
Recibos		X
Facturas		X
Revistas		X
Periódicos		X
Libros		X
Archivadores		X
Carpetas		X
Subcarpetas		X
Calendario	X	
Block Imprenta Carta Papel Periódico	X	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

**Costo de Papel Utilizado**

Tipo de Papel	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total	Áreas de Consumo
Din A-4 Fibra Virgen	16	Paquete	\$7.500	\$ 120.000	Técnico
Din A-3 Fibra Virgen	16	Paquete	\$8.500	\$ 136.000	Técnico
Din A-4 Reciclado Impreso	NA	NA	NA	NA	Todas las áreas
Papel Opalina Resma	500	Resma 500 hojas	\$1.780	\$35.600	Área de administración y logística de eventos.
Papel Opalina	25	Paquete 25 hojas	\$1.780	\$ 284.800	Área de administración y logística de eventos.
Papel Propalcote	500	Paquete 500 hojas	\$100.000	\$ 100.000	Área de administración y logística de eventos.
Papel Higiénico	4	4 rollos	\$9.400	\$ 75.200	Todas las áreas
Papel Sanitario (Servilletas de papel)	100	Paquete de 100	\$1.000	\$ 1.000	Todas las áreas
Sobres Carta	20	Unidad	\$115	\$	Técnico
Sobres Oficio	20	Unidad	\$130	\$ 2.600	Técnico
Sobres Extra Oficio	20	Unidad	\$229	\$ 4.580	Área de administración y logística de eventos.
Post- It (Taco de Papel ) 2U Grande	Agotado	Paquete 2 Tacos	\$6250	\$	Área de administración y logística de eventos. Técnico Área de Convenios Área de Calidad
Post- It (Taco de Papel ) 4U Pequeño	5	Paquete 4 Tacos	\$2250	\$ 11.250	Área de administración y logística de eventos. Técnico Área de Convenios Área de Calidad
Block Imprenta Carta Papel Periódico	3	Block 80 Hojas	\$700	\$ 2.100	Todas las áreas.
Calendario		Unidad	\$15000	\$ 3.500	Todas las áreas



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

#### Análisis de Brechas

##### Método de Análisis de Problemas (M.A.P)

No	Problema
1	No existe un control establecido para el papel utilizado en la Oficina de Extensión Universitaria.
2	No existen políticas que permitan disminuir el consumo de papel en la Oficina de Extensión Universitaria.
3	No existe la cultura para el uso de papel reciclado.
4	Existe un desconocimiento acerca del motivo y la importancia de la Política Cero Papel.
5	La Universidad no ha tenido la iniciativa para la aplicación de la Política Cero Papel.

##### Precisión del Problema:

Inexistencia de controles, políticas y actividades de concientización para establecer una cultura donde se disminuya el uso del papel por medio de la Directiva Presidencial 04 Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública en la Oficina de Extensión Universitaria.

##### Descripción del Problema:

La Oficina de Extensión Universitaria, actualmente no aplica la Directiva Presidencial 04 Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, la cual fue establecida el 3 de abril del año 2012, por lo tanto no cuenta con ningún control donde se indique la cantidad de papel utilizado, además de la falta de conocimiento de cuanto papel se está malgastando por no contar con políticas que permitan la disminución de papel fibra virgen y el aprovechamiento de papel reciclado para las labores realizadas dentro de la oficina, por lo tanto no se está generando un impacto positivo en el medio ambiente.

Por consiguiente no hay una práctica eficaz donde se le dé cumplimiento a la directiva 04, debido a que es obligación de las entidades públicas velar por el cuidado del medio ambiente, además de la mejora de las actividades donde se requiere más tiempo, dando cumplimiento a la ley anti trámites

Debido a lo mencionado anteriormente no se participa óptimamente al desarrollo sostenible que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar a la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medioambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlos para la satisfacción de sus propias sus necesidades.



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Por otro lado al no aplicar la política Cero Papel, se evidencia una disminución en la eficiencia de los procesos administrativos, donde al necesitar algún documento o al realizar algún trámite, se desgasta la capacidad de trabajo, trabajando a un ritmo lento, causa un crecimiento Incontrolable de información y se repiten procesos Innecesarios que por medio de políticas, se aumentaría la productividad dentro de la oficina.

