



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN DE
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN
SOCIAL**

2018

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 2 de 19

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se realizó actualización del documento con la inclusión de las actividades referentes al procedimiento de seguimiento de los egresados de la Universidad. Se incluyó los programas y proyectos de responsabilidad social.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 3 de 19

1. **OBJETIVO:** Realizar programas de extensión, asesoría y gestión en la medida de las necesidades demandadas por la comunidad y por los programas académicos. Además de realizar el seguimiento a los egresados de la Universidad Popular del Cesar.
2. **ALCANCE:** El proceso inicia con planeación de los servicios y programas de extensión y proyección social y termina con el seguimiento de los egresados de la Universidad.
3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Educación continuada:** Es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica que se suele realizar por medio de cursos especializados en aquello que se debe aprender
 - 3.2 **Portafolio de servicios:** Es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de la Institución, en el cual se incluye: breve reseña histórica de Universidad, visión, misión, objetivos, productos, servicios y programas
 - 3.3 **Mercadeo:** Es la realización de las actividades que pueden ayudar a que una empresa consiga las metas que se ha propuesto, anticipándose a los deseos de los consumidores y a desarrollar productos o servicios aptos para el mercado.
 - 3.4 **Extensión Universitaria:** Comprende todos los programas y actividades destinados a la actualización, profundización y complementación de las diferentes habilidades y competencias en distintas áreas del conocimiento, orientados a los miembros internos y externos de la Institución.
 - 3.5 **Proyección Social:** La Proyección Social es una de las funciones sustantivas de la institución y su finalidad es propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de manifestar su presencia en la vida social y cultural del país, en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas.
 - 3.6 **Egresado:** Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.
 - 3.7 **Diplomados:** Son programas de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento.
 - 3.8 **Seminario:** Es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 4 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: MISIONAL

PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL

PROCEDIMIENTO: 1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

No.	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepcionar, recopilar y analizar las propuestas de formación a desarrollar durante el año	1. Solicitud de propuestas de formación en referencias a programas de Educación Continuada.	Solicitar a las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad Popular del Cesar, la generación de propuestas de formación y capacitación. Formato Estructura de Propuestas de Formación y/o Programas de Proyección social.	Profesional Universitario
		2. Recepción de las propuestas para su análisis.	Se efectúa la recepción del documento físico en la oficina de Extensión o documento digital al correo institucional. Formato Estudio de Convivencia Oportunidad para la suscripción de convenios.	Secretaria
		3. Estudio y viabilidad de propuesta de formación	Determinar las propuestas viables y enviarlas a la Vicerrectoría de Investigación para su aprobación.	Profesional especializado
		4. Análisis y determinación de perfiles	Definir los perfiles docentes de acuerdo a la temática establecida en los módulos y seleccionar los profesionales de las diferentes hojas de vida disponibles.	Comité de Extensión y educación Continuada
		5. Establecer los costos del evento o actividad de formación	Realizar el estudio económico que permite determinar los costos administrativos, para determinar el punto de equilibrio y verificar la disponibilidad presupuestal del valor a cobrar por el evento o actividad de formación y los ingresos estimados.	Profesional Especializado
		6. Registro en los formatos de preinscripción	Realizar la preinscripción de los participantes a los diferentes programas de formación en el Smaix14 Software de Manejo Avanzado. Formato Planilla Preinscripción	Secretaria



