|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Fortalecimiento de la Extensión y la Proyección Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la planeación del evento hasta el seguimiento a las actividades posteriores al evento, si son del caso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **Servimercadeo:** sistema institucional para solicitudes al equipo de comunicaciones y mercadeo**UMA:** Unidad de Medios Audiovisuales. |

| **PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Planificación del evento  | Dirección de Extensión y Proyección | Acta de reunionesFicha Técnica De Actividades |
| 2 | H | Solicitud de cotizaciones y/o patrocinios en el caso que se requiera | Dirección de Extensión y Proyección Social | Comunicación Interna y/o Externa |
| 3 | H | Solicitud de piezas publicitarias en el caso que se requiera | Dirección de Extensión y Proyección Social | Servimercadeo |
| 4 | H | Difusión del evento  | Dirección de Extensión y Proyección Social y Unidad de Comunicación Organizacional. | Ficha publicitaria y/o cartas de invitación |
| 5 | H | Logística del evento  | Dirección de Extensión y Proyección Social | Agenda del evento  |
| 6 | H | Realización del evento  | Dirección de Extensión y Proyección Social | Lista de Asistencia |
| 7 | V / A | Seguimiento al desarrollo del evento  | Dirección de Extensión y Proyección Social | Formato de evaluación el que aplique:Evaluación por parte de la comunidadEvaluación docentes y organizadoresEvaluación InvitadosEvaluación practicantesEvaluación del eventoRegistro fotográfico |
| 8 | H | Retroalimentación final del evento  | Dirección de Extensión y Proyección Social | Acta de Reuniones e informe de evaluación  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección de Extensión y Proyección Social  | Dirección Aseguramiento de la Calidad Dirección de Planeación | Rectoría | Diciembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | * Según resultados de auditoría de calidad, se recomienda incluir dentro del registro de esta actividad el formato denominado ficha técnica de actividades.
* De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se recomienda incluir dentro del registro, el formato de acta de reuniones.
* Se realizó aclaración al registro propuesta de evento.
 |
|  | * De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se decide realizar la aclaración de que no siempre se debe solicitar cotizaciones y/o patrocinios.
* Se decide además eliminar del registro la propuesta económica en formato financiera, se reemplaza por comunicación interna y/o externa
 |
|  3,4 | * De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se da claridad a este ítem especificando que sea en el caso en que se requiera.
 |
|  5.  | * De acuerdo con reunión del grupo de trabajo se decide cambiar el registro de este ítem comunicación interna por ficha publicitaria y/o carta de invitación.
 |
|  6. | * Según resultados de Auditoría de Calidad, relacionado con la agenda inmersa en propuesta, el equipo de trabajo acuerda separarlas e incluir la Agenda del Evento.
 |
|  8.  | * Según resultados de la Auditoría de Calidad se recomienda incluir el registro fotográfico en la columna registro.
* De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se da la aclaración del registro de cada uno de los formatos de evaluación que se deben aplicar.
 |
|  7, 9.  | * Según resultados de la Auditoría de Calidad se recomienda que el nombre correcto del formato sea Acta de reuniones
 |
|  1, 5, 6,7,8,9 | * De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se decidió eliminar el contenido de los paréntesis de estos ítems por considerarlo repetitivo e innecesario.
 |
|  6.  | * De acuerdo con reunión del equipo de trabajo se toma la decisión de eliminar este ítem, que correspondía a la confirmación de asistencia (Ítem de la versión 1)
 |
| 1 | * Se elimina un registro.
 |
| 9 | * Se agrega un registro.
 |
| Objetivo | * Se modifica por “Fortalecimiento de la Extensión y la Proyección Social”.
 |
| 1,2 | * Se modifican los responsables.
 |
| 3 | * Se elimina esta actividad.
 |
| 4 | * Pasa a ser la actividad 3 se modifica los responsables.
 |
| 5 | * Pasa a ser la actividad 4, se modifica Oficina de Prensa y Comunicaciones por “Unidad de Comunicación Organizacional”
 |
| 6 | * Pasa a ser la actividad 5 se modifican los responsables.
 |
| 7 | * Pasa a ser la actividad 6 se modifica los responsables.
 |
| 8 | * Pasa a ser la actividad 7 se modifica los responsables.
 |
| 9 | * Pasa a ser la actividad 8 se modifica los responsables.
 |