 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:1 de 9

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo los trabajos de extensión universitaria y proyección social, que faciliten el desarrollo socio económico de los grupos de interés afines la especialidad de ingeniería de sistemas.

## 2. ALCANCE:

El presente documento aplica a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, desde la recepción del cronograma de actividades hasta la entrega de los certificados.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social

3.2. Estatuto de la UNCP

3.3. Plan Operativo Institucional de la UNCP

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

### 4.1. DEUPS:

Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social de la FIS, que está conformado por el director, docentes asesores y ejecutores.

### 4.2. Ejecutores:

Conformado por los docentes, estudiantes y graduados, así como por el personal administrativo que voluntariamente se incluyan en los equipos de trabajo de proyección social, que se organicen.

## 5. LINAMIENTOS GENERALES:

El Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad es responsable del presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.


Los informes finales de Proyección Social, deberán ser archivados clasificados por periodo y asignándoles una codificación para su fácil identificación.

Los informes en electrónico se deberán archivar en la plataforma virtual de la FIS y cada 15 días se deberá realizar una copia de seguridad en coordinación con el Responsable GTIC. Los CDs deben ser codificados correlativamente y de acuerdo al periodo académico y archivados bajo llave.

Al término del semestre se deberá emitir un informe sobre la Gestión de Proyección Social y Extensión Universitaria, dirigido al Decano de la FIS; en el informe se debe incluir la relación de Docentes que han desarrollado actividades de Proyección Social, Extensión Universitaria y temas de Investigación formativa.

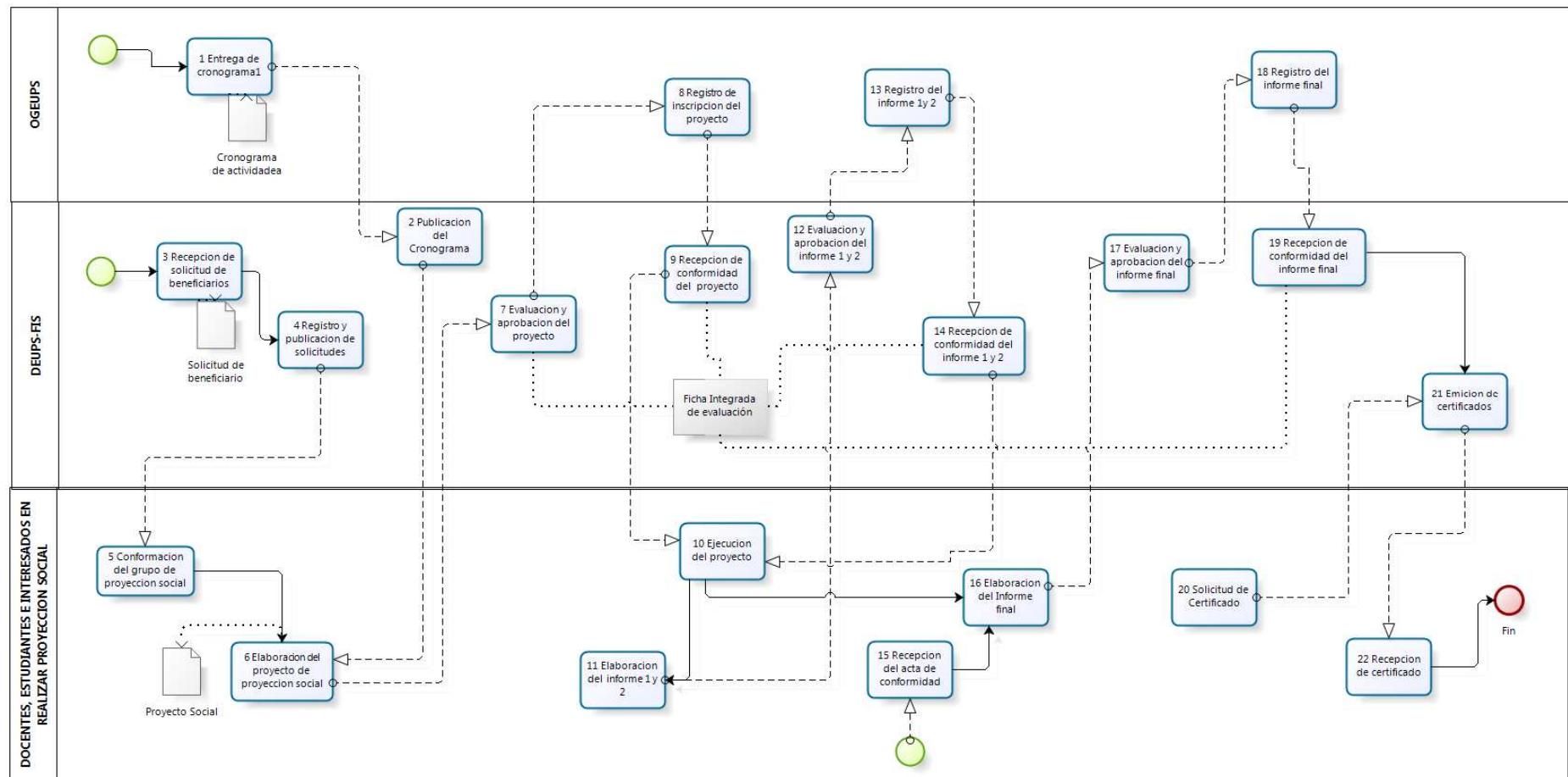
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código: GEP-PR-01
	PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		Versión: 01
			Página:2 de 9

## 6. DESARROLLO:

### 6.1. A Flujoograma



 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:3 de 9

### 6.1.B Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, envía a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social de la FIS el cronograma de actividades.	Cronograma de actividades
2	El Director de DEUPS publica el cronograma en elPlataforma Virtual de la FIS y físicamente en la oficina de la DEUPS.	---
3	La DEUPSde la FIS, recepciona la solicitud de requerimientos del servicio, presentadas por los beneficiarios.  Adicionalmente recepciona los requerimientos de investigación para cursos de capacitación	Solicitud de beneficiarios
4	El Director de la DEUPS publica las solicitudes de los beneficiarios en el Plataforma Virtual de la FIS y físicamente en la oficina de la DEUPS.	Publicación de solicitudes en la Plataforma virtual
5	<p>Los interesados en realizar los trabajos de proyección social podrán formar parte de los equipos de trabajo que se organicen para realizar labores de proyección social, considerando los lineamientos del Reglamento.</p> <p>El Director de la DEUPS convoca a reunión por medio de un comunicado publicado en la oficina y el aula virtual.</p> <p>En la reunión se informa a los interesados los lineamientos generales para la ejecución de actividades de Proyección social, y se procede a la conformación de grupos de proyección social de docentes y estudiantes, donde el Director de la DEUPS conforma los grupos considerando los lineamientos del Reglamento General de EUPS de la UNCP.</p> <p>A los grupos de alumnos conformados, el Director de DEUPS asigna docentes asesores, considerando que cada asesor pueda ejecutar un máximo de 2 proyectos por año académico.</p> <p>Se registra a los participantes de la reunión en la lista de Asistencia; y los grupos conformados son registrados en el Acta de Conformación de grupos de PS, publicados en el aula virtual y en la oficina de la DEUPS.</p> <p>Los participantes deben comprar la carpeta de proyección social y extensión universitaria, la cual contiene toda la información y formatos relacionados al desarrollo de los trabajos de proyección social.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a las características específicas del proyecto y a la envergadura de éste, se podrán integrar otros miembros al grupo formado (docentes y alumnos).</p>	<p>Comunicado publicado en la oficina y el aula virtual</p> <p>Lista de Asistencia de interesados en el desarrollo de actividades de Proyección Social (Docentes y alumnos)</p> <p>Acta de Conformación de grupos de Proyección Social</p>
6	<p>Los grupos conformados elaboran los proyectos de proyección social según el cronograma de actividades y lo presentan a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, con una solicitud a través de mesa de partes, en tres ejemplares.</p> <p><b>Nota:</b> El proyecto es presentado siguiendo el formato establecido en el Reglamento, el mismo que esta adjunto en la carpeta de proyección social y extensión universitaria comprada.</p>	<p>Solicitud de revisión y aprobación del proyecto</p> <p>Proyecto</p>

 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:4 de 9

7	<p>El Director de DEUPS revisa y aprueba los proyectos presentados por docentes y estudiantes haciendo uso del formato Ficha de evaluación de proyecto.</p> <p>En caso no se apruebe los proyectos, estos son corregidos y tratados según el flujograma 6.2</p> <p>Si el proyecto es conforme, se remite el proyecto, la solicitud y los ejemplares presentada por los alumnos, a la DGEUPS, cumpliendo estrictamente el cronograma.</p> <p>Registra el proyecto en la Ficha de Estado del Proyecto, y publica en la Plataforma Virtual.</p> <p><b>Nota:</b> la ficha de evaluación se encuentra adjunta en el proyecto presentado.</p>	<p>Ficha de evaluación del Proyecto (incluido en el proyecto)</p> <p>Ficha del Estado del Proyecto</p>
8	La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social registra la inscripción del proyecto, en el libro correspondiente.	Libro de registros (DGEUPS)
9	<p>De estar conforme el proyecto, se recepciona la conformidad por medio de una comunicación escrita y dos copias del proyecto adjuntas. El DEUPS, registra la conformidad en la Ficha de Estado del Proyecto de la Plataforma Virtual y en el libro de registros de Proyectos.</p> <p>De existir observaciones se le entrega al grupo el formato con las observaciones, las mismas que son publicadas en la Plataforma Virtual.</p>	<p>Oficio o memorándum de conformidad de proyecto</p> <p>Ficha del Estado del Proyecto</p> <p>Libro de Registros de Proyectos</p> <p>Formato de observaciones</p>
10	Con la aprobación del proyecto los ejecutores desarrollan el proyecto de acuerdo al cronograma, entregando los informes de avance e informe final respectivamente.	---
11	Según el cronograma de actividades el grupo de ejecutores, presentan los informes de avance, con una solicitud a través de mesa de partes, en tres ejemplares, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades, haciendo uso de los formatos incluidos en la carpeta de proyección social y extensión universitaria comprada.	<p>Solicitud de revisión y aprobación del informe de avance</p> <p>Informes de avance</p>
12	<p>El Director de DEUPS revisa y aprueba los informes de avances presentados por docentes y estudiantes haciendo uso de la Ficha de evaluación para informes de avances.</p> <p>Remite el informe de avance y la solicitud a la DGEUPS, cumpliendo estrictamente el cronograma aprobado.</p> <p>Registra el informe en la Ficha de Estado del Proyecto, y publica en la Plataforma Virtual.</p> <p>En caso no se apruebe los informes de avances, estos son corregidos y tratados según el flujograma 6.3</p>	<p>Ficha de evaluación para informes de avances (informe)</p> <p>Ficha de Estado del Proyecto</p>


 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:5 de 9

13	<p>De estar conforme la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social registra los informes de avances en el libro correspondiente; y envía la conformidad por medio de una comunicación escrita.</p> <p>En caso el proyecto no sea conforme, la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, devuelve el proyecto detallando las observaciones en el Oficio o Memorándum.</p>	<p>Libro de registros (Oficina DGUPS)</p> <p>Oficio o Memorándum de conformidad de informe</p>
14	<p>El Director de la DEUPS recepciona la conformidad de los informes de avance o las observaciones y las registra en la Ficha del Estado del Proyecto.</p> <p>Las observaciones vinculadas a la responsabilidad del Director, son subsanadas por el mismo en el plazo establecido en el reglamento. En caso las observaciones estén vinculadas a los ejecutores, éstas serán derivadas al presidente del grupo de proyección social a través de un documento escrito, y serán publicadas en la plataforma virtual.</p> <p>En caso de conformidad se hace entrega de un ejemplar al grupo de Proyección Social, cuando se presentan a la oficina de la DEUPS.</p>	<p>Ficha de Estado del Proyecto</p> <p>Formato de observaciones</p>
15	<p>Con la aprobación de los informes de avance, el grupo de ejecutores continúan con la ejecución del proyecto hasta finalizarlo. Solicitan a los beneficiarios el documento de conformidad por el trabajo desarrollado.</p>	<p>Documento de Certificación de cumplimiento</p>
16	<p>Elaboran el informe final adjuntando el Acta de conformidad y lo presenta a la DEUPS, con una solicitud a través de mesa de partes, en tres ejemplares.</p> <p>El informe final es presentado siguiendo el formato establecido en el Reglamento, el mismo que esta adjunto en la carpeta de proyección social y extensión universitaria comprada.</p>	<p>Solicitud de Revisión y aprobación del informe final</p> <p>Informe final</p>
17	<p>El Director de DEUPS evalúa y aprueba el informe final haciendo uso del formato Ficha de evaluación del informe final. De estar conforme lo eleva a la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p> <p>Remite el informe final y la solicitud a la DGEUPS, cumpliendo estrictamente el cronograma aprobado.</p> <p>Registra el informe en la Ficha de Estado del Proyecto, y publica en la Plataforma Virtual.</p> <p>En caso no se apruebe el informe final, estos son corregidos y tratados según el flujograma 6.4</p>	<p>Ficha de Evaluación del Informe Final (informe)</p> <p>Ficha de estado del Proyecto</p>
18	<p>De estar conforme el informe final, la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social registra el informe final en el libro de registros correspondiente y envía la conformidad por medio de una comunicación escrita.</p>	<p>Libro de registros (Oficina DGUPS)</p> <p>Oficio o Memorándum de conformidad de informe final</p>

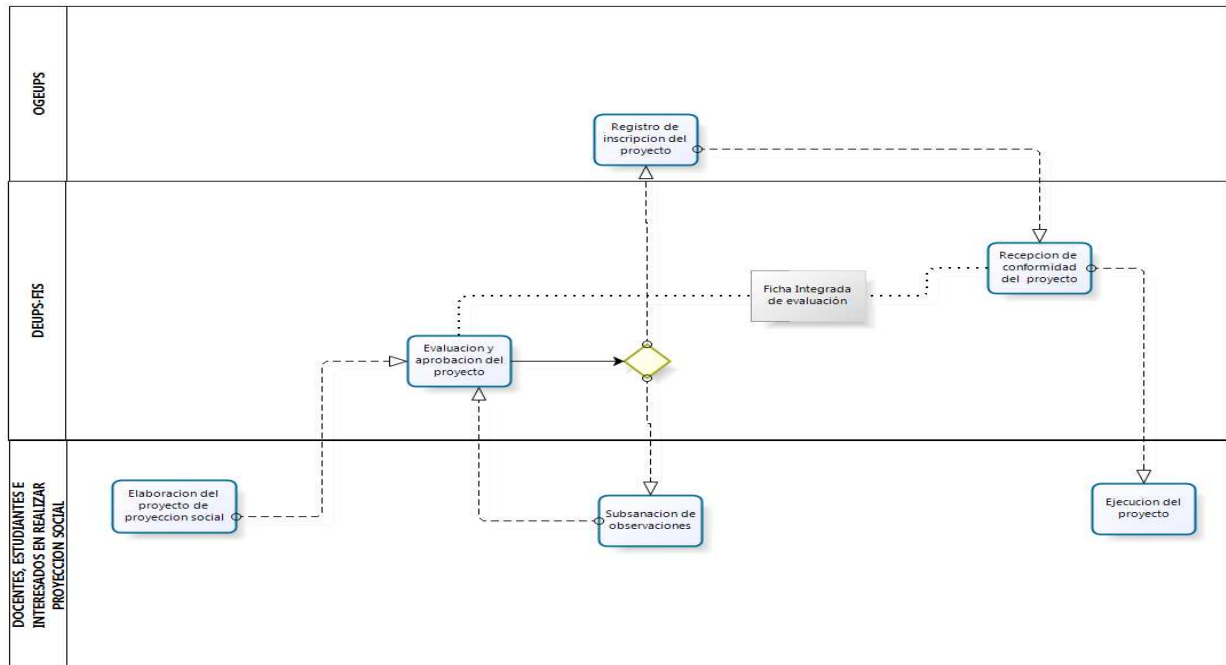
 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:6 de 9

19	<p>El Director de la DEUPS recepciona la conformidad del informe final, registra en la Ficha de Estado del Proyecto y publica en la Plataforma virtual de la FIS y registra en el libro de Registro de Informes Finales.</p> <p>En caso el proyecto no sea conforme, la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, devuelve el proyecto detallando las observaciones en el Oficio o Memorándum.</p> <p>Las observaciones vinculadas a la responsabilidad del Director, son subsanadas por el mismo, en el plazo establecido en el reglamento. En caso las observaciones estén vinculadas a los ejecutores, éstas serán derivadas al presidente del grupo de proyección social a través de un documento escrito, y serán publicadas en la plataforma virtual.</p> <p>En caso de conformidad se hace entrega de un ejemplar al grupo de Proyección Social, cuando se presentan a la oficina de la DEUPS.</p>	<p>Libro de Registro de Informes Finales</p> <p>Ficha del Estado del Proyecto</p> <p>Oficio o Memorándum de conformidad de informe final</p> <p>Formato de observaciones</p>
20	<p>Aprobado el informe final, los ejecutores están habilitados para solicitar el certificado de Proyección Social, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante deberá enviar una solicitud al Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la facultad, a través de mesa de partes.</li> <li>- El docente deberá enviar una solicitud dirigida a la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNCP, a través de mesa de partes.</li> </ul>	<p>Solicitud de certificado del estudiante</p>
21	<p>El Director de DEUPS emite los certificados para los alumnos. Los certificados se hacen entrega al alumno, haciéndole firmar como cargo en la misma solicitud y registrando en el libro de Registro de Informes Finales.</p> <p>En el caso de los certificados para los Docentes, la emisión de los certificados es realizada por la oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p>	<p>Certificado</p> <p>Libro de registro de Informes Finales</p> <p>Solicitud de certificado con firma de recepción</p>
22	<p>El Director de la DEUPS emite un informe, semestralmente, sobre la emisión de Certificados otorgados a Estudiantes de la Facultad, dirigido la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social con copia al Presidente de Asuntos Académicos.</p>	<p>Informe de emisión de certificados</p>

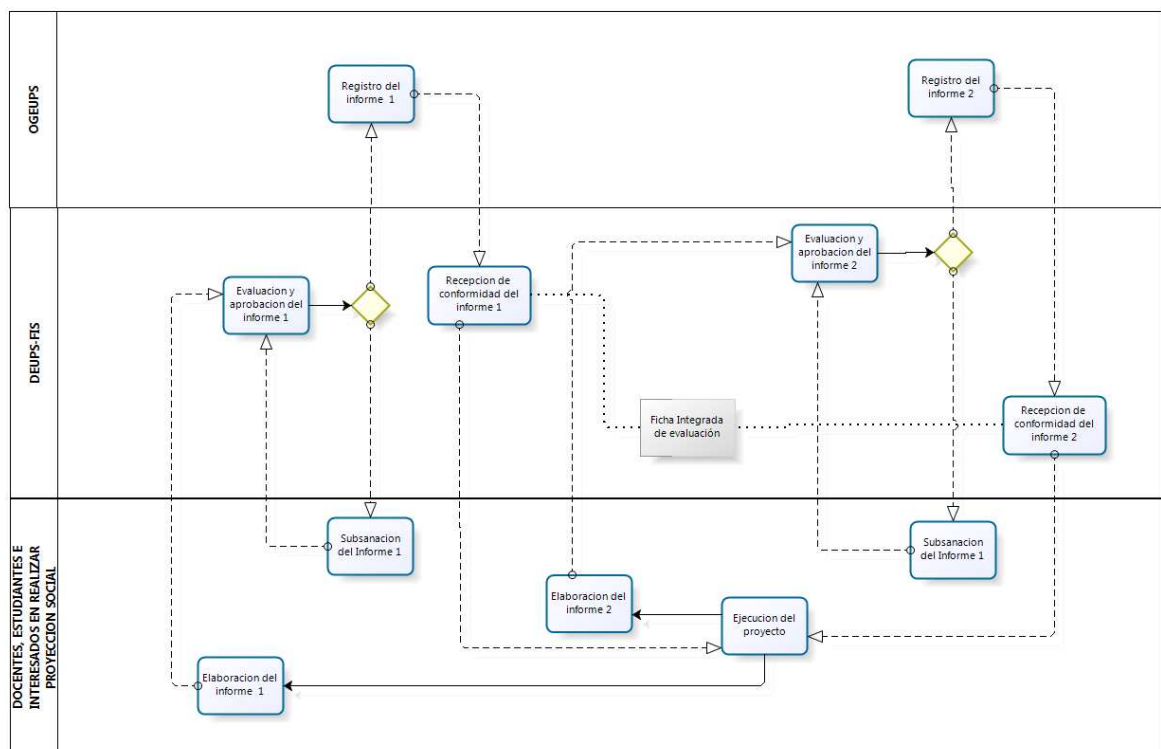


 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>		Versión: 01
			Página:7 de 9

## 6.2. Revisión de Proyectos Presentados - Fjurograma

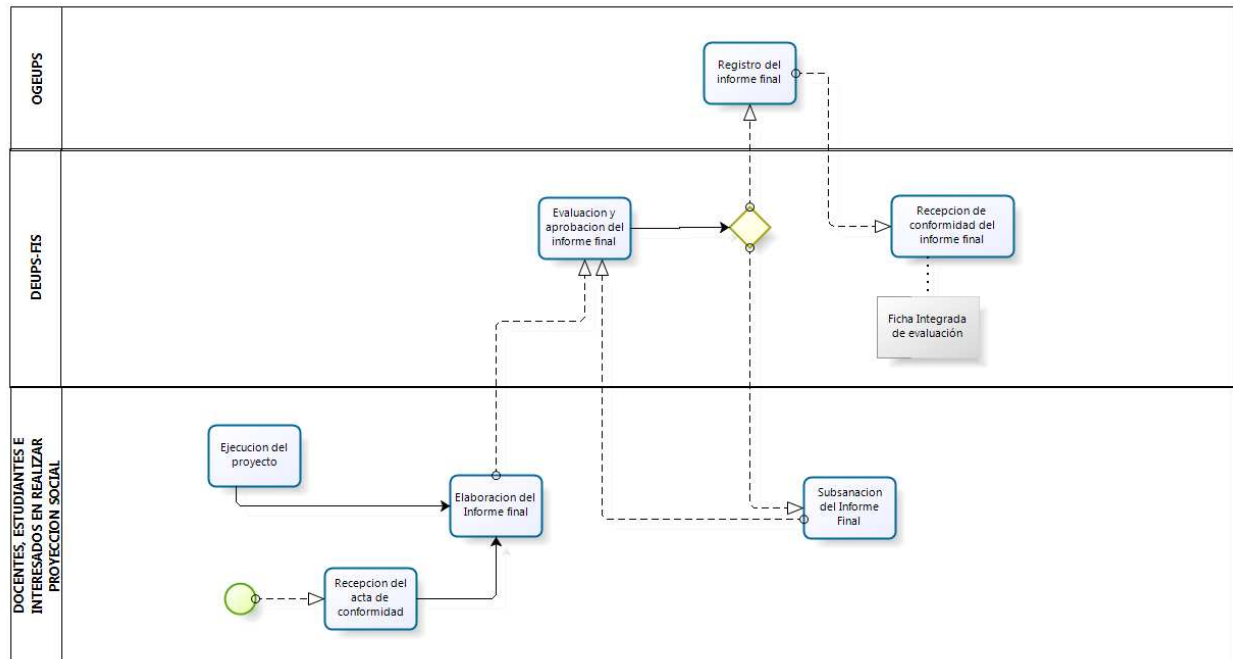


## 6.3 Revisión de informes de avance-Flujograma



 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	Versión: 01
		Página:8 de 9

## 6.4Revisión de informe final-Flujograma



## 7. REGISTROS

- Cronograma de actividades
- Solicitud de beneficiarios
- Publicación de solicitudes en la Plataforma virtual
- Comunicado publicado en la oficina y el aula virtual
- Lista de Asistencia de interesados en el desarrollo de actividades de Proyección Social - Docentes
- Lista de Asistencia de interesados en el desarrollo de actividades de Proyección Social - Alumnos
- Acta de Conformación de grupos de Proyección Social
- Solicitud de revisión y aprobación del proyecto
- Proyecto
- Ficha de evaluación del Proyecto (incluido en el proyecto)
- Ficha del Estado del Proyecto
- Oficio o memorándum de conformidad de proyecto
- Libro de Registros de Proyectos
- Formato de observaciones
- Solicitud de revisión y aprobación del informe de avance
- Informes de avance 1
- Informes de avance 2
- Ficha de evaluación para informes de avances (informe)
- Libro de registros (Oficina DGUPS)
- Oficio o Memorándum de conformidad de informe
- Ficha de Estado del Proyecto
- Documento de Certificación de cumplimiento
- Solicitud de Revisión y aprobación del informe final
- Informe final
- Ficha de Evaluación del Informe Final (informe)
- Oficio o Memorándum de conformidad de informe final
- Libro de Registro de Informes Finales



 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: GEP-PR-01
	<b>PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>		Versión: 01
			Página:9 de 9

- Solicitud de certificado del estudiante
- Solicitud de certificado con firma de recepción (cargo)
- Informe de Emisión de certificados
- Relación de docentes que participan
- Informe de Gestión.

**8. ANEXOS**  
No aplica