

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	1 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión		Líder de Calidad

## 1. OBJETIVO

Orientar a los docentes en el desarrollo de los proyectos de extensión a través del establecimiento de lineamientos para el diseño, formulación, revisión, verificación y validación, así como el seguimiento y control.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por el personal responsable de la elaboración y ejecución de proyectos de extensión desde su inicio hasta su finalización. El procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta del proyecto de extensión hasta la liquidación del convenio o contrato.

## 3. RESPONSABLE

**3.1 Administración Central:** Encargada de administrar los recursos financieros de los proyectos de extensión.

**3.2 Comité central de investigación y extensión:** Proponer los proyectos especiales de fortalecimiento a la extensión para ser presentado al Consejo Académico, y ser incluidos dentro del presupuesto anual de la Universidad.

**3.3 Junta FRIE:** Encargado de administrar los recursos financieros de los proyectos de extensión.

**3.4 Proponente:** Son los docentes, unidades académicas o investigativas encargadas de elaborar las propuestas de extensión.

**3.5 Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión:** Encargado de dar el aval institucional para la ejecución de los proyectos de extensión

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Acta de finalización** Documento de corte final de cuentas suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista.

**4.2 Acta de inicio** Documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

**4.3 Cofinanciación.** Es el sistema de financiación de proyectos específicos en que el por lo general organismos oficiales colocan unos recursos en otra entidad territorial, pero exigiendo una contrapartida de recursos financieros complementarios o de otros recursos en especie, destinados a proyectos de gran prioridad.

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	2 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

**4.4 Contrapartida.** Son los recursos que debe aportar el beneficiario para poder realizar el proyecto o convenio. Es la diferencia entre el valor total del proyecto y el valor de la cofinanciación.

**4.5 Contrato Ínter administrativo.** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.

**4.6 Convenio.** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua, que se oficializa con un documento de intención conjunta y debe ser firmado por las partes.

**4.7 Extensión o proyección social.** La Extensión o proyección social es una función sustantiva de la universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con el entorno, en orden a contribuir en la difusión de los conocimientos, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio hacia la comunidad; así como en la comprensión y solución de sus principales problemas, buscando generar el progreso de la sociedad sobre la base de un alto ejercicio de responsabilidad ética y social.

**4.8 Extensión remunerada.** Corresponde al desarrollo de proyectos que dan lugar a derechos económicos para la Universidad y, por ende, generan recursos propios por concepto de pago por los servicios prestados al usuario.

**4.9 Extensión solidaria.** Son las acciones de la Universidad enfocadas en el desarrollo de las capacidades universitarias en el área social comunitaria e interinstitucional como contraprestación por parte de la Universidad por servicios prestados. No genera un excedente o utilidad por pago de servicios prestados al usuario ni es objeto de costos administrativos.

**4.10 FRIE.** Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.

**4.11 Informe de avance** Tiene como propósito apoyar el proceso de seguimiento a los compromisos establecidos en el acta de inicio del proyecto.

**4.12 Informe final** Es una herramienta que sirve para pensar y analizar un servicio o trabajo prestado, incluyendo el proceso seguido y los resultados obtenidos, así como los métodos y herramientas empleados.

**4.13 Prorroga:** Extensión de un determinado plazo.

**4.14 Proyecto.** Podría definirse a un proyecto como el conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un cierto objetivo específico. Este generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo específico previamente

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	3 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

definido y respetando un presupuesto. Un proyecto debe contemplar tres recursos limitados: alcance, costo y tiempo.

**4.15 Convenio Marco:** propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.

**4.16 Convenio Específico:** tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

**4.17 Transferencia.** Por transferencia se entiende por lo general el traslado de recursos de una entidad a otra, pero sin que exista ningún tipo de contrapartida de la entidad que recibe y en ese sentido transferencia y donación tienen mucho de común. Las transferencias o donaciones pueden estar o no unidas a destinaciones específicas.