**Explicación del Problema**

<p><b>Problema:</b> Inexistencia de controles, políticas y actividades de concientización para establecer una cultura donde se disminuya el uso del papel por medio de la Política Cero Papel en la Oficina de Extensión Universitaria.</p>			
<p><b>Actor:</b> Área de Calidad de la Oficina de Extensión Universitaria</p>			
Causas		Variables Descriptivos del Problema	Consecuencias
2. Inexistencia de un Diagnostico que Indique el uso de papel	1. Desconocimiento de la Política Cero Papel	D1 Inexistencia de área encargada para la aplicación de la Política Cero Papel	Falta de organización en los procesos de tramitación y demás relevantes a la oficina.
4. Inexistencia de actividades de concientización acerca del uso de papel	3. Inexistencia de políticas	D2 Falta de Iniciativa	No se participa al desarrollo sostenible que conduzca al crecimiento económico sin agotar a la base de recursos naturales renovables
<p>Falta de Motivación</p>			Generación de gastos Innecesarios



<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
<b>DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

**Diseño de la Situación Objetiva**


VDP	VDR
D1 Inexistencia de área encargada para la aplicación de la Política Cero Papel	R1 Contar con una área que se encargue de la aplicación de la Política Cero Papel
D2 Falta de iniciativa	R2 Iniciativa por parte de la dirección y la área encargada

**Árbol de la Situación Objetiva**

<p><b>Problema:</b> Inexistencia de controles, políticas y actividades de concientización para establecer una cultura donde se disminuya el uso del papel por medio de la Política Cero Papel en la Oficina de Extensión Universitaria.</p> <p><b>Tiempo destinado para la actividad:</b> 6 meses</p>			
Causas		Variables Descriptivos del Problema	Consecuencias
2. Existencia de un Diagnóstico que indique el uso de papel	1. Conocimiento y Documentación acerca de la Política Cero Papel	R1 Contar con una área que se encargue de la aplicación de la Política Cero Papel	Organización y mayor agilidad en los procesos de tramitación y demás relevantes a la oficina.
4. Existencia de actividades de concientización acerca del uso de papel	3. Existencia de políticas	R2 Iniciativa por parte de la dirección y la área encargada	Participación en el desarrollo sostenible que conduzca al crecimiento económico sin agotar a la base de recursos naturales renovables
<p style="text-align: center;">Motivación</p>			Reducción de gastos Innecesarios

**Causas Críticas**

No	Causa	Impacto	¿Puede ejecutar alguna acción para mejorarla?	¿Debe actuar?
1	Desconocimiento de la Política Cero Papel	Medio	Si	Si, con la Causa 4

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>
	<b>PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
	<b>DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

2	Inexistencia de un Diagnostico que Indique el uso de papel	Alto	SI	SI
3	Inexistencia de politicas	Alto	SI	SI
4	Inexistencia de actividades de concientización acerca del uso de papel	Alto	SI	SI
5	Falta de motivación	Alto	SI	SI

#### Selección y Diseño de Planes de Acción

No	Causa	Acción
1	Desconocimiento de la Política Cero Papel/ Inexistencia de actividades de concientización acerca del uso de papel	Realización de actividades donde se dé a conocer la política de cero papel, su importancia y de que consiste.  Al tener un manual de Cero Papel para la oficina de Extensión Universitaria se realizara una reunión donde se explicara el contenido y su modo de explicación.
2	Inexistencia de un Diagnostico que Indique el uso de papel	Diseño y aplicación de un diagnostico donde se indique el tipo de papel y la cantidad que se esté utilizando dentro de la oficina de Extensión Universitaria.
3	Inexistencia de politicas	Creación de politicas que permitan la disminución del uso de papel dentro de la oficina de Extensión Universitaria, permitiendo impactar en el medio ambiente de una forma positiva y optimizar los procesos internos.
5	Falta de motivación	Involucrar a todo el equipo de trabajo en las actividades de la Política Cero Papel para crear un sentido de pertenencia con el proceso que se está realizando.

