

PREGUNTAS FRECUENTES EXTENSIÓN

Contenido

2.1	¿Cuándo se debe hacer el registro de la actividad de extensión?	1
2.2	¿Qué propuestas se deben registrar?.....	1
2.3	¿Qué servicios se deben registrar dentro del portafolio de servicios de la UAA?	2
2.4	¿En los Programas de Formación Continua se pueden otorgar becas?	2
2.5	¿Qué aspectos debe contener la memoria técnica del proyecto?	3
2.6	¿Qué órgano debe sesionar y decidir sobre el desarrollo de la propuesta? (incluye aspectos como: la coherencia misional y conveniencia institucional de adelantarla, la participación de profesores de la Universidad, la proyección de ingresos y egresos y la distribución de excedentes de las actividades de extensión).....	3
2.7	¿Cómo debe hacerse la distribución de excedentes?	3
2.8	¿Qué iniciativas de asesoría y consultoría deben evidenciar la articulación con actividades misionales de formación o investigación?	3
2.9	¿Qué documentos se requieren para el trámite de suscripción de un convenio marco de Extensión?	4

PREGUNTAS FRECUENTES EXTENSIÓN

2.1 ¿Cuándo se debe hacer el registro de la actividad de extensión?

Toda propuesta de extensión, una vez sea avalada por el Director de Unidad o Consejo correspondiente, debe ser registrada en el Módulo de Extensión de acuerdo con el “Procedimiento para la oferta y preparación de propuestas de extensión – PEX.03” establecido para tal fin, y disponible en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Mapa de Procesos Documentación – Extensión – Procedimientos. (Artículo 20 del Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010).

Es importante tener en cuenta que el registro en el módulo debe surtirse de forma previa a la celebración del respectivo contrato o convenio a través del cual se ejecutará la actividad de extensión (Artículo 24 del Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010), y al inicio de la actividad de extensión. En caso de que se trate de una actividad de extensión de cuantía superior, independientemente de estar incluidas o no en el correspondiente Portafolio de Servicios de Extensión, deberán ser objeto de dictamen o aval de la Dirección de Transferencia de Conocimiento de la VIE antes de remitirla a la entidad interesada. (Artículo 18 del Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010).

2.2 ¿Qué propuestas se deben registrar?

Acorde a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 103 de 2010, se deben registrar en el Módulo de Extensión, todas las iniciativas de extensión de la unidad, en sus diversas modalidades las cuales se definen en la política de extensión establecida en el Acuerdo No. 006 de 2005:

- Asesoría y Consultoría profesional: A través de estos servicios la Universidad se vincula y coopera con el sector social y empresarial, para la transferencia de conocimientos y la búsqueda de solución a sus problemas, con el propósito de contribuir a una mejor la calidad de vida de la comunidad. Estos servicios se ofrecen en las siguientes modalidades: Asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, veeduría.
- Servicios tecnológicos: Comprende los servicios de análisis, pruebas y ensayos de laboratorio, transferencia, innovación y desarrollo de procesos y productos, resultantes de las actividades de investigación y docencia, realizadas por las distintas unidades académicas y administrativas.
- Servicios Educativos: Dentro de estos servicios se incluye las prácticas académicas y la educación no formal.
 - Prácticas académicas: Las prácticas pretenden dos objetivos concretos:
 - a. Académico. Lograr una mayor cualificación de profesores y de estudiantes, obtener una adecuada interrelación entre los aspectos teóricos y prácticos de los distintos saberes, y permitir el enriquecimiento académico de los procesos curriculares.
 - b. Social. Desarrollar programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones reales del medio social, mediante la vinculación de profesores y estudiantes a esta actividad.
 - Educación no formal: La Universidad ofrece educación no formal mediante:

- a. La educación permanente o educación continuada, dirigida a profesionales para posibilitar su actualización en los diferentes campos de desempeño, y propiciar el mejoramiento permanente.
Estas actividades se desarrollarán por medio de diplomados, cursos, seminarios, talleres, pasantías, **congresos o simposios**, en las modalidades presencial, semipresencial, y a distancia.
 - b. Actividades de capacitación a individuos y a grupos de la comunidad.
- Servicios docente asistenciales: Corresponden a una modalidad académica de servicio y atención directa a la comunidad a través de la aplicación de habilidades y capacidades adquiridas en los procesos formativos del estudiante. Su propósito fundamental es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y atender problemáticas específicas relacionadas con los campos del saber de diferentes áreas de formación. Incluye los Servicios docente-asistenciales de salud, jurídicos, en la modalidad del consultorio jurídico, y diferentes actividades de trabajo con comunidades.
 - Servicios culturales, artísticos y deportivos: Estas actividades están orientadas a contribuir a la afirmación de la identidad socio-cultural, a la formación integral de la población universitaria, y al crecimiento personal de los integrantes de la comunidad en general, mediante la sensibilización frente a las diversas manifestaciones del arte y de la cultura. Las actividades culturales, artísticas y deportivas podrán ofrecerse en diferentes modalidades: conferencias, talleres, seminarios, cursos, exposiciones, conciertos, presentaciones de teatro, concursos, competencias, actividades lúdicas, y similares.
 - Servicios de comunicación e información: Incluye los diferentes servicios a través de los cuales la universidad divulga su quehacer o interactúa con la comunidad científica y con la comunidad en general, a través de difusión de programas radiales, televisivos, publicación de revistas, periódicos, boletines, etc.

2.3 ¿Qué servicios se deben registrar dentro del portafolio de servicios de la UAA?