## 5. CONTENIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p><b>FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN</b></p> <p>Los docentes que participan en los proyectos de extensión deberán realizar la identificación de necesidades a través de un reconocimiento en campo o mediante las solicitudes que son realizadas directamente a la universidad.</p> <p>La propuesta de extensión debe ser formulada y concertada con la(s) entidad(es) externas involucrada(s), siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la fuente de financiación donde se desea presentar el proyecto. Esta actividad la realiza el equipo de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-EX-029 Para propuestas de extensión con fuente de financiación interna.</li> <li>• Formato establecido por la entidad financiadora.</li> </ul>	Director de la propuesta	FO-EX-029 Propuesta del proyecto

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	4 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

	<p>El presupuesto planteado para el proyecto debe relacionar los aportes de la universidad tanto en efectivo como en especie, y los recursos de cofinanciación que se están solicitando a la entidad financiadora donde se presenta el proyecto.</p> <p><i>Nota: Las bonificaciones o reconocimientos económicos al personal docente de la Universidad Francisco de Paula Santander por concepto del desarrollo de proyectos de Extensión están contemplados en el acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007.</i></p> <p><i>La propuesta de extensión es presentada por la unidad académica o investigativa que actúa como proponente.</i></p>		
<b>2</b>	<p><b>PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN PARA AVAL INSTITUCIONAL</b></p> <p>La propuesta de extensión formulada por el proponente es presentada al consejo departamento o comité curricular del programa para obtener el visto bueno de su desarrollo de acuerdo al impacto y pertinencia institucional.</p> <p>Una vez la propuesta es avalada por el consejo departamento o comité curricular, esta dependencia la presentará al decano de la facultad correspondiente para contar con el visto bueno para su desarrollo.</p> <p>El decano de la facultad hará entrega de la propuesta de extensión con el respectivo visto bueno al proponente.</p> <p>El proponente deberá remitir a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión, los siguientes documentos para su estudio y respectivo aval:</p>	<p>Proponente</p> <p>Director de la Unidad Académica</p> <p>Decano de la Facultad</p> <p>VAIE</p>	<p>FO-EX-035 Relación de proyectos de Extensión</p>

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	5 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de presentación ante la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión.</li> <li>- Propuesta impresa y en medio digital para el desarrollo del proyecto de extensión con los vistos buenos de Consejo Departamento o Comité Curricular y de la Facultad</li> <li>- Carta de intención, invitación o solicitud de la entidad contratante o beneficiaria para el desarrollo del proyecto de extensión.</li> <li>- Presupuesto del proyecto donde se especifica la cofinanciación solicitada a la Universidad Francisco de Paula Santander.</li> <li>- Cartas de contrapartidas con certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) cuando existen otras instituciones que participan y cofinancian el desarrollo del proyecto.</li> </ul> <p>Las solicitudes de proyectos que se presentan deben ser registradas en el formato de relación de propuestas de proyectos de extensión FO-EX-035.</p>		
<b>3</b>	<p><b>REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN</b></p> <p>Una vez reunido el Comité Central de Investigación y Extensión, se revisan las propuestas presentadas frente a los términos de convocatoria o los requisitos de la entidad externa. Si no se cumplen con los requisitos se devuelve a las unidades proponentes para la revisión, corrección o cancelación de la propuesta.</p> <p>Si la propuesta de extensión es avalada, la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión gestionará ante la rectoría su aprobación y certificado de disponibilidad presupuestal para la cofinanciación del</p>	<p>Comité Central de Investigación y Extensión</p> <p>VAIE</p>	<p>FO-EX-035 Relación de los proyectos de extensión</p>

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	6 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

	<p>proyecto, para que la propuesta pueda ser presentada ante la convocatoria o invitación.</p> <p>La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión debe llevar registro en el formato de relación de proyectos de extensión FO-EX-035.</p>		
<b>4</b>	<p><b>VERSIÓN PRELIMINAR DEL CONVENIO O CONTRATO</b></p> <p>Las propuestas avaladas por el Comité Central de Investigación y Extensión, serán remitidas a la unidad académica responsable del proyecto para que realice junto con la Oficina Jurídica, la versión preliminar del convenio de acuerdo a la normatividad vigente, una vez establecidos los términos y compromisos de las partes.</p> <p><i>Nota: De acuerdo a la directriz definida por la Rectoría, los recursos de los proyectos de extensión, serán administrados por el FRIE o por la Vicerrectoría Administrativa, lo cual quedara indicado en el convenio o contrato.</i></p>	<p>Director de la unidad académica</p> <p>Proponente</p> <p>Oficina Jurídica</p>	
<b>5</b>	<p><b>FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO.</b></p> <p>Una vez cumplidos los requisitos para la formalización de convenios, la unidad responsable de su desarrollo, remite la minuta en tres ejemplares y en medio digital, con todas las aprobaciones, a Rectoría, VAIE, FRIE o Vicerrectoría Administrativa según corresponda, con el fin de realizar el respectivo registro.</p>		
<b>6</b>	<p><b>SOLICITAR PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b></p> <p>Se remite carta a rectoría con el fin de solicitar la apertura del presupuesto, con copia del presupuesto aprobado.</p>	<p>Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión</p>	<p>Carta de solicitud de apertura de presupuesto</p>