#### Definición de Responsable

Acciones	Responsables
Acción 1	Área de Calidad de la Oficina de Extensión Universitaria
Acción 2	Área de Calidad de la Oficina de Extensión Universitaria
Acción 3	Área de Calidad de la Oficina de Extensión Universitaria
Acción 4	Área de Calidad de la Oficina de



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

	Extensión Universitaria
--	-------------------------

**Análisis de Vulnerabilidad**

Acción	Condicionante Letal	Impacto	¿De quién depende?	Acción Alternativa
1	Contar con el apoyo del equipo de trabajo con la asistencia a las actividades de concientización.	Medio	Extensión Universitaria	Involucrar al equipo de trabajo activamente en los procesos de la implementación de la Política Cero Papel
2	Contar con acceso a la información acerca de los pedidos realizados	Medio	Extensión Universitaria	
3	Aprobación de las políticas por parte de la directora(a) de Extensión Universitaria	Alto	Director(a) Extensión Universitaria	Constante comunicación con la dirección de Extensión Universitaria para contar con las ideas del director(a)
4	Apoyo de la dirección de Extensión Universitaria equipo de trabajo	Alto	Director(a) Extensión Universitaria	Concientizar al director(a) acerca de la importancia de motivar constantemente al equipo de trabajo con la implementación de la Política Cero Papel



**MACROPROCESO MISIONAL**

**PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

<p>O3. Aprovechamiento de los recursos, siendo una oficina responsable con el medio ambiente</p>	<p>actualmente dentro de la oficina, el uso de papel que genera cada uno y se reestructuraran para optimizarlos por medio de aplicaciones que posibiliten una mayor agilidad y disminuyan el consumo de papel innecesario</p> <p>F2-O2. Se realizaran circulos de calidad donde se trabajara en equipo con la dirección de Extensión Universitaria identificando que procesos necesitan de un trámite en línea, eliminando la tramitación que consume papel.</p> <p>F3-O3. Aprovechando el conocimiento del área de calidad se diseñaran políticas que permitan aprovechar los recursos dentro de la oficina, disminuyendo el uso de papel fibra virgen y aumentando el uso de papel reciclado.</p>	<p>especificando que papel es utilizado y en qué áreas se genera desperdicio en mayor cantidad.</p> <p>D2-O1. Realizar actividades de concientización que motiven al equipo de oficina a participar y colaborar en la implementación de la política papel, enfatizando en la optimización de procesos que será resultado del proyecto aplicado.</p> <p>D3-O2. Teniendo en cuenta los circulos de calidad realizados con la dirección de Extensión Universitaria, se recopilara las propuestas halladas para la generación de políticas que permitan disminuir trámites innecesarios, optimizar procesos y disminuir el uso de papel por medio de un Manual que permita la implementación eficiente de la política.</p>
<p><b>Amenazas</b></p>	<p><b>Estrategias F.A</b></p>	<p><b>Estrategias D.A</b></p>
<p>A1. Resistencia al uso de la Tecnología de la Información por parte de los usuarios de la Universidad.</p> <p>A2. Inexistencia del apoyo por parte de las diferentes áreas de la Universidad en cuanto al cambio de procedimientos y la disminución del uso de papel.</p> <p>A3. No conseguir un</p>	<p>F1-A1. Al implementar aplicativos para la optimización de trámites, se realizara un video instructivo para la presentación y explicación de cada aplicativo, donde posteriormente se enviara a todos los usuarios interesados y se publicara en el link de Extensión Universitaria.</p>	<p>D1-A1. Realizar reuniones donde se socialice el manual realizado por el área de Calidad de la Oficina de Extensión Universitaria donde se muestren las diferentes formas de colaborar con la implementación de la política y la importancia de la misma.</p>



MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO GESTION EXTENSION UNIVERSITARIA

DIAGNOSTICO DEL USO DE PAPEL EN LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

<p>proveedor adecuado que suministre papel reciclado para el uso interno de la oficina.</p>	<p>F2- A2. Por medio de la Dirección de Extensión Universitaria se enviarán comunicados introduciendo los nuevos aplicativos para reemplazar los trámites en físico. Cada cambio quedará plasmado en el procedimiento publicado en el sistema SGC, quedando implementado legalmente.</p> <p>F3-A3. Por medio del área de calidad se realizará un proceso de cotización donde se identificarán los posibles proveedores, realizando una propuesta donde se solicite el papel reciclado con el proveedor seleccionado a la Oficina de Compras.</p>	<p>D2-A2. Realizar reuniones donde se asesore a cada área en cuanto a que acciones se deben realizar para disminuir el uso de papel y de qué manera puede contribuir. De esta manera cada área estará en capacidad de respaldar los motivos por los cuales se están reestructurando los procesos.</p> <p>D3-A3. Establecer una política que indique que tipo de proveedor es necesario para desempeñar exitosamente la aplicación del proyecto Cero Papel.</p>
---	--	--