Cada unidad académico administrativa – UAA - debe preparar y mantener actualizado un Portafolio de Servicios de Extensión dentro del cual se deben registrar los servicios de extensión, de acuerdo con las capacidades y potencialidades propias, las alianzas internas y externas establecidas, además de las políticas, principios orientadores y objetivos de la función de extensión de la Universidad, contemplados en el Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 2005. Este portafolio debe comprender los servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría y veeduría además de servicios tecnológicos, educativos, docente-asistenciales, culturales, artísticos, deportivos y de comunicación e información que la unidad o sus grupos de investigación están en capacidad de desarrollar (Artículo 2. Del Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010).

2.4 ¿En los Programas de Formación Continua se pueden otorgar becas?

Sí. Para esta acción se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Estas becas deben ser otorgadas mediante convocatorias abiertas, a menos que exista una situación específica que permita otorgar un trato “preferencial” a un grupo reducido de personas y hacerlas aspirantes únicas en igual de condiciones, de los beneficios que se ofertan. Ejemplos de este último caso: Estudiantes vinculados a un grupo de investigación o auxiliares adscritos a una Unidad Académico-administrativa.

- En las convocatorias es importante definir claramente las reglas de selección, las cuales deberán ser públicas a fin de evitar reclamaciones posteriores.
- Finalmente, no podrá perderse de vista la prohibición que establece el artículo 355 de la Carta Política, respecto a otorgar subsidios y/o ayudas a particulares. En tal sentido, las convocatorias para el otorgamiento de estas ayudas deberán enmarcarse dentro de los programas de bienestar para la comunidad universitaria y, en lo posible, exigir contraprestación a los beneficiarios de dichos programas.

2.5 ¿Qué aspectos debe contener la memoria técnica del proyecto?

La memoria técnica del proyecto debe valorar la capacidad institucional en talento humano, infraestructura y logística, disponibilidad para comprometerla en los alcances y tiempos establecidos en la propuesta y la evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de la misma. (Artículo 5º, Acuerdo del Consejo Superior 103 de 2010).

2.6 ¿Qué órgano debe sesionar y decidir sobre el desarrollo de la propuesta? (incluye aspectos como: la coherencia misional y conveniencia institucional de adelantarla, la participación de profesores de la Universidad, la proyección de ingresos y egresos y la distribución de excedentes de las actividades de extensión).

El Consejo de Escuela o de Instituto. Las decisiones adoptadas deben quedar consignadas en Acta de Consejo de Escuela (Artículo 15 del Acuerdo del Consejo superior 103 de 2010).

2.7 ¿Cómo debe hacerse la distribución de excedentes?

Como criterio orientativo, mínimo el 50% del valor de los excedentes deben destinarse para gastos de inversión (Resolución 1537 de 2008). En el caso de ser un programa de diplomado, la distribución se realiza según la responsabilidad asumida por las Unidades (Artículo 45, Acuerdo del consejo Superior 103 de 2010), aplicando el principio orientativo del 50% de excedentes destinados a inversión.

2.8 ¿Qué iniciativas de asesoría y consultoría deben evidenciar la articulación con actividades misionales de formación o investigación?

Las iniciativas de asesoría y consultoría que superen los 50 SMLMV la deben evidenciar mediante la articulación clara del proyecto con cursos, trabajos de grado de pregrado o posgrado, o la presentación de resultados en conferencias, ponencias en eventos académicos o publicaciones científicas (Párrafo 1 del Artículo 14 del Acuerdo del Consejo Superior 103 de 2010). En este punto se deben evaluar los componentes de propiedad intelectual que se generen, para lo que se puede acudir al apoyo de la Dirección de Transferencia de Conocimiento. Dentro de los productos que se consideran pueden evidenciar la articulación con actividades de investigación se encuentran: Productos Académicos a Entregar:

- Propuesta de Investigación Aprobada.
- Artículos en Revistas Científicas Especializadas.
- Producción de vídeos, cinematográfica o fonográfica.
- Libros resultados de una investigación.
- Libros de texto Universitario.

- Libros de ensayo Universitario.
- Traducción de libros para uso docente en la UIS.
- Obras artísticas de creación original artística.
- Interpretación o Exhibición Gratuita dentro de la UIS. Preguntas frecuentes 3
- Producción técnica reportada al repositorio de la UIS.
- Producción de software.
- Ponencias publicadas en extenso o resumen estructurado (acompañado del texto de la ponencia).
- Publicaciones impresas universitarias.
- Trabajos de grado en pregrado y postgrado.

2.9 ¿Qué documentos se requieren para el trámite de suscripción de un convenio marco de Extensión?

En concordancia con lo establecido en la Resolución No. 2279 de 2015 y los Acuerdos del Consejo Superior No.034 y 050 de 2015 por los cuales se adopta el Estatuto de Contratación de la UIS y se Reglamenta, los documentos base para el trámite de Convenios Marco de Investigación o Extensión son los siguientes:

- Formato de solicitud de trámite de actividades de investigación o extensión (FIN.30 o FEX 06), según aplique.
- Minuta del convenio marco.
- Memoria técnica firmada en original por el responsable directo del convenio y el jefe de la unidad académico administrativa gestora (FIN.67).
- Certificado de existencia y representación legal (vigencia no mayor a 30 días) de la empresa o entidad cooperante.
- Acta de posesión del representante legal de la empresa o entidad cooperante, cuando ésta aplique.
- Facultades para suscribir convenios del representante legal de la empresa o entidad cooperante, cuando aplique.
- Copia del documento de identificación del Representante Legal de la empresa o entidad cooperante.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Procuraduría, vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Procuraduría, vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Contraloría, vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Contraloría, vigencia no mayor a 30 días.
- Certificación de la empresa o entidad cooperante, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, a la fecha y por los seis (6) meses anteriores a la celebración del convenio, donde acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.