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 5 de 19

No.	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		7. Organización del cronograma académico y apertura del programa.	Se procede al diseño del cronograma académico, se presenta la convocatoria vía correo electrónico a los participantes para inicio de actividades	Profesional Especializado
2	Establecer el portafolio de servicios de extensión y proyección social para los diversos sectores	1. Identificar las necesidades de formación del sector empresarial público y privado.	Solicitar al sector productivo y empresarial las necesidades de capacitación, que nos permita generar propuestas de formación y capacitación.	Profesional Universitario
		2. Generación de la Propuesta	Enviar la propuesta económica de capacitación, estructurada en un portafolio de servicios	Profesional Universitario
		3. Determinación y conformación de los grupos a capacitar	Se establece la organización administrativa y académica de los programas a desarrollarse	Coordinador y asistentes
3	Gestionar convenios interadministrativos	1. Admisión de solicitudes de intención de convenio por parte de terceros.	Se hace recepción de la carta intención y la propuesta para la generación de convenio por parte de terceros. o documento digital.	Secretaria
		2. Análisis, estudio y revisión de la propuesta financiera	Hacer el estudio de la viabilidad académica y financiera de la propuesta presentada para su aprobación.	Profesional Especializado
		3. Remisión del ECO	Remitir a la Oficina Jurídica el Estudio de Conveniencia y oportunidad y la documentación soporte para su legalización. Formato :Estudio de Necesidad y Conveniencia para la Suscripción Convenio Ficha Verificación Requisito Legales para Expedición del JURI para la Suscripción del Convenio	Secretaria
		4. Remitir acto administrativo	Remitir a los respectivos representantes legales el convenio interadministrativo para su registro	Secretaria
		5. Conformación del comité de seguimiento y ejecución del convenio.	Se genera la convocatoria para la sesión del comité el cual da apertura al desarrollo de las actividades administrativas del comité	Profesional Especializado-Representante de la Empresa
		6. Ejecutar las actividades y hacer seguimiento entre las partes.	Ejecutar el paso a paso del plan de trabajo concertado de manera conjunta	Profesional Especializado

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 6 de 19

No.	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		7. Realizar el acta de liquidación del convenio	Solicitar el informe final a la entidad y realizar el acta de liquidación del convenio	Profesional Universitario
4	Realizar el mercadeo de los servicios ofertados a los clientes internos y externos	1 Análisis y estudios de los programas	Determinar los servicios y/o programas académicos que se van a promocionar	Profesional Especializado
		2. Proceso selección del mecanismo de divulgación más adecuado	Establecer los medios de Difusión (radial, prensa, folletos de publicidad, pagina web).	Profesional Especializado Coordinador
		3. Conformar una base de datos de clientes potenciales	A través de los registros de las solicitudes telefónicas, listados de egresados y personas interesadas en los programas ofertados para remitirles el portafolio de servicios. Se estructura la base de datos	Profesional Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 7 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: MISIONAL****GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL****PROCEDIMIENTO: 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el proceso de inscripción y matrícula de los participante	1 Recepcionar el recibo inscripción al programa de interés.	Se efectúa la verificación a través del Smaix14 Software de Manejo Avanzado	Secretaria
		2. Generación de los recibos de pago	Realizar el proceso de liquidación de matrícula generando el recibo de pago, teniendo en cuenta las condiciones de los descuentos reglamentados para: egresados, docentes, administrativos e hijos de empleados; a través del Smaix14 Software de Manejo Avanzado	Profesional Universitario
		3. Entregar recibo de liquidación de la matrícula	Se hace entrega del recibo de pago por correo electrónico, a través del Smaix14 Software de Manejo Avanzado.	Profesional Universitario
		4. legalización de matrícula.	Diligenciar el formato de matrícula y recepcionar los documentos soportes incluyendo el recibo cancelado por el valor de matrícula, a través del Smaix14 Software de Manejo Avanzado. Formato de matrículas	Secretaria
		5. Verificación del pago financiado.	Solicitando la Información a través de tesorería, cuando se financia la matrícula, que el pago se haya hecho efectivo por la entidad financiera	Profesional Especializado
		6. Verificación de la cohorte matriculada	Constatar que el número de matriculados supere el cupo mínimo para dar apertura al grupo	Profesional Universitario
		7. Solicitud de Devolución de matrícula por parte de los participantes	Si no se completa el cupo mínimo de participantes entonces proceder a devolver el valor de la matrícula a quienes los soliciten	Profesional Universitario
		8. Enviar la solicitud de devolución	Se envía la misiva mediante el cual se da trámite a la solicitud de devolución del valor de matrícula con los documentos	Profesional Universitario



