

|   |   |                    |                |                  |            |
|---|---|--------------------|----------------|------------------|------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                    | <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01         |            |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b> | 01               |            |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    |                | <b>FECHA</b>     | 28/05/2019 |
|   |   |                    |                | <b>PÁGINA</b>    | 1 de 9     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>      |                | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Profesional Universitario de Extensión  |   | Líder de Extensión |                | Líder de Calidad |            |

## 1. OBJETIVO

Definir la formulación, trámite de aprobación y ejecución de las actividades culturales que se realizan por parte de las diferentes unidades académicas de la Universidad Francisco de Paula Santander.

## 2. ALCANCE

Desde el origen de la iniciativa para el desarrollo de las actividades culturales, seguimiento y documentación, hasta la finalización y reporte de las mismas hacia el Ministerio de Educación mediante los indicadores SNIES.

## 3. RESPONSABLE

**3.1 Vicerrector Asistente De Investigación Y Extensión.** Encargado de dar el aval institucional para la ejecución de las actividades culturales.

**3.2 Directores De Las Unidades Académicas.** Son los encargados de avalar las propuestas de las actividades culturales.

**3.3 Junta FRIE.** Son los encargados de dar el aval financiero de las propuestas las actividades culturales, así como también administrar los recursos que se obtengan de las estas actividades.

**3.4 Proponentes:** Son los docentes encargados de elaborar las propuestas de las actividades culturales

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Actividad Cultural.** Las actividades culturales que se caracterizan porque no tienen costo para los participantes y son actividades recurrentes sin una fecha de terminación definida. Según el SNIES se reconocen 4 tipos de actividades culturales: Medio de comunicación, semana cultural, museo universitario, programa guía cultural y otras actividades culturales como: Exposiciones artísticas, Presentación de libros, Concursos de: canto, escolta y altares, Recitales y conciertos de música, Taller de ajedrez, Ceremonias cívicas.

**4.2 Extensión.** La Extensión o proyección 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.

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

**4.9 UFPS.** Universidad Francisco de Paula Santander.

**4.10 VAIE.** Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión.

|   |   |                    |                |                  |            |
|---|---|--------------------|----------------|------------------|------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                    | <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01         |            |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b> | 01               |            |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    |                | <b>FECHA</b>     | 28/05/2019 |
|   |   |                    |                | <b>PÁGINA</b>    | 2 de 9     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>      |                | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Profesional Universitario de Extensión  |   | Líder de Extensión |                | Líder de Calidad |            |

## 5. CONTENIDO

*Nota: Para desarrollar otras actividades de extensión la unidad académica deberá estar a paz y salvo en cuanto al reporte de información para las actividades culturales que hayan sido avaladas.*

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO Y/O REGISTRO   |
|------|---|--|--|
| 1    | <p><b>INICIATIVAS DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES.</b></p> <p>Las iniciativas de las actividades culturales surgen o se pueden generar internamente a partir de las unidades académicas o de investigación, en el transcurso del periodo académico correspondiente.</p>   | <p>Proponente</p> <p>Director de la unidad académica</p>   |  |
| 2    | <p><b>ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTIVIDAD CULTURAL.</b></p> <p>El proponente de la actividad debe diligenciar la propuesta en el Formato FO-EX-012 Propuesta Actividad cultural, el cual contiene información de la oferta académica, datos del responsable, realización de la actividad, participación e información de las actividades específicas y del docente; así mismo tiene la estructura de presupuesto (SI LO REQUIERE) el cual incluye información de ingresos y egresos de la actividad.</p> <p><i>Nota: El proponente, debe estar representado por un docente de la UFPS.</i></p> | <p>Proponente</p>  | <p>FO-EX-012<br/>Propuesta<br/>Actividad cultural</p>  |
| 3    | <p><b>AVAL ACADÉMICO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL.</b></p> <p>Después de elaborar la propuesta, el proponente debe presentar el documento ante la unidad académica responsable (Comité curricular o consejo de departamento, y consejo de facultad) según corresponda su alcance.</p> <p>El Auxiliar administrativo de la unidad académica recibe y radica las propuestas de</p>   | <p>Proponente</p> <p>Director del Programa Académico o Director del Departamento</p> <p>Decano</p> | <p>FO-EX-012<br/>Propuesta<br/>Actividad cultural</p> <p>Carta de Aval Académico por parte del Director del programa académico o Director del Departamento</p> |

|   |   |                    |                |                  |
|---|---|--------------------|----------------|------------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                    | <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01         |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b> | 01               |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    | <b>FECHA</b>   | 28/05/2019       |
|   |   |                    | <b>PÁGINA</b>  | 3 de 9           |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>      |                | <b>APROBÓ</b>    |
| Profesional Universitario de Extensión  |   | Líder de Extensión |                | Líder de Calidad |

|          |   |                    |  |
|----------|---|--------------------|--|
|          | <p>la actividad cultural, verificando que la información esté completa y presentada en el formato institucional previsto para esta actividad.</p> <p>Posteriormente se entrega al Director del programa académico o Director del Departamento, quien en comité curricular o consejo de departamento según corresponda, se encargará de revisar la propuesta de la actividad cultural, dar su visto bueno y recomendar su aval a la Facultad. En el consejo de Facultad se revisa la solicitud y se emite su aval y visto bueno de aprobación. Este proceso de aprobación debe quedar sustentado mediante actas que soportan el aval respectivo para dar continuidad al proceso de aprobación de la actividad cultural.</p> <p><i>Nota: Las propuestas de las actividades culturales deberán contar con la firma del proponente y con el visto bueno del Director de Departamento o Director de Plan de Estudio, y del Decano.</i></p> |                    | Carta de aval académico por parte del Decano           |
| <b>4</b> | <p><b>REGISTRO ANTE LA VAIE</b></p> <p>Las propuestas de las actividades culturales previamente avaladas por el comité curricular o consejo de Departamento y consejo de Facultad, se deberán presentar ante la coordinación de extensión de la VAIE quienes llevarán un registro en el formato FO-EX-013 de las actividades culturales presentadas.</p>  | VAIE               | FO-EX-013<br>Relación actividades culturales recibidas |
| <b>5</b> | <p><b>AVAL DE APROBACIÓN</b></p> <p>Las actividades culturales serán registradas en la VAIE, ellos serán quienes revisarán la propuesta y avalará o dará su concepto para la ejecución de la actividad cultural, si se requiere de un aval financiero, la propuesta de la actividad será remitida a la junta FRIE</p>   | VAIE<br>Junta-FRIE |  |

|   |   |                    |                  |            |
|---|---|--------------------|------------------|------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                    | <b>CÓDIGO</b>    | PR-EX-01   |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b>   | 01         |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    | <b>FECHA</b>     | 28/05/2019 |
|   |   |                    | <b>PÁGINA</b>    | 4 de 9     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>      | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Profesional Universitario de Extensión  |   | Líder de Extensión | Líder de Calidad |            |

|          |   |                                |                               |
|----------|---|--------------------------------|-------------------------------|
|          | <p>quienes revisarán la propuesta y se verán en la decisión de si avalan o no financieramente la propuesta de la actividad.</p>   |                                |                               |
| <b>6</b> | <p><b>DIFUSIÓN O PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA</b></p> <p>Las ofertas de las actividades culturales se pueden difundir de acuerdo con el rubro aprobado para promoción en el presupuesto y es responsabilidad del proponente de la actividad. La publicidad que se utilizará para estas actividades culturales debe contar con el visto bueno del CECOM.</p> <p>El proponente podrá solicitar al CECOM promover la actividad de educación continua por la página web y redes sociales institucionales.</p> <p><i>Nota: La publicidad del evento (volantes, folletos, afiches, plegables, etc.) se deberá guardar como soportes de la realización de la actividad para posteriormente enviarse a la Coordinación de Extensión cuando se soliciten al momento del reporte de indicadores SNIES ante el Ministerio de Educación Nacional.</i></p> | <p>CECOM</p> <p>Proponente</p> | <p>Publicidad</p>             |
| <b>7</b> | <p><b>EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES</b></p> <p>Una vez avalado el inicio de la actividad cultural, se desarrolla y ejecuta su contenido de acuerdo a lo indicado en la propuesta.</p> <p>El Director de la oferta, debe llevar el registro fotográfico del desarrollo de la actividad de educación continua.</p> <p><i>Nota: Los registros fotográficos, deben ser archivados en la dependencia que organiza la actividad, lo que se considera como soportes para el reporte de indicadores de SNIES.</i></p>   | <p>Proponente</p>              | <p>Registros fotográficos</p> |

