	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 6/03/21</b>	<b>Página 337</b>




**PROCEDIMIENTO**

**“REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL”**  
**PP05.6/OEUPS**

<p>Elaborado por:</p> <p><b>Ing. Pedro Balcázar Chávez</b> Especialista en Procesos</p> <p><b>Ing. Max Bendezú Polanco</b> Especialista en Gestión de la Calidad</p>	<p>Revisado por:</p> <p><b>Noris Castro Acevedo</b> Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p><b>Albertina Ivonne Salazar Rodríguez</b> Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><b>Dr. Américo Guevara Pérez</b> Rector de la UNALM</p>
--	--	---



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 339

**1. DENOMINACIÓN:**

Registro y certificación de actividades de extensión universitaria y proyección social

**2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:**

Unidad de Capacitación de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

**3. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el registro y certificación de las actividades de extensión universitaria y proyección social.

**4. ALCANCE:**


El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la presentación de la solicitud de registro y certificación de una actividad hasta la entrega del informe de cierre de la misma.

**5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OBU: Oficina de Bienestar Universitario
- 6.3 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UC: Unidad de Capacitación
- 6.6 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.7 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.8 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por


	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 340

solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

- 6.9 Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

## 7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1 Las agrupaciones estudiantiles que organicen una actividad de extensión universitaria y proyección social, deben presentar una solicitud de registro y certificación de la actividad a través de la UEUPS de su facultad. De ser una agrupación estudiantil interfacultativa, presentar la solicitud a través de la OBU o de la dependencia en la que se encuentre adscrita.
- 7.2 El registro de una actividad de extensión universitaria y proyección social es requisito obligatorio para la certificación de la misma.
- 7.3 El formulario "Actividad de extensión universitaria y proyección social" (F.1-PP01.6/OEUPS) se encuentra publicado en la página web de la OEUPS (<http://proyeccion.lamolina.edu.pe/>).
- 7.4 Se recomienda llenar el formulario "Actividad de extensión universitaria y proyección social" (F.1-PP01.6/OEUPS) y presentar solicitud de registro y certificación siete días antes del inicio de la actividad.
- 7.5 La verificación de los requisitos de la actividad, para el registro y certificación, incluye además la revisión de la pertinencia de la actividad de extensión universitaria y proyección social con las áreas de enseñanza e investigación de la UNALM.
- 7.6 El código de registro; así como la publicación de la información de la actividad de extensión universitaria y proyección social en la página web de la OEUPS, se genera automáticamente una vez guardada la información en la base de datos "Actividades de extensión universitaria y proyección social".
- 7.7 Las especificaciones requeridas para la certificación son:
- Tipo de certificado (participación o participación y aprobación)
  - Tenor del certificado
  - Firmantes del certificado (nombres, apellidos y cargo de cada firmante)
  - Logotipos (en caso de ser necesarios)
- 7.8 La lista de participantes certificados especifica:
- Código y nombre de la actividad
  - Número de horas de la actividad
  - Nombre completo de cada participante
  - Número de DNI de cada participante
  - Código de certificado de cada participante
- 7.9 La actividad de extensión universitaria y proyección social que no se lleve a cabo debe ser reportada, a la OEUPS, por el organizador de la actividad. Esta información es almacenada en la base de datos "Actividades de extensión universitaria y proyección social".

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 341

7.10 Las actividades extensión universitaria y proyección social desarrolladas por la OEUPS (internas) inician en la actividad N° 4 del presente procedimiento, previo llenado del F.1-PP01.6/OEUPS.

7.11 Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

## 8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Solicitud de registro y certificación

Proveedor: Director/Jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM


## 9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Código de registro y link de publicación (en la página de la OEUPS)


Destinatario: Director/Jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM

## 10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Presenta solicitud, al jefe de la OEUPS, de registro y certificación de una actividad y llena el formulario "Actividad de extensión universitaria y proyección social" (F.1-PP01.6/OEUPS).
2	Jefe	OEUPS	Deriva solicitud al jefe de la UC para trámite respectivo.
3	Jefe	UC	Verifica cumplimiento de requisitos de la actividad según información recibida en F.1-PP01.6/OEUPS "Actividad de extensión universitaria y proyección social". De ser necesario, solicita opinión al jefe de la OEUPS. ¿Cumple? Si. Deriva solicitud al diseñador gráfico para el registro y posterior certificación de la actividad. No. Informa al responsable de la actividad.
4	Diseñador gráfico	OEUPS	Ingresa y guarda información de la actividad en la base de datos "Actividades de extensión universitaria y proyección social".
5	Diseñador gráfico	OEUPS	Envía, al responsable de la actividad, por correo electrónico el código de registro, el link de publicación de la actividad en la página web de la OEUPS y el F.2-PP01.6/OEUPS "Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social".