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 8 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			soportes a la División Financiera.	
		9. Ejecutar las actividades académicas.	Se establece el cronograma de actividades y se da paso a la ejecución de las acciones académicas y administrativas	Profesional Universitario
		10. Informar a los participantes sobre el inicio de clases	Se le envía la convocatoria a los matriculados en el respectivo programa, en el cual se le informa el inicio de clases por correo electrónico	Profesional Universitario
2	Seleccionar los docentes a contratar	1. Análisis necesidades y perfil profesional de los tutores.	Seleccionar los docentes con base en las necesidades y las diferentes hojas de vida existentes.	Profesional Universitario
		2. Convocar a los docentes	Se le envía notificación vía correo electrónico de la asignación de carga académica.	Profesional Universitario
3	Contratar los docentes	1. Proyectar el reconocimiento de honorarios para la asignación de carga docente.	Generar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para los docentes de las cohortes y diplomado correspondiente y remitirlo a Vicerrectoría de Investigación Formato estudio de conveniencia y oportunidad Formato Hoja de Ruta de Cuentas de Trámites Interno Formato Remisión Estudio de Conveniencia y oportunidad Formato solicitud y autorización de honorarios por horas cátedras	Profesional Especializado
4	Organizar material, salones y espacios de clase	1. Determinación de las necesidades de infraestructura.	Determinar y organizar las aulas y/o laboratorios necesarios para el desarrollo de los módulos	Profesional Universitario
		2. Revisión y valorización de Equipos	Disponer de los equipos logísticos necesarios y preparar listas de clases de asistentes	Coordinador
5	Etapas Final y Desarrollo del programa	1. Diligenciamiento de Formato listado de asistencia	Solicitar la firma del registro de asistencia, que permite establecer al final del curso el porcentaje de asistencia Formato lista de asistencia.	Auxiliar – Coordinador

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 9 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		2. Diligenciamiento de evaluación docente	Solicitar a los participantes evaluar a cada uno de los docentes y a la institución Formato Evaluación Reacción satisfacción Análisis Evaluación Reacción/ Satisfacción.	Coordinador
		3. Notificación Interventoría	Recibir la delegación de la interventoría del contrato de cada docente.	Coordinador
		4. Expedición del Certificado a satisfacción	Certificar a satisfacción al docente para reconocimiento de honorarios una vez cumplido su objeto contractual y Enviar el certificado a satisfacción a Recursos humanos para reconocimiento de pago Formato Certificado para efecto de pago.	Profesional Universitario
		1. Verificación de asistencia.	Revisar el cumplimiento de asistencia a clase, como prerrequisito para aprobar el curso.	Profesional Universitario
6	Certificar a los participantes	2. Asignación de módulos a recuperar	Reprogramar la recuperación de horas de los participantes que no alcancen las horas mínimas de formación	Profesional Universitario
		3. Elaborar y entregar los diplomas.	Se efectúa el proceso de entrega de diploma en acto protocolario y/o por ventanilla en la oficina Formato certificado de Asistencia Entrega Certificados y Diplomados Acta de cierre de Diplomas .	Profesional Especializado



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 10 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: MISIONAL

PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL

PROCEDIMIENTO: 3. PROYECCIÓN SOCIAL PROYECTOS Y PROGRAMAS

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Formulación de Proyectos y Programas de Proyección Social	1. Se identifican los proyectos y se diligencian en los formatos diseñados.	Solicitar Jefes de dependencia y de las Unidades Académicas para que diseñen y formulen proyectos y programas de extensión en el marco de cada línea institucional. Formato Proyectos de responsabilidad social Acta de Reunión y Socialización Formato asistencia a reunión capacitación / sensibilización /evento /otros	Jefes de dependencia Unidades Académicas /Profesional Universitario
		2. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación	Hacer seguimiento y acompañamiento en la formulación de las propuesta	Decanaturas, funcionarios y administrativos
2	Evaluar y emitir aval de los proyectos de Proyección Social	1. Estudio de propuestas	Se revisan todas las propuestas presentadas teniendo en cuenta su carácter de gestión social y su articulación con las líneas institucionales y procesos misionales	Vicerrector y Comité de Extensión y proyección social
		2. Notificación de Aval	La dependencia responsables de las propuestas de reciben la comunicación con avales e inician la gestión para la ejecución del proyecto	Jefes de dependencia Unidades Académicas /Profesional Universitario
3	Seguimiento y Acompañamiento al desarrollo de los proyectos de Extensión	1. Acompañamiento de actividades	Apoyar la ejecución de los proyectos de extensión y proyección Social de cada uno de los programas Académicos	Jefes de dependencia Unidades Académicas /Profesional Universitario
		2. Presentación de Informes	Se solicitan informes operativos de la ejecución de los proyectos, así mismo la información de la población y la comunidad intervenida, y resultados parciales y totales de la ejecución Acta de Liquidación Orden de Servicios y/o suministros Formato Informe de Interventorías	Jefes de dependencia Unidades Académicas /Profesional Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 11 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Formulación de eventos culturales, artísticos deportivos y Proyección Social	1. Inscripción de eventos y actividades de proyección social	Solicitar a los Jefes de Dependencia y Unidades Académicas que Radiquen al interior de la División de Extensión, la proyección de eventos culturales, artísticos y deportivos.	Jefes de dependencia Unidades Académicas /Profesional Universitario
		2. socialización de los eventos	Radicar y presentar el cronograma de las actividades y eventos para su socialización y divulgación a través de la página WEB	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario Unidades académicas

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 12 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: MISIONAL****PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****PROCEDIMIENTO: 4. PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL POR CONVENIOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar Proyectos y/o contrataciones que logre la articulación entre Universidad y el Sector Productivo	1. Concertar reuniones de acercamiento ante potenciales aliados institucionales.	Solicitar a todas las dependencias académicas apoyo para establecer alianzas con el sector productivo. Formato Acta de Reunión y socialización Formato Asistencia a Reunión Capacitación	Jefes de dependencias unidades Académicas / profesional Universitario
		2. Generación de Convenios.	Buscar mecanismos que proporcionen una mejor vinculación de la Universidad con su entorno, a través de convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a ambas partes. Estudio de Necesidad y Conveniencia para la suscripción Convenio Ficha Verificación Requisito Legales para Expedición del JURI para la Suscripción del Convenio	Decanatura funcionarios y administrativos
		3. Estudio de Convocatorias.	Identificar y participar en convocatorias de Proyección Social.	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario Jefes de dependencias Unidades académicas
		4. Seguimiento convocatorias.	Realizar seguimiento tecnológico logrando participar en el mayor número de convocatorias, concursos y encuentros de gestión social a nivel nacional e internacional.	Jefe de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario Jefes de dependencias Unidades académicas

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 13 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: MISIONAL****PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****PROCEDIMIENTO: 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Sentar las bases para mejorar situaciones como la temática, actuaciones y resultados	1. Evaluación de resultados	Tabulación y análisis de los resultados de evaluación de las actividades académicas y administrativas de los diferentes proyectos que se desarrollan.	Profesional Universitario
		1. Evaluación Económica	Revisar el presupuesto para establecer eficacia y si los resultados propuestos son los que se dieron, acoger los resultados para situaciones futuras.	Profesional Universitario
2	Analizar el Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a los programas y proyectos	1. Analizar el Plan de Desarrollo Institucional	Revisar los avances del plan de acción Formato Plan de Acción	Profesional Especializado
		2. Definir las acciones correctivas	Establecer las acciones correctivas para su avance en tiempo Formatos: Plan de mejoramiento por Procesos Seguimiento al Plan de mejoramiento	Profesional Especializado
3	Ofrecer servicios nuevos, de gran aceptación en la región	1. Establecer nuevo portafolio	Estar atenta a los temas de interés, legislativo que permitan una actualización	Profesional Especializado
		2. Formulación de propuestas	Formular con las decanaturas programas de actualización para los egresados de la facultad.	Profesional Especializado

