|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer los lineamientos para la realización de eventos que aporten al fortalecimiento de la Extensión y la Proyección Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la planeación del evento hasta el seguimiento a las actividades posteriores, 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 | Preparación de la 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 | PRS-F-27 Evaluación del evento: ComunidadOrganizadoresAdministrativosEstudiantesProfesoresVoluntariado |
| 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 socialAsistente Dirección de extensión y proyección social | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto de 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 2015 | 1 | Construcción del documento | En esta fecha se construyó el formato. |
| 2019 | 4 | 1 | * 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. |
| 2019 | 4 | 2 | 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 |
| 2019 | 4 | 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. |
| 2019 | 4 | 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. |
| 2019 | 4 | 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. |
| 2019 | 4 | 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. |
| 2019 | 4 | 7, 9. | Según resultados de la Auditoría de Calidad se recomienda que el nombre correcto del formato sea Acta de reuniones |
| 2019 | 4 | 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. |
| 2019 | 4 | 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) |
| 2019 | 4 | 1 | Se elimina un registro. |
| 2019 | 4 | 9 | Se agrega un registro. |
| 2019 | 4 | Objetivo | Se modifica por “Fortalecimiento de la Extensión y la Proyección Social”. |
| 2019 | 4 | 1,2 | Se modifican los responsables. |
| 2019 | 4 | 3 | Se elimina esta actividad. |
| 2019 | 4 | 4 | Pasa a ser la actividad 3 se modifica los responsables. |
| 2019 | 4 | 5 | Pasa a ser la actividad 4, se modifica Oficina de Prensa y Comunicaciones por “Unidad de Comunicación Organizacional” |
| 2019 | 4 | 6 | Pasa a ser la actividad 5 se modifican los responsables. |
| 2019 | 4 | 7 | Pasa a ser la actividad 6 se modifica los responsables. |
| 2019 | 4 | 8 | Pasa a ser la actividad 7 se modifica los responsables. |
| 2019 | 4 | 9 | Pasa a ser la actividad 8 se modifica los responsables. |
| 2022 | 5 | Encabezado | Se camba el nombre del proceso a Extensión y Proyección Social, se modificó la versión del documento de 4 a 5. |
| 2022 | 5 | Alcance | Se elimino la palabra al evento en la oración ya que era redundante |
| 2022 | 5 | Procedimiento | En la columna 5 y fila 9 se eliminó la palabra evaluación de cada formato y se dejó solo la población: Comunidad* Organizadores
* Administrativos
* Estudiantes
* Profesores
* Voluntariado
 |
| 2022 | 5 | Todo el documento | Se actualiza el tamaño de la letra a 11. |
| 2022 | 5 | Control de cambios | * Se agregaron 2 columnas, 1 de fecha y 1 de versión.
 |