






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


CÓDIGO:
PEXT-007
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/11/2023
PÁGINA
1 DE 7

REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6. REGISTROS	7
7. CONTROL DE CAMBIOS	7
8. ANEXOS	7

Proyectado por	Oscar González Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Extensión	
Revisado y aprobado para uso por	Juan Manuel Villa Cifuentes	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Extensión	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PEXT-007 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 27/11/2023 PÁGINA 2 DE 7
	REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	

1. OBJETIVO

Reglamentar la planeación, desarrollo y evaluación de los eventos académicos de Investigación y Extensión en la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el listado de eventos a desarrollarse desde la Vicerrectoría de Investigación y Extensión durante la vigencia anual y finaliza con el informe de desarrollo del evento.

3. DEFINICIONES

AFORO: Capacidad total que puede albergar un determinado recinto en donde se realice un evento, como auditorios, escenarios deportivos, salones, etc.

CONGRESO: Es una reunión orientada a la difusión o intercambio de conocimientos. En este espacio asisten conferencistas invitados para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones.

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS: Unidades que realicen actividades orientadas al desarrollo de eventos académicos (Investigación y Extensión).

EVENTO: Actividad o conjunto de actividades que impliquen la concentración de personas con fines institucionales, académicos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros, con unos objetivos, fecha, duración y ubicación previamente definidos.

ORGANIZADOR: Docente de tiempo completo responsable del evento, vinculado a las dependencias administrativas y académicas.

SEMINARIO: Tiene como objetivo llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos, cuyo tratamiento y desarrollo se ve favorecido cuando se permite una interactividad importante entre los especialistas y los participantes

SIMPOSIO: Evento en donde expertos analizan un tema desde diferentes puntos de vista, por medio de charlas, exposiciones o discursos.

TALLERES: Es una actividad en donde el instructor comparte información por medio de asesorías y otro tipo de técnicas, la cual debe estar relacionada con el interés de los asistentes.



4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La segunda semana del mes de diciembre de cada año, las facultades y/o dependencias administrativas deberán enviar a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión el listado de los eventos que se desarrollarán durante el primer semestre del año siguiente.
- ✓ Un mes antes de que inicie el segundo semestre académico, las facultades y/o dependencias administrativas deberán enviar a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión el listado de los eventos que se desarrollarán durante el segundo semestre académico del año.
- ✓ Los eventos provenientes de las facultades deberán tener previo aval de los comités curriculares de los respectivos programas académicos que propongan el evento.
- ✓ Cuando la dependencia que propone el desarrollo del evento no esté adscrita a una facultad, este deberá ser tramitado directamente por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- ✓ Todos los eventos académicos propuestos deben estar planeados para ser autosostenibles.
- ✓ Todo evento académico de investigación o extensión deberá registrarse en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión cumpliendo con el protocolo anteriormente descrito, aun cuando este no requiera recursos económicos.
- ✓ El organizador del evento y su equipo será responsable de todas las actividades logísticas, culturales, científicas, directamente relacionadas para el buen desarrollo del evento.
- ✓ Los pagos por concepto de inscripción deberán ser recaudados a través de una cuenta bancaria oficial de la Universidad de Córdoba establecida para tal fin, en las fechas establecidas por el organizador del evento.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Solicita durante la segunda semana del mes de diciembre de cada año a las facultades y/o dependencias administrativas, el listado de los eventos que se desarrollarán durante el primer semestre académico. Nota: Para el segundo semestre académico, este listado deberá ser solicitado un mes antes del inicio del mismo.



REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
2.	Consejo Facultad	Solicita a los jefes departamentos, remitir al Comité de Acreditación y Currículo del Programa respectivo, la información de eventos que tengan programados realizar durante el primer o segundo semestre académico, según aplique.
3.	Organizador del evento	<p>Identifica la necesidad y pertinencia de diseñar un nuevo evento, o actualizar uno existente, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la comunidad académica y la sociedad.</p> <p>Posteriormente, diseña la propuesta del evento y lo remite al Comité de Acreditación y Currículo del Programa respectivo, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Título del evento2. Introducción3. Justificación4. Objetivos del evento5. Metodología para el desarrollo del evento6. Lugar del desarrollo del evento7. Conferencistas8. Participantes del evento9. Cronograma10. Impacto del evento11. Presupuesto del evento
4.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	<p>Recibe y revisa la propuesta del evento, con el fin de evaluar la pertinencia y oportunidad para el desarrollo de esta y de acuerdo al caso procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si la propuesta requiere ajustes: solicita al organizador del evento realizar las modificaciones respectivas. <u>Continúa paso 5.</u>➤ Si la propuesta no requiere ajustes: el Comité avala la propuesta de evento y remite al Consejo de Facultad para su respectiva aprobación. <u>Continúa paso 6.</u>
5.	Organizador del evento	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta del evento, acorde con las observaciones realizadas en el paso anterior y remite nuevamente al Comité de Acreditación y Currículo del Programa. <u>Regresa paso 4.</u>



REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Consejo de Facultad y/o dependencia administrativa	<p>Recepciona y evalúa la viabilidad de cada una de las propuestas de los eventos estructurados por los diferentes programas, de acuerdo con el caso procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aprueba las propuestas de eventos consideradas viables y remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión las propuestas de eventos junto a la FEXT-044 Ficha Técnica de Actividades y/o Servicios de Extensión y FEXT-055 Presupuesto de Eventos Académicos. <u>Continúa paso 7.</u>➤ Las propuestas de eventos no viables, se rechazan y comunican al coordinador del evento la decisión. <u>Fin del procedimiento.</u>
7.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	<p>Recibe las propuestas de eventos aprobadas por los Consejos de Facultad y/o dependencias administrativas y revisa los formatos FEXT-044 Ficha Técnica de Actividades y/o Servicios de Extensión y FEXT-055 Presupuesto de Eventos Académicos, de acuerdo con el caso procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si cuentan con la información completa y debidamente diligenciada. <u>Continúa paso 9.</u>➤ Si requiere complementar información o remitir documentos faltantes, solicita al Consejo de Facultad y/o dependencia administrativa realizar la subsanación respectiva. <u>Continúa paso 8.</u>
8.	Consejo de Facultad y/o dependencia administrativa	<p>Subsana las observaciones realizadas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y remite nuevamente la información y/o documentación respectiva. <u>Regresa paso 6.</u></p>



REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
9.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	<p>Prioriza los eventos del semestre siguiente que requieren apoyo financiero para su desarrollo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos proyectada en la vicerrectoría; para ello, se tendrá en cuenta criterios como: cobertura de evento (nacional o internacional), impacto esperado, entre otros. Según sea el caso procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si con los recursos disponibles se logra financiar todos los eventos programados que requieren apoyo, elabora un cronograma de reuniones con los organizadores de los eventos, previo a la realización de estos. <u>Continúa paso 11.</u>➤ Si los recursos disponibles no son suficientes para la financiación de los eventos programados, notifica al Consejo de Facultad y/o dependencia administrativa los eventos priorizados, para que este informe a los organizadores respectivos. <u>Continúa paso 10.</u>
10.	Consejo de Facultad y/o dependencia administrativa	<p>Notifica al organizador del evento la no disponibilidad de recursos para su financiamiento, con el fin que pueda analizar otras posibles fuentes de financiación o desistimiento de realizarlo. <u>Fin del procedimiento.</u></p>
11.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	<p>Realiza reunión con el organizador del evento, mínimo un mes antes de llevar a cabo este, con el fin de indicar los lineamientos para solicitar el recurso económico respectivo y legalizar su desarrollo una vez finalizado.</p>
12.	Organizador del evento	<p>Ejecuta las actividades correspondientes para el normal desarrollo del evento. En caso de requerir algún tipo de apoyo adicional de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión lo solicita vía correo electrónico.</p>
13.	Organizador del evento	<p>Presenta ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión vía correo electrónico, el informe final del desarrollo del evento, el cual debe remitirse máximo quince (15) después de finalizar el evento y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título del evento.• Objetivos alcanzados.• Listado de asistentes registrados por categoría (estudiantes, docentes, externos, etc.)• Conferencistas participantes.• Impacto del evento alcanzado.• Ingresos y egresos finales. <p>Así mismo, legaliza frente a la Dirección de Asuntos Financieros los ingresos obtenidos del evento.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PEXT-007
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/11/2023
PÁGINA
7 DE 7

REGLAMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
14.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Registra el informe final del evento y entrega paz y salvo al organizador de este.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo No.160	21-OCT-2016	Por el Cual se Reglamenta la Extensión en la Universidad de Córdoba	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
01	FEXT – 044	Ficha Técnica de actividades y/o servicios de extensión	Docente	Archivo de Gestión	Físico	20 años	Conservación Total
02	FEXT – 055	Presupuesto de eventos académicos	Docente	Archivo de Gestión	Físico	20 años	Conservación Total

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
No aplica		

8. ANEXOS

No aplica.