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	7 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

<b>7</b>	<p><b>SOLICITAR PAGO ANTE LA ENTIDAD FINANCIADORA DEL PRIMER DESEMBOLSO</b></p> <p>Se debe solicitar los datos necesarios a la entidad financiadora y se elabora una cuenta de cobro de acuerdo a sus respectivas condiciones. Se debe guardar copia del recibido de la factura para luego realizar la respectiva gestión de cobro.</p>	Director del proyecto	Registro de pago
<b>8</b>	<p><b>ELABORAR ACTA DE INICIO</b></p> <p>Previo al inicio del proyecto se debe elaborar un acta de inicio que contenga la información preliminar de las condiciones de ejecución y la fecha con la que inicia, los entregables y fechas de presentación.</p> <p>Se deberá diligenciar el Formato acta de inicio en el formato FO-EX-030.</p>	VAIE Director del Proyecto	FO-EX-030 Acta De Inicio Para Proyectos De Extensión
<b>9</b>	<p><b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b></p> <p>El director del proyecto debe solicitar para la ejecución de los diferentes rubros aprobados y cofinanciados dentro del presupuesto las respectivas solicitudes a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión según los lineamientos vigentes del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión o a la Vicerrectoría Administrativa, dependiendo por donde se estén administrando los recursos.</p>	Director del proyecto	
<b>10</b>	<p><b>INFORME DE AVANCE</b></p> <p>Se deben presentar informes de acuerdo a las condiciones establecidas en el acta de inicio. El informe se debe presentar de acuerdo al formato (informe de avance) FO-EX-031 a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión en forma física y digital; deberá llevar el visto bueno de la unidad académica y del representante de facultad ante el Comité Central de Investigación y Extensión.</p>	Director del proyecto  Director de la Unidad Académica  Representante de Facultad ante el Comité Central de Investigación y Extensión.	FO-EX-031 Informe de avance  FO-EX-035 Relación De Proyectos De Extensión

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	8 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

	<p>Se llevará registro en el formato FO-EX-035 Relación de proyectos de extensión.</p> <p><i>Nota: Ante el incumplimiento de la entrega de informes de avance, de acuerdo a lo establecido en el acta de inicio, se informará según corresponda al Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión o a la Vicerrectoría Administrativa para detener la ejecución de recursos, hasta que se encuentre al día con la entrega de informes.</i></p>		
<b>11</b>	<p><b>SEGUIMIENTO AL PROYECTO</b></p> <p>La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión realizará seguimiento al desarrollo del proyecto de extensión de acuerdo a los informes de avance presentados y en caso de encontrar desviaciones significativas se notificará al director del proyecto y al Comité Central de Investigación y Extensión, para tomar las medidas que se encuentren necesarias.</p> <p>Se llevará registro en el formato FO-EX-035 Relación de proyectos de Extensión.</p>	<p>VAIE</p> <p>Comité Central de Investigación y Extensión</p> <p>Director del Proyecto</p>	<p>FO-EX-035 Relación De Proyectos de Extensión.</p>
<b>12</b>	<p><b>MODIFICACIÓN DE DATOS</b></p> <p>En caso de que existan cambios en el responsable inicial del proyecto de extensión, se debe informar de manera escrita y oportuna a la Vicerrectoría Asistente de investigación y Extensión los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del nuevo responsable</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Fecha de expedición de la cedula</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Tipo de vinculación del nuevo director del proyecto</li> <li>• Teléfono de contacto</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>VAIE</p> <p>Entidad financiadora</p>	<p>FO-EX-032 Solicitud de Prórroga.</p> <p>FO-EX-035 Relación de los proyectos de extensión</p>