|   |   |                    |                  |            |
|---|---|--------------------|------------------|------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                    | <b>CÓDIGO</b>    | PR-EX-01   |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b>   | 01         |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    | <b>FECHA</b>     | 28/05/2019 |
|   |   |                    | <b>PÁGINA</b>    | 5 de 9     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>      | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Profesional Universitario de Extensión  |   | Líder de Extensión | Líder de Calidad |            |

|           |   |  |   |
|-----------|---|--|---|
| <b>8</b>  | <p><b>FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL.</b></p> <p>Las actividades culturales se dan por finalizadas de acuerdo a las fechas establecidas en la propuesta. Se debe dejar un registro fotográfico del cierre de la actividad como soporte de la realización de tal actividad.</p>   | Proponente   | Registro Fotográfico  |
| <b>9</b>  | <p><b>REPORTE A LA VAIE</b></p> <p>Una vez finalizada la actividad cultural, se deberá haber reportado a la VAIE copia impresa y digital de la propuesta de la oferta y registro fotográfico del desarrollo de la actividad, que son necesarios para el reporte de los indicadores de actividad cultural ante el SNIES.</p> <p>La VAIE emitirá al FRIE una constancia de cumplimiento del registro de la información de actividad cultural, para autorizar su liquidación financiera.</p> | Director de La<br>Unidad<br>Académica<br><br>Coordinador de<br>Extensión | Carta de<br>cumplimiento del<br>registro de<br>información de la<br>actividad cultural a<br>la VAIE |
| <b>10</b> | <p><b>LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES.</b></p> <p>Una vez terminado el desarrollo de las actividades culturales, ejecutados los pagos aprobados en los rubros del presupuesto, causados los derechos a favor de la Universidad como ingresos corrientes, se procederá a la liquidación de la actividad cultural.</p>  | Director<br>Ejecutivo del<br>FRIE  |   |

## RECOMENDACIONES

- Una vez aprobada la actividad cultural, no se podrán modificar los datos presentados en la propuesta.
- Si se requiere modificar las fechas de ejecución, el Coordinador de la empresa y el proponente, deberán informar previamente mediante una carta dirigida al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión, indicando el motivo de dicho cambio.

|   |   |                  |                |               |            |
|---|---|------------------|----------------|---------------|------------|
|  | <b>EXTENSIÓN</b>  |                  | <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01      |            |
|   |   |                  | <b>VERSIÓN</b> | 01            |            |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                  |                | <b>FECHA</b>  | 28/05/2019 |
|   |   |                  |                | <b>PÁGINA</b> | 6 de 9     |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>    |                |               |            |
| Profesional Universitario de Extensión  | Líder de Extensión  | Líder de Calidad |                |               |            |

