

### 1. OBJETIVO

Procedimiento de gestión, que tiene como fin preparar, editar y gestionar la divulgación de medios escritos, así como planear, gestionar y ejecutar eventos académicos y de transferencia, para permitir la apropiación social de productos resultado de los proyectos de investigación tanto internos como externos en los que participan investigadores de la Universidad de Ibagué.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia su ejecución a partir de tres grandes actividades: la gestión de los medios de divulgación por medio escrito, apoyo a la participación de investigadores en eventos en el marco de los proyectos de investigación y la gestión de eventos académicos.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

##### **4.1 Solicitud para asistir a evento:**

El investigador debe cargar en la plataforma SIU la solicitud para asistir al evento en el marco de su proyecto inscrito en plataforma.

##### **4.2 Participación en evento:**

Una vez avalado el giro de recursos por parte del Director, el Investigador principal asiste al evento, recopila los soportes de gastos y legaliza los recursos girados en Dirección Administrativa y Financiera.

##### **4.3 Corrección de estilo y traducción:**

El autor o investigador principal realiza la solicitud mediante correo electrónico donde especifica el servicio de traducción al idioma correspondiente o revisión de estilo del documento resultado de investigación (artículo, capítulo de libro) fecha prevista de entrega, a que proyecto pertenece la publicación y condiciones específicas de la revista cuando esta los exija.

##### **4.4 Gestión de logística:**

El asistente y auxiliar administrativo realizan la gestión de las actividades relacionadas con alojamiento, alimentación, tiquetes, transportes internos, honorarios, reserva de espacios, material publicitario, actualización de la web, invitaciones a expertos.

##### **4.5 Comité editorial:**

Está conformado por el Director de investigaciones, Director del programa de Comunicación social y periodismo, Director de publicaciones, Coordinador de comunicación institucional, Periodista del área de promoción y comunicación y un periodista externo.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Apoyar la participación de investigadores en eventos:</b> revisa la solicitud presentada por el investigador principal, la verifica de acuerdo al presupuesto establecido en el marco lógico y las políticas de viaje para garantizar que cumpla con los valores aprobados para la asistencia a eventos, y descuenta el valor total del viaje al presupuesto total aprobado. El Director de investigaciones da el visto bueno para el giro de recursos para el investigador principal.</p>	<p>Asistente administrativo de investigaciones</p> <p>Director de investigaciones</p>	<p>BS-FO-14 Solicitud de asistencia a evento</p> <p>Registro plataforma SIU</p>
<p><b>2. Gestionar eventos académicos:</b> De acuerdo a la característica del evento, se establece y gestiona la logística, si es de carácter interno, y en caso de participar externamente se coordina los recursos para asegurar la participación.</p>	<p>Director de investigaciones</p> <p>Auxiliar administrativo de investigaciones</p>	<p>Cronograma</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>BS-FO-12 Solicitud de ticket aéreo</p> <p>BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización</p>
<p><b>3. Compilar y divulgar resultados académicos:</b> Envía un correo electrónico a toda la comunidad investigadora con el fin de solicitar mensualmente el reporte de los resultados de sus investigaciones para ser publicados en el boletín de investigaciones, el cual se divulga mediante correo electrónico y de manera impresa en la cartelera de investigaciones a todos los funcionarios.</p>	<p>Auxiliar administrativo de investigaciones</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>