	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	9 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	


	<p>Este cambio será notificado según corresponda a la fuente de financiación externa o interna.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto, las actividades y gastos se deben ajustar al presupuesto aprobado, las modificaciones se deberán estudiar en el Comité Central de Investigación y Extensión y ser aprobado por la fuente de financiación.</p> <p>Si se requiere ampliación en el tiempo de ejecución del proyecto se debe solicitar ante la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión y la fuente financiadora la prorroga respectiva justificando los motivos de su solicitud mediante el formato FO-EX-032 Solicitud de prorroga, para la legalización de la prorroga se deben hacer ajustes de otro si al convenio establecido entre las partes.</p> <p>La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión llevara registro en el formato FO-EX-035 Relación de los proyectos de extensión</p>		
<b>13</b>	<p><b>CANCELACIÓN DEL PROYECTO</b></p> <p>La cancelación del proyecto debe estar ajustada a las condiciones de terminación establecidas en el convenio, y el Director del proyecto debe presentar por escrito una carta dirigida al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión con copia a la Secretaria Ejecutiva del FRIE o Vicerrectoría Administrativa según corresponda, informando sobre los motivos de la cancelación. De igual manera se deben gestionar los trámites de devolución si existen recursos financieros del proyecto.</p> <p>Se deberá llevar registro en el formato FO-EX-035 Relación de los proyectos de</p>	<p>Director de proyecto</p> <p>VAIE</p> <p>Secretaria ejecutiva del FRIE o Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>FO-EX-035 Relación de los proyectos de extensión</p>

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019	
			<b>PÁGINA</b>	10 de 15	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión		Líder de Calidad	

