



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

*Tesis para la obtención del grado de  
Máster en  
Gestión Empresarial*

**Propuesta de Manual de Procedimientos del área de la Dirección de  
Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería.**

**AUTORES**

- Lic. Yolanda Marilene Castillo Orozco
- Ing. Silvana Gabriela Mena Bonilla
- Ing. German Camilo Pomares Orozco

**Tutor:**

MBa. Xiomara Argentina Machado Bello

**Managua, Nicaragua Octubre 2018**


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

## **Resumen de la Tesis**

La presente tesis fue desarrollada en la Dirección de Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería, una instancia responsable de articular, coordinar y dirigir los procesos de la Función Extensión de la UNI.


El objetivo general, fue la elaboración de un Manual de procedimientos para la gestión estratégica, operativa y administrativa de la Dirección de Extensión, que contribuya al modelo de Gestión de la Extensión Universitaria. Para determinar los procedimientos, se aplicaron entrevistas individuales a los trabajadores/as administrativos en general y a la Dirección. Se procedió a utilizar un formato modificado pero ajustado al de la universidad para la elaboración del manual.

Consta de tres grandes capítulos: el capítulo I que determina el diagnóstico y el capítulo II que incluye la propuesta de mejoras a partir del diagnóstico y el capítulo III que describe la propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión, así como también las conclusiones y recomendaciones.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES .....	7
3.	PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN .....	9
4.	OBJETIVOS .....	10
a)	OBJETIVO GENERAL.....	10
b)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
5.	JUSTIFICACIÓN .....	11
6.	MARCO TEÓRICO.....	12
6.1	ADMINISTRACION .....	12
6.2	Estructura Orgánica.....	15
6.3	ORGANIZACIÓN.....	16
6.4	MANUAL .....	18
7.	DISEÑO METODOLÓGICO DEL TRABAJO.....	24
7.1	Tipo y Nivel de investigación .....	24
7.1.1	Tipo de investigación.....	24
7.1.2	Nivel de investigación.....	24
7.2	Características del diseño .....	24
7.3	Descripción universo del estudio: Población y muestra.....	25
7.4	Análisis y diseño de procedimientos.....	25
7.4.1	Delimitación del procedimiento.....	25
7.4.2	Recolección de la Información.....	26
7.4.2.1	a) Investigación Documental .....	26
7.4.2.2	b) Entrevista Directa .....	27
7.4.2.3	c) Observación de Campo.....	27
7.4.3	Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento .....	28
7.4.4	Tipo de información requerida de la fuente .....	28
I.	Diagnóstico.....	29
a.	Caracterización.....	29

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

b.	Funciones de la Dirección de Extensión.....	38
c.	RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN .....	39
	• Equipo Ejecutivo de Extensión .....	44
	• LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	46
d.	Resultados de las entrevistas realizadas al personal de la DIEX.....	47
e.	Procedimientos encontrados en la Dirección de Extensión .....	48
II.	Propuesta de mejoras a partir del Diagnóstico .....	49
III.	Propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión.....	52
IV.	Conclusiones .....	153
V.	Recomendaciones.....	154
VI.	Glosario de Término.....	155
VII.	Bibliografía.....	167
VIII.	Anexos.....	169

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), es un Centro de Educación Superior Estatal, que goza de autonomía y personalidad jurídica, patrimonio propio, duración indefinida y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Esta Institución está constituida por una comunidad de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.

Para el cumplimiento de la Misión de la Institución se definen como funciones universitarias: Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.

Según el estatuto<sup>1</sup> de la UNI en el arto. 09 se define la Función Extensión: “ *Se comprende como la acción permanente de la Universidad orientada a vincular a los miembros de la comunidad Universitaria con los temas, sectores y actores, en función de incidir en el desarrollo nacional, contribuyendo a la búsqueda de soluciones tomando en cuenta la cultura, el ambiente y la aplicación apropiada de la tecnología*”.

En la actualidad la UNI cuenta con una Dirección de Extensión que fue ratificada con dicho nombre y adscrita a la Vice Rectoría de Investigación y Desarrollo, en el acuerdo número 2, inciso B. Ratificaciones, de la sesión extraordinaria número 13-2014 del Consejo Universitario de la UNI, realizada el 03 de octubre del año 2014, según certificación de la sesión emitida el 07 de octubre de 2014.

El presente trabajo se efectuará en la Dirección de Extensión, cuya Misión<sup>2</sup>: Ser la instancia responsable de articular, coordinar y dirigir los procesos de la Función Extensión de la UNI; mediante la transferencia y facilitación recíproca de conocimiento científico, técnico y tecnológico en armonía permanente con las

<sup>1</sup> Fuente: Estatutos Institucionales

<sup>2</sup> Tomado del Documento Base para actualización de Manual de Estructuras y Manual de Funciones- Dirección de Extensión octubre 2015, aprobado en acuerdo No. 04 sesión extraordinaria 11-2015.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


funciones de docencia e investigación, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de nuestra institución y del país.

La Dirección de Extensión cuenta con una estructura organizativa aprobada por Consejo Universitario, con un total de 30 trabajadores: 27 administrativos, de los cuales 23 son contratados a tiempo determinado y 7 son contratados a tiempo indefinido, dentro de los 7 contratados a tiempo indefinido se encuentran 03 trabajadores con categoría docente permanente que desempeñan los cargos de: Director, Sub- director y Experto de proyectos; la Dirección de Extensión, tiene bajo su coordinación dos programas específicos que realizan extensión los cuales son: Programa de Fomento al Desarrollo municipal (FODMU) que cuenta con catorce trabajadores contratados a tiempo determinado y el Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio que cuenta con nueve trabajadores; ocho contratados a tiempo determinado y un trabajador permanente.

El presente trabajo se realizará con los procedimientos realizados desde el personal de la Dirección de Extensión siendo estos, siete trabajadores, que realizan diferentes roles según el Plan de trabajo de la Dirección de Extensión.

La ejecución de las tareas asignadas a los trabajadores responde a una práctica fundamentada en la experiencia profesional, la responsabilidad, valores y confianza; obteniendo un ambiente de trabajo rutinario producto de ejercer la misma labor durante años creando así su propios procedimientos de manera individual para desarrollar y cumplir con las actividades y planes establecidos.


Sin embargo, esta práctica de trabajo genera retrasos e inconvenientes y duplicidad en la ejecución de las actividades y tareas, omisión en el cumplimiento de obligaciones, debilidad en los tramos de control, seguimiento tardío a las metas establecidas.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

El presente trabajo es importante debido a que ayudará a mejorar el desempeño de las gestiones estratégicas, operativas y administrativas de la Dirección de Extensión y contribuirá a regular y controlar el uso adecuado de los recursos, la rapidez en los tiempos de respuesta, la comunicación, coordinación, el quehacer cotidiano de la organización, a través de procedimientos claros, precisos y concisos que apunten a la eficiencia organizacional.