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 14 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: MISIONAL****PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****PROCEDIMIENTO: 6. EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE EGRESADOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseñar y mantener actualizada la base de datos de los egresados	<p>1. Visitar empresas del sector productivo para identificar a nuestros egresados.</p> <p>2. Realizar encuestas a nuestros egresados para actualización de base de datos desde la web.</p>	<p>Solicitar por escrito al gerente o al representante legal de la empresa, informandolo sobre la visita y cual es la finalidad, asi mismo, solicitar la fecha y el día que puede atender la visita. Una vez determinada la fecha, programamos la visita y diligenciamos el formato <u>actualizacion base de datos egresados y capacitacion</u>. tomamos evidencias fotograficas si es permitido.</p> <p>Requerir a la oficina de prensa y sistemas la creación de una herramienta estadística tipo encuesta egresados con su respectivo enlace para su publicación en la página principal de la Universidad, de egresados y para ser remitida a cada correo de graduados para su diligenciamiento. Los graduados diligencian la información y producen unos reportes estadísticos que son descargados por los funcionarios de la oficina de egresados para lo pertinente. Se utiliza el formato de <u>actualizacion base de datos egresados y capacitación</u></p>	Director del programa de Egresados

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 15 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Elaboración de carnet para egresados.	Recibe solicitud del carnet de egresado de manera virtual a través del correo egresados@unicesar.edu.co, la oficina atiende la solicitud y requiere se que remita la foto escaneada con todos sus datos personales como nombres completos, número de documento de identidad y programa del cual egresado, la secretaria verifica y valida si la persona es graduada en caso positivo se procede a descargar la foto al programa CARSTUD 1.1 STAND, y se escriben los datos del egresado e imprime el carnet. Para su entrega se le confirma al egresado vía correo para que se acerque a reclamar su documento, una vez llega la persona hace el uso de formato de actualización de base de datos y capacitación.	
2	Fomentar las relaciones de integración entre los egresados y la Universidad	1. Realizar encuentros de egresados por programas.	El director de la oficina de egresados solicita oficialmente a los jefes de departamento de cada facultad la programación de encuentros de egresados, los jefes de departamento remiten vía correo los cronogramas de encuentros detallando los recursos a destinar para tal fin. Un mes antes de la fechas se recuerda al decano sobre la actividad a desarrollar para efectos de realizar el estudio de conveniencia y oportunidad con de la actividad a desarrollar, se traslada a la vicerrectoría y se hace seguimiento hasta el desembolso de los recursos y realización del evento. Formato Actualización, Base de Datos, y Capacitación de los Egresados.	Director del programa de Egresados

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 16 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		2. Realizar un encuentro general por facultad	El director de la oficina de egresados solicita oficialmente a las decanaturas de cada facultad la programación de encuentros de egresados, los decanos remiten vía correo los cronogramas de encuentros detallando los recursos a destinar para tal fin. Un mes antes de la fechas se recuerda al decano sobre la actividad a desarrollar para efectos de realizar el estudio de conveniencia y oportunidad con de la actividad a desarrollar, se traslada a la vicerrectoría y se hace seguimiento hasta el desembolso de los recursos y realización del evento. Formato Actualización, Base de Datos, y Capacitación de los Egresados.	Director del programa de Egresados
		3. Realizar el campeonato de futbol para egresados	El director de la oficina de egresados convoca a una reunión a los diferentes representantes de los equipos por programas de la universidad que quieran participar en el torneo para egresados. Una vez reunidos se acuerda una programación deportiva y se elaboran unos estatutos, los cuales se les dará estricto cumplimiento. Los estatutos establecen que los egresados deben diligenciar una planilla. Formato Actualización, Base de Datos, y Capacitación de los Egresados.	Director del programa de Egresados