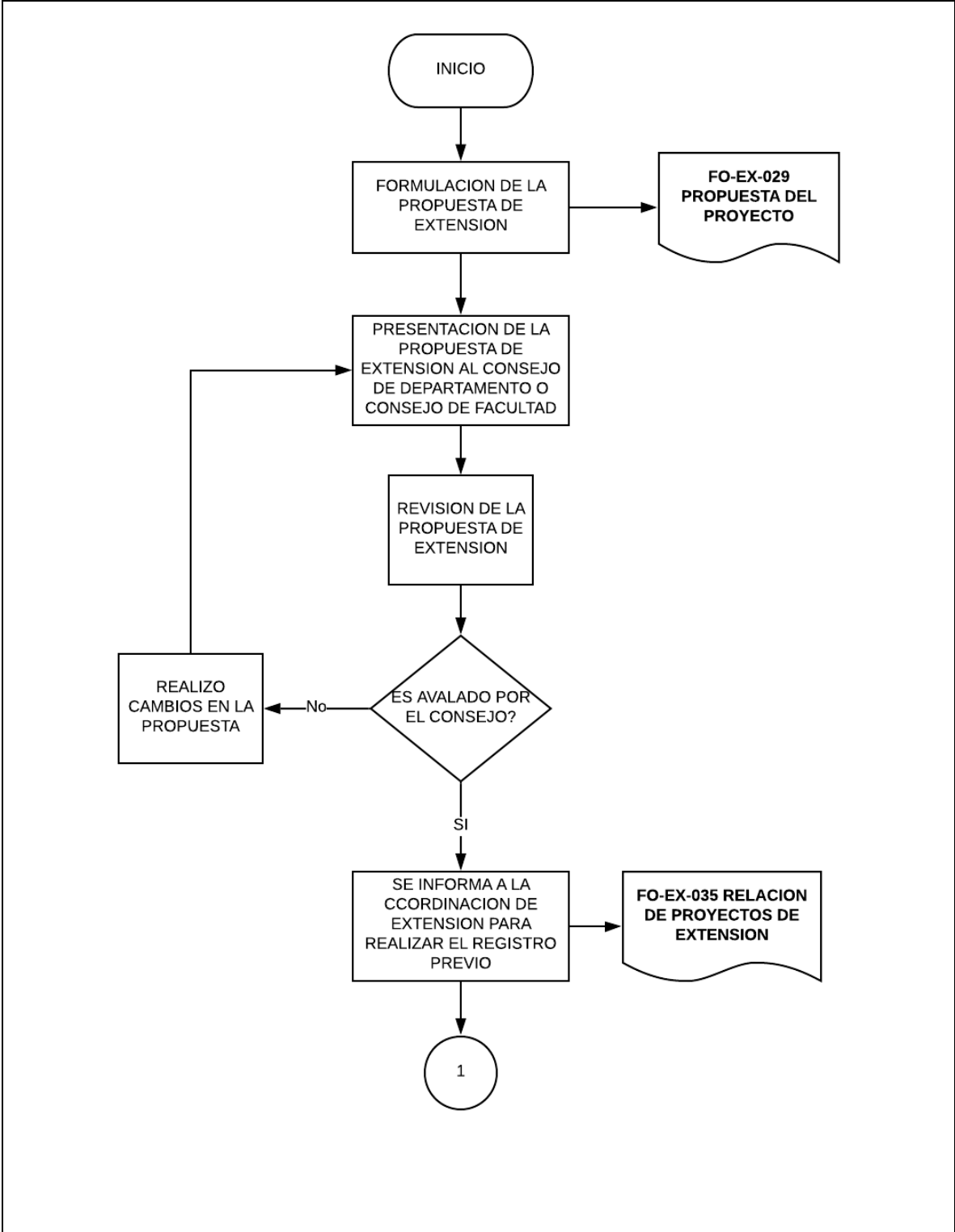
	extensión en las columnas AA-AB de CANCELACIÓN PROYECTO		
<b>14</b>	<p><b>INFORME FINAL DEL PROYECTO</b></p> <p>Se debe presentar el informe final del proyecto, siguiendo los lineamientos definidos por la fuente de financiación. El informe se debe presentar a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión en forma física y digital; deberá llevar el visto bueno de la unidad académica y del representante de la facultad ante el Comité Central de Investigación y Extensión.</p> <p><i>Nota: cada proyecto es independiente de presentar el informe final de acuerdo a lo realizado en sus actividades.</i></p>		Documento Informe final
<b>14</b>	<p><b>LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Una vez vencido el plazo del convenio y terminada la etapa de ejecución, se debe liquidar el convenio dentro del plazo establecido en el convenio o por las partes.</p> <p>El Director Ejecutivo del FRIE o el Vicerrector Administrativo, con base en los informes del proyecto, preparará la liquidación en la cual se indicarán los montos y destinos de las transferencias de los excedentes, la bonificación autorizada para el personal docente y el destino de equipos u otros recursos adquiridos por el proyecto.</p> <p>Se deberá diligenciar el formato FO-EX-034 Acta de liquidación la cual debe contar con las firmas correspondientes, con el fin de dar mayor veracidad de la liquidación del proyecto.</p> <p>Se llevará registro en el formato FO-EX-035 relación de proyectos de extensión.</p>	Director ejecutivo del FRIE o Vicerrector Administrativo	FO-EX-035 Relación de proyectos de extensión  FO-EX-034 Acta de liquidación

	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	11 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