14.14. Anexo 14 Manual Implementación Política Cero Papel Extensión  
Universitaria

# *Manual Implementación de la Política Cero Papel*

*Dirección de Extensión  
Universitaria*

**2015**



*Dirección de Extensión Universitaria*

*Universidad de Cundinamarca*





# *Manual Implementación de la Política Cero Papel*

---

## **Tabla de Contenido**

---

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>4. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?</b> .....	6
<b>5. CICLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL</b> .....	7
<b>6. COMPONENTE TECNOLÓGICO</b> .....	8
<b>7. POLÍTICAS DE AHORRO Y USO DE PAPEL</b> .....	9
<b>8. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL</b> .....	12
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

A partir del año 2012, la Universidad de Cundinamarca adoptó la Directiva Presidencial 04 denominada Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, donde se plantea una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos a favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.<sup>1</sup>

Igualmente la Política Cero Papel, plantea un cambio en la manera como se le da un uso eficiente al papel, disminuyendo el uso innecesario y agilizando trámites que requiere de una firma. Estos aspectos están contemplados en el Decreto 2364 de 2012 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, donde se implementa la firma digital como una solución para la optimización de lo mencionado anteriormente.

En la implementación de esta política es de gran importancia tener en cuenta un aspecto cultural que se despliega actualmente, donde la información presentada en medio impreso es primordial para la realización de un trámite. Por tal motivo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación propone la estrategia de Gobierno en Línea quien se encarga de trámites para entidades públicas.

---

<sup>1</sup>Directiva Presidencial No. 04: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, Presidente de la República, 9 Jun. 2012.



## 2. JUSTIFICACIÓN

La implementación de la Directiva Presidencial 04 denominada Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, es un inicio en la reducción y gasto del papel, donde se promueva en los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Por consiguiente el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, donde se combinen los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con buenas prácticas ambientales.

La Oficina de Extensión Universitaria por medio de una gran Iniciativa y un diagnóstico interno realizado encontró la necesidad de empezar a poner en práctica la Política de Cero Papel debido a que se identificaron procedimientos donde los trámites se podrían simplificar y de esta manera optimizar internamente sus procesos e impactar positivamente al medio ambiente, teniendo en cuenta las circunstancias en las que se encuentra en la actualidad.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un manual interno que permita la implementación exitosa de la Política Cero Papel dentro de la Oficina de Extensión Universitaria para la optimización de los procesos y la generación de un Impacto positivo en el medio ambiente.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir la Política Cero Papel para el entendimiento del equipo de trabajo en general.
- Construir directrices y políticas para disminuir el uso de papel dentro de la oficina.
- Establecer buenas prácticas para la disminución del uso de papel.
- Motivar al uso de la tecnología para la optimización de los procesos internos, beneficiando a la oficina y al medio ambiente.





#### 4. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

Una oficina denominada "Cero Papel" se encuentra directamente relacionada con la reducción sistemática del uso del papel a medida que se sustituye el flujo documental por soportes y medios electrónicos que a la vez permitan optimizar cada proceso administrativo.

Esta política tiene como objetivo crecer en la administración electrónica por medio del aprovechamiento y el uso constante de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Aunque no se busca la eliminación total e inmediata de los documentos de papel en los trámites realizados por la oficina, se busca empezar un cambio gradual que permita en un futuro llegar al mismo punto de varios países que han mostrado una eficiencia administrativa armoniosa entre documentos electrónicos y documentos de papel.

Para lograr llegar a una implementación exitosa de la Política Cero Papel se encuentran las siguientes fases:

**Fase 1:** Uso exclusivo de papel, administración manual.

**Fase 2:** Uso exclusivo de papel, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

**Fase 3:** Combinación de papel con documentos digitalizados, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

**Fase 4:** Combinación de papel y documentos digitalizados con documentos electrónicos, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

**Fase 5:** Uso exclusivo de documentos electrónicos, administración exclusiva mediante aplicaciones de tecnología.

La Fase 5 establece un objetivo considerado a largo plazo donde llega a un punto donde todos los agentes que cuenten con procesos donde se intercambia información con la Administración Pública logren utilizar de forma exclusiva los medios electrónicos, demandando no solo las condiciones técnicas necesarias, sino la aceptación generalizada de dichos canales por parte de los administrados y por último la adecuada aplicación de los principios de la gestión documental, que garantizan la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

## 5. CICLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

### BUENAS PRÁCTICAS

1. Realización de un diagnóstico.
2. Adopción de buenas prácticas que promuevan el cambio de cultura interno y externamente.
3. Seguimiento y monitoreo continuo.