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>		<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 342

6	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Completa el F.2-PP01.6/OEUPS "Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social" y lo envía al correo electrónico de la UC: <a href="mailto:capacitacion@lamolina.edu.pe">capacitacion@lamolina.edu.pe</a> .
7	Diseñador gráfico	OEUPS	Verifica los datos personales de cada participante (nombres, apellidos y número de DNI) en la página web de la RENIEC. ¿Conforme? Si. Ingresar información de participantes en la base de datos "Actividades de extensión universitaria y proyección social". No. Solicita al responsable de la actividad la corrección de los datos.
8	Diseñador gráfico	OEUPS	Elabora diseño del certificado, según especificaciones, y lo envía por correo electrónico al responsable de la actividad para revisión y aprobación.
9	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Revisa diseño del certificado. De ser necesario, consulta al director/jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM. ¿Aprueba? Si. Envía correo electrónico de aprobación. No. Solicita al diseñador gráfico ajuste en diseño del certificado.
10	Jefe	UC	Solicita, a su secretaria, la emisión y cobro del comprobante de pago electrónico por el concepto de certificados.
11	Diseñador gráfico	OEUPS	Imprime los certificados y dos copias de la lista de participantes certificados.
12	Jefe	OEUPS	Firma certificados impresos.
13	Secretaria	UC	Entrega, al responsable de la actividad, los certificados firmados y una copia de la lista de participantes certificados. Solicita firma de entrega de certificados en otra copia de la lista de certificados (cargo).
14	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Entrega certificados a participantes y envía Informe de cierre de la actividad de extensión universitaria y proyección social (F.3-PP01.6/OEUPS) al correo electrónico de la UC: <a href="mailto:capacitacion@lamolina.edu.pe">capacitacion@lamolina.edu.pe</a> .

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>PP-05</b>	
	<b>PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección</b>	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 343

#### 11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

##### Formatos

F.1-PP01.6/OEUPS Actividad de extensión universitaria y proyección social

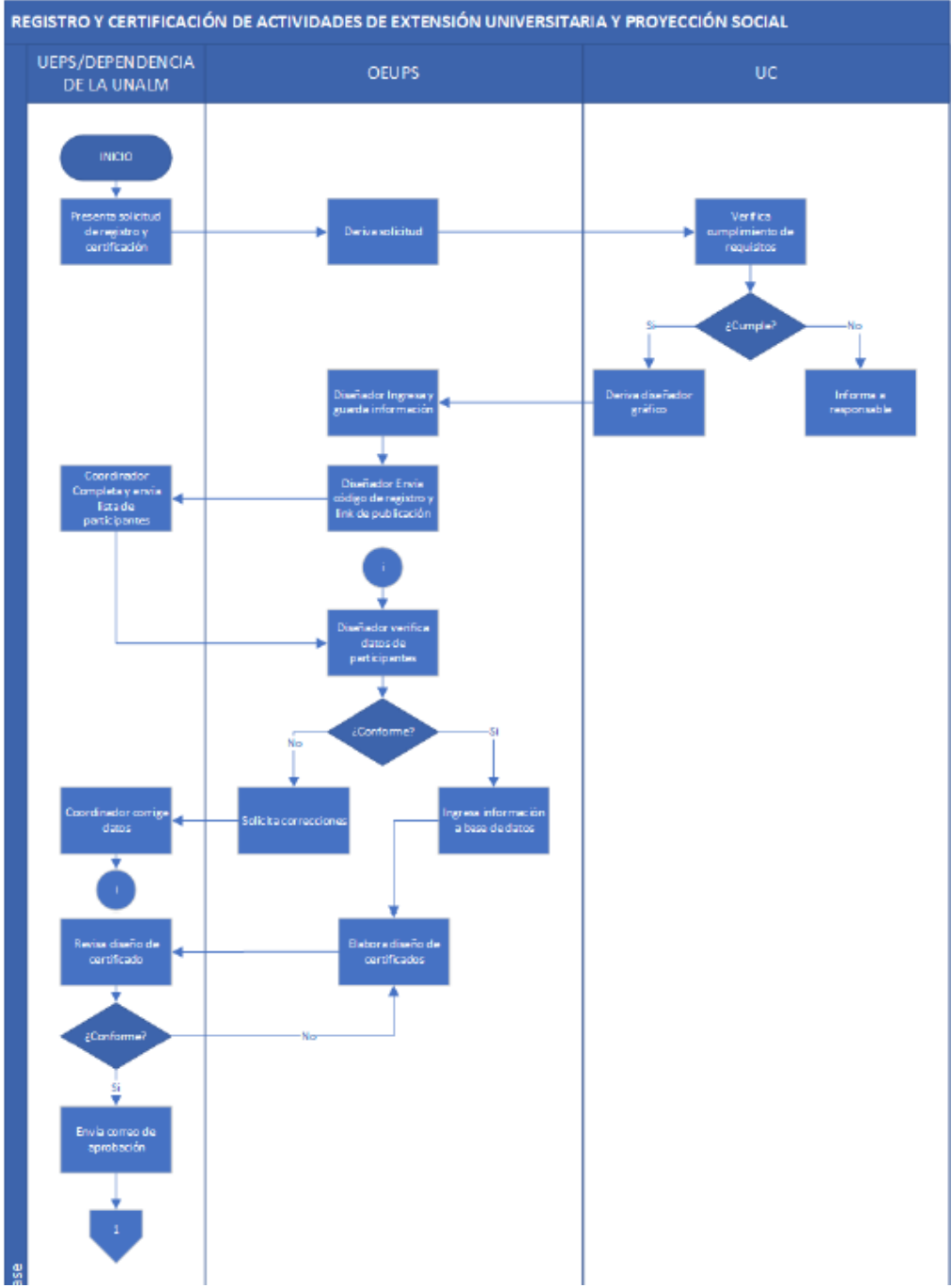
F.2-PP01.6/OEUPS Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social