**DIVULGAR RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

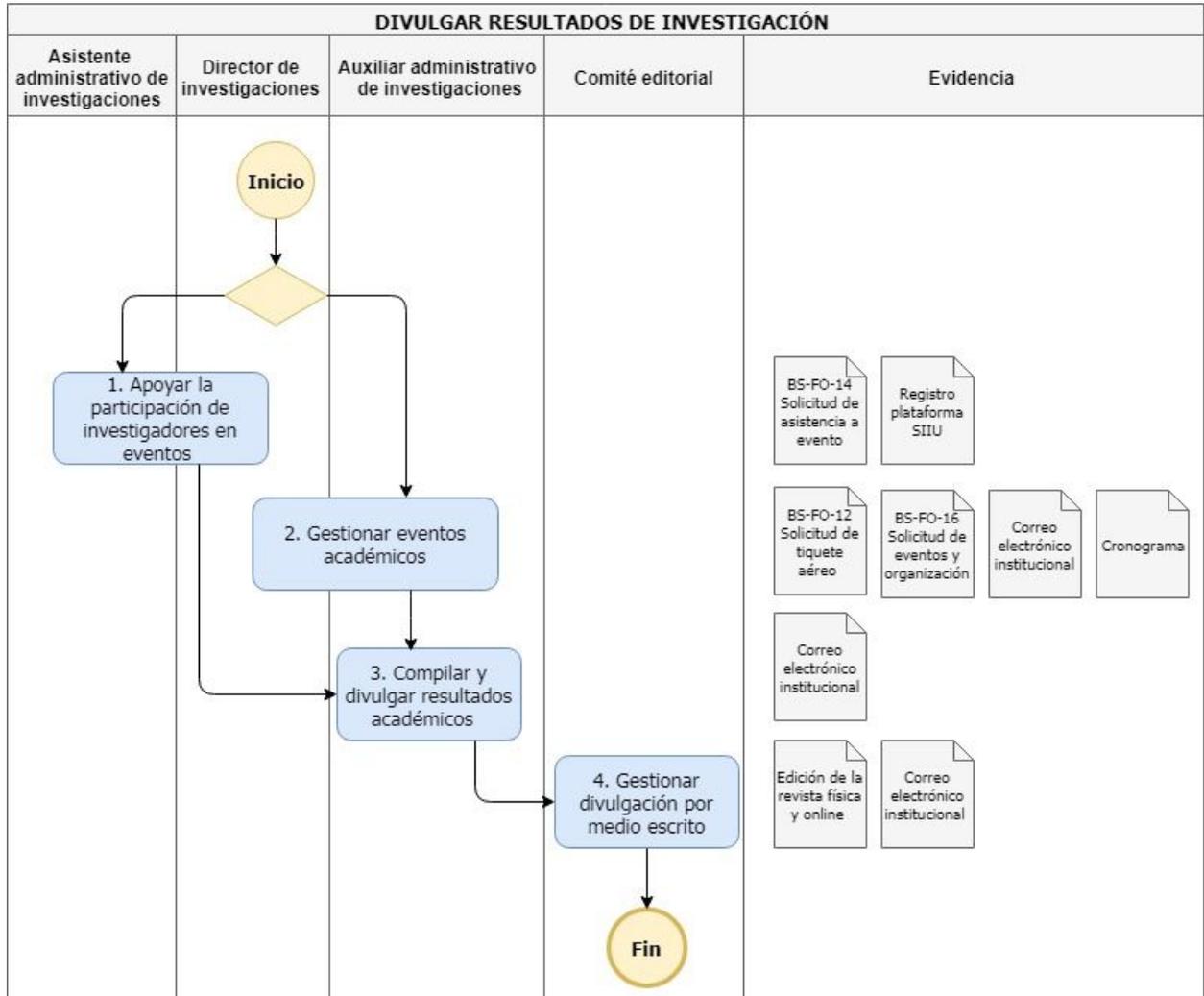
<b>4. Gestionar divulgación por medio escrito:</b> Para el caso de las revistas de la oficina de investigaciones (INDAGARE y RAI) o libros y capítulos de libros resultado de investigación, programan las actividades del proceso editorial con la oficina de publicaciones de la Universidad (Ver CI-PR- 01 Gestionar publicaciones).	Comité editorial	Correo electrónico institucional Edición de la revista física y online
---	------------------	---

**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

<b>Actor /Actividad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Asistente administrativo de investigaciones	R			
Auxiliar administrativo de investigaciones		R	E/R	
Comité editorial				E/R
Director de investigaciones	E	E		

**R: Responsable, E: Encargado**

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- [BS-FO-14 Solicitud de asistencia a evento](#)
- [BS-FO-12 Solicitud de tiquete aéreo](#)
- [BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización](#)
- [CI-PR-01 Gestionar publicaciones](#)

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO
<p><b>Observaciones:</b></p>	

**10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018