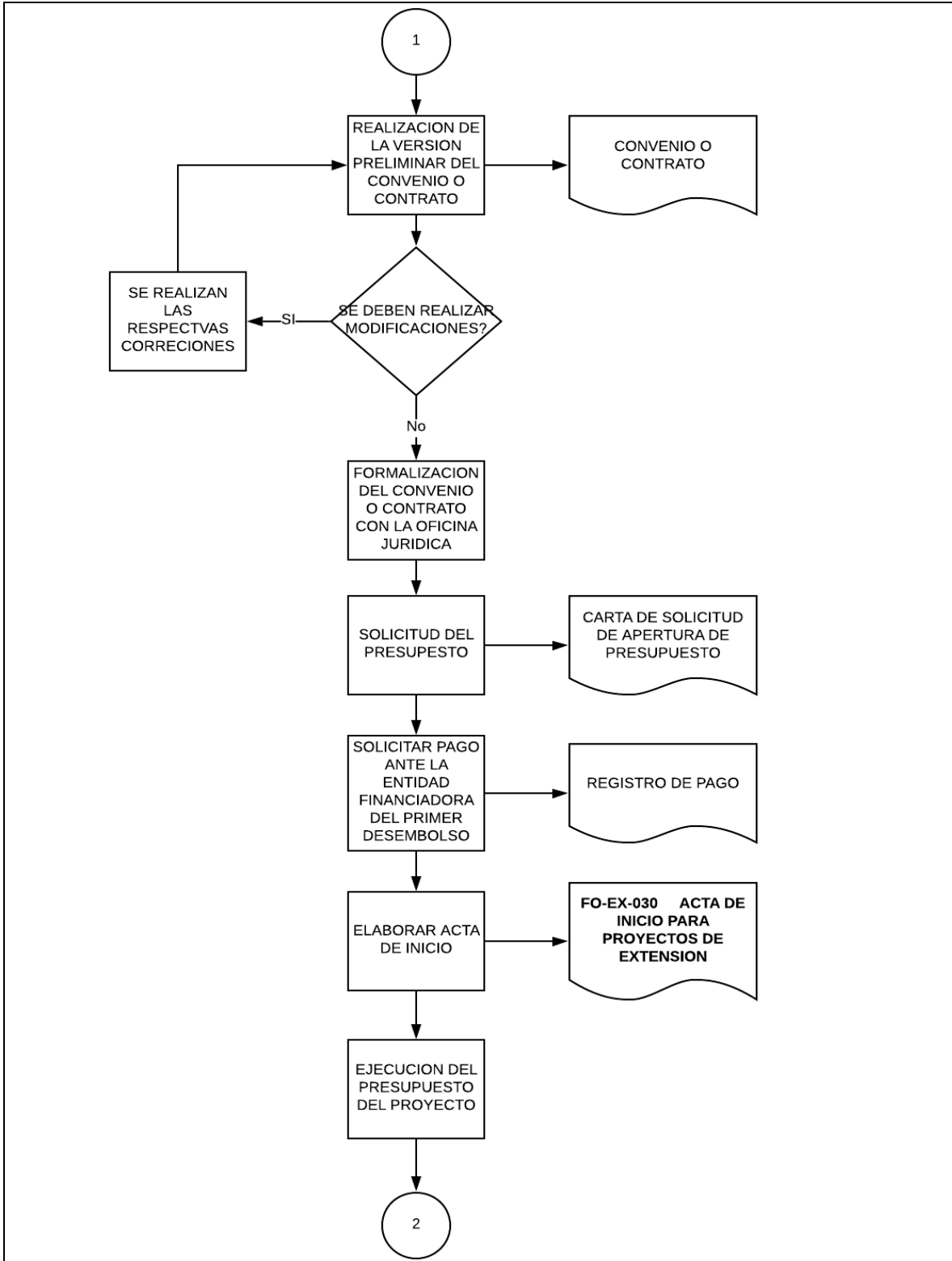
<b>15</b>	<p><b>REPORTE A LA VAIE</b></p> <p>Una vez se ha culminado el proyecto, se deben enviar a la oficina de extensión de la VAIE, los documentos soportes que se han trabajado a lo largo de la ejecución del proyecto, como lo son: convenio o contrato del proyecto, acta de inicio o declaración compromisoria, informe de avances, y si se encuentra culminado el acta de cierre o constancia de cumplimiento de los objetivos realizada por parte de la empresa con la que se está trabajando.</p>	<p><b>Director del Programa</b></p> <p><b>Proponentes</b></p>	
-----------	---	---	--

	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	28/05/2019
		<b>PÁGINA</b>	12 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión	Líder de Extensión	Líder de Calidad	