### PROCESOS ELECTRONICOS

1. Caracterización y priorización de procesos.
2. Optimización de procedimientos priorizados.
3. Optimización de otros procedimientos.
4. Implementación de herramientas de gestión de procesos (BPM).

### DOCUMENTOS ELECTRONICOS

1. Caracterización y priorización de procesos.
2. Evaluación de sistemas existentes.
3. Identificación de estrategias para la gestión de documentos electrónicos.
4. Presentación del proyecto
5. Implementación del proyecto
6. Masificación
7. Evaluación y mejora continua



## 6. COMPONENTE TECNOLÓGICO

La tecnología es un componente clave para la implementación de la política cero papel, mientras que optimiza los procesos internos, a la vez colabora con el desarrollo sostenible. Dentro de este componente tan importante se encontraran los siguientes proyectos para su aplicación dentro de la oficina de Extensión Universitaria:

- Ampliar el alcance del aplicativo actualmente manejado para parte de los procedimientos de Educación Continuada y Proyección Social, en el cual se solicitan los cursos y se recibe el presupuesto planteado por el director de programa para la realización de los cursos.
- Crear aplicativos teniendo en cuenta los procedimientos que están publicados en el Sistema de Gestión de Calidad, donde se sistematice y optimice el procedimiento completo.
- Utilizar y aprovechar Google Docs para la inscripción de los cursos de Educación Continuada y Proyección Social.
- Crear un aplicativo para el control de convenios y pasantes.
- Implementar la firma digital.





## 7. POLÍTICAS DE AHORRO Y USO DE PAPEL

### Fotocopiar e imprimir a doble cara

Para la reducción del consumo de papel dentro de la Oficina de Extensión Universitaria, se deberá utilizar las dos caras de cada hoja. Al utilizar ambas caras de la hoja se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso y se facilita el proceso de engrapar, encarpetar y transportar.

Todo el equipo de trabajo deberá utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, los cuales exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se deben aprovechar las funciones disponibles en las herramientas tecnológicas para la reducción de tamaño de los distintos documentos que requieran de una impresión o fotocopia.

### Elegir el tamaño y fuentes pequeñas

La reducción del tamaño de la letra puede resultar en una buena estrategia para la disminución del uso de papel, cuando se necesite algún documento para borrador. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### Configuración correcta de las páginas

Muchas veces al no verificar la configuración de los documentos que deseamos imprimir salen impresiones con errores que debemos desechar. Por lo tanto es importante que en la Oficina de Extensión Universitaria verifique cada configuración antes de imprimir, utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes, evitando inconvenientes futuros.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.



### Lectura y corrección en pantalla

Es importante que durante la elaboración de un documento se realice una revisión previa con sus respectivas correcciones entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la Intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la Entidad, que le aclararán todas sus dudas al respecto.

### Reutilizar el papel usado por una cara

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

### Reciclar

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en la Oficina de Extensión Universitaria. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

### Guardar archivos no impresos en el computador

Cuando no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

The page has a light green background with a soft-focus image of various green leaves and grasses. The foliage is more prominent at the top and bottom edges, creating a natural, fresh aesthetic.

### Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas.

Todo documento para la comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico.

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

## 8. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

### Entidad

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Aumento de la productividad
- Optimización de los recursos
- Menores pérdidas en gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e impresión
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- Eliminar la duplicidad de documentos
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar trastornos a guiso de atención presencial, sobre todo en tiempo
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos

### Ciudadanos, Empresas y otras Entidades

### Ambiente

- Ahorro de Papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel
- Disminuir el consumo de energía empleada en impresión, fotocopia, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras



### 9. BIBLIOGRAFIA

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; Directiva Presidencial No 4; 3 de Abril del 2012.
- MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES; Estrategia Gobierno en Línea 2012-2015 para el Orden Nacional, 3 de Abril del 2012.