

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER AVAL DE UNA PROPUESTA DE EXTENSIÓN



1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DETECTADAS

**Jefe de la UAA Gestora,
Director(a) de la Iniciativa y
Docentes adscritos a la UAA.**
Responsable



2 ELABORAR MEMORIA TÉCNICA CON RESPECTIVO ANÁLISIS DE RIESGOS

**Director(a) del Proyecto
(Director(a) de la iniciativa)**
Responsable



3 PRESENTAR LA PROPUESTA TÉCNICO -ECONÓMICA AL CONSEJO DE UAA

Elaborar y presentar la propuesta técnico-económica al Consejo de UAA para el respectivo aval en caso de los proyectos de extensión en la modalidad de asesoría, consultoría y servicios tecnológicos, o la propuesta académico-financiera en los programas de educación continuada.

Director(a) del Proyecto
Responsable



6 REVISAR PROPUESTA EN EL MÓDULO DE EXTENSIÓN DE LA VIE

El concepto puede ser favorable, no favorable o con observaciones para el ajuste por parte del Director del Proyecto.

Director(a) de transferencia de conocimiento y Profesional VIE
Responsable



5 PRESENTAR PROPUESTA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE EXTENSIÓN DE LA VIE

Adjuntando el Acta del Consejo de UAA, Propuesta técnico-económica, Memoria Técnica y Presupuesto.

**Director(a) del Proyecto
Jefe de la UAA Gestora**
Responsable



4 EMITIR ACTA DE APROBACIÓN DEL CONSEJO DE UAA

Si es avalado, emitir el acta de aprobación del Consejo de UAA.

Consejo de la UAA
Responsable



7 REMITIR LA PROPUESTA AL ENTE EXTERNO

Una vez el concepto de la propuesta sea favorable, procede a remitir la propuesta al Ente Externo. Ver nota 3

Director(a) del Proyecto
Responsable



8 EVALUAR PROPUESTA Y VIABILIDAD SI SE AJUSTA A LAS NECESIDADES

Entidad Externa
Responsable



9 GESTIONAR LA MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO

Si la propuesta es aceptada.

Director(a) del Proyecto y Entidad Externa
Responsable

Nota:

UAA: Unidad Académico Administrativa.
VIE: Vicerrectoría de Investigación y Extensión
PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA: Documento que contempla el talento humano, los recursos técnicos, físicos, financieros, logísticos y cuando aplique, las actividades de mercadeo, necesarias para desarrollar la iniciativa.

I. Si el concepto de la iniciativa no es favorable, se ajusta y se plantea una nueva iniciativa e inicia el proceso nuevamente.



2. Para mayor información acerca de este procedimiento remítase a los documentos PEX-03, PEX-04 y PEX-06 disponibles en la intranet.



3. La propuesta debe ser firmada por el funcionario al interior de la universidad facultado para tal efecto, según lo establecido en la Resolución No. 786 de 2012, artículo 2do.