**\*\*Copia No Controlada\*\***



Vigilada Mineducación

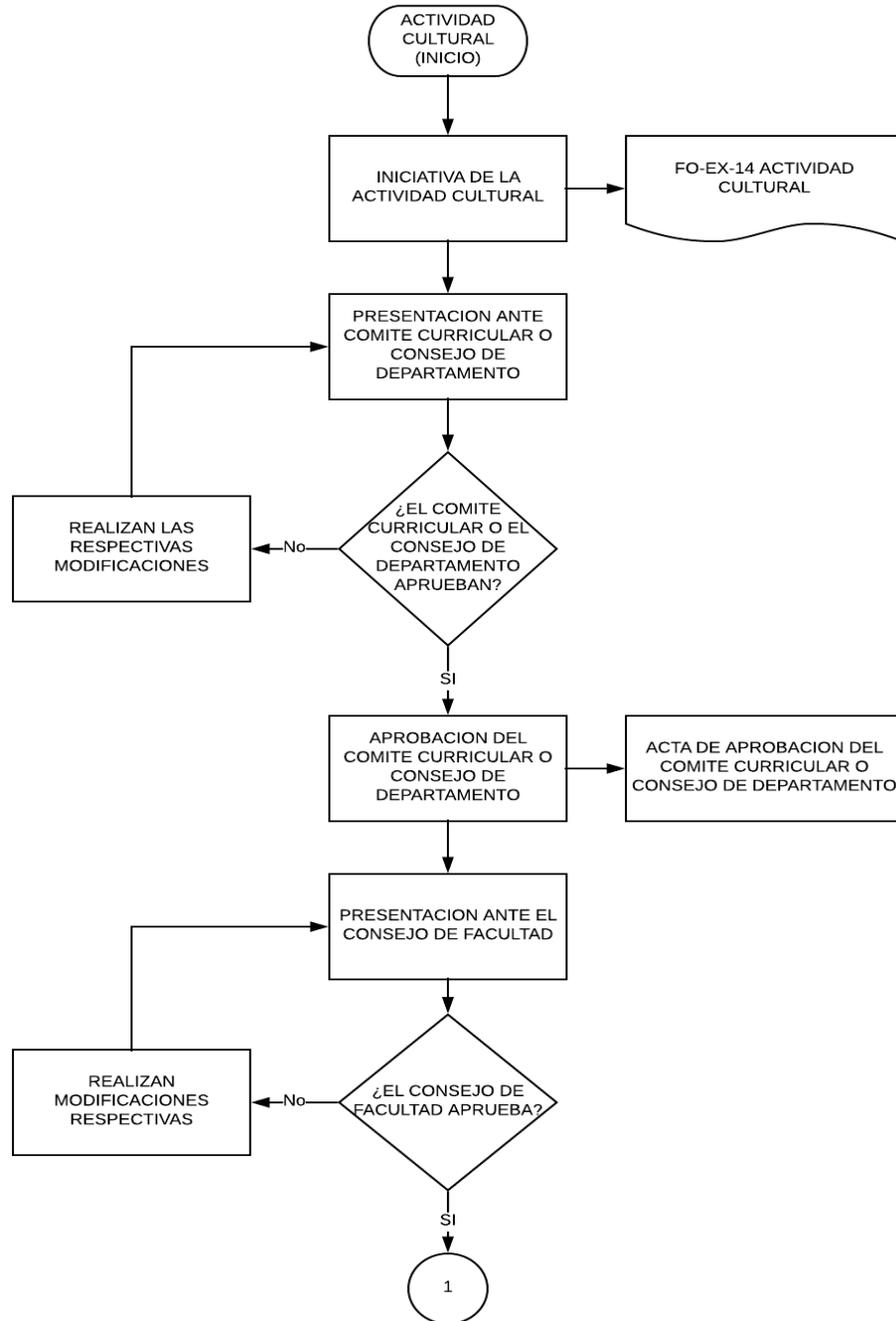
### EXTENSIÓN

## FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01   |
| <b>VERSIÓN</b> | 01         |
| <b>FECHA</b>   | 28/05/2019 |
| <b>PÁGINA</b>  | 7 de 9     |

|  |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                         | <b>REVISÓ</b>      | <b>APROBÓ</b>    |
| Profesional Universitario de Extensión | Líder de Extensión | Líder de Calidad |