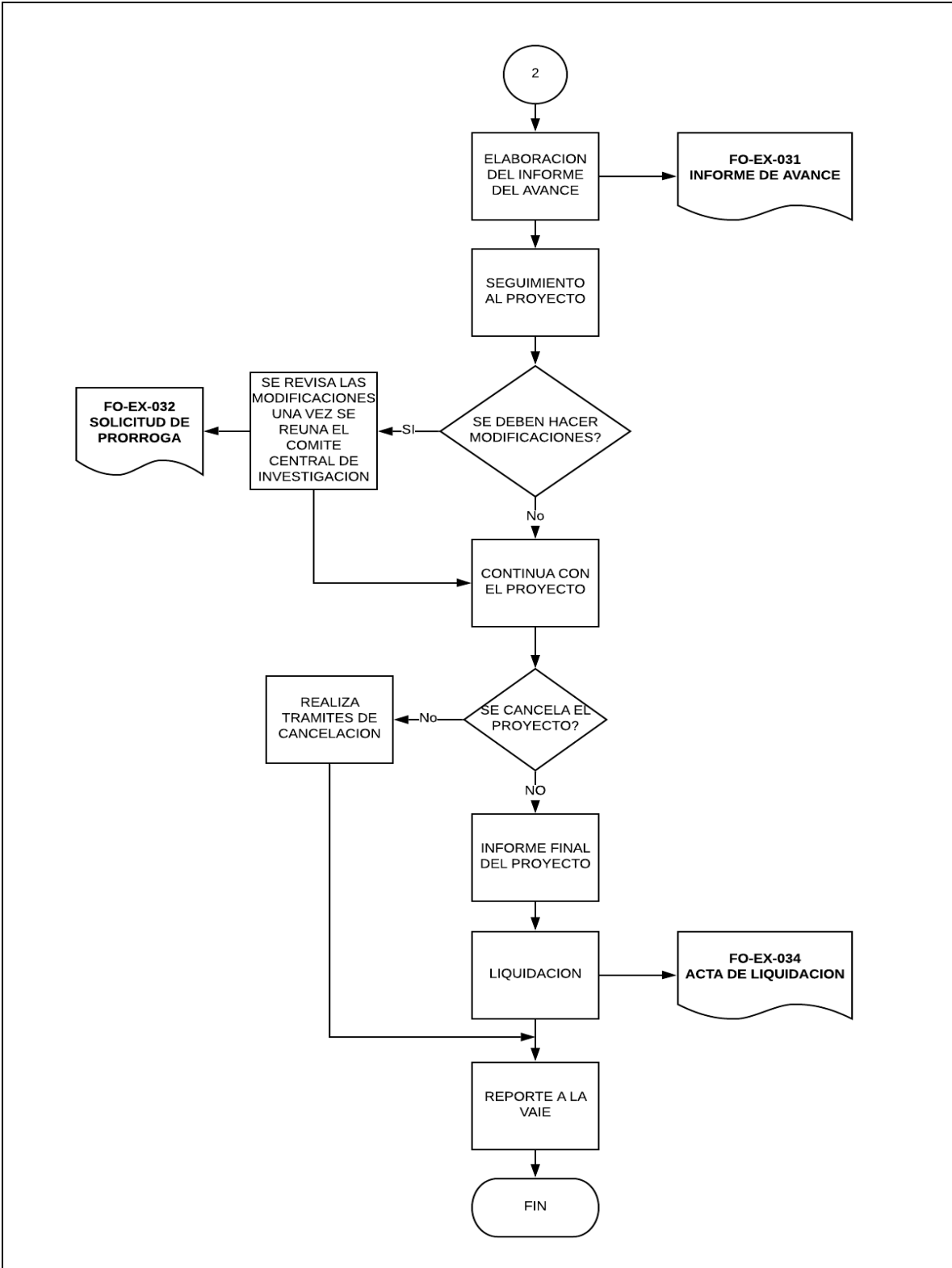
**6. FLUJOGRAMA**



	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	28/05/2019
		<b>PÁGINA</b>	13 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión	Líder de Extensión	Líder de Calidad	



	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	28/05/2019
		<b>PÁGINA</b>	14 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión	Líder de Extensión	Líder de Calidad	



	<b>EXTENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-EX-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b>		<b>FECHA</b>	28/05/2019
			<b>PÁGINA</b>	15 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesional Universitario de Extensión		Líder de Extensión	Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-EX-029	Propuesta del proyecto
Formato	FO-EX-035	Relación de proyectos de Extensión
Formato	FO-EX-030	Acta de inicio para proyectos de extensión
Formato	FO-EX-034	Acta de liquidación.
Formato	FO-EX-031	Informe de avance
Formato	FO-EX-032.	Solicitud de Prorroga
Formato libre		Informe final del proyecto

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Documento inicial	28/05/2019	Líder de Calidad