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 17 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Promover e impulsar el fortalecimiento de la Asociación de egresados de la Universidad Popular del Cesar	1. Convocar a los egresados por programas para exponer los beneficios de las asociaciones y proceder con su creación	Socializar a través de los diferentes medios de comunicación, prensa hablada y escrita la convocatoria para egresados y la creación de asociaciones. En la entrada se diligencia el Formato Actualización, Base de Datos, y Capacitación de los Egresados. Una vez reunidos se levanta el acta de la reunión, se presentan las planchas que conformaran la asociación y se procede con la votación para elegir la mesa directiva. Esta asociación tendrá como finalidad beneficiar a asociados en cursos charlas, seminarios, diplomados, encuentros deportivos, académicos y de investigación.	Director programa Egresados del de
		2. Propiciar campañas publicitarias donde se informe la importancia de crear asociaciones de egresados.	Solicitar a la oficina de prensa realizar pautas publicitarias por los diferentes medios de comunicación sobre la necesidad de crear asociaciones de egresados.	Director programa Egresados del de
4	Propiciar la incorporación de los egresados en el mercado laboral.	1. Socializar a los egresados la existencia del portal de trabajo para egresados de la Universidad.	Solicitar a la oficina de prensa la publicación en los diferentes medios de comunicación sobre la existencia y utilidades de nuestro portal de empleo para estudiantes y egresados de la Universidad, lo mismo que ubicar en la página principal un link de acceso a esta bolsa de empleo.	Director programa Egresados del de
		2. Instruir a los egresados y estudiantes sobre el manejo del portal de empleo.	Capacitar a los egresados y estudiantes, sobre el manejo de la plataforma de empleo y el ingreso de sus hojas de vida. Este trabajo se realiza a través del envío del instructivo de registro creado por la oficina de egresados.	Director programa Egresados del de

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 18 de 19

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Revisar y controlar a través del portal las inscripciones realizadas por estudiantes y egresados.	Hacer seguimiento estadístico a través del portal de trabajo de las inscripciones realizadas por los estudiantes y egresados a la plataforma de empleo.	Director del programa de Egresados

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 203-401-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE
LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PÁG: 19 de 19

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: MISIONAL****PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****PROCEDIMIENTO: 7. MEJORA CONTINUA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Mejorar la rentabilidad de los diplomados	1. Reajustar precios	Realizar un estudio de costo beneficio Formato Plan de mejoramiento por procesos Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento Formato de viáticos Formato Solicitud de Permiso Formato Solicitud de Papelería	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social
		2. Ofrecer descuentos por grupos.	A grupos mayores de cinco personas	Asistente
		3. Capturar el mayor número de participantes.	Intensificar las estrategias de mercado.	Asistente
		4. Atender los temas nuevos y reajustar los programas	Estar en constante revisión analítico	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social
2	Realizar un Plan de mejora	1. Identificar de acciones correctivas y preventivas.	Como resultado del seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas del proceso, a las auditorías internas o de tercera parte realizadas, al tratamiento de PQR'S, a los servicios No conformes identificados, y antes de control se determinan las acciones preventivas y correctivas a desarrollar.	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social
		2. Definir el plan de mejora.	Se establece el plan de mejora, donde se define requisito legal o normativo incumplido, la descripción del hallazgo, el análisis de causa, la corrección, las acciones para eliminar la causa raíz, los responsables, el tiempo programado y el seguimiento y verificación a realizar.	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social
		3. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejora.	En forma periódica se revisaran los avances en la ejecución de las acciones del plan de mejora y se realizaran los ajustes en caso de ser necesario.	Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social