### 6. FLUJOGRAMA





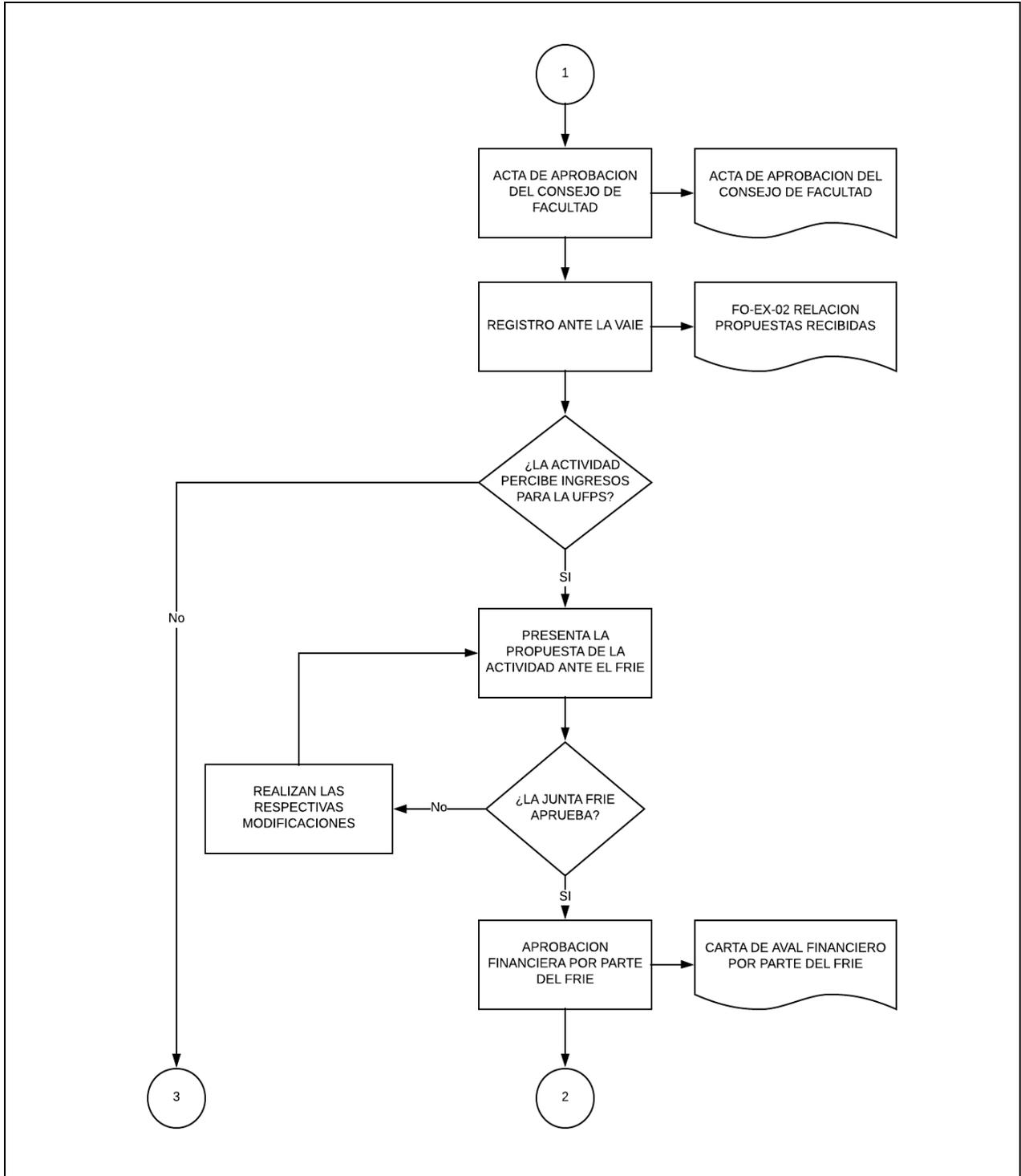
Vigilada Mineducación

### EXTENSIÓN

## FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | PR-EX-01   |
| <b>VERSIÓN</b> | 01         |
| <b>FECHA</b>   | 28/05/2019 |
| <b>PÁGINA</b>  | 8 de 9     |

|  |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| <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-01      |            |
|   |   |                    | <b>VERSIÓN</b>   | 01            |            |
|   | <b>FORMULACIÓN, TRAMITE DE APROBACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b> |                    |                  | <b>FECHA</b>  | 28/05/2019 |
|   |   |                    |                  | <b>PÁGINA</b> | 9 de 9     |
| <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-012 | Propuesta de Actividad cultural           |
| Formato | FO-EX-013  | Registro actividades culturales recibidas |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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