

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN-HUÁNUCO-PERÚ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN Nº 0226-2015-UNHEVAL-R**

Cayhuayna, 19 de febrero de 2015

Estos los documentos que se acompañan en siete (07) folios y un ejemplar del MAPRO;

**CONSIDERANDO:**

Que el Director Central de Planificación y Presupuesto, con el Oficio Nº 0278-2015-UNHEVAL-OCPyP-D, dirigido al Rector, adjunta el Informe Nº 003-2015/OCPyP-D-UR/J, del Jefe(e) de la Unidad de Racionalización, quien manifiesta que el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente al Macroproceso: Extensión Universitaria y Proyección Social, ha sido elaborado por la Unidad de nacionalización conjuntamente con la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto; la misma que se encuentra desarrollada en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL, aprobado mediante la Resolución Nº 02972-2013-UNHEVAL-CU, y que contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin determinado; asimismo, en el presente MAPRO se ha utilizado el diagrama de bloques con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización; asimismo, precisa que para la elaboración y el desarrollo del presente MAPRO no solo se ha utilizado el contenido estructural contemplado en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, que también se ha incluido aspectos actualizados tales como una gestión por procesos contempladas en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el Plan de Implementación (2013-2016) aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 125-2013-PCM, ello con la finalidad de que se aprecie un trabajo acorde con las políticas de modernización del Estado que se encuentra vigente actualmente; por lo expuesto remite el Manual de Procedimientos del Macroproceso: Extensión Universitaria y Proyección Social (en un total de 88 páginas y sus respectivos anexos) más un CD con toda la información; para su calificación, análisis y posterior aprobación;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, con el Oficio Nº 062-CCAD-UNHEVAL-015, dirigido al Rector, indica que luego de haber revisado el documento, considera pertinente la aprobación;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído Nº 0864-2015-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, y;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector, por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y la Resolución Nº 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert como Rector;

**SE RESUELVE:**

1º **APROBAR** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL, que contiene la información que ha continuación se detalla; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución:

- A23 Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2131 Gestión de la Organización de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2311 Designación de Directores de los Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social en las facultades.
- A2312 Elaboración de Propuesta del Convenio en Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2313 Planificación de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2314 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos entre otros para Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A232 Gestión del Desarrollo de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2321 Formulación y Aprobación de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- A2322 Ejecución y Control de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.

///...

**TRANSCRIPCIÓN**  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





# PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
Y PROYECCIÓN SOCIAL

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>A23. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>A231. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>A2311. DESIGNACIÓN DE DIRECTORES DE LOS CENTROS DE EU Y PS EN LAS FACULTADES.....</b>	<b>7</b>
<b>A2312. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL CONVENIO EN EU Y PS.....</b>	<b>13</b>
<b>A2313. PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS.....</b>	<b>19</b>
<b>A2314. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS ENTRE OTROS PARA EU Y PS .....</b>	<b>29</b>
<b>A232. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....</b>	<b>36</b>
<b>A2321. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS.....</b>	<b>37</b>
<b>A2322. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS. .....</b>	<b>51</b>
<b>A2323. EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS.....</b>	<b>57</b>
<b>A2324. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS.....</b>	<b>68</b>
<b>A233. GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....</b>	<b>74</b>
<b>A2331. PUBLICACIÓN DE LA REVISTA VALDIZANA DE EU Y PS .....</b>	<b>75</b>
<b>OBSERVACIONES .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>86</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

El presente MAPRO se encuentra desarrollada en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU, **correspondiendo en este caso al MACROPROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**, cuya información ha sido recopilada por la Unidad de Racionalización y trabajada conjuntamente con la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, el cual contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin de determinado; asimismo en el presente MAPRO se ha utilizado el diagrama de bloques con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización.

Para el desarrollo del presente MAPRO no sólo se ha utilizado el contenido estructural contemplado en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, sino que también se ha incluido aspectos actualizados tales como una gestión por procesos contempladas en la Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el Plan de Implementación (2013-2016) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, ello con la finalidad de que se aprecie un trabajo acorde con las políticas de modernización del Estado.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión propia de la universidad.

## **BASE LEGAL**

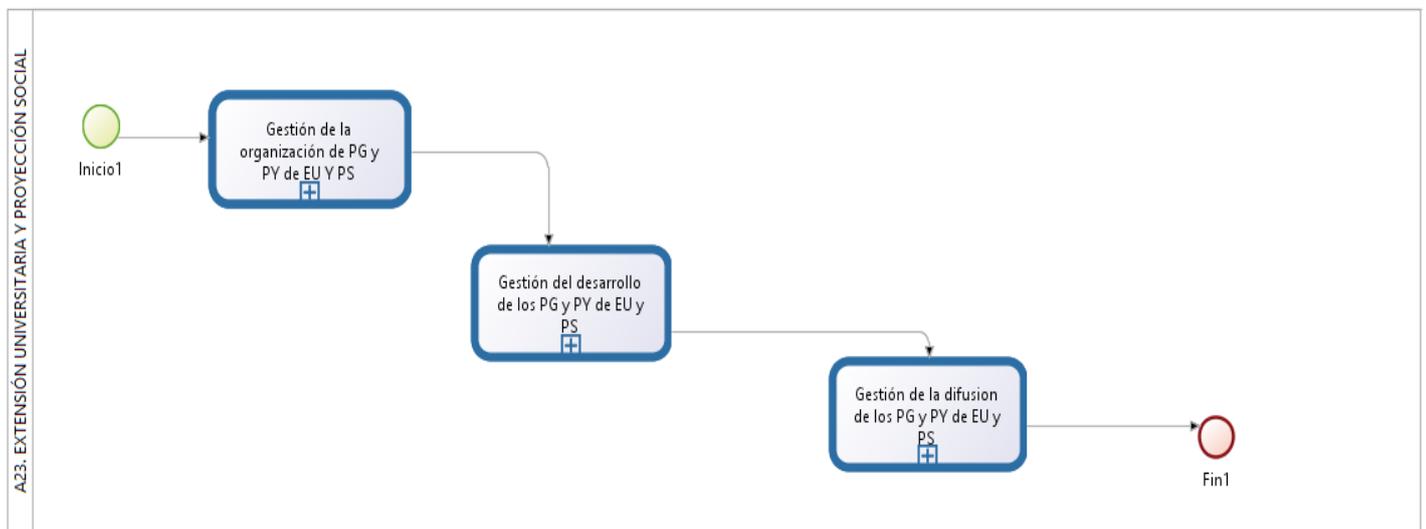
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Mapa de Proceso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR
- Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.  
Plan de Implementación (2013-2016)- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM

	<b>MACROPROCESO</b> <b><u>EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></b>	<b>Código:</b> A23 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Enero- 2015
---	--	---

**Objetivo:**

Implementar programas y proyectos de intervención social y transferencia de conocimiento a las comunidades u organizaciones públicas y privadas a través de su elaboración, desarrollo y difusión.

**Procesos:**

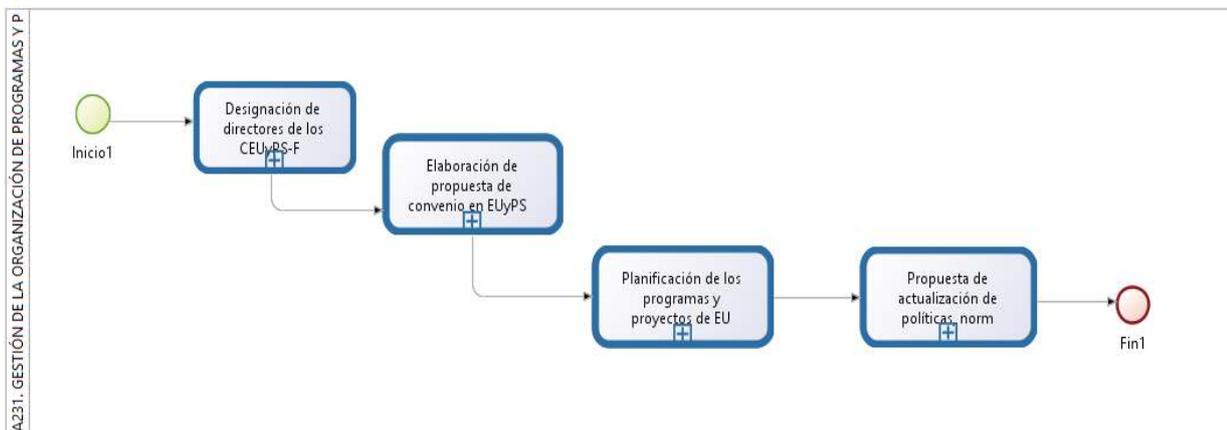


 <p><b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</p>	<p><b>PROCESO</b> <b><u>GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS</u></b> <b><u>Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y</u></b> <b><u>PROYECCIÓN SOCIAL</u></b></p>	<p><b>Código:</b> A231 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Enero- 2015</p>
--	--	---

**Objetivo:**

Gestionar, organizar y planificar las actividades que se realizarán en los programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social a beneficio de las empresas y la sociedad.

**Subprocesos:**



	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A231. Gestión de la organización de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2311  <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>DESIGNACIÓN DE DIRECTORES DE LOS CENTROS DE EU Y PS EN LAS FACULTADES</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	7
2. Alcance .....	7
3. Lineamiento .....	7
3.1. Base Legal .....	7
4. Definiciones.....	8
5. Notación.....	8
6. Entradas y salidas .....	8
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	8
6.2. Salidas .....	8
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	8
7.1. Herramientas de Software.....	8
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	9
8. Descripción de actividades y responsables.....	9
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	10
10. Controles de subproceso.....	12
11. Métricas (Indicadores) .....	12

## 1. Objetivo

Asignar adecuadamente a los directores de los Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social quienes se encargaran de gestionar, dirigir y controlar los programas, proyectos y actividades referidas a la Extensión Universitaria y proyección Social en la Facultad.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la propuesta del Director del CEUPS hasta el envío de la resolución a la Dirección de EU y PS.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

- Directiva N°001-2014-UNHEVAL : "Creación del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social- De Las Facultades (CEUPS-F) y designación del Director"- Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** proyección Social
- **CEUPS-F:** Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad
- **CF:** Consejo de Facultad
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Resolución de creación de Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de la designación del Director del CEUPS-F

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

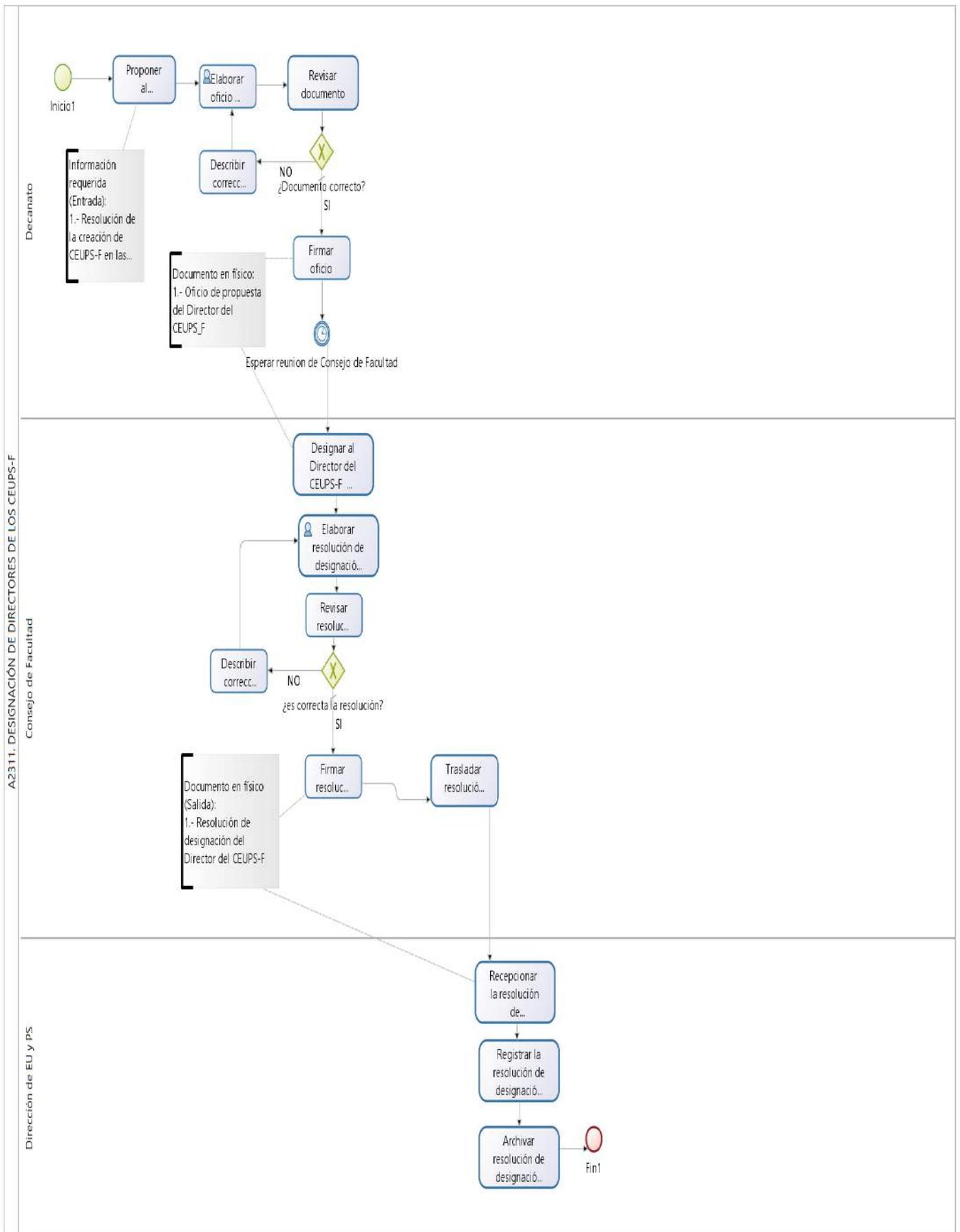
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Proponer al Director del CEUPS-F	Decanato	El Decano es quien propondrá al docente que asumirá el cargo de Director del CEUPS-F, el cual deberá cumplir con los requisitos señalados en la Directiva correspondiente.	960	120
2	Elaborar oficio de designación de Director del CEUPS-F	Decanato	Elaborar oficio preliminar para el Consejo de Facultad sobre la propuesta del Director del CEUPS-F. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para Consejo de Facultad.	480	5
3	Revisar documento	Decanato	Revisar el contenido del oficio. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	5	5
4	Firmar oficio	Decanato	En caso que sea correcto el documento el Decano procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio de propuesta del Director del CEUPS-F para el CF.	1	1
5	Esperar reunión de Consejo de Facultad	Decanato	Esperar la reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes	14400	14400
6	Designar al Director del CEUPS-F en sesión del CF (Acta de sesión)	Consejo de Facultad	Con el oficio de propuesta de emitido por el Decanato, en sesión de consejo se designará al Director del CEUPS-F. <b>Producto:</b> Acta de sesión de Consejo de Facultad.	120	15
7	Elaborar resolución de designación del Director del CEUPS-F	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar de la designación del Director el CEUPS-F. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de la designación del Director del CEUPS-F	480	10
8	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de la designación del Director del CEUPS-F. ¿Es correcta la resolución? <b>SI:</b> Continuar con el paso 9 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 7	10	10
9	Firmar resolución	Consejo de Facultad	En caso que sea correcto el documento el Decano procederá a la firma respectiva como representante del Consejo de Facultad. <b>Producto:</b> Resolución de designación del Director del CEUPS-F.	1	1
10	Trasladar resolución a la Dirección de EU y PS e interesados	Consejo de Facultad	Trasladar resolución de designación del Director del CEUPS-F. Documentos: - Resolución de designación del Director del CEUPS-F.	30	30

11	Recepcionar la resolución de designación del Director del CEUPS-F de la Facultad	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar la resolución de la designación de Director del CEUPS-F de la Facultad para su respectivo trámite. <b>Producto:</b> Resolución recepcionada	1	1
12	Registrar la resolución de designación del Director del CEUPS-F de la Facultad	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	El registro de la resolución se realizará en un formato elaborado en Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Resolución registrada	5	5
13	Archivar resolución de designación de directores	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Se archivará la resolución de la designación del Director del CEUPS-F	5	5
		<b>TOTAL</b>		16498	14608
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				34	30

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Tiempo de emisión de resolución de designación de Director del CEUPS-F
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de docente que participa en la designación del Director del CEUPS-F

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A231. Gestión de la organización de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2312  <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL CONVENIO EN EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	13
2. Alcance.....	13
3. Lineamiento .....	13
3.1. Base Legal.....	13
4. Definiciones.....	14
5. Notación.....	14
6. Entradas y salidas .....	14
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	14
6.2. Salidas .....	14
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	14
7.1. Herramientas de Software.....	14
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	14
8. Descripción de actividades y responsables.....	15
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	17
10. Controles de subproceso.....	18
11. Métricas (Indicadores).....	18

## 1. Objetivo

Realizar propuestas de convenios con organizaciones interesadas para la Extensión Universitaria y Proyección Social para su posterior aprobación y formalización.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la solicitud de establecer convenio con una organización hasta la elaboración de propuesta de convenio.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento de procedimiento para la suscripción de convenios y acuerdos- Resolución N° 2015-2014-UNHEVAL-CU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más entidades sobre un asunto en particular.
- **Proyecto de convenio:** Documento en el cual se plasma los acuerdos pertinentes para establecer un convenio que será revisado por la oficina correspondiente.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **CEUPS-F:** Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad
- **CF:** Consejo de Facultad
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Solicitud de convenios con organizaciones
- ✓ Oficio de observaciones del proyecto de convenio

##### 6.2. Salidas

- ✓ Proyecto de convenio
- ✓ Oficio para aprobación del proyecto de convenio

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

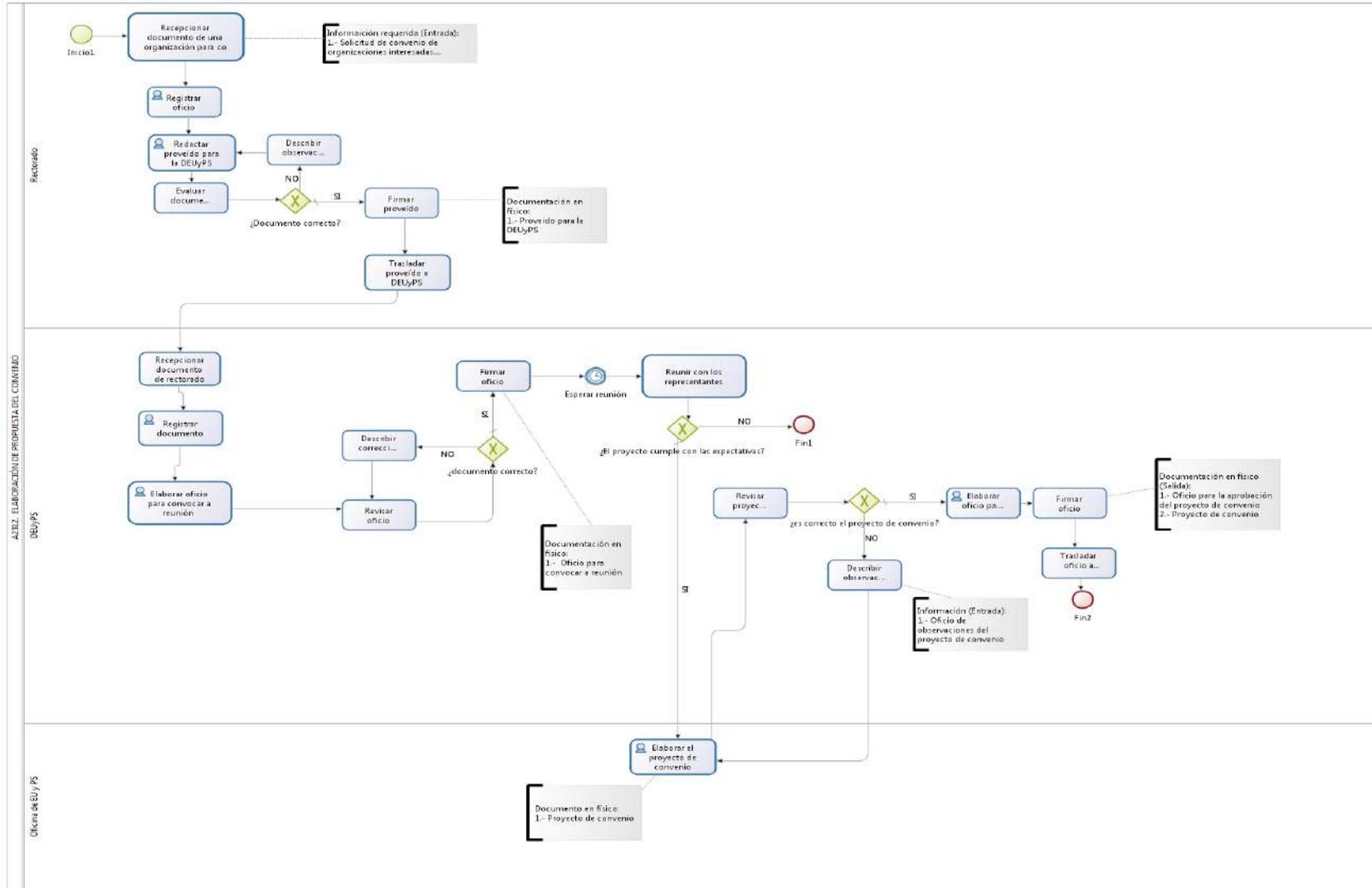
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar documento de una organización para establecer convenio	Rectorado	Recepcionar documento de una organización para establecer convenio con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
2	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
3	Redactar proveído para la DEUyPS	Rectorado	Redactar proveído para la DEUyPS que será dispuesto por el Rector. <b>Producto:</b> Proveído para DEUyPS	5	5
4	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído son correctos. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 5 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 3	5	5
5	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para DEUyPS	1	1
6	Trasladar proveído a DEUyPS	Rectorado	Trasladar a DEUyPS. Documentos: - Proveído para DEUyPS - documento de una organización para establecer convenio	5	5
7	Recepcionar documento de rectorado	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar documento de rectorado para establecer convenio con la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
8	Registrar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar documento para establecer convenio. <b>Producto:</b> Documento registrado	5	5
9	Elaborar oficio para convocar a reunión con las organizaciones que soliciten convenios.	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Se elaborara un oficio preliminar para convocar a una reunión respectiva con la organización que solicite algún convenio. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de convocatoria de reunión para convenios.	5	5

10	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar respectivo a la convocatoria. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 11 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 9	10	10
11	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva <b>Producto:</b> Oficio de convocatoria a reunión para convenios	1	1
12	Esperar reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Esperar la reunión que ha sido especificado en el oficio para convocatoria de esta misma.	2400	2400
13	Reunir con los representantes	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Reunirse con los representantes de las organizaciones ¿El proyecto cumple con las expectativas? <b>SI:</b> Continuar con el paso 14 <b>NO:</b> Rechazar por estar fuera de alcance	120	120
14	Elaborar el proyecto de convenio con el respectiva organización	Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar el proyecto de convenio con la organización respectiva a partir de los puntos acordados en la reunión respectiva. <b>Producto:</b> Proyecto de convenio.	960	60
15	Revisar proyecto de convenio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar proyecto de convenio elaborado por el Jefe de Oficina. ¿Es correcto el proyecto de convenio? <b>SI:</b> Continuar con el paso 16 <b>NO:</b> Describir observaciones y volver al paso 14	480	30
16	Elaborar oficio para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica para que pueda ser visado y seguir el trámite correspondiente. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio	5	5
17	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio del proyecto de convenio. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 18 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 16	10	10
18	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento la Directora procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio para la aprobación del proyecto de convenio	1	1
19	Trasladar oficio a Cooperación técnica	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar oficio a Cooperación técnica para su trámite correspondiente. Documentos: - Oficio para la aprobación del proyecto de convenio. - Proyecto de convenio.	10	10
		<b>TOTAL</b>		4030	2680
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				8	6

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Tiempo de emisión de la propuesta de proyecto del convenio.
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de representantes de las organizaciones que participaron en la reunión para la propuesta de convenios
- % de acuerdos previos realizados que se plasmen en las propuestas de convenios

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A231. Gestión de la organización de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2313  <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	19
2. Alcance.....	19
3. Lineamiento .....	19
3.1. Base Legal.....	19
4. Definiciones.....	20
5. Notación.....	20
6. Entradas y salidas .....	20
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	20
6.2. Salidas .....	20
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	21
7.1. Herramientas de Software.....	21
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	21
8. Descripción de actividades y responsables.....	21
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	26
10. Controles de subproceso.....	28
11. Métricas (Indicadores).....	28

## 1. Objetivo

Realizar la planificación de las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social en beneficio de las organizaciones y sociedad a través de la presentación de un plan de trabajo.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la convocatoria de la reunión hasta la aprobación del Plan de Trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Plan de Trabajo:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para mostrar las acciones que se realizarán en una dirección, oficina o unidad.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **PT:** Plan de Trabajo
- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y presupuesto
- **VA:** Vicerrector Académico
- **CU:** Consejo Universitario
- **PR:** Programas
- **PY:** Proyecto
- **POI:** Plan Operativo Institucional

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Requerimiento para proyectos y programas de EU y PS
- ✓ Informes de los proyectos de EU y PS
- ✓ POI aprobado
- ✓ Requerimiento de personal
- ✓ Convenios

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación del Plan de Trabajo
- ✓ Plan de Trabajo

## 7. Recursos - Herramientas de Soporte

### 7.1. Herramientas de Software

✓ Microsoft Office

### 7.2. Maquinaria y/o equipo

✓ Oficinas administrativas

✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar oficio para convocar a reunión a los jefes de unidades de la DEUyPS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para convocar a reunión a los jefes de unidades de la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de reunión para elaboración del Plan Trabajo	5	5
2	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar respectivo a la convocatoria. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 1	10	10
3	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio de reunión para elaboración del Plan Operativo	1	1
4	Esperar reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establezca en el documento.	2400	2400
5	Reunir y revisar las actividades a realizar	Equipo de trabajo	Reunir y revisar las actividades a realizar para los programas y proyectos de EU y PS.	30	30
6	Priorizar los programas o proyectos a realizar	Equipo de trabajo	Priorizar los programas o proyectos a realizar.	30	30
7	Elaborar requerimientos de recursos humanos y logísticos de los programas o proyectos a realizar	Equipo de trabajo	Elaborar requerimientos de recursos humanos y logísticos de los programas o proyectos a realizar por la DEUyPS.	30	30
8	Establecer cronograma de actividades de los programas o proyectos	Equipo de trabajo	Establecer cronograma de actividades de los programas o proyectos.	30	30

9	Consolidar el Plan de Trabajo	Equipo de trabajo	Consolidar el Plan de Trabajo tomando en consideración los requerimientos y el cronograma establecido. <b>Producto:</b> Plan de Trabajo	960	960
10	Emitir oficio para aprobación del Plan de Trabajo	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Emisión oficio para aprobación del Plan de Trabajo al Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio para aprobación del Plan de Trabajo	10	10
11	Trasladar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para aprobación del Plan de Trabajo - Plan de trabajo	5	5
12	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
13	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
14	Elaborar proveído para la DCPyP	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social por la DCPyP. <b>Producto:</b> Proveído para la DCPyP	5	5
15	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 16 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 14	10	10
16	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento de evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social se procederá a firmar proveído por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido a la DCPyP	1	1
17	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar a la DCPyP el proveído de evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social. Documentos: - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	5	5
18	Recepcionar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede del VA con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1

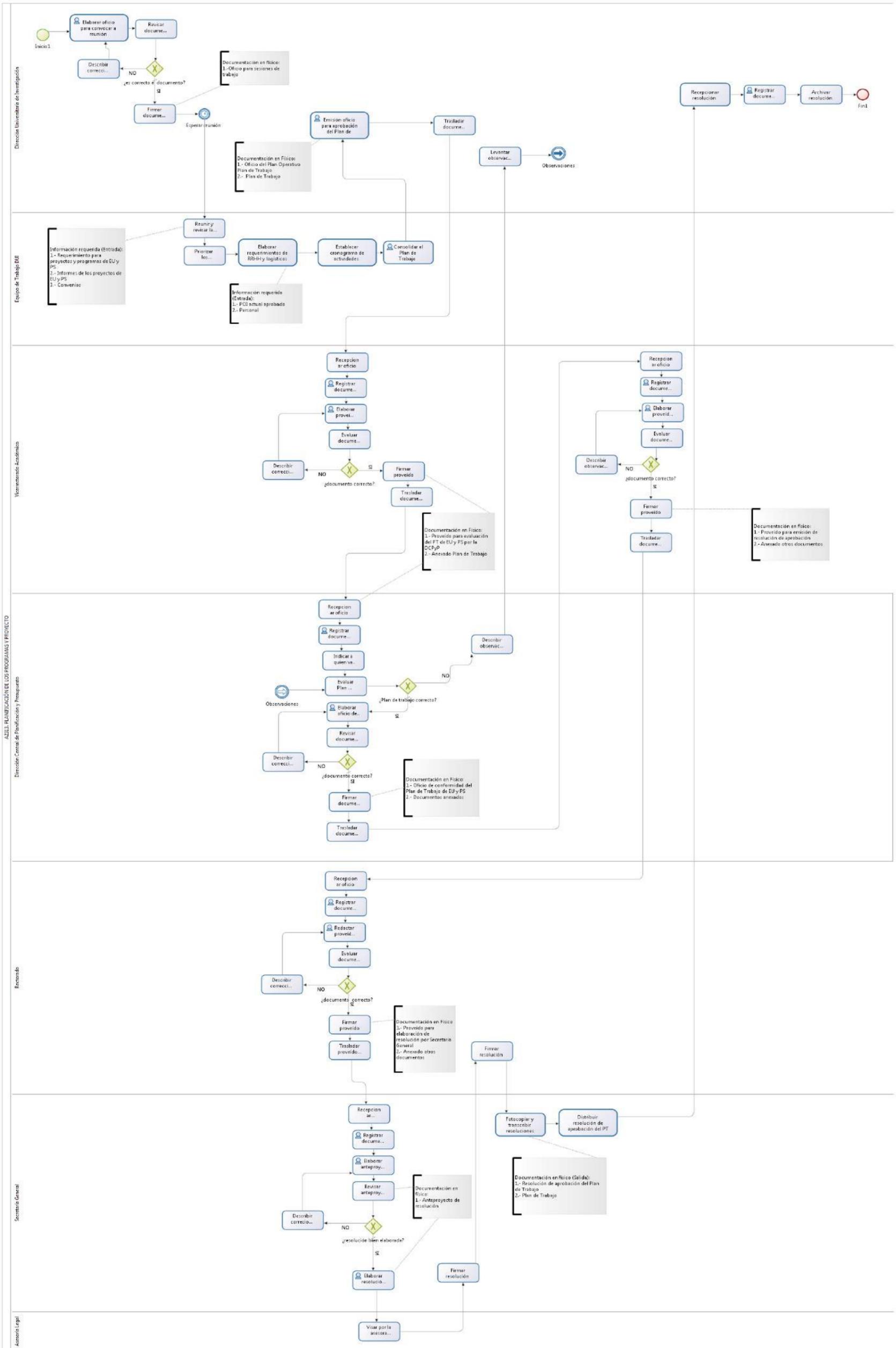
19	Registrar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
20	Indicar a quien va dirigido el documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Indicar a quien va dirigido el documento	5	5
21	Evaluar Plan de Trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar si el Plan de Trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social es correcto de acuerdo a los lineamientos establecido y su concordancia con su asignación presupuestal. ¿Plan de trabajo correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 22 <b>NO:</b> Describir observaciones y enviar documento respectivo para su corrección	2400	600
22	Elaborar oficio de conformidad del Plan de Trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	5	5
23	Revisar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 24 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 22	5	5
24	Firmar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo de el Director. <b>Producto:</b> Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	1
25	Trasladar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar al VA el oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social Documentos : - Oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	5	5
26	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1

27	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
28	Elaborar proveído para el Rectorado	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social por el Rectorado. <b>Producto:</b> Proveído para el Rectorado	5	5
29	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 30 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 28	10	10
30	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social se procederá a firmar proveído por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido al Rectorado	1	1
31	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar al Rectorado el proveído para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social. Documentos : - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	5	5
32	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede del VA con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
33	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
34	Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaria General	Rectorado	Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaria General que será dispuesto por el Rector. <b>Producto:</b> Proveído para secretaria general	5	5

35	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído y los documentos anexados son correctos. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 36 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 34	5	5
36	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para Secretaría General para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	1
37	Trasladar proveído a Secretaria General	Rectorado	Trasladar a Secretaria General el proveído para la elaboración de la resolución del Plan de Trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social. Documentos : - Proveído para Secretaría General para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	1
38	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivo sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	3	3
39	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
40	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS para su posterior revisión por la secretaria general. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10

41	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 42 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 40	10	10
42	Elaborar resolución de aprobación	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación tomando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS	5	5
43	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
44	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General.	1	1
45	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
46	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS -Transcripciones de la resolución.	10	10
47	Distribuir resolución de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS	Secretaria general	Distribuir resolución de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS a las áreas pertinentes. Documentos: -Resolución final de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS -Transcripciones de la resolución	60	60
48	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución con los sellos de recepción.	1	1
49	Registrar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Resolución registrado	5	5
50	Archivar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Archivar resolución de aprobación del Plan de Trabajo de EU y PS.	5	5
		<b>TOTAL</b>		6131	4331
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				13	9

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Concordancia del presupuesto con el POI actual
- Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de avance del Plan de Trabajo

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A231. Gestión de la organización de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2314  <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS ENTRE OTROS PARA EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	29
2. Alcance.....	29
3. Lineamiento .....	29
3.1. Base Legal.....	29
4. Definiciones.....	30
5. Notación.....	30
6. Entradas y salidas .....	30
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	30
6.2. Salidas .....	30
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	30
7.1. Herramientas de Software.....	30
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	31
8. Descripción de actividades y responsables.....	31
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	33
10. Controles de subproceso.....	35
11. Métricas (Indicadores).....	35

## 1. Objetivo

Proponer la actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros (Directivas, cronogramas, etc) que regulen el Proceso de Extensión Universitaria y Proyección Social.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la convocatoria de la reunión para revisión de propuesta hasta su emisión respectiva.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Es un documento el cual está compuesto por uno o más programas.
- **Programa:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para la realización de un proyecto.
- **Reglamento, políticas y normas:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **CEUPS-F:** Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **PR:** Programas
- **PY:** Proyecto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan de trabajo aprobado
- ✓ Información sobre las necesidades de modificación de políticas, normas, reglamentos entre otros

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros
- ✓ Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros
- ✓ Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

## 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

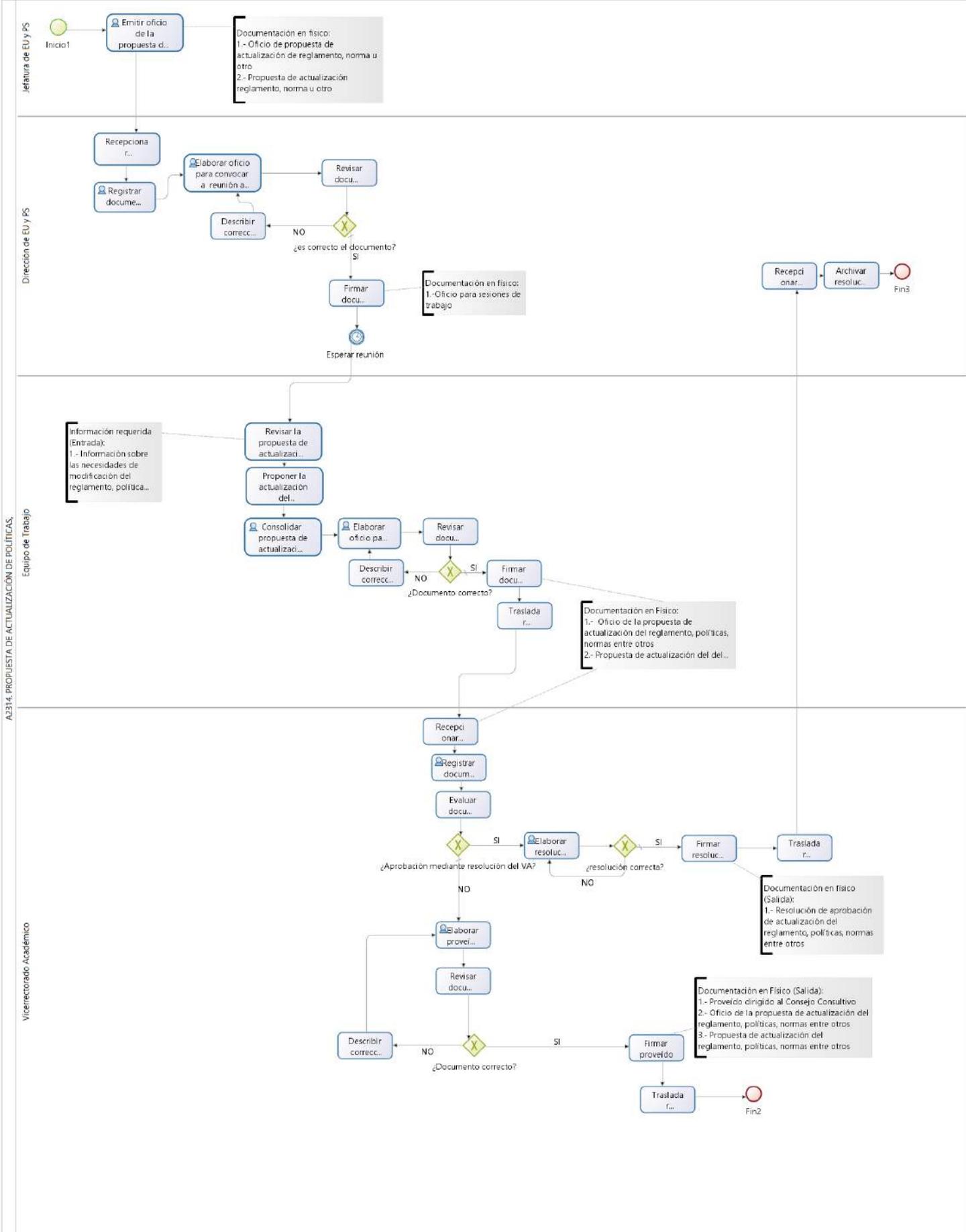
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Emitir oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social	Proponer actualización de políticas, normas, reglamento entre otros. <b>Producto:</b> -Oficio de propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros -Propuesta de la política, normas, reglamento entre otros	1440	1440
2	Recepcionar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar oficio que procede de la Jefatura con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
3	Registrar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
4	Elaborar oficio para convocar a reunión a los jefes de unidades de la DEUyPS o Consejo de EU y PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para convocar a reunión a los jefes de unidades de la DEUyPS o Consejo de EU y PS. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de reunión para evaluación de propuesta	5	5
5	Revisar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 6 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 4	5	5
6	Firmar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio de reunión para evaluación de propuesta	1	1
7	Esperar reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establece en el documento.	2400	2400
8	Revisar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Equipo de Trabajo	Revisar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros. Si en caso se encuentra alguna observación el equipo de trabajo se encargara de las modificaciones pertinentes.	480	180

9	Aprobar y consolidar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Equipo de Trabajo	A partir de haber establecido revisado la propuesta de actualización para los respectivos documentos se realizara la aprobación y consolidación respectiva. <b>Producto:</b> -Aprobación de propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros - Acta de aprobación	480	120
10	Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros al Vicerrector Académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	5	5
11	Revisar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 12 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 10	5	5
12	Firmar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	1	1
13	Trasladar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros - Propuesta de actualización del políticas, normas, reglamento entre otros	5	5
14	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1
15	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
16	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Evaluar que trámite va a seguir según el asunto que se remita. ¿Aprobación mediante resolución del Vicerrectorado Académico ? <b>SI:</b> Elaborar resolución de aprobación con la revisión y firma respectiva del Vicerrector Académico <b>NO:</b> Continuar con el paso 17	10	10
17	Elaborar proveído para el Consejo Consultivo	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación de la Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros <b>Producto:</b> Proveído para el Consejo Consultivo	5	5
18	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 19 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 17	10	10
19	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento para la evaluación de propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido al Consejo Consultivo	1	1

20	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar a la Consejo Consultivo el proveído para la evaluación respectiva. Documentos : - Proveído dirigido al Consejo Consultivo - Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros - Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	5	5
		<b>TOTAL</b>		4870	4210
		<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>		10	9

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Tiempo de emisión de resolución por el Vicerrectorado Académico
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de revisión de la propuesta de actualización

## **11. Métricas (Indicadores)**

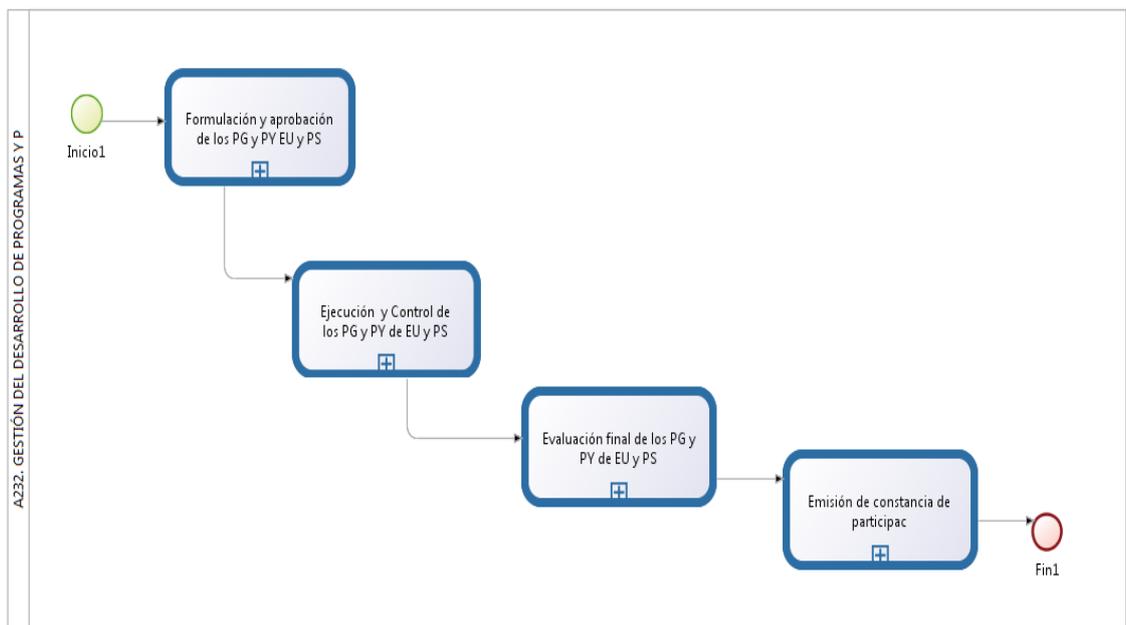
- % de actualizaciones realizadas a las políticas, normas, reglamentos entre otros

 <p><b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></b></p>	<p><b>Código:</b> A232</p> <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> Enero- 2015</p>
--	---	---

**Objetivo:**

Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.

**Subprocesos:**



	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A232. Gestión del desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2321 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	37
2. Alcance.....	37
3. Lineamiento .....	37
3.1. Base Legal.....	37
4. Definiciones.....	38
5. Notación.....	38
6. Entradas y salidas .....	38
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	38
6.2. Salidas .....	38
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	38
7.1. Herramientas de Software.....	38
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	39
8. Descripción de actividades y responsables.....	39
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	46
10. Controles de subproceso.....	49
11. Métricas (Indicadores) .....	49
12. Anexos.....	49

## 1. Objetivo

Formular y aprobar los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social donde se realizara las coordinaciones con los participantes y entidades lo que incluirá los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la solicitud para elaboración del programa o proyectos hasta su aprobación respectiva.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

- Reglamento de Extensión Universitaria - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Reglamento de Proyección Social - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **CEUPS-F:** Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **PR:** Programas
- **PY:** Proyecto
- **CF:** Consejo de Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Solicitud Requerimiento para proyectos y programas de EU y PS (Requisito para el procedimiento ejecutado en la DEUyPS)

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación de proyecto de EU o PS
- ✓ Proyecto de EU o PS aprobado

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

## 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

### A2321. Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU Y PS - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	AREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar solicitud del interesado	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar solicitud para el desarrollo de algún programa o proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social del interesado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Solicitud con los sellos de recepción	1	1
2	Registrar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
3	Evaluar documento	Dirección de Extensión y Proyección Social	Evaluar el documento si tiene correlación con la Extensión Universitaria y Proyección Social. ¿Pedido cumple con lo requerido? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Devolver solicitud al interesado	480	30
4	Emitir documento	Dirección de Extensión y Proyección Social	Emitir documento. <b>Producto:</b> Oficio para evaluación por el área correspondiente	10	10
5	Recepcionar documento	Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social	Recepcionar documento de la solicitud.	1	1
6	Revisar documento	Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social	Revisar documento para evaluar a que CEUPS-F será enviado para su correspondiente trámite.	480	60
7	Emitir oficio para el CEUPS-F correspondiente	Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social	Emitir oficio para el CEUPS-F correspondiente. <b>Producto:</b> Oficio para la CEUPS-F	5	5

8	Trasladar documentos	Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social	Trasladar documentos al CEUPS-F. Documentos: - Oficio para la CEUPS-F - Solicitud para el desarrollo de algún programa o proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social	10	10
9	Recepcionar documento	CEUPS-F	Recepcionar documento para su correspondiente evaluación.	1	1
10	Evaluar documento	CEUPS-F	Evaluar documento correspondiente para su atención por CEUPS-F	2880	720
11	Emitir informe a la DEUyPS	CEUPS-F	Emitir informe a la DEUyPS sobre el documento enviado. <b>Producto:</b> Informe dirigido a la DEUyPS	5	5
12	Trasladar documentos	CEUPS-F	Trasladar documentos. Documentos: -Informe dirigido a la DEUyPS - Oficio para la CEUPS-F - Solicitud para el desarrollo de algún programa o proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social	10	10
13	Recepcionar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar informe de la solicitud con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Informe con los sellos de recepción	1	1
14	Registrar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. <b>Producto:</b> Informe registrado	5	5
15	Evaluar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Evaluar el informe correspondiente para designar la elaboración del proyecto. ¿Informe favorable? <b>SI:</b> Continuar con el paso 16 <b>NO:</b> Se le devuelve los documentos al interesado	13440	13440
16	Elaborar proyecto	Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social	Elaborar proyecto utilizando los formatos ya establecido en el respectivo reglamento. En caso que sea para Extensión Universitaria o Proyección Social será desarrollado por la unidad correspondiente. <b>Producto:</b> Proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social	7200	4500
17	Elaborar oficio para aprobación del proyecto	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio preliminar para aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para aprobación de proyecto	5	5
18	Revisar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 19 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 17	5	5
19	Firmar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio para aprobación de proyecto de EU o PS	1	1
20	Trasladar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	5	5
21	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1

22	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
23	Elaborar proveído para el Consejo Consultivo	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación del proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social por el Consejo Consultivo. <b>Producto:</b> Proveído para el Consejo Consultivo	5	5
24	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 25 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 23	10	10
25	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento de evaluación del proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social se procederá a firmar proveído por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido al Consejo Consultivo	1	1
26	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar al Consejo Consultivo el proveído de evaluación del proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social . Documentos : - Proveído final dirigido al Consejo Consultivo - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	5	5
27	Recepcionar documento	Consejo Consultivo	Recepcionar documento con los sellos respectivos. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
28	Registrar documento	Consejo Consultivo	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Consejo Consultivo. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
29	Evaluar documento	Consejo Consultivo	Evaluar el proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social.	960	60
30	Emitir oficio de opinión	Consejo Consultivo	Elaborar oficio de opinión sobre el proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Oficio de opinión	5	5
31	Trasladar oficio	Consejo Consultivo	Trasladar oficio de opinión. Documento: - Oficio de opinión - Proveído final dirigido al Consejo Consultivo - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	5	5
32	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
33	Registrar oficio	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
34	Elaborar elevación para el Rectorado	Vicerrectorado Académico	Elaborar elevación para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social por el Rectorado. <b>Producto:</b> Proveído para el Rectorado	5	5
35	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si la elevación es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 36 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 34	10	10

36	Firmar elevación	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social se procederá a firmar la elevación por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Elevación final dirigido al Rectorado	1	1
37	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar al Rectorado la elevación para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. Documentos : - Elevación final dirigido al Rectorado - Proveído final dirigido al Consejo Consultivo - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	5	5
38	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede del VA con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
39	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
40	Elaborar proveído para Consejo Universitario	Rectorado	Elaborar proveído para aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social por el Consejo Universitario. <b>Producto:</b> Proveído para Consejo Universitario.	5	5
41	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 42 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 40	10	10
42	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el proveído para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido al CU para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	1	1
43	Trasladar proveído a Consejo Universitario	Rectorado	Trasladar a CU el proveído para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. Documentos : - Proveído dirigido al CU para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Elevación final dirigido al Rectorado - Proveído final dirigido al Consejo Consultivo - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	1	1
44	Recepcionar documento	Consejo Universitario	Recepcionar oficio que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
45	Agendar para reunión de CU	Consejo Universitario	Poner en agenda el tema de revisión de la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social para reunión de CU. <b>Producto:</b> Tema agendado	5	5
46	Esperar de reunión de CU	Consejo Universitario	Esperar reunión de CU que se realiza una vez al mes un aproximado de 15 días o en casos excepcionales.	7200	7200

47	Aprobar proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social ( Firmar acta)	Consejo Universitario	Revisar en reunión del CU el proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Proveído para Secretaria General	60	60
48	Trasladar documentos a Secretaria General	Consejo Universitario	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social . Documentos : - Acta de reunión de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Proveído para Secretaria General - Proveído dirigido al CU para la aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Elevación final dirigido al Rectorado - Proveído final dirigido al Consejo Consultivo - Oficio para aprobación de proyecto - Proyecto de EU o PS	5	5
49	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del CU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción	1	1
50	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
51	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social para su posterior revisión por Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
52	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 53 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 51	10	10
53	Elaborar resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	5	5
54	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social , otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
55	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General.	1	1
56	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector.	1	1

57	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución final de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Transcripciones de la resolución	10	10
58	Distribuir resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social a las áreas pertinentes. Documentos: - Resolución final de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social - Transcripciones de la resolución	2400	900
59	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución con los sellos de recepción.	1	1
60	Registrar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Resolución registrado	5	5
61	Archivar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Archivar resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social.	5	5
		<b>TOTAL</b>		35329	27199
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				74	57

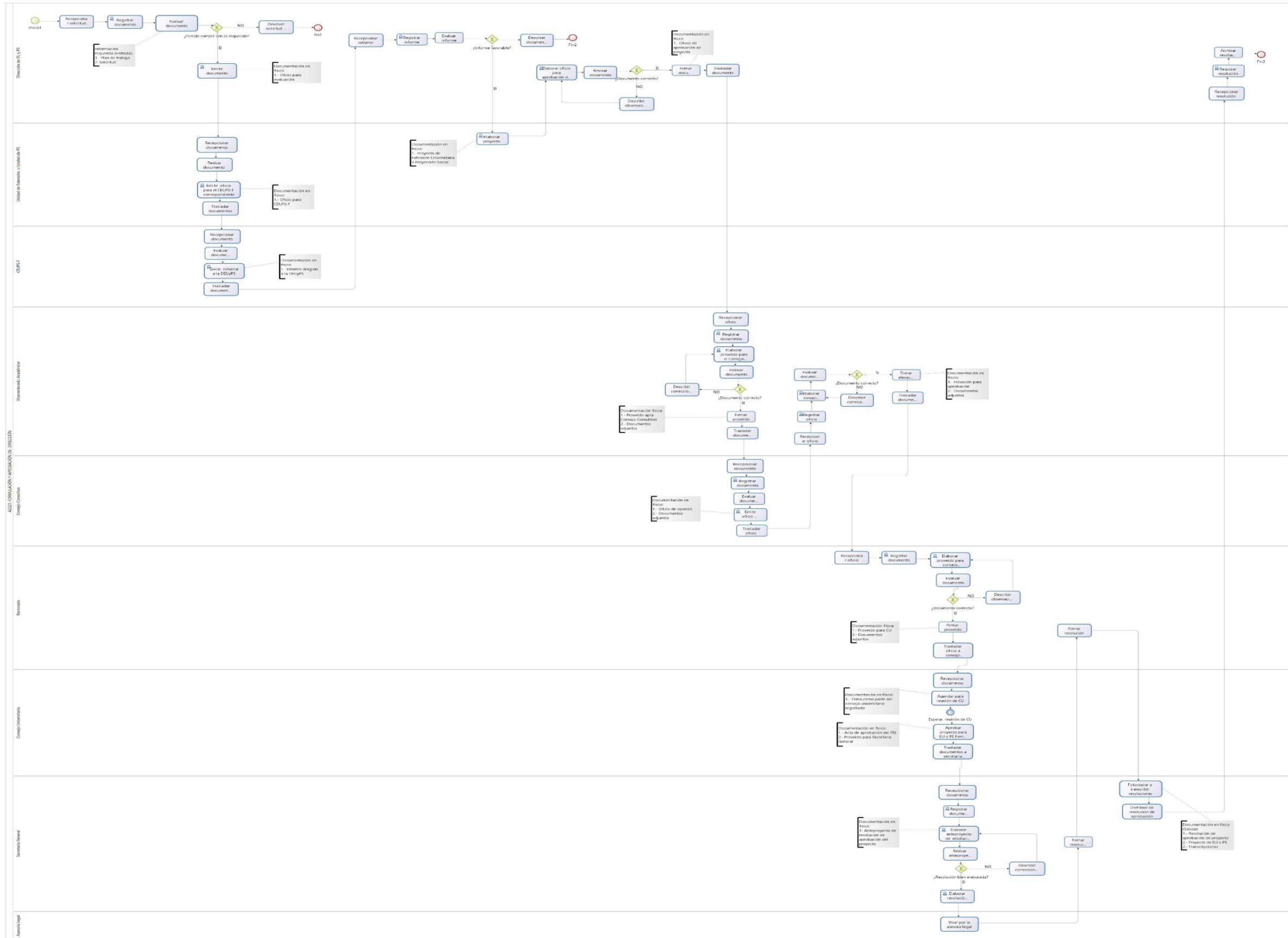
### A2321. Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU Y PS – FACULTADES

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar proyecto para EU o PS	Docente	Elaborar proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Proyecto de EU o PS y CD	1920	1920
2	Recepcionar informe final del proyecto para EU o PS	CEUPS-F	Recepcionar proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Proyecto de EU o PS con los sellos de recepción	1	1

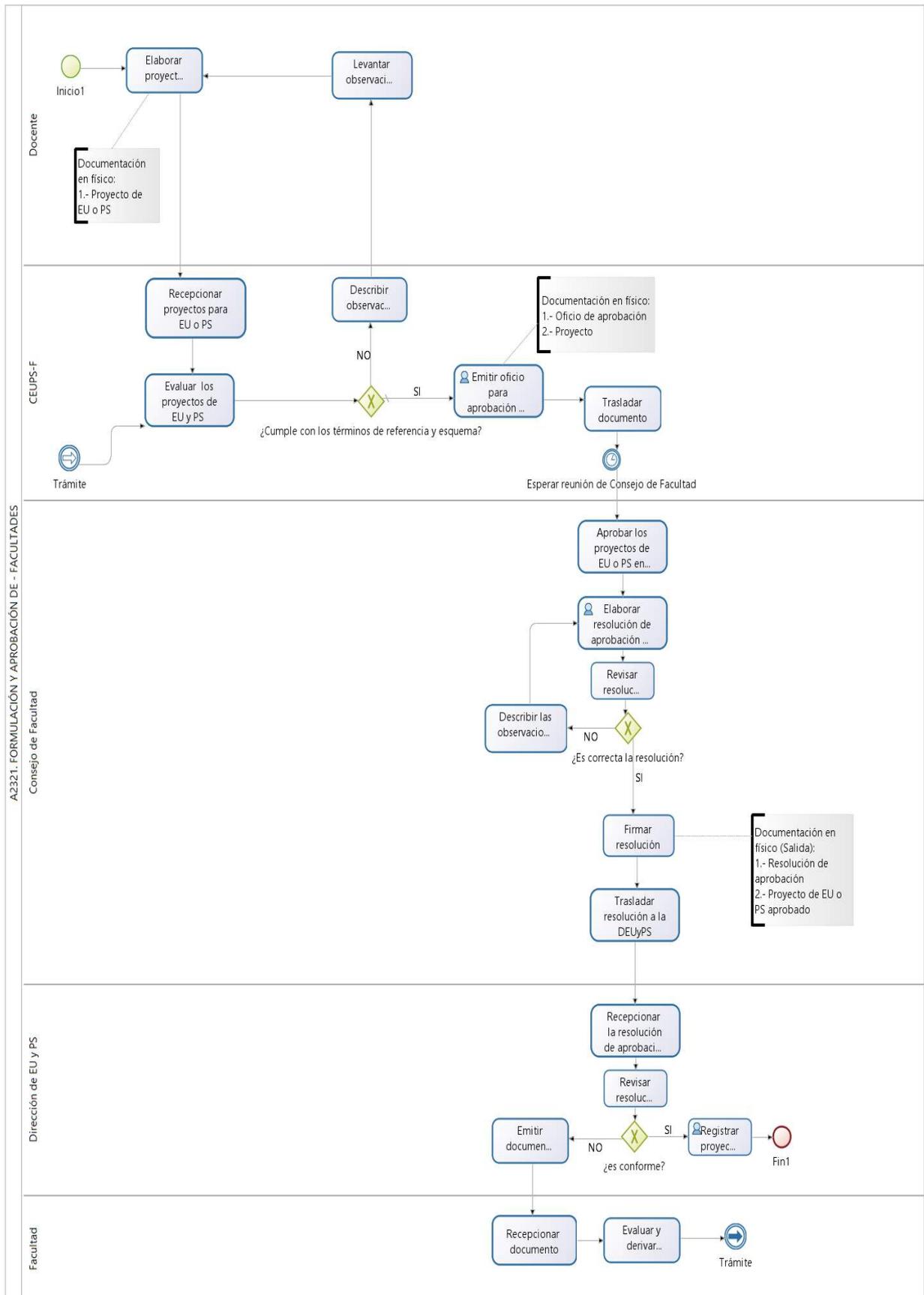
3	Evaluar los proyectos de EU o PS	CEUPS-F	Evaluar los proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social. ¿Cumple con los términos de referencia y esquema? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Levantar observaciones por el docente a cargo	1920	1200
4	Emitir oficio para aprobación del proyecto de EU o PS por Consejo de Facultad	CEUPS-F	Emitir oficio para aprobación del proyecto de EU o PS por Consejo de Facultad. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación de proyecto de EU o PS	5	5
5	Trasladar documento	CEUPS-F	Trasladar documento. Documentos: - Oficio de aprobación de proyecto de EU o PS - Proyectos de EU o PS	5	5
6	Esperar reunión de Consejo de Facultad	CEUPS-F	Esperar la reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes.	14400	14400
7	Aprobar los proyectos de EU o PS en sesión del CF (Acta de sesión)	Consejo de Facultad	Aprobar los proyectos de EU o PS en sesión del CF. <b>Producto:</b> Acta de sesión de Consejo de Facultad.	120	15
8	Elaborar resolución de aprobación de proyectos de EU o PS	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar de la aprobación de los proyectos de EU o PS. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación de proyectos de EU o PS	480	30
9	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de aprobación del proyecto de EU o PS. ¿Es correcta la resolución? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 8	10	10
10	Firmar resolución	Consejo de Facultad	En caso que sea correcto el documento el Decano procederá a la firma respectiva como representante del Consejo de Facultad. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del proyecto de EU o PS	1	1
11	Trasladar resolución a la DEUyPS	Consejo de Facultad	Trasladar resolución de aprobación de proyectos de EU o PS . Documentos: - Resolución de aprobación del proyecto de EU o PS - Proyecto de EU o PS	10	10
12	Recepcionar la resolución de aprobación de proyectos de EU o PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar la resolución de aprobación de proyectos de EU o PS. <b>Producto:</b> Resolución recepcionada	1	1
13	Revisar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar resolución que este de acuerdo a los términos de referencia adecuado tanto en físico como en digital. ¿Es conforme? <b>SI:</b> Continuar con el paso 14 <b>NO:</b> Describir observaciones y emitir documento a la facultad	480	60
14	Registrar proyecto aprobado a la base de datos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar proyecto aprobado a la base de datos elaborado en Microsoft Excel.	10	10
		<b>TOTAL</b>		19363	17668
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				40	37

## **9. Diagrama de bloques (Flujograma)**

**A2321. Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU  
Y PS - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN  
SOCIAL**



## A2321. Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU Y PS – FACULTADES



## 10. Controles de subproceso

- Tiempo de emisión de resolución de aprobación de proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de elaboración de proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de proyectos o programas de EU aprobadas del total de planificadas
- % de proyectos o programas de PS aprobadas del total de planificadas
- Nro. de estudiantes que participan en EU
- Nro. de estudiantes que participan en PS

## 12. Anexos

Anexo 1



**Art. 12 :** Los docentes responsables harán entrega a los Jefes de los Departamentos Académicos el proyecto anual de Extensión Universitaria el mismo que derivará los proyectos al Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad para su evaluación y aprobación. Esta a su vez elevará al Decano para la aprobación de los proyectos por Consejo de Facultad.

**Art. 13.** La inscripción de los proyectos presentados por grupos monovalentes se realiza en cada Facultad, en original y dos copias, el original es remitido a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social (DEUPS), previa revisión y aprobación del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad (CEUPS), una copia para el interesado y otra copia para el archivo de la Facultad respetando en cronograma establecido. La DEUPS procede a la inscripción oficial, siempre en cuando cumpla con lo estipulado en el presente reglamento, caso contrario se deriva para su corrección y posterior reingreso contando con siete días hábiles para su rectificación.

**Art. 14.** En forma general, el perfil de una actividad, proyecto o programa de extensión universitaria debe tener la siguiente estructura.

1. Título del proyecto
2. Antecedentes
3. Justificación
4. Objetivos
5. Fundamentación del Proyecto
6. Metodología
7. Indicadores de evaluación del proyecto
8. Metas
9. Potenciales beneficiarios
10. Impacto de la actividad
11. Medios de verificación
12. Cronograma o fechas en que se realiza
13. Participantes en el proyecto
14. Presupuesto(indicar la fuente de funcionamiento)

**Art. 15.** Cada Facultad en forma obligatoria deberá inscribir mínimo un proyecto dirigido a las comunidades pilotos de acuerdo a convenios vigentes. El Consejo Directivo deberá propiciar la implementación de proyectos polivalentes en las comunidades pilotos

**Art. 16.** Las Facultades hacen llegar a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, las actividades de extensión universitaria programadas en su plan operativo anual a la culminación del ejercicio académico para el año siguiente.

**Art. 17.** Los Directores miembros del Consejo Directivo podrán inscribir proyectos para viabilizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la DEUPS.

**Art. 18.** Los integrantes de los proyectos deberán presentar dos informes parciales y un informe final de las actividades de Proyección Social desarrolladas.

**Art. 19.** Los informes deberán cumplir con la siguiente estructura:



2. **Proyectos exclusivos.-** Desarrollado solo por docentes.
3. **Proyectos Voluntarios.-** Incluye a profesionales, Graduados, personal administrativo, entre otros. Que voluntariamente quieran incorporarse a los Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
4. **Proyectos especiales de Optimización.-** Desarrollado por estudiantes durante el período de estudios que involucra el Plan Curricular y cuenta con asesor (es). Están orientados a optimizar actividades y recursos de las facultades o de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, debiendo ser aprobados por el Consejo Directivo y cumplir los requisitos señalados en el Art. 29 del presente reglamento.

**Art. 20 :** Los docentes responsables harán entrega a los Jefes de los Departamentos Académicos el proyecto anual de Proyección Social el mismo que derivará los proyectos al Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad para su evaluación y aprobación. Esta a su vez elevará al Decano para la aprobación de los proyectos por Consejo de Facultad.

**Art. 21.** La inscripción de los proyectos presentados por grupos monovalentes se realiza en cada Facultad, en original y dos copias, el original es remitido a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social (DEUPS), previa revisión y aprobación del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad (CEUPS), una copia para el interesado y otra copia para el archivo de la Facultad respetando en cronograma establecido. La DEUPS procede a la inscripción oficial, siempre en cuando cumpla con lo estipulado en el presente reglamento, caso contrario se deriva para su corrección y posterior reingreso contando con siete días hábiles para su rectificación.

**Art. 22.** En forma general, el perfil de una actividad, proyecto o programa de proyección social debe tener la siguiente estructura.

1. Título del proyecto
2. Antecedentes
3. Justificación
4. Objetivos
5. Fundamentación del Proyecto
6. Metodología
7. Indicadores de evaluación del proyecto
8. Metas
9. Potenciales beneficiarios
10. Impacto de la actividad
11. Medios de verificación
12. Cronograma o fechas en que se realiza
13. Participantes en el proyecto
14. Presupuesto(indicar la fuente de funcionamiento)

**Art. 23.** Cada Facultad en forma obligatoria deberá inscribir mínimo un proyecto dirigido a las comunidades pilotos de acuerdo a convenios vigentes. El Consejo Directivo deberá propiciar la implementación de proyectos polivalentes en las comunidades pilotos

**Art. 24.** Las Facultades hacen llegar a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, las actividades de proyección social programadas en su plan operativo anual a la iniciación del ejercicio académico.

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A232. Gestión del desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2322 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	51
2. Alcance.....	51
3. Lineamiento .....	51
3.1. Base Legal.....	51
4. Definiciones.....	52
5. Notación.....	52
6. Entradas y salidas .....	52
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	52
6.2. Salidas .....	52
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	52
7.1. Herramientas de Software.....	52
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	52
8. Descripción de actividades y responsables.....	53
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	54
10. Controles de subproceso.....	56
11. Métricas (Indicadores) .....	56

## 1. Objetivo

Realizar la ejecución y el control de los programas y proyectos de EU o PS mediante la presentación de los informes de avance respectivos, los cuales siguen un cronograma ya establecido.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la propuesta de coordinadores para la ejecución de los programas o proyectos hasta su revisión respectiva.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento de Extensión Universitaria - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU

- Reglamento de Proyección Social - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **PR:** Programas
- **PY:** Proyecto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Proyecto de EU o PS aprobado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Informe de avance del proyecto de EU o PS
- ✓ Informe de avance del proyecto de EU o PS aprobado

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

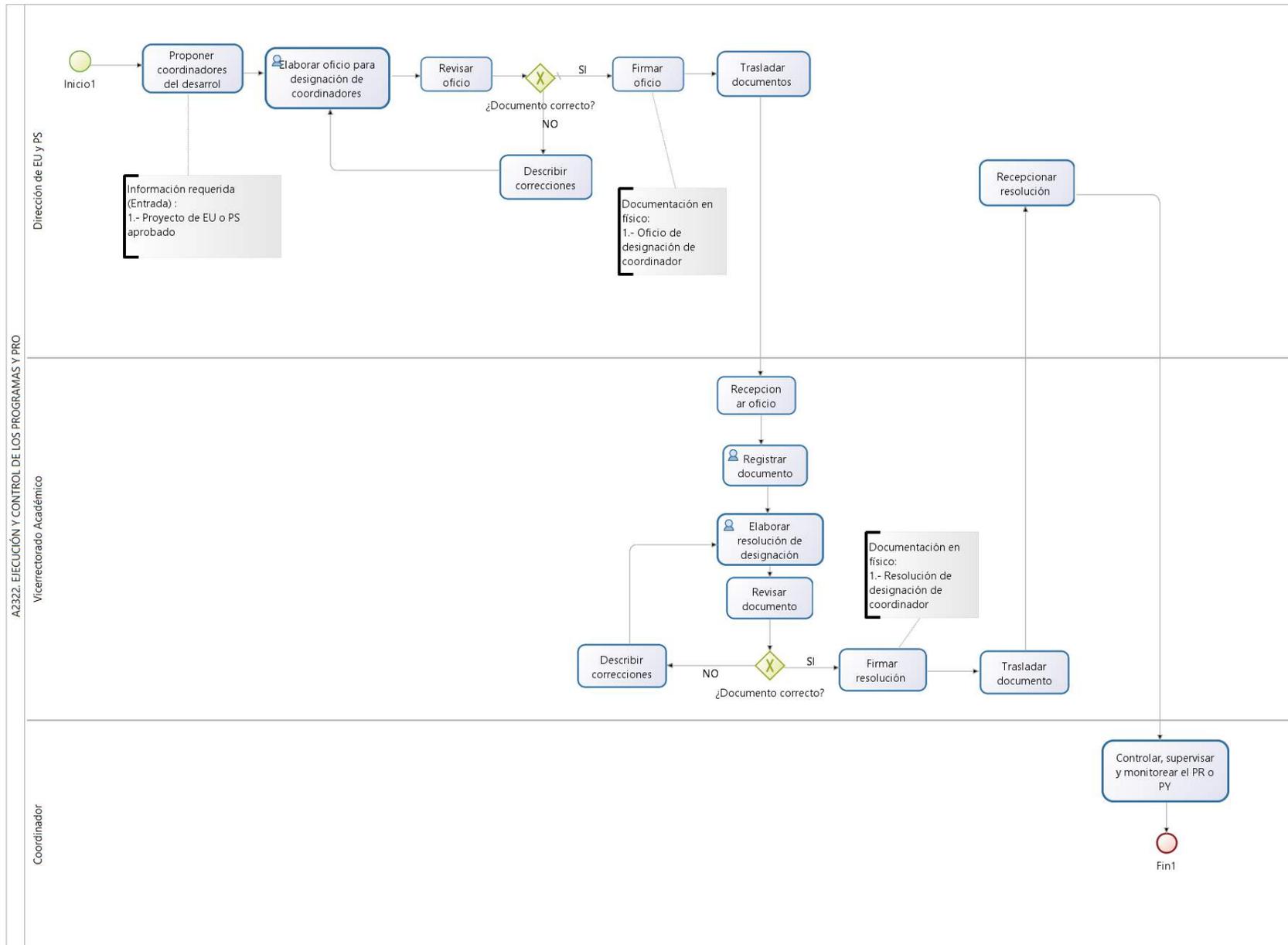
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Proponer coordinadores para la ejecución de los programas o proyecto de EU y PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Proponer coordinadores para la ejecución de los programas o proyecto de EU y PS de acuerdo al rubro a tratar.	480	30
2	Elaborar oficio para designación de coordinadores	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para designación de coordinadores mediante resolución de Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de designación de coordinadores	5	5
3	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar de designación de coordinadores ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	10	10
4	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio para la designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	1	1
5	Trasladar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documentos. Documentos: - Oficio para la designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	5	5
6	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
7	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
8	Elaborar resolución de designación de coordinadores	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de designación de los coordinadores para los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS.	5	5

9	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 8	10	10
10	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de designación de los coordinadores se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	1	1
11	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	5	5
12	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
13	Controlar, supervisar y monitorear el programa o proyecto	Coordinador	Controlar, supervisar y monitorear el programa o proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social al cual ha sido asignado.	Cronogramas	Cronogramas
		<b>TOTAL</b>		529	79
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	Cronograma	Cronograma

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de emisión de resolución de designación de coordinador

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de coordinadores que ejecutan y controlan los proyectos de EU o PS

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A232. Gestión del desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2323 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	57
2. Alcance.....	57
3. Lineamiento .....	57
3.1. Base Legal.....	57
4. Definiciones.....	58
5. Notación.....	58
6. Entradas y salidas .....	58
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	58
6.2. Salidas .....	58
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	58
7.1. Herramientas de Software.....	58
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	59
8. Descripción de actividades y responsables.....	59
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	63
10. Controles de subproceso.....	66
11. Métricas (Indicadores) .....	66
12. Anexos.....	66

## 1. Objetivo

Evaluar los informes finales de los programas y proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social los cuales siguen un cronograma ya establecido.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la presentación del informe final hasta la emisión de la resolución de felicitación para el docente.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento de Extensión Universitaria - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU

- Reglamento de Proyección Social - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **PR:** Programas
- **PY:** Proyecto
- **CF:** Consejo de Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Resolución de designación de coordinadores
- ✓ Proyecto de EU o PS aprobado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación de informe final y felicitación
- ✓ Resolución de aprobación del informe final
- ✓ Informe final del proyecto de EU o PS aprobado

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Portal web de la UNHEVAL

## 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

### A2323. Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	AREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar informe final del proyecto de EU o PS	Coordinador	Elaborar informe final del proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Informe final y CD	28800	28800
2	Recepcionar informe final	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar informe final del proyecto con los sellos respectivos. <b>Producto:</b> Informe recepcionado	1	1
3	Registrar informe final	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe final recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
4	Revisar informe final	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar informe final del proyecto de EU o PS. ¿Cumple con esquema? <b>SI:</b> Continuar con el paso 5 <b>NO:</b> Levantar observaciones por el coordinador	30	30
5	Elaborar oficio para aprobación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio de aprobación del informe final por el Vicerrector académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de aprobación	5	5
6	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar de la aprobación del proyecto final. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 5	10	10
7	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del informe final	1	1

8	Trasladar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documentos. Documentos: - Oficio de aprobación del informe final	5	5
9	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
11	Elaborar resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente . <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación del informe final y felicitación al docente	5	5
12	Revisar resolución	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 11	10	10
13	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente	1	1
14	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente	5	5
15	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
16	Registrar y entregar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar resolución de aprobación y felicitación al docente en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS para su posterior entrega al docente. <b>Producto:</b> Resolución registrada	5	5
17	Publicar resolución en el portal Web de la UNHEVAL	Dirección de Informática	Publicar en el portal Web de la UNHEVAL los proyectos o programas que contienen resolución de felicitación.	480	30
<b>TOTAL</b>				2937 0	28920
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				61	60

## Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS – FACULTADES

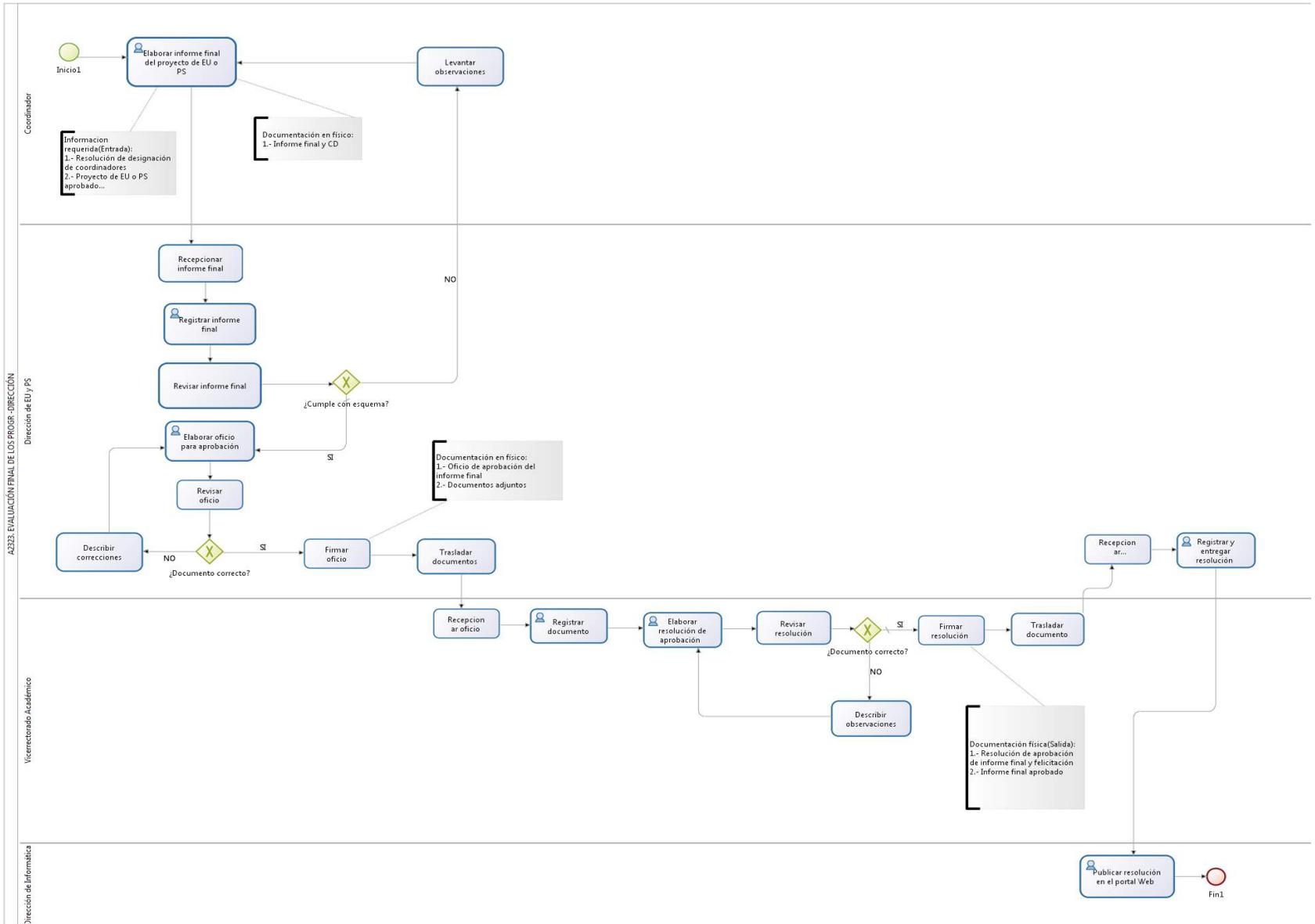
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar informe final del proyecto para EU o PS	Docente	Elaborar informe final del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Informe final del proyecto de EU o PS y CD	2400	2400
2	Recepcionar informe final del proyecto para EU o PS	CEUPS-F	Recepcionar informe final del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social. <b>Producto:</b> Informe final del proyecto de EU o PS con los sellos de recepción	1	1
3	Evaluar informe final del proyecto de EU o PS	CEUPS-F	Evaluar informe final del proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social. ¿Cumple con los términos de referencia y esquema? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Levantar observaciones por el docente a cargo	1920	1200
4	Emitir oficio para aprobación del informe final del proyecto de EU o PS para Consejo de Facultad	CEUPS-F	Emitir oficio para aprobación informe final del proyecto EU o PS para Consejo de Facultad. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación de informe final del proyecto de EU o PS	5	5
5	Trasladar documento	CEUPS-F	Trasladar documento. Documentos: - Oficio de aprobación de informe final del proyecto de EU o PS - Informe final de EU o PS y CD	5	5
6	Esperar reunión de Consejo de Facultad	CEUPS-F	Esperar la reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes	14400	14400
7	Aprobar informe final del proyecto de EU o PS en sesión del CF (Acta de sesión)	Consejo de Facultad	Aprobar el informe final de los proyectos de EU o PS en sesión del CF. <b>Producto:</b> Acta de sesión de Consejo de Facultad.	120	15
8	Elaborar resolución de aprobación de informe final del proyecto de EU o PS	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar de la aprobación del informe final del proyecto de EU o PS. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación del informe final de proyecto de EU o PS	480	30
9	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS. ¿Es correcta la resolución? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 8	10	10

10	Firmar resolución	Consejo de Facultad	En caso que sea correcto el documento el Decano procederá a la firma respectiva como representante del Consejo de Facultad. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS	1	1
11	Trasladar resolución a la DEUyPS	Consejo de Facultad	Trasladar resolución de aprobación de proyectos de EU o PS . Documentos: - Resolución de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS - Informe final del Proyecto de EU o PS y CD	10	10
12	Recepcionar la resolución de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar la resolución de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS. <b>Producto:</b> Resolución recepcionada	1	1
13	Revisar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar resolución que esté de acuerdo a los términos de referencia adecuado tanto en físico como en digital. ¿Es conforme? <b>SI:</b> Continuar con el paso 14 <b>NO:</b> Describir observaciones y emitir documento a la facultad	480	60
14	Registrar informe final aprobado a la base de datos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe final aprobado a la base de datos en Microsoft Excel	10	10
15	Elaborar oficio para emisión de resolución de felicitación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para emisión de resolución de felicitación por el Vicerrector académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de emisión de resolución de felicitación	5	5
16	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar para la emisión de resolución de felicitación. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 17 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 15	10	10
17	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio para la emisión de resolución de felicitación	1	1
18	Trasladar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documentos. Documentos: - Oficio para la emisión de resolución de felicitación - Resolución de aprobación del informe final del proyecto de EU o PS	5	5
19	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
20	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
21	Elaborar resolución de felicitación al docente	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución de felicitación al docente . <b>Producto:</b> Resolución preliminar de felicitación al docente	5	5
22	Revisar resolución	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 21	10	10

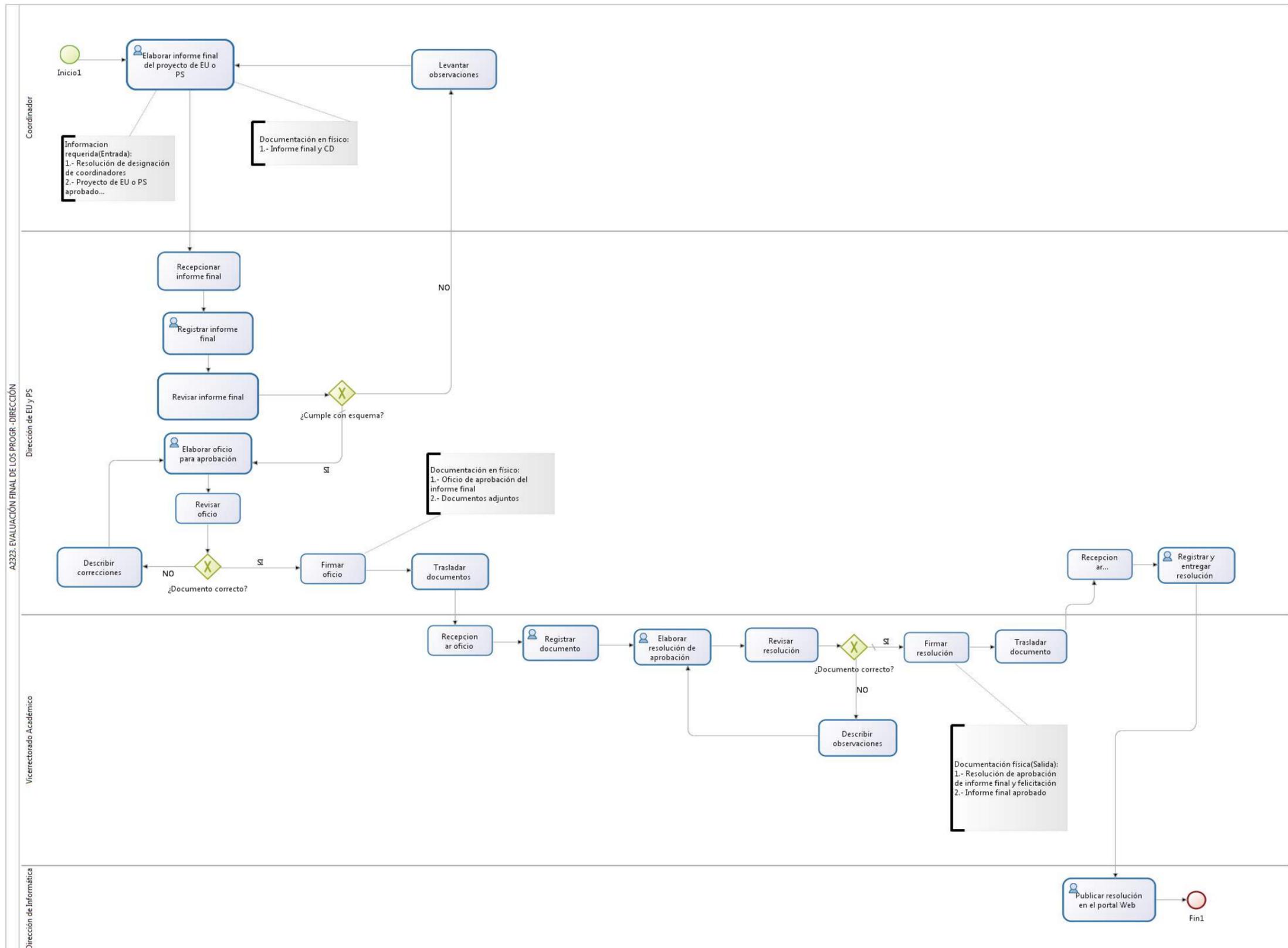
23	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de felicitación al docente	1	1
24	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de felicitación al docente	5	5
25	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
26	Registrar y entregar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar resolución de felicitación al docente en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS para su posterior entrega al docente. <b>Producto:</b> Resolución registrada	5	5
		<b>TOTAL</b>		19897	18202
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	41	38

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)

### A2323. Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL



**A2323. Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS – FACULTADES**



## 10. Controles de subproceso

- Tiempo de revisión del informe final por el CEUPS-F
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de emisión de resolución de aprobación
- Tiempo de emisión de resolución de felicitación

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de informes de finales de proyección social presentados de los inscritos
- % de informes de finales de extensión social presentados de los inscritos
- % de cumplimiento de los objetivos planeados en el proyecto de PS o EU

## 12. Anexos

### Anexo 1



**NOTA** (La Caratula debe contener lo siguiente):

- a) Nombre de la Universidad, Facultad, Escuela, Logo.
  - b) Nombre del proyecto
  - c) Población y organización focalizado
  - d) Responsables, y colaboradores.
1. Introducción.
  2. Descripción De La Situación Problema Donde Se Intervino
  3. Objetivos Y Metas
  4. Actores O Participantes En El Desarrollo Del Proyecto Roles
  5. Estrategias Implementadas Y/O Desarrolladas Para El Cumplimiento De Los Objetivos.
  6. Resultados
    - a) Beneficiarios de la intervención
    - b) Resultados del objetivo desde 1 → n
    - c) (En cada uno aplicar las siguientes preguntas)
      - a. Mencionen cada uno de los objetivos específicos del proyecto y explique ¿en qué medida han sido alcanzados hasta ahora.?
      - b. ¿Qué productos y servicios ha facilitado el proyecto hasta ahora al grupo destinatario?
      - c. ¿En qué medida ha producido el proyecto otros efectos, previstos o no previstos? (Por ejemplo respecto a género, paz y conflictos, ecología, sociedad civil), ¿Cómo reaccionó el equipo ante este efecto?.
      - d. ¿Se ha realizado hasta ahora (en la fase en curso del proyecto) una evaluación por parte de los grupos de interés? En caso afirmativo ¿cuáles fueron los resultados y conclusiones?
      - e. Estrategias de sostenibilidad, (priorizar las estrategias adoptadas).
      - f. Aportes del proyecto de Extensión Universitaria y Proyección Social al proceso de desarrollo de la Unidad Académica y al proceso de enseñanza aprendizaje.
      - g. Dificultades presentadas en el desarrollo del proyecto y propuesta de solución
  7. Conclusiones Y Recomendaciones
  8. Anexos
    - a) Informe económico y financiero.
    - b) Otras evidencias

**NOTA** El informe y los proyectos alcanzarlos a la DEUPS-UNHEVAL, en Archivo impreso y DIGITAL, previa aprobación del Consejo de su Facultad, (art. 174 del Estatuto UNHEVAL).

**NOTA** (La Caratula debe contener lo siguiente):

- a) Nombre de la Universidad, Facultad, Escuela, Logo.
  - b) Nombre del proyecto
  - c) Población y organización focalizado
  - d) Responsables, y colaboradores.
1. Introducción.
  2. Descripción De La Situación Problema Donde Se Intervino
  3. Objetivos Y Metas
  4. Actores O Participantes En El Desarrollo Del Proyecto Roles
  5. Estrategias Implementadas Y/O Desarrolladas Para El Cumplimiento De Los Objetivos.
  6. Resultados
    - a) Beneficiarios de la intervención
    - b) Resultados del objetivo desde 1 → n
    - c) (En cada uno aplicar las siguientes preguntas)
      - a. Mencionen cada uno de los objetivos específicos del proyecto y explique ¿en qué medida han sido alcanzados hasta ahora.?
      - b. ¿Qué productos y servicios ha facilitado el proyecto hasta ahora al grupo destinatario?
      - c. ¿En qué medida ha producido el proyecto otros efectos, previstos o no previstos? (Por ejemplo respecto a género, paz y conflictos, ecología, sociedad civil), ¿Cómo reaccionó el equipo ante este efecto?
      - d. ¿Se ha realizado hasta ahora (en la fase en curso del proyecto) una evaluación por parte de los grupos de interés? En caso afirmativo ¿cuáles fueron los resultados y conclusiones?
      - e. Estrategias de sostenibilidad, (priorizar las estrategias adoptadas).
      - f. Aportes del proyecto de Extensión Universitaria y Proyección Social al proceso de desarrollo de la Unidad Académica y al proceso de enseñanza aprendizaje.
      - g. Dificultades presentadas en el desarrollo del proyecto y propuesta de solución
  7. Conclusiones Y Recomendaciones
  8. Anexos
    - a) Informe económico y financiero.
    - b) Otras evidencias

**NOTA** El informe y los proyectos alcanzarlos a la DEUPS-UNHEVAL, en Archivo impreso y DIGITAL, previa aprobación del Consejo de su Facultad, (art. 174 del Estatuto UNHEVAL).

	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A232. Gestión del desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2324 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	68
2. Alcance .....	68
3. Lineamiento .....	68
3.1. Base Legal.....	68
4. Definiciones.....	69
5. Notación.....	69
6. Entradas y salidas .....	69
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	69
6.2. Salidas .....	69
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	69
7.1. Herramientas de Software.....	69
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	70
8. Descripción de actividades y responsables.....	70
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	71
10. Controles de subproceso.....	73
11. Métricas (Indicadores) .....	73

## 1. Objetivo

Emitir la constancia a la persona solicitante que ha culminado con el proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social satisfactoriamente; para reconocer el apoyo de los gestores y proporcionar una evidencia de la misma con fines que se consideren pertinentes.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la solicitud de la constancia hasta su emisión.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

- Reglamento de Extensión Universitaria - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Reglamento de Proyección Social - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Proyecto aprobado de EU o PS
- ✓ Resolución de designación de coordinadores
- ✓ Informe final del proyecto de EU o PS aprobado
- ✓ Solicitud (Requisito para el usuario)
- ✓ Recibo de pago (Requisito para el usuario)

##### 6.2. Salidas

- ✓ Constancia de participación en proyectos d EU o PS

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

## 7.2. Maquinaria y/o equipo

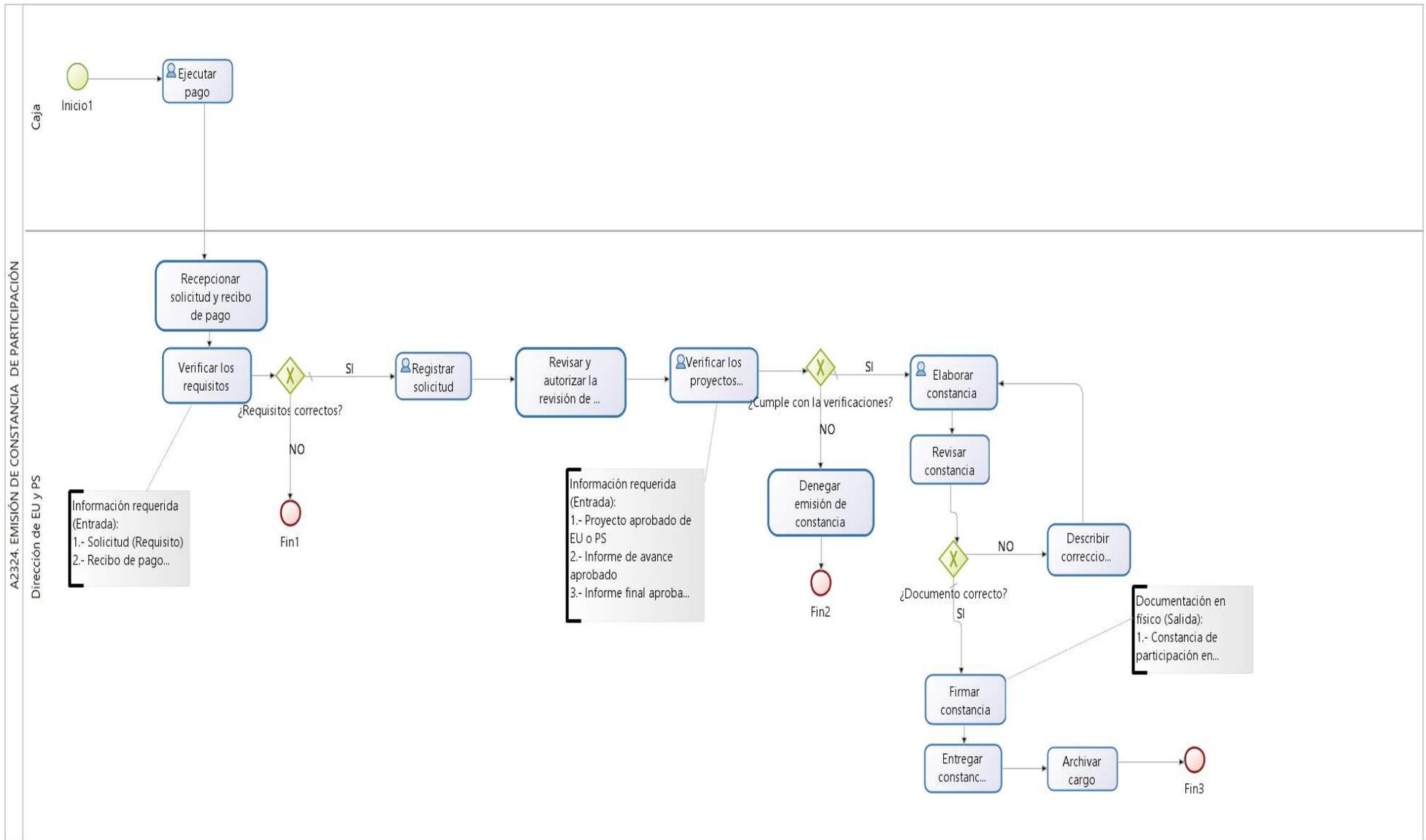
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Ejecutar pago	Caja	Ejecutar pago en caja. <b>Producto:</b> Recibo de pago por la constancia	30	4
2	Recepcionar solicitud y recibo de pago	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar solicitud y recibo de pago para a emisión de constancia. <b>Producto:</b> Solicitud recepcionada	1	1
3	Verificar los requisitos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Verificar los requisitos. ¿Requisitos correctos? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Denegar solicitud	5	5
4	Registrar solicitud	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar solicitud recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
5	Revisar y autorizar la revisión de la base de datos los proyectos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar y autorizar la revisión de la base de datos los proyectos.	10	10
6	Verificar los proyectos en la base de datos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Verificar los proyectos en la base de datos. ¿Cumple con las verificaciones? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Denegar emisión de constancia	480	30
7	Elaborar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar Constancia de participación en proyectos d EU o PS, tomando en cuenta si han sido concluidas. <b>Producto:</b> Constancia preliminar	5	5
8	Revisar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar la constancia. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 9 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 7	10	10
9	Firmar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Firmar constancia a cargo del Director. <b>Producto:</b> Constancia de participación en proyectos d EU o PS	1	1

10	Entregar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Entregar constancia al interesado.	1	1
11	Archivar cargo	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Archivar cargo de la constancia emitida.	5	5
		<b>TOTAL</b>		553	77
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				1	0

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Tiempo de revisión de proyectos, informes para la emisión de la constancia
- Tiempo de emisión de constancia

## **11. Métricas (Indicadores)**

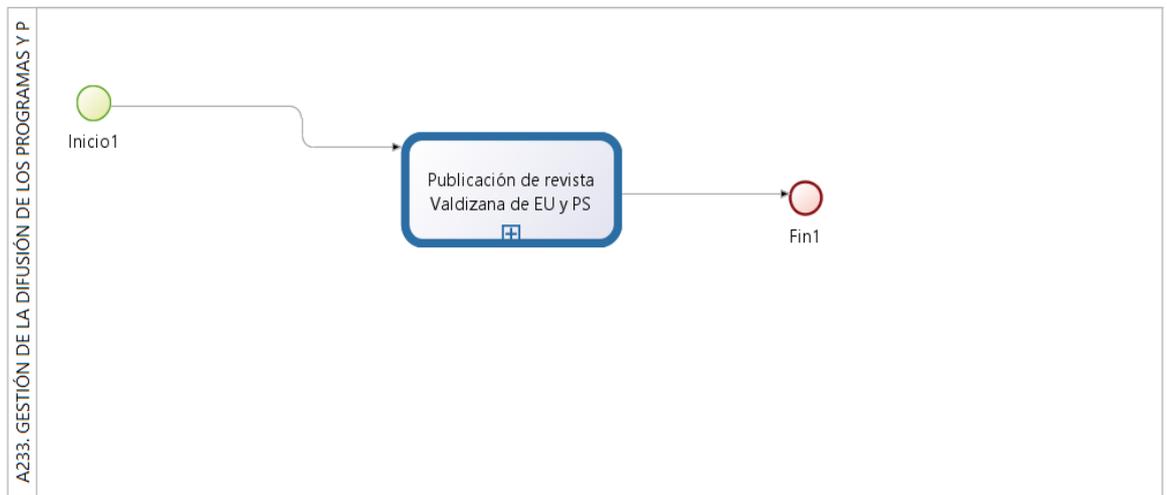
- Nro. de constancias de participación en EU o PS emitidas anualmente

 <p><b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><b><u>GESTIÓN DE LA DISUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y</u></b></p> <p><b><u>PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y</u></b></p> <p><b><u>PROYECCIÓN SOCIAL</u></b></p>	<p><b>Código:</b> A233</p> <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> Enero- 2015</p>
--	---	---

**Objetivo:**

Difundir a los interesados, entidades y sociedad huanuqueña sobre los programas y proyectos realizados en la Extensión Universitaria y la Proyección Social de la UNHEVAL.

**Subprocesos:**



	<b>MACROPROCESO:</b> A23. Extensión Universitaria y Proyección Social <b>PROCESO:</b> A233. Gestión de la difusión de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	<b>Código:</b> A2331 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PUBLICACIÓN DE LA REVISTA VALDIZANA DE EU Y PS</b>	<b>Fecha:</b> Enero- 2015

1. Objetivo.....	75
2. Alcance.....	75
3. Lineamiento .....	75
3.1. Base Legal.....	75
4. Definiciones.....	76
5. Notación.....	76
6. Entradas y salidas .....	76
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	76
6.2. Salidas .....	76
7. Recursos - Herramientas de Soporte.....	76
7.1. Herramientas de Software.....	76
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	76
8. Descripción de actividades y responsables.....	78
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	81
10. Controles de subproceso.....	83
11. Métricas (Indicadores) .....	83

## 1. Objetivo

Informar sobre los programas y proyectos realizados referentes a la Extensión Universitaria y Proyección Social, ejecutados en la UNHEVAL mediante la publicación de la revista Valdizana.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la propuesta de comisión evaluadora hasta la distribución y publicación de la revista.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento de Extensión Universitaria - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU
- Reglamento de Proyección Social - Resolución N° 1987-2014-UNHEVAL-CU

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Extensión Universitaria:** Es la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica a favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad, cuya interacción entre la Universidad y la comunidad, va orientada a desarrollar, consolidar y difundir los conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos generados en la Universidad.
- **Proyección Social:** Es función básica de la Universidad a través de la cual se transfiere tecnología, se extienden conocimientos, se fomenta la creación, práctica, difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Programa:** Conjunto de proyectos que cumplen un objetivo en común para su realización que son plasmados en un documento técnico.
- **Diagramación de la revista:** Diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

#### 5. Notación

- **EU:** Extensión Universitaria
- **PS:** Proyección Social
- **DEUyPS:** Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
- **UEU:** Unidad de Editorial Universitaria

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan de Trabajo aprobado
- ✓ Informe final de los proyectos de EU o PS aprobados

##### 6.2. Salidas

- ✓ Revista Valdizana de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Portal web de la UNHEVAL

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas

✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Proponer la Comisión Evaluadora para la publicación de la revista de EU y PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Proponer la Comisión Evaluadora para la publicación de la revista de EU y PS que esta a cargo del Director.	30	30
2	Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora <b>Producto:</b> Oficio preliminar para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora	5	5
3	Revisar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar documento. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	10	10
4	Firmar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora.	1	1
5	Trasladar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora	5	5
6	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
7	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
8	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora	5	5

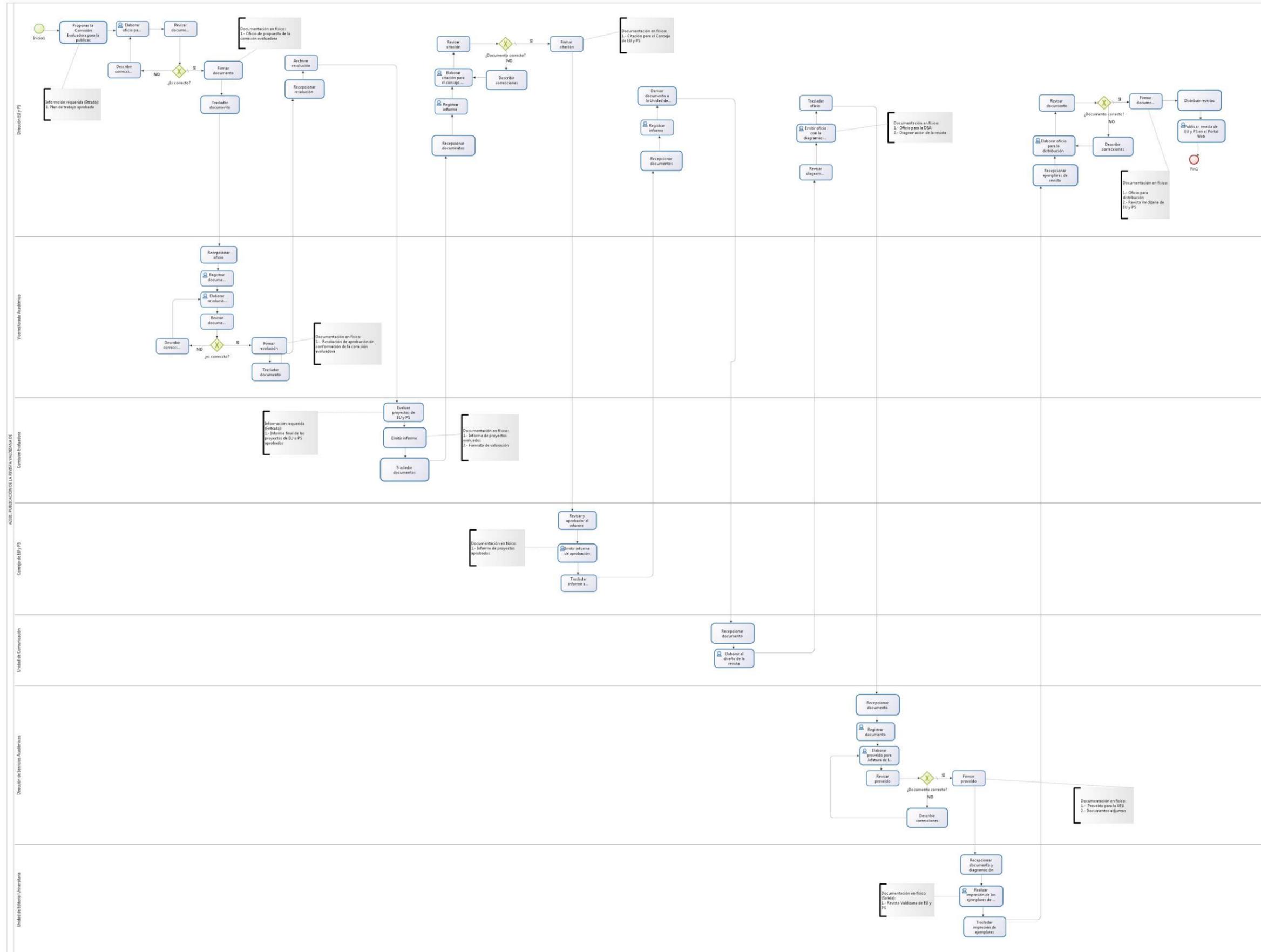
9	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 9	10	10
10	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora	1	1
11	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora	5	5
12	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
13	Archivar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Archivar resolución.	1	1
14	Evaluar proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	Comisión Evaluadora	Evaluar proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social. <b>Producto:</b> Formato de valoración	6720	3360
15	Emitir informe	Comisión Evaluadora	Emitir informe con los documentos evaluados a la DEUyPS. <b>Producto:</b> Oficio de proyectos evaluados	10	10
16	Trasladar Emitir informe	Comisión Evaluadora	Trasladar documentos. Documentos: - Artículos científicos evaluados	10	10
17	Recepcionar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar informe. <b>Producto:</b> Informe recepcionado	1	1
18	Registrar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe en Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Informe registrado	10	10
19	Elaborar citación para el consejo de EU y PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar citación para convocar a reunión al consejo de EU y PS. <b>Producto:</b> Citación preliminar para consejo de EU y PS	5	5
20	Revisar citación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el citación preliminar para consejo de EU y PS. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 21 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 19	10	10

21	Firmar citación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Citación para consejo de EU y PS	1	1
22	Revisar y aprobar el informe de los proyectos seleccionados	Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar y aprobar el informe de los proyectos de EU y PS seleccionados.	480	300
23	Emitir informe de aprobación	Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social	Emitir informe de aprobación de los proyectos de EU y PS seleccionados. <b>Producto:</b> Informe de aprobación de los proyectos de EU y PS	10	10
24	Trasladar informe a la DEUyPS	Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar informe a la DEUyPS. Documentos: - Emitir informe de aprobación de los proyectos de EU y PS - Proyectos de EU y PS aprobados	10	10
25	Recepcionar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar informe. <b>Producto:</b> Informe recepcionado	1	1
26	Registrar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe en Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Informe registrado	10	10
27	Derivar documento a la Unidad de Comunicación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Derivar documento a la Unidad de Comunicación ya que es el encargado de realizar la diagramación de la revista.	10	10
28	Recepcionar documento	Unidad de Comunicación	Recepcionar documento para la elaboración de la diagramación de la revista.	5	5
29	Elaborar el diseño de la revista	Unidad de Comunicación	Elaborar el diseño de la revista en base al perfil que maneja la DEUyPS. <b>Producto:</b> Diseño de la revista (Machote)	14400	14400
30	Revisar diagramación de la revista	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar la diagramación de la revista elaborado por la Unidad de Comunicación. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 31 <b>NO:</b> Levantar observaciones	60	60
31	Emitir oficio con la diagramación de la revista para su impresión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Emitir oficio con la diagramación de la revista físico y virtual (CD) para su impresión con las especificaciones adecuadas a la Dirección de Servicios Académicos. <b>Producto:</b> Oficio de envío de diagramación de revista	10	10
32	Trasladar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar oficio. Documentos: - Oficio de envío de la diagramación de la revista - Revistas	15	15

33	Recepcionar documento	Dirección de Servicios Académicos	Recepcionar documento con los sellos respectivos. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
34	Registrar documento	Dirección de Servicios Académicos	Registrar documento en Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Informe documento	5	5
35	Elaborar proveído para la Unidad de la Editorial Universitaria	Dirección de Servicios Académicos	Elaborar proveído para la Unidad de Editorial Universitaria. <b>Producto:</b> Proveído preliminar para la UEU	5	5
36	Revisar proveído	Dirección de Servicios Académicos	Revisar el proveído preliminar para la UEU. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 37 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 35	10	10
37	Firmar proveído	Dirección de Servicios Académicos	En caso que sea correcto el documento el Director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Proveído para la UEU	1	1
38	Trasladar documento	Dirección de Servicios Académicos	Trasladar impresión de ejemplares. Documentos: - Proveído para la UEU - Oficio de envío de la diagramación - Diagramación de las revistas	15	15
39	Recepcionar documento y diagramación	Unidad de Editorial Universitaria	Recepcionar documentos. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
40	Realizar impresión de los ejemplares de la diagramación de la revista	Unidad de Editorial Universitaria	Realizar impresión de los ejemplares de la diagramación de la revista. <b>Producto:</b> Impresión de los ejemplares de la diagramación de la revista	14400	9000
41	Trasladar impresión de ejemplares	Unidad de Editorial Universitaria	Trasladar impresión de ejemplares. Documentos: - Impresión de ejemplares	15	15
42	Recepcionar ejemplares de revista	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar ejemplares de revista.	1	1
43	Elaborar oficio para la distribución de los ejemplares a las revistas	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio preliminar para la distribución de los ejemplares a las revistas a las facultades y otras áreas pertinentes. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de distribución de revista	5	5
44	Revisar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 45 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 43	10	10
45	Firmar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Una vez revisada la oficio de distribución de revista por el Director se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Oficio de distribución de revista	1	1

46	Distribuir revistas	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Distribuir revistas científicas a las oficinas correspondientes. Documentos : - Oficio de distribución de revista - Revista de EU y PS	960	5
47	Publicar revista de EU y PS en el Portal Web	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Publicación de revista de EU y PS en portal web de la UNHEVAL correspondiente a EU y PS. <b>Producto:</b> Revista de EU y PS publicada en el Portal web.	480	60
		<b>TOTAL</b>		37768	27453
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				79	57

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles de subproceso**

- Tiempo de evaluación de los proyectos que serán publicados
- Tiempo de emisión de la aprobación de los integrantes de la Comisión Evaluadora
- Tiempo de emisión de las revistas de EU y PS
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de proyectos de Extensión Universitaria publicados en la revista
- % de proyectos de Proyección Social publicados en la revista

# OBSERVACIONES

<b>MACROPROCESO:</b>	<b><u>A23. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar programas y proyectos de intervención social y transferencia de conocimiento a las comunidades u organizaciones públicas y privadas a través de su elaboración, desarrollo y difusión Ojo: <b><u>(Tener en cuenta la transferencia de conocimiento que se encuentra dentro de la Investigación)</u></b>	
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>E L E M E N T O S</b>	<b>A2313: Planificación de los programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social</b>	Este subproceso describe todo lo que se pueda requerir para los proyectos y programas de extensión y proyección social que solo han sido consolidados en un Plan de Trabajo.
	<b>A232: Gestión del desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social</b>	Actualmente este subproceso funciona de la manera que ha sido descrita en este manual, sin embargo existe una propuesta de modificación que abarca lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Evaluación inicial-técnica</u>: Consiste en la evaluación del proyecto inicial lo cual culmina con un informe.</li> <li>2. <u>Evaluación del cumplimiento</u>: Evaluar las actividades realizadas dentro de la ejecución que culmina en la entrega de un informe.</li> <li>3. <u>Evaluación de resultados</u>: Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas que serán descritas en un informe final.</li> <li>4. <u>Evaluación del Impacto</u>: Evaluar el impacto de los beneficiarios a través de encuestas.</li> </ol>

# ANEXOS