F.3-PP01.6/OEUPS Informe de cierre de la actividad de extensión universitaria y proyección social

#### 12. INDICADORES

Eficacia de registro y certificación de actividades

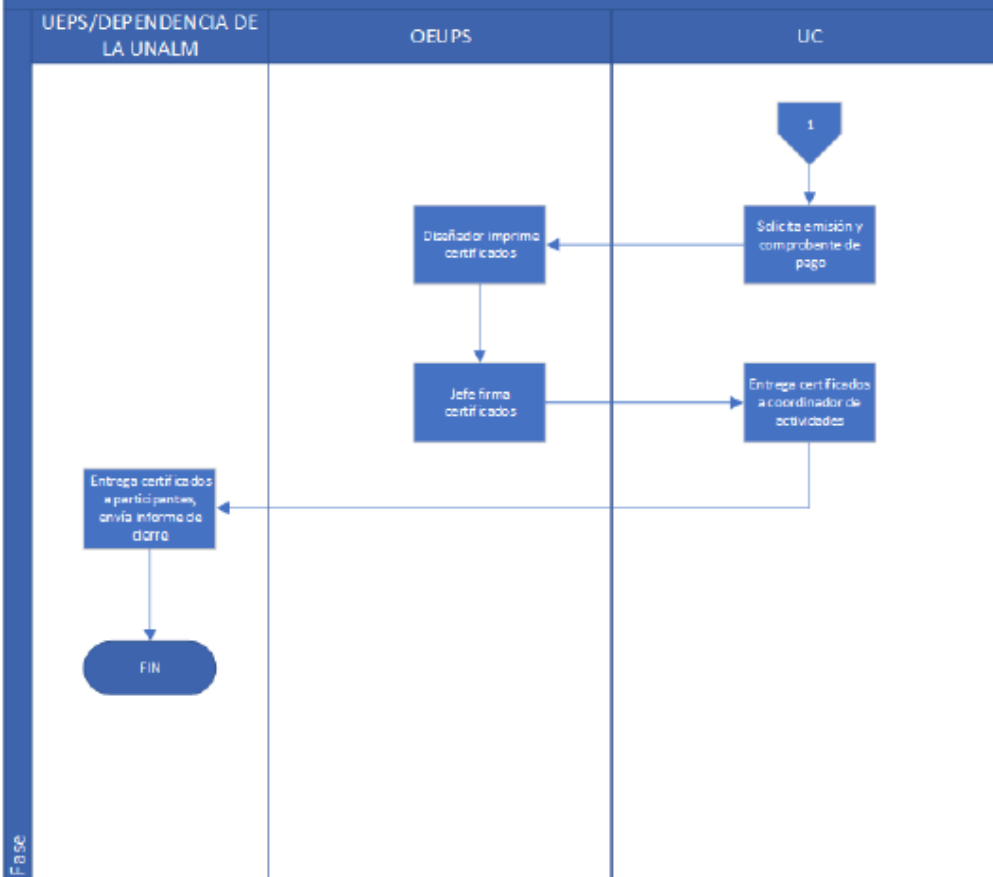
#### 13. FLUJOGRAMA







REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL



Fase