Este trabajo de investigación permitirá obtener un manual de Procedimientos para la Dirección de Extensión, considerando el equipo de apoyo de esta dirección.

Este trabajo reflejará un diagnóstico situacional del área de la Dirección de Extensión con sus respectivos procedimientos e instructivos, que permitirá la obtención de un Manual de procedimientos del área. Así como Conclusiones y Recomendaciones del presente trabajo de tesis.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## 2. ANTECEDENTES

La UNI desde su creación ha dedicado importantes esfuerzos en el apoyo y la asistencia técnica a las Municipalidades; mediante la labor docente, de investigación y Extensión Universitaria.


En el cumplimiento de la Misión Institucional, Compromiso Social y en el marco de los lineamientos orientadores del Plan Estratégico 2014-2018; la Dirección de Extensión tiene como tarea central la restauración y afianzamiento de sus vínculos de trabajo técnico y académico con los sectores y actores sociales.

En la estructura organizativa de la UNI existe la Dirección de Extensión, la cual fue ratificada y reorganizada en Marzo del 2015 bajo un nuevo concepto de trabajo, esta Dirección coordina directamente dos programas específicos de extensión: el Programa de Fomento al Desarrollo Municipal (FODMU) y el Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio (PEI:H&T).

La UNI cuenta con otros siete programas institucionales, los que se encuentran en proceso de integrarse bajo la coordinación de la Dirección de Extensión. A tan solo un año de funcionamiento en marzo del 2016 se presentó el primer informe de gestión, con una cobertura de atención a 95 municipios, correspondiente a una cobertura del 62% de territorio nacional.

Las acciones que desarrolla la Dirección de Extensión, están sobre la búsqueda de una estrategia de organización interna, desde la articulación y coordinación con todas las Facultades, Programas académicos descentralizados, Programas Especializados, Divisiones y Direcciones que ejecutan actividades de Extensión. Esto ha conducido a definir una estrategia a través de la formulación de políticas de extensión universitaria, como directrices que permitan un trabajo bien




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

organizado, con propósitos y objetivos comunes articulando los intereses Institucionales, nacionales y regionales, cuya meta es alcanzar un impacto social con calidad y pertinencia.

Estos cambios estructurales y funcionales han ido evolucionando el quehacer de la Dirección de Extensión, los cuales han venido transformando los procedimientos de gestión estratégica, operativa y administrativa para el funcionamiento de la misma.

Es importante destacar los esfuerzos realizados por la Dirección de Extensión que desde el año 2015 ha venido trabajando en función de normar y regular, el quehacer de esta área siendo inicialmente la elaboración del Manual de Estructura y Funciones con el apoyo de la División de Recursos Humanos quien brindó asesoramiento para la definición de: misión, visión, organigrama, cargos, naturaleza de los cargos, relación organizacional y fichas ocupacionales. Este manual será la base para la elaboración del manual de procedimiento de esta área.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### 3. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN


Desde marzo de 2015 la Dirección de Extensión ha tenido una organización débil y esto no ha permitido desarrollar en su totalidad el conjunto de actividades y eventos que den repuesta a la problemática de la sociedad en colaboración con las alcaldías, instituciones, organizaciones y sociedad en general. La falta de un manual de procedimientos documentado no permite tener una dimensión del ordenamiento que ha tenido la Dirección de Extensión y toda la transformación que se ha venido generando en ella.

La Dirección de Extensión ha venido desarrollando iniciativas de cambio, actualmente las tareas y funciones realizadas por el personal que labora, se duplican entre los cargos; es por tal razón que se deben determinar sus procedimientos correspondientes que contribuirá a mejorar el desarrollo organizacional del área.

La Universidad Nacional de Ingeniería en cumplimiento de las nuevas disposiciones emanadas por la Contraloría General de la Republica procedió a través del Consejo Universitario a la aprobación y aplicación del Manual de Control Interno que es de alcance para todas las áreas de la UNI. Dentro de las orientaciones que tiene este manual está, que todas las áreas deberán tener un manual de procedimiento de su quehacer a lo interno.

Siendo la Dirección de Extensión una de las áreas que no posee este Manual de Procedimientos y que lo requiere debido a la magnitud de la operatividad que tiene y de las relaciones que guarda a lo interno y externo de la Universidad.

El no poseer este manual genera poca organización, duplicidad de funciones, desconocimiento por parte del personal de los mecanismos que deben llevar a cabo en determinados procesos y procedimientos que se realizan en esta área.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


#### **4. OBJETIVOS**

##### **a) OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar una Propuesta de Manual de Procedimientos para el área de la Dirección de Extensión UNI, que contribuya al mejoramiento de los procesos de gestión estratégica, operativa y administrativa.

##### **b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico del área de la Dirección de Extensión.
- Diseñar los procedimientos que se realizan en el área de la Dirección de Extensión.
- Elaborar formatos e instructivos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	


## 5. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Extensión al definir su manual de procedimientos, dará cumplimiento al ítem 1.9 del Manual de Control Interno de la UNI aprobado en septiembre de año 2016, que dice literalmente: “ *El Servidor Público de la estructura organizacional, se debe regir mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Éstos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundidos entre servidores públicos respectivos. El Consejo Universitario, la Máxima Autoridad y la Administración según corresponda, debe apoyar y promover **la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Universidad**, la Secretaria General es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Universidad. La capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación estará bajo la responsabilidad del área competente según el Manual a implementarse.*

La propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión indicara el paso a paso y que contribuya al funcionamiento adecuado, para la toma de decisiones oportunas, asignación de las responsabilidades, cumplimiento de los planes establecidos, uso de recursos humanos, materiales, aspectos tecnológicos y a la vez incida en la motivación y realización individual de los colaboradores.

Este Manual contribuirá a la implementación de acciones de extensión universitaria, comunicativa, sistémica, organizada y coordinada interinstitucionalmente, para dar respuesta al encargo social, con responsabilidad y conciencia social, que permita mayor pertinencia, calidad educativa, impulsando programas y proyectos con sostenibilidad, tanto para la universidad, como para la sociedad.

Así mismo contribuirá a la visibilización de la información que la UNI muestra ante la sociedad a través de los informes de Rendición Social de Cuentas, mejorando la calidad del trabajo que se desarrolla en la Función Extensión de la UNI.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## 6. MARCO TEÓRICO

### 6.1 ADMINISTRACION


“La palabra administración viene del latín ad (dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es prestación de un servicio a otro” (Chiavenato Idalberto 2006, P.10)

A continuación definiciones de la administración dadas por diferentes autores:

Lourdes Münch Galindo y José García Martínez (2009) enumeran una serie de conceptos sobre administración:

“El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles”.

- Henry Sisk y Mario Sverdlik: Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.
- Robert F. Buchele: El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.
- Harold Koontz y Cyrill O’Donnell: Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.
- Isaac Guzmán Valdivia: Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.
- George R. Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

- American Management Association: La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros.
- José A. Fernández Arenas: Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.
- Joseph L. Massie: Método por el cual un grupo de cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas (los gerentes) coordinan las actividades de otras. (p. 23)


Finalmente, los autores generan su propio concepto:

Münch y García, 2009 señalan que “La administración es un proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. (p. 23)

### **Proceso Administrativo**

“El proceso administrativo surgió como una visión de Henry Fayol como una forma de sistematizar las tareas de una empresa, lo cual revoluciona la administración. A principios del siglo XX Henry Fayol escribió que todos los gerentes deben llevar a cabo actividades administrativas que se conocen como proceso administrativo, estas son: Planeación, Organización, Dirección y Control” (Robbines, Stephen P y Decenzo, David A., 2002, p.6)

Idalberto Chiavenato 2006, registra las siguientes de definiciones respecto al proceso administrativo escrito por Henry Fayol a principios del siglo XX:

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### **Planeación**


“Las empresas no improvisan, en ellas, casi todo se planea con anticipación. La planeación figura como la primera función administrativa, por ser la base de las demás, ésta es la función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué deben hacerse para conseguirse”. (Chiavenato, 2006, pag.143)

### **Organización**

“La organización como derivación del proceso de planeación, implica, todo un sistema de ordenamiento de las actividades y establecer una adecuada distribución del tiempo. Éste ordenamiento pasa por tener mecanismos de procedimientos bien establecidos; la organización es una entidad social, porque la conforman personas; está orientada a objetivos, porque se haya diseñada para conseguir resultados”. (Chiavenato, 2006, p. 148).

### **Dirección**

“Dirigir en la administración, consiste básicamente en orientar a los trabajadores hacia donde la empresa debe llegar y que es lo que ellos deben aportar. Este proceso, generalmente, ayuda a los trabajadores para saber lo que tienen que hacer”. “Dirigir en la administración consiste en generar una visión para hacer que los trabajadores la sigan realizando eficientemente sus operaciones en la organización según lo refiere, las personas necesitan ser asignadas a sus cargos y funciones, ser entrenadas, guiadas y motivadas para alcanzar los resultados que se esperan de ellas”. (Chiavenato, 2006, pag.149).

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## **Control**


“El control como función administrativa forma parte del proceso administrativo, del mismo modo que la planeación, la organización y la dirección es decir que en cada uno de los componentes está el control que se ejerce para saber cómo se están ejecutando los planes para lograr los objetivos o si no se están cumpliendo según el monitoreo de control, y así poder hacer las correcciones o ajustes necesarios”. (Chiavenato, 2006, p.150).

## **6.2 Estructura Orgánica**

La universidad ha establecido de manera precisa una forma de organización administrativa que está respaldada en función de su misión, visión, valores, conforme las disposiciones emanadas de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, su Estatuto General, del Consejo Universitario, principios generales de organización y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), este último en lo concerniente a lo establecido en el acápite 1.8 Procedimientos, que cita lo siguiente: “La estructura organizacional se pondrá en funcionamiento mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Dichos Manuales deberán ser de fácil comprensión, aplicación y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.”.

“Una organización, es una forma de repartir trabajo y/o responsabilidades entre diferentes personas de forma estructurada y con intención previamente delimitada. La teoría moderna de la administración, está basada en el principio de que no hay estructura que sea la mejor, sino más bien está varía de acuerdo con la situación por eso el reto para la gerencia...en el diseño de estructuras adecuadas”. (Publicaciones Vértice, S.L., 2008, p.3).



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	


Cuando nos referimos a estructura orgánica, podemos decir que es el armadura de la entidad, es la manera en que están fundadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, de tal manera que sus componente para la organización será una unidad administrativa, una oficina, un departamento, un área, en mayor jerarquía; una dirección.

Para efectos prácticos del presente estudio y la dirección como componente de la Universidad Nacional de Ingeniería, su estructura está cimentada de la forma siguiente; Rectoría, vicerrectorías, secretaria general, Sedes, Direcciones, sub-direcciones, departamentos, (unidades sustantivas), Divisiones, sub-divisiones oficinas, unidades, (unidades de apoyo), coordinadores.

### **6.3 ORGANIZACIÓN**

La etapa de la organización es la segunda del proceso administrativo, esta antecede a la ejecución, ya que toda actividad antes de ser ejecutada, deberá haber sido planeada y organizada.


“Organizar es la función administrativa que se encarga de agrupar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa. Agrupar las actividades involucra la reunión de las personas y recurso empresariales bajo la autoridad de un jefe. Así, la organización necesita lidiar con personas, organizaciones y relaciones de autoridad y responsabilidad. Para que los objetivos sean alcanzados, los planes ejecutadas y las personas puedan trabajar eficientemente, es necesario agrupar adecuadamente las actividades y distribuí convenientemente la autoridad”. (Chiavenato, 2006).

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

La organización sustenta su importancia en la coordinación de esfuerzos y recursos para posteriormente ejecutarlos en acciones que permitan a la empresa alcanzar los objetivos planeados del contrario si no se cuenta con una adecuada organización corremos el riesgo de fracasar.

Las técnicas de organización son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables para garantizar el proceso de organización.

- a) **Organigramas:** conocidos también como graficas de organización o cartas de organización, son representaciones graficas de la estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de esa.
- b) **Manuales:** son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa. Los manuales de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimiento múltiple, técnicos y puesto.
- c) **Diagramas de procedimiento o de flujo:** conocidos también como flujogramas, diagramas de flujos, son representaciones graficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento. En los diagramas de flujos la representación gráfica de un procedimiento es mediante la utilización de símbolos.
- d) **Carta de distribución de actividades.** Con esta técnica se analizan las actividades y funciones que realizan en los puestos que integran un departamento o sección, para simplificar las funciones y mejorar la eficiencia de los grupos de trabajo. Sirve para analizar labores relacionadas hasta en 15 puestos

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


- e) **Análisis de puesto:** se clasifican pormenorizando las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal y se definen las características, conocimientos y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña (específicamente el puesto).
- f) **Simplificación del trabajo:** Muchas empresas analizan y perfeccionan continuamente sus procedimientos y procesos con el fin de mejorar la calidad y eficiencia, reducir los costos y simplificar el trabajo.

## 6.4 MANUAL

La Universidad Nacional de Ingeniería como parte de sus mejoras en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República, ha venido actualizando sus procesos estableciendo metodologías de trabajo que permiten gestionar de una manera más organizada los procesos de la institución partiendo del manual de control interno donde se constituye de manera oficial las prácticas administrativas que se deben obedecer dentro de la organización.

Alvares Martín G. 1996, define “Los manuales como una de las herramientas más eficaces herramienta para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (p.23)

El manual de procedimiento es un instrumento de información en el que se consigna en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades. Se les conoce también con el nombre de manuales de operaciones, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

Quirona Leas, 1988, considera que “El manual de procedimientos es útil “porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en el que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución”.

La importancia de un manual de procedimientos radica en que su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Así mismo auxilian en la inducción de puestos y en la capacitación del personal detallando las actividades por puesto.

Existe la necesidad de elaborar un manual de procedimientos cuando se presenta, entro otro cualquiera de los siguientes casos:

- Existencia de tramites con cierto grado de complejidad, por lo cual sean necesarios las descripciones de los mismos, de manera que sea fácil consultarlas para aclarar posibles dudas.
- Que resulte conveniente asegurar la uniformidad en el desarrollo de los tramites y procedimientos para lo cual resulte indispensable contar con descripciones caras de los mismos.
- Que se desee emprender tareas de simplificación del trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas, etcétera.
- Que se vaya a establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente y se necesite conocer las fuentes de entrada, el proceso y las salidas de información.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### **Procesos Operativos**

“Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas”. (ISO 9001, 2008).


Manual de proceso y procedimiento División de Planificación UNI-2014, define que las Actividades “Son el conjunto de tareas que responden al Resultado Funcional, ordenados en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados”. (p.12).

### **Extensión universitaria**

El concepto de Extensión fue armándose gradualmente. Los ideales de la Revolución Francesa, en el terreno político; la organización del proletariado, en el social; las nuevas corrientes de pensamiento y los movimientos culturales en el filosófico, facilitaron su surgimiento. (Rioja U, 2004).

Extensión universitaria es la interacción entre universidad y los demás componentes del cuerpo social, a través de la cual ésta asume y cumple su compromiso de participación en el proceso social de creación de la cultura y de liberación y transformación radical de la comunidad nacional. (Tünnermann C, 2003)

Extensión Universitaria significa ofrecer algo a la sociedad, intentar enriquecerla en su bagaje cultural, brindarle una herramienta, un conocimiento, una idea, una creación, informar y compartir algo: una técnica, un invento, un descubrimiento, un

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

avance, que puede ser un libro, una mejor calidad de vida o una posibilidad de desarrollo”. (Universidad de la Plata, 2008).


Lourdes Ruiz identifica dos vertientes en la función extensión universitaria:

- a) La difusión o extensión cultural que comprende, fundamentalmente, la difusión de las manifestaciones artísticas, y en algunas instituciones la difusión del conocimiento científico.
- b) La “extensión de servicios”, también denominada extensión universitaria, servicios a la comunidad, servicios asistenciales o extensión académica y que agrupa acciones relacionadas con la extensión de la docencia (educación continua, centros de lenguas extranjeras, formación de profesores, capacitación de personal administrativo a instituciones), con servicios de apoyo a la docencia e investigación (biblioteca, servicio social, orientación vocacional), servicios asistenciales a la comunidad externa (bufetes jurídicos, servicios médicos, asesoría técnica) y servicios a estudiantes, básicamente recreación y deporte, aunque algunos incluyan becas, dormitorios y otras prestaciones. (1993)

## **FUNCIONES DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

El documento base de las Políticas Institucionales de la Extensión Universitaria de la UNI- 2016, identifica que la clasificación funcional de la Extensión Universitaria que se realiza en la UNI establece dos grandes vertientes: La Difusión Extensión Cultural y los Servicios.


**La Difusión Cultural** que comprende, fundamentalmente, la difusión del conocimiento científico, técnico, educativo y cultural, es decir la difusión de la Cultura Universitaria.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

- Difusión Cultural
- Expresión Artística
- Conocimiento Científico
- Acervo y experiencia científica
- Tutoriales virtuales
- Eventos Educativos
- Seminarios
- Talleres
- Congresos
- Coloquios
- Cátedras
- Lecciones Magistrales
- Espacios de Disertación
- Ferias científicas, tecnológicas y comerciales.
- Medios de comunicación
- Tecnología de la Información y la Comunicación
- Sistema de Información
- Rendición de Cuenta Institucional


**La Extensión de los Servicios**, atiende servicios a la comunidad en general, a la comunidad educativa, a la comunidad universitaria UNI, cooperativos, educativos de investigación y social.

El documento base de las Políticas Institucionales de la Extensión Universitaria de la UNI- 2016, define que las modalidades de la Extensión Universitaria: son las actividades que los estudiantes realizan durante el trayecto formativo, en diferentes formas y complejidades de trabajo práctico académico-profesional, en contextos laborales y comunitarios, asistidas por docentes.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

La Extensión universitaria, cuya orientación trasciende cualquier finalidad rentística o asistencialista, se compromete en la conformación de redes académicas y sociales que permitan estrechar los vínculos entre la universidad y el sector estatal, los sectores populares, las organizaciones sociales, los gremios y el sector productivo, entre otros. Para ello, propende por el fortalecimiento de la comunicación universitaria con el medio social, por la formación y capacitación de la comunidad, por el intercambio de experiencias y saberes, por la construcción de conocimientos específicos y pertinentes en los procesos sociales, por la asesoría y la transferencia de conocimientos y por la promoción, la divulgación, la circulación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico en la sociedad.(Artículos 2 y 3 de la Declaración del Segundo Encuentro Iberoamericano de Extensión, Vega Leonel, 2008)



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

## **7. DISEÑO METODOLÓGICO DEL TRABAJO**

### **7.1 Tipo y Nivel de investigación**

#### **7.1.1 Tipo de investigación**

La investigación fue de campo, a través de las entrevistas a los colaboradores del área en estudio, observación directa, recopilación documental (documentos de creación, establecimiento de procedimientos administrativos etc.).


#### **7.1.2 Nivel de investigación**

La presente investigación es descriptiva porque caracterizará los procedimientos en la gestión estratégica, operativa y administrativa de la Dirección, formas de ejercer sus funciones, comportamiento organizacional, aplicación de instrumentos individuales y/o grupales del personal que labora en la dirección; también Explicativa de los sucesos que acontecen con todos los cambios estructurales, funcionales desde su creación hasta la actualidad con sus repercusiones en los procesos de gestión.

### **7.2 Características del diseño**

El diseño básicamente fue implementado in situ y se realizó de la siguiente manera: una de forma individual y otra de forma grupal para la aplicación de instrumentos con el objetivo de recopilar información referente al funcionamiento general del área, con sus procedimientos.

Se realizó una entrevista individual para el Director y Sub Director; quienes ejercen liderazgo y roles de coordinación. Una vez procesada esa información se realizarán entrevistas con todo el personal administrativo, en lo que respecta a los procesos ejercidos en el área.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### **7.3 Descripción universo del estudio: Población y muestra**

La población total objeto de estudio fueron los colaboradores, que trabajan en la Dirección de Extensión. Por lo cual no se utilizó un muestreo probabilístico. Siendo una investigación cualitativa

### **7.4 Análisis y diseño de procedimientos**


A continuación se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos, con los cuales puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la Dirección de Extensión; es importante que al iniciar un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas - jurídico administrativas establecidas.

El primer punto que debe concretarse cuando se investiga uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

#### **7.4.1 Delimitación del procedimiento**

Primeramente, fue preciso conocer el proceso o los procesos del área, posteriormente para cada proceso se identificaron los subprocesos y sus interrelaciones, finalmente se realizó un inventario de los procedimientos por cada subproceso, considerando cuales inician y terminan en la propia área, así como los que se realizan de forma parcial y provienen o son complementados en otras unidades de la UNI.

El ámbito fue delimitado, para fijar el objetivo del Manual ; el cual fue la base para la guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento en estudio.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

#### **7.4.2 Recolección de la Información**

Consistió en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitieron conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideraron convenientes.

Para ello, fue necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los trabajadores quienes aportaron información adicional para el análisis y diseño de procedimientos; y observación directa que permitió tener la visión real de las condiciones, medios y personal que realizan los procedimientos.


Las técnicas que se utilizaron, para recabar la información fueron:

- a) Investigación documental
- b) Entrevista directa
- c) Observación de campo.

##### **7.4.2.1 a) Investigación Documental**

Consiste en la selección y el análisis de aquellos documentos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian las bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, acuerdos de consejos, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Fue importante, recabar todas las formas (formatos) y documentos que intervienen en el procedimiento en estudio, debidamente llenadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

#### **7.4.2.2 b) Entrevista Directa**

Consistió básicamente en entrevistar a uno o varios trabajadores, con el fin de obtener información. Esto permitió adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Para que la entrevista se desarrollara con éxito fue conveniente observar los lineamientos siguientes:


- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes. (Cuestionario).
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No criticar, sugerir cambios o aconsejar sobre procedimientos.

#### **7.4.2.3 c) Observación de Campo**

Consistió en acudir al área de trabajo u oficina en donde se desarrollan las actividades observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, fue necesario anotar todo lo que se consideró relevante; con esto fue posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo fue muy importante, ya que permitió definir y detectar con mayor precisión los problemas, y descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, fue necesario seguir todo el procedimiento que llevan a cabo en la Dirección de Extensión; desde el principio, hasta el final, a través de todas las unidades o personas que intervienen en él intervienen.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### **7.4.3 Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento**

Constituye una de las partes más importantes del estudio, consistió fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que reflejara la realidad operativa actual.


### **7.4.4 Tipo de información requerida de la fuente**

Las fuentes de información empezando con los ejecutivos: Director y Subdirector de Extensión, suministraron lo concerniente al nivel estratégico o gerencial, ellos en una primera entrevista brindaron una panorámica general del funcionamiento del área, proceso de planificación, estructuración, presupuestación y proyecciones de la Dirección de Extensión, teniendo en cuenta las relaciones internas y con el resto de las áreas de la universidad, a la par de las relaciones externas con las instituciones gubernamentales, empresas privadas, organismos no gubernamentales, entre otros.

En este mismo momento los Directivos, brindaron datos respecto a los principales procesos, actividades y procedimientos de las áreas de coordinación y las propias del cargo ejercido.

La Unidad de Apoyo Estratégico y Operativo: Especialista en Formación Integral A, Formulator de Proyectos y Coordinador de Área y la Unidad de apoyo Administrativo: Asistentes Administrativos, fueron quienes brindaron datos sobre sus actividades, tareas, responsabilidades dentro de los procesos que conforman el procedimiento que les compete dentro de la Dirección de Extensión.

Los datos que se recopilaron fueron narraciones, descripciones, explicaciones de lo que actualmente llevan a efecto en el puesto de trabajo, respondiendo a una entrevista, la cual contribuye al presente trabajo.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	


## I. Diagnóstico

### a. Caracterización

La Dirección de Extensión fue creada con la finalidad de: dar cumplimiento a la misión y visión de la UNI, en la búsqueda permanente de formar profesionales con conciencia social así como ser un referente con los diversos actores y sectores del país contribuyendo al crecimiento y desarrollo nacional en función del bienestar de la sociedad nicaragüense. La Dirección de Extensión es la instancia responsable de **articular, coordinar y guiar** los procesos de la Función Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Actualmente la Dirección de Extensión (DIEX) de la UNI, fue reorganizada en el año 2015 bajo un nuevo concepto de trabajo, se encontró que tienen elaborado el Manual de Estructuras y Funciones de la dirección, donde se puede observar que tienen asignada la coordinación directa de dos programas de extensión universitaria, los cuales son: El Programa de Fomento al Desarrollo Municipal (FODMU) y el Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio (PEI:H&T); la UNI cuenta con otros seis programas que hacen Extensión Universitaria adicionales, los que se encuentran en coordinación con la DIEX.

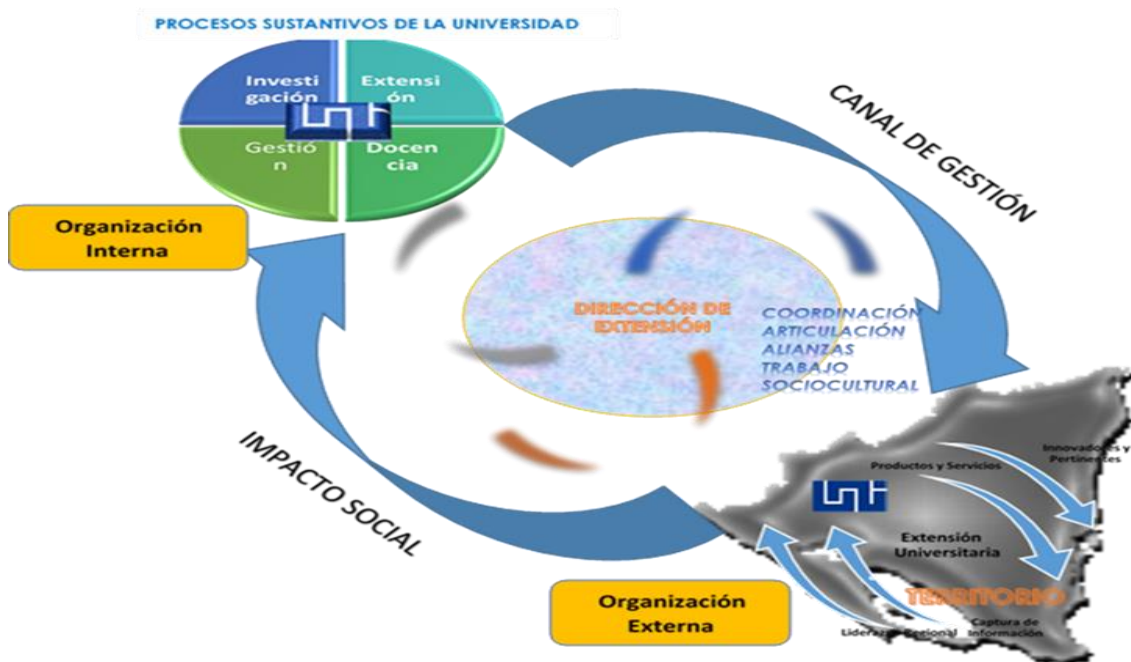
A tan solo un año de funcionamiento en mayo del 2016 la DIEX presenta su primer informe de Gestión de Extensión Universitaria, con una cobertura de atención de 95 municipios, correspondiente a una cobertura del 62% de territorio nacional, a través de los programas de extensión adscritos a esta dependencia, así como también una organización efectiva con instituciones del gobierno y organismos no gubernamentales.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


Con una buena organización universitaria interna, la universidad es capaz de ejercer una buena actuación en el entorno. Matus, F. (2012) (Matus, 2012)

Las acciones de extensión de la DIEX, están sobre la búsqueda de una estrategia de organización interna, desde la articulación de todas sus instancias de funcionamiento, facultades, programas descentralizados, programas especializados, divisiones y direcciones. Un objetivo estratégico de la DIEX es la integración de docentes y estudiantes en las diversas acciones de Extensión Universitaria. Esto ha conllevado a la formulación de políticas de Extensión Universitaria, que den paso a un trabajo extensionista bien organizado, con propósitos y objetivos comunes articulado a los propósitos institucionales, nacionales y regionales centroamericano, cuya meta es alcanzar un impacto social con calidad y pertinencia. Páramo, J. (2017) (Páramo, 2017).

Para tal propósito se cuenta con primer indicio de un modelo de trabajo.



Fuente: OGP-DIEX Arq. Irgui Gómez

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

El modelo de trabajo de la DIEX está según las áreas del conocimiento que a continuación detallo:

- Agua y Saneamiento
- Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
- Gestión Municipal
- Seguridad y Soberanía Alimentaria
- Fortalecimiento Organizacional
- Salud Pública
- Energías Renovables
- Gestión Empresarial
- Otras


Se concibe a la DIEX como el canal de gestión y coordinación de las acciones de Extensión Universitaria de la UNI, así como la responsable del seguimiento y evaluación del impacto social.

A como se explicaba anteriormente, según lo encontrado en la documentación institucional la DIEX tiene adscritos a dos programas de Extensión, los cuales se detallan a continuación:

**El Programa de Fomento al Desarrollo Municipal (FODMU)**, dio inicio a sus operaciones desde el año 2002 según el acuerdo de Rectoría 209, tiene como objetivos:

- a) Institucionalizar la Gestión Universitaria de apoyo y respaldo a la labor municipal, desde el ámbito de su especialidad, en materia de ciencia, técnica y la tecnología; de acuerdo con sus disponibilidades y recursos académicos, humanos e instrumentales.
- b) Ampliar, dinamizar y diversificar la participación y contribución de la UNI en los procesos de desarrollo económico- social de los municipios del país.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

- c) Fortalecer y ampliar los espacios y mecanismos de interacción y vinculación institucional e integral de la Universidad Nacional de Ingeniería con los municipios; como parte de su retribución y reintegro de activos a la sociedad.
- d) Apoyar a la organización y puesta en marcha de la Red de Enlace y Comunicación (ALCA- UNI) entre los municipios y la UNI

Sus líneas de trabajo son:

- Agua y Saneamiento
- Infraestructura Escolar
- Infraestructura de Salud
- Infraestructura para transporte
- Obras y Servicios Comunitarios
- Gestión Municipal

**El Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio (PEI: H&T)** dio inicio a sus operaciones el 8 de Septiembre del 2015 según acuerdo de Rectoría No. 982, tiene como objetivo: Contribuir a la transformación en la mejora de la calidad de vida de la población, el fortalecimiento del tejido social, el desarrollo económico sustentable y la identidad cultural en función de las fortalezas institucionales, técnicas y científicas de la Universidad.

Sus líneas de trabajo son:

- Gestión y conservación del patrimonio
- Ordenamiento territorial
- Planeación Urbana
- Medio ambiente
- Gestión Integral del Riesgo
- Gestión Municipal
- Políticas Públicas

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	


Actualmente estos programas no cuentan con un coordinador del programa específico asignado institucionalmente, el trabajador que dirige al FODMU tiene cargo de Experto de Proyectos y el trabajador que dirige el PEI: H&T es la actual sub directora de Extensión según acuerdo de rectoría No. 994.

Los cargos aprobados en Consejo Universitario para laboral en estos programas son: Coordinador de Proyectos, Técnico en Proyectos; durante la revisión de la información nos dimos cuenta que en ambos programas los cargos que se están ejerciendo son: Técnico Polivalente, Asistente Técnico, Coordinador de área, Coordinador Técnico, Especialista de Proyectos, Formulador de Proyectos, Experto de Proyectos.

Lo que significa que no existe una estandarización de los cargos y las funciones que realizan los trabajadores pertenecientes a los programas adscritos a la Dirección de Extensión.

En la Dirección de Extensión los cargos aprobados según C.U. son: Sub dirección y Delegado Administrativo, actualmente el cargo de Sub Dirección está siendo ejercido con la doble funcionalidad como coordinación del programa específico PEI:H&T y el cargo de Delegado administrativo no está siendo ejercido.

Para el cumplimiento de las actividades conforme las metas específicas e institucionales de la UNI, la Dirección de Extensión cuenta con un equipo ejecutivo que consta de: Especialista en Formación Integral A, Asesor Académico, Formulador de Proyectos y Coordinador de área, en total son siete personas

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

La Dirección de Extensión en el Manual de Estructura y Funciones detalla la siguiente información:

- **Documento de Creación**

La Dirección de Extensión fue ratificada con dicho nombre y adscrita a la Vice Rectoría de Investigación y Desarrollo, en el acuerdo número 2, inciso B. Ratificaciones, de la sesión extraordinaria número 13-2014 del Consejo Universitario de la UNI, realizada el 03 de octubre del año 2014, según certificación de la sesión emitida el 07 de octubre de 2014.

- **Misión**

La Dirección de Extensión es la instancia responsable de articular, coordinar y dirigir los procesos de la Función Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería; mediante la transferencia y facilitación recíproca de conocimiento científico, técnico y tecnológico en armonía permanente con las funciones de docencia e investigación, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de nuestra institución y del país.


- **Visión**

Ser la instancia que se identifique como un nodo articulador e integrador de las capacidades de extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería con los sectores públicos y privados, contribuyendo al crecimiento y desarrollo nacional en función del bienestar de la sociedad Nicaragüense.

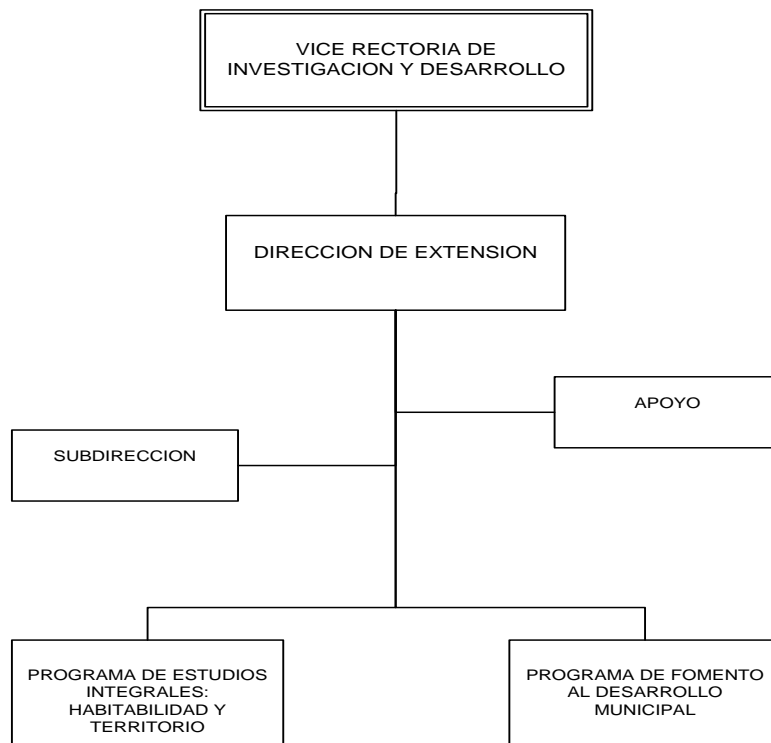
- **Fines y objetivos**

Los Fines y Objetivos de la Dirección de Extensión son:


- Crear las alianzas y relaciones con los diferentes actores y sectores de la sociedad identificados para la ejecución de programas, proyectos y actividades de extensión que incidan en el desarrollo nacional.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

- Posicionar a nuestra alma mater a nivel nacional y regional en redes de extensión que se encarguen del desarrollo y crecimiento tecnológico.
- Orientar y gestionar las acciones y programas de extensión tendientes a establecer relaciones interactivas en la comunidad universitaria y con los sectores sociales, económicos, profesionales e institucionales de la región y el país.
- Asegurar la calidad y pertinencia de la gestión de Extensión en la UNI.
- Desarrollar el Sistema de Extensión de la UNI de manera ágil y dinámico
- **Organigrama**



La Dirección y Sub dirección de Extensión están a cargo de las actividades estratégicas y directivas, en el área de la dirección se encuentra un equipo ejecutivo que se encargan de la actividades ejecutivas y técnicas de la DIEX, con el objetivo de asegurar y establecer las coordinaciones necesarias, para el cumplimiento del

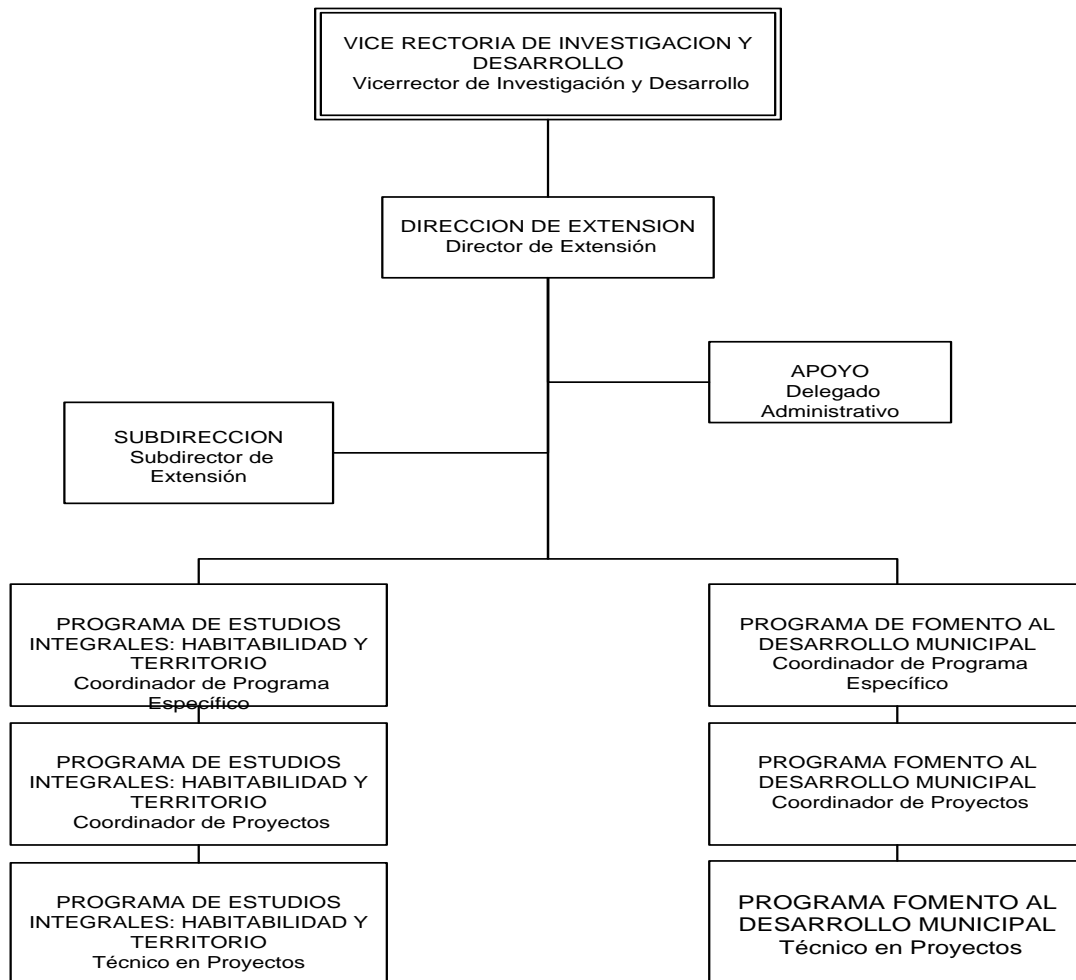
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


Plan Operativo Anual de la DIEX y garantizar la fluidez en la comunicación a lo interno de la Dirección y a nivel de la UNI.

Los Coordinadores de Programas Específicos se encargan de la comunicación con las instituciones con las que se entrelazan, para el cumplimiento de sus funciones a lo externo.

- **Organigrama de Cargos**

Los cargos del área y su jerarquía se representan en el organigrama siguiente:




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

- **Tabla de Cargos<sup>3</sup>**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>Plazas</b>
01-10-03-00-00-00	Director de Extensión	Dirección de Extensión	1
01-10-03-00-01-00	Delegado Administrativo	Apoyo	1
01-10-03-01-00-00	Subdirector de Extensión	Subdirección	1
01-10-03-02-00-00	Coordinador de Programa Específico	Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio, Programa de Fomento al Desarrollo Municipal	2
01-10-03-02-01-00	Coordinador de Proyectos	Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio, Programa de Fomento al Desarrollo Municipal	4
01-10-03-02-01-01	Técnico en Proyectos	Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio, Programa de Fomento al Desarrollo Municipal	10

<sup>3</sup> Descriptores de Cargo en Anexos

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

## **b. Funciones de la Dirección de Extensión**

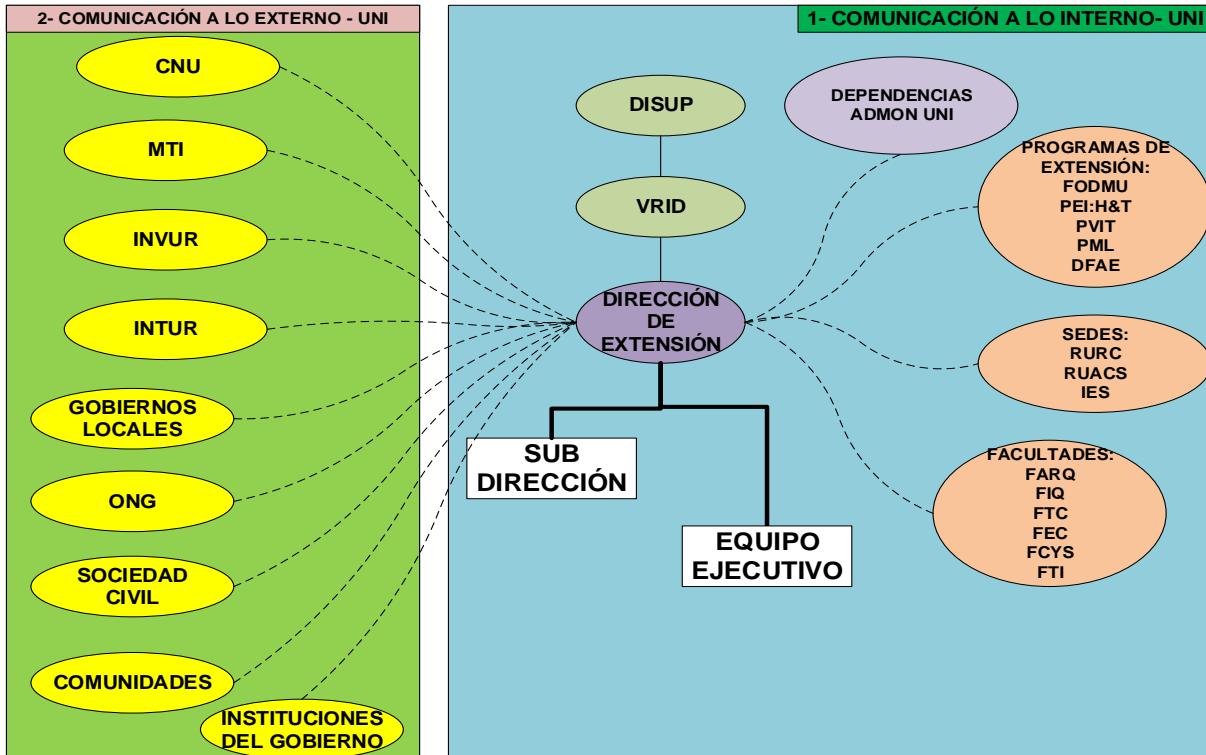
Las funciones de Dirección de Extensión son:

1. Planifica, propone y crea los lineamientos básicos de política de extensión.
2. Define la agenda de Extensión de la UNI a nivel Nacional y Regional.
3. Promueve y evalúa la ejecución de programas de cooperación en beneficio de las organizaciones sociales del país.
4. Implementa medios y mecanismos de difusión y promoción de las actividades, programas y proyectos de la Dirección de Extensión dentro y fuera de la Universidad Nacional de Ingeniería, en coordinación con la División de Comunicación de nuestra Alma Mater.
5. Asegura la conducción y supervisión de la formulación y gestión de proyectos en materia de extensión.
6. Da seguimiento a los proyectos ejecutados por los programas específicos, a través de la Gestión de la Extensión Institucional.
7. Establece los nexos y coordinaciones celebrando convenios, ejecutando programas, formulando proyectos y actividades a nivel interinstitucional y multisectorial en lo local, regional y nacional con los actores y sectores identificados, a través de la Gestión de la Extensión Institucional.
8. Desarrolla la vinculación y extensión mediante la formulación y Diseño de Proyectos en temas de: Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente, Gestión de Riesgo, Municipalismo, Patrimonio, Infraestructura y Equipamiento, dirigidos a dar respuesta a las carencias de capacidades institucionales y municipales para diseñar Proyectos de Inversión Pública que mejoren las condiciones de la población municipal y universitaria.

## c. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

### Dirección de Extensión


Las relaciones de comunicación y coordinación que tiene para el cumplimiento de sus responsabilidades están dados en dos niveles:





### Nivel 1 –



1. a. Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID). Tiene una comunicación vertical, bidireccional de retroalimentación constante. Depende de ella jerárquicamente pues se encuentra subordinada a ésta.





	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


	<p>Recibe orientación, supervisión y establece coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>Facilita los recursos necesarios para el desempeño del área.</p>
	<p>Suministra información para su aprobación y ejecución.</p> <p>Retroalimenta sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Presenta propuestas relativas a la gestión de la Extensión Universitaria de cara a la consecución de los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área</p>

1. b. Programas, Sedes y Facultades de la UNI. Mantiene una comunicación de doble vía. No existe dependencia jerárquica dado que no está visibilizado de esta manera en el organigrama de la Institución, pero funcionalmente la Dirección de Extensión requiere hacer coordinaciones con ellos.



	<p>Recibe información sobre los resultados, productos generados, así como los requerimientos, necesidades de estas dependencias de la UNI.</p>
	<p>Coordina acciones para la mejora continua, la organización y la visibilización de los resultados que se generan en estas dependencias.</p>

1. c. Todas las dependencias administrativas de la UNI. Mantiene una comunicación horizontal, bidireccional y de retroalimentación constante. La comunicación con los órganos a este nivel es de Coordinación, mantiene una relación de asesoría y prestación de servicios.

	<p>Recibe información sobre el cumplimiento de las funciones de la gestión de la extensión universitaria referente a la parte administrativa.</p>
	<p>Brinda información, para las gestiones administrativas de la Dirección y sus programas adscritos.</p> <p>Coordina con ellos para la gestión procesos administrativos como viáticos, pago de salarios, contrataciones nuevas, pagos a proveedores entre otros.</p>

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

1. d. Cargos subordinados a la Dirección de Extensión (*Sub director, Ejecutivo de Extensión*). Sostiene una comunicación vertical, bidireccional de retroalimentación constante. Se encuentra en el nivel jerárquico superior subordinándolas a su estructura, siendo su relación de dirección y supervisión.

	Recibe información