

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	
Código: INS002EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Presentar los criterios a tener en cuenta para el desarrollo de la propuesta según el formato FOR015EXT *Modelo para Presentación de Propuestas para Programas de Extensión* (entre los que están diplomados, talleres, cursos, entre otros), asociado al procedimiento PRO005EXT. *Presentación de Propuestas para Programas de Extensión*.

NORMATIVIDAD

No aplica

RESPONSABLE

Subdirección de Asesorías y Extensión (SAE) y/o Unidades Académicas

APLICACIONES

No aplica

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN

A continuación se presentan los criterios a tener en cuenta para aplicar el formato FOR015EXT. *Modelo para Presentación de Propuestas para Programas de Extensión*.

Los campos que se encuentran con marca de agua se deben diligenciar de la forma como se muestra a continuación:

1. **NOMBRE DE LA PROPUESTA:** se relaciona el nombre de la propuesta a presentar.
2. **TIPO DE PROPUESTA:** incluir el tipo de propuesta a presentar, especificando si es de naturaleza técnica o económica.
3. **NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:** en caso de aplicar, se debe ingresar el nombre de la Unidad Académica que presenta la propuesta.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excellence in Pedagogical Studies</small>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	
Código: INS002EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 2 de 6	

4. **FECHA ELABORACIÓN DE PROPUESTA:** relacionar la fecha de elaboración de la propuesta.

PARTE II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

5. **INTRODUCCIÓN:** se debe tener en cuenta el objeto y el alcance del programa, de acuerdo con la capacidad instalada de la UPN y especialmente la del programa, departamento o facultad que presenta la propuesta. De igual forma es necesario especificar la justificación como el conjunto de argumentos que apoyan o fundamentan el desarrollo del programa.

DESARROLLO

6. **ANTECEDENTES:** Describir aquellas actividades que ha desarrollado la unidad académica y que tienen relación con la propuesta que se presenta.
7. **DIAGNÓSTICO:** Además de la descripción de la línea base del programa, es necesario especificar en este apartado, la cantidad estimada de personas que se beneficiarían del mismo, atendiendo las condiciones establecidas en la invitación a presentar la propuesta, así como la conformación de grupos, cursos, etc. De igual forma se debe incluir una especie de estudio de “mercado” donde se haga una comparación de servicios similares ofertados por otras entidades y la propuesta presentada por la unidad académica, para poder evidenciar las ventajas comparativas.
8. **OBJETIVO GENERAL:** Plantear de forma general el propósito principal del programa.
9. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Desagregar el objetivo general en cada una de las etapas que estructuran el programa.
10. **METODOLOGÍA DEL PROGRAMA:** Describa la metodología que se plantea aplicar para el desarrollo del programa. Debe especificarse la cantidad de horas del programa, los módulos contemplados y el número de sesiones a desarrollar en cada uno de ellos. Por otro lado se deben relacionar de forma general, las temáticas que se abordarán en cada sesión.
11. **EQUIPO DE TRABAJO:** indicar los perfiles que son necesarios para el desarrollo del programa.
12. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Relacionar el tiempo en meses en el que se ejecutará el programa especificando si aplica para el primer y segundo semestre o solamente para uno de ellos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución N.º 7541/2011</small>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	
Código: INS002EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 3 de 6	

13. PROPUESTA ECONÓMICA

VALOR TOTAL: Se especifica el valor de la presente propuesta en pesos (**M/CTE**).

14. PRESUPUESTO: Presentar el presupuesto de la propuesta con la orientación de la SAE y de acuerdo con la normatividad vigente. A continuación se presenta una tabla que sirve de guía para la elaboración del presupuesto, siempre que la entidad externa a la que se presente la propuesta no cuente con un formato específico para dicho efecto:

PRESUPUESTO				
GASTOS DE PERSONAL (Por Resolución de Incentivos)				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Director	Hora		\$	\$
Coordinador	Hora		\$	\$
Profesionales	Hora		\$	\$
Talleristas	Hora		\$	\$
Auxiliares	Hora		\$	\$
Personal de apoyo	Hora		\$	\$
Conferencista	Hora		\$	\$
Gestor	%		\$	\$
GASTOS DE PERSONAL (Por Contrato de Prestación de Servicios)				
Coordinador Administrativo	Mes		\$	\$
Profesionales	Mes		\$	\$
Talleristas	Mes		\$	\$
Auxiliares	Mes		\$	\$

Personal de apoyo	Mes		\$	\$
Conferencista	Mes		\$	\$
TOTAL GASTOS DE PERSONAL				\$
GASTOS GENERALES				
Equipos de comunicación y computación	Unidad		\$	\$
Materiales proyecto	Unidad		\$	\$
Materiales gestión	Unidad		\$	\$
Impresos y publicaciones	Unidad		\$	\$
Alimentación	Unidad		\$	\$
Organización de eventos	Unidad		\$	\$
Imprevistos	Pesos		\$	\$
Gravamen a los movimientos financieros	Pesos		\$	\$
Otros Gastos Generales (Especifique cuales y la información correspondiente a cada uno):	Pesos		\$	\$
TOTAL GASTOS GENERALES				\$
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE				
Viáticos	Día		\$	\$
Transporte terrestre	Unidad		\$	\$

Pasajes aéreos	Unidad		\$	\$
TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE				\$
GASTOS OPERATIVOS				
Uso oficinas	Mes		\$	\$
Uso equipos	Mes		\$	\$
Uso aula	Pesos		\$	\$
Uso sala	Hora		\$	\$
Costos operación-gestión (REC, SGR, OJU, VGU, SAE, VAD: SFN, GCT, SPE)	Mes		\$	\$
Otros (estampillas, pólizas)	Unidad		\$	\$
TOTAL GASTOS OPERATIVOS				\$
DERECHOS ADMINISTRATIVOS				
Derechos económicos	15%	1		
TOTAL GASTOS DE PERSONAL				
TOTAL GASTOS GENERALES				
TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE				
SUBTOTAL RUBROS EJECUCIÓN SAR			(Resultado de la sumatoria de los totales de gastos de; personal, generales y viáticos y gastos de viaje)	
SUBTOTAL GASTOS OPERATIVOS + DERECHOS ADMINISTRATIVOS			(Resultado de la sumatoria de gastos operativos y los derechos administrativos)	
GRAN TOTAL			(Resultado de la sumatoria de los subtotales; Rubros de ejecución SAR y Gastos operativos + derechos administrativos)	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excellence in Pedagogical Studies</small>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	
Código: INS002EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 6 de 6	

15. **INGRESOS:** Especificar el valor de la inscripción al programa por persona y establecer el punto de equilibrio (cupó mínimo para poder abrir el programa y que permite cubrir todos los gastos inherentes al mismo).

16. **APORTES GENERADOS POR LA PROPUESTA:** Enumerar los aportes de la propuesta que la diferencian y la destaca de otro tipo de propuestas.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-11-2016	01	Creación del instructivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Sandra Patricia Rodríguez Ávila Vicerrectora de Gestión Universitaria Diana Carolina Marín Mora Subdirectora de Asesorías y Extensión	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector