

PROCESO:		EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL																
OBJETIVO		El propósito de esta matriz diagnóstico, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos ó instructivos del proceso de Extension y Proyeccion Social de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																
INSTRUCCIONES		1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.																
		1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16	
		BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION								GENERACION DE INFORMACION								
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
Convenios	•Carta de solicitud de convenio	•Facultades	I	•Solicitud de información por escrito	•Las solicitudes deben ser presentadas por el Decano de la Facultad	Según ocurrencia	•Carpeta de correspondencia recibida	F	N/A	•Profesional Universitario	•Propuesta de convenio •Convenio	•Según ocurrencia	•Carpeta de convenios	F	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades	N	•Rector (Modificación) •Jefe Oficina Jurídica (Consulta)
	•Terminos de referencia de las convocatorias	•Medio Externo	E	•Consulta de Base de datos	•La información debe estar en el formato de la institución que presenta la convocatoria y debe ser publicado	Según ocurrencia	•Carpeta de terminos de referencia	E	N/A	•Profesional Universitario •Jefa de Extensión y Proyección Social	•Propuesta	•Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F-E	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades	N	N/A
	•Proyectos	•Facultades •Convocatorias •Ruedas de Negocio •Alianzas investigativas interinstitucionales	I-E	•Recepción por parte de docentes e investigadores. •acompañamiento en la formulación	•El proyecto debe estar formulado en los terminos de la convocatoria.	Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F-E	N/A	•Profesional Universitario •Jefa de Extensión y Proyección Social	•Informes	•Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F-E	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades	N	N/A
	•Propuesta de Convenio	•Facultades, gestoras del convenio •Entidades aliadas	I - E	•Solicitud de información por escrito	•Estar en el formato de propuesta de convenio	Según ocurrencia	•Carpeta de convenios	F	N/A	•Profesional Universitario	•Carta de evaluación del convenio •Carta de aprobación del convenio	•Según ocurrencia	•Carpeta de convenios	F	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades •Entidad aliada	N	•Rector (Modificación) •Jefe Oficina Jurídica (Consulta)
	•Soportes de Entidad aliada: Camara de comercio, NIT, RUT, copia de identificación representante legal.	•Facultades, gestoras del convenio •Entidades aliadas	I - E	•Solicitud de información por escrito •Los proveedores radican en esta oficina	•Los documentos de soportes deben responder a lo establecido en los estatutos de extensión y proyección social	Según ocurrencia	•Carpeta de convenios	F	N/A	•Decano •Profesional Universitario	•Carta de aprobación del convenio	•Según ocurrencia	•Carpeta de convenios	F	N/A	•Extensión y Proyección Social •Oficina Jurídica	N	•Rector (Modificación) •Jefe Oficina Jurídica (Consulta)
Prestación de Servicios y Consultorías	•Terminos de referencia de convocatoria para consultorías/licitaciones/concursos	•Instituciones externas: Ministerios - SENA - Empresas Públicas o Privadas - Camara de Comercio, entre otras	E	•Consulta de paginas de internet, revistas, bases de datos, publicaciones especializadas •Cartas de invitación	•Los terminos de referencia deben estar completos y actualizados	Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F	N/A	•Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social •Profesional Universitario	•Carta de aprobación del convenio	•Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades	N	•Grupos de Investigación (Consulta) •Docentes (Consulta)
	•Proyecto o propuesta de extensión	•Grupos Investigación •Docentes •Consultores	I-E	•Los proveedores radican en esta oficina	•Debe estar en el formato de la convocatoria o en el formato institucional para la presentación de propuestas.	Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F - E	N/A	•Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social •Profesional Universitario	•Registro de la inscripción del proyecto en convocatoria	•Según ocurrencia	•Carpeta de servicios externos y consultorías	F	N/A	•Extensión y Proyección Social •Facultades	N	•Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia) •Decanos (Consulta)

PROCESO:		EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL																
OBJETIVO		El propósito de esta matriz diagnóstico, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos ó instructivos del proceso de Extension y Proyeccion Social de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																
INSTRUCCIONES		1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.																
		1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16	
BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION										GENERACION DE INFORMACION								
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
	♦Proyecto aprobado para ser ejecutado	♦Entidad externa	E	♦Carta de respuesta sobre resultados ♦Publicación en medio masivo de los resultados	♦La aprobación debe estar en papelería de la institución o empresa contratante o cofinanciadora	Según ocurrencia	♦Carpeta de servicios externos y consultorías	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social ♦Profesional Universitario	♦Acta de inicio de ejecución ♦Informe de avance del proyecto tanto técnico como financiero ♦Acta de finalización del proyecto	♦Según ocurrencia	♦Carpeta de servicios externos y consultorías	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia) ♦Vicerrectoría Administrativa y financiera (Consulta)
Educación Continua	♦Convenios de educación continua	♦Entidad externa	E	♦Contacto directo con la institución del convenio	♦El convenio debe estar en el formato de convenio institucional y la institución aliada debe cumplir con los requisitos especificados en los estatutos de extensión y	Según ocurrencia	♦Carpeta de convenios	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social	♦Propuesta	♦Según ocurrencia	♦Carpeta de Educación continua	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Rector (Modificación) ♦Jefe Oficina Jurídica (Consulta)
	♦Solicitud del Sector externo	♦Carta o correo de solicitud	E	♦Solicitud de información por escrito o por correo electrónico	♦ La solicitud debe ser por escrito	Según ocurrencia	♦Carpeta de Educación continua	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social ♦Profesional Universitario	♦Propuesta de educación continua	♦Según ocurrencia	♦Carpeta de Educación continua	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia)
	♦Propuesta de Educación Continua	♦Grupos Investigación ♦Docentes ♦Consultores	I	♦Los proveedores la radican en esta oficina	♦Debe estar en el formato de propuestas de educación continua. ♦Debe contar con el aval del decano	Según ocurrencia	♦Carpeta de Educación continua	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social ♦Profesional Universitario	♦Carta de Aval para la ejecución del programa ♦CDP ♦Acta de inicio ♦Acta de finalización ♦Informe financiero	♦Según ocurrencia	♦Carpeta de Educación continua	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia) ♦Decanos (Consulta)
Mercadeo de la Extensión	♦Portafolio físico y virtual de servicios externos y consultorías	♦Grupos Investigación ♦Facultades	I	♦Los proveedores la radican en esta oficina		Según ocurrencia	Archivo de portafolios	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social ♦Profesional Universitario	♦Proyectos de consultoría o venta de servicios	♦Según ocurrencia	Archivo de portafolios	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia) ♦Grupos de Investigación (Copia)
Atención a Consultas	♦Necesidades o requerimientos de usuarios	♦Grupos Investigación ♦Docentes ♦Estudiantes ♦Personal Externo	I - E	♦Solicitud de información por escrito, por correo electrónico o personalmente		Según ocurrencia	Archivo de registro de consultas	F	N/A	♦Jefa Departamento de Extensión y Proyección Social ♦Profesional Universitario	♦Registro de atención de consulta	♦Según ocurrencia	Archivo de registro de consultas	F	N/A	♦Extensión y Proyección Social ♦Facultades	N	♦Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social (Copia)

Revisado por: ANGEL BRITTON HOWARD	Aprobado por: RAFAELA VOS OBESO
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrectora de Investigación, Extensión y Proyeccion Social
Firma:	Firma:
Fecha: FEBRERO 12 de 2010	Fecha: FEBRERO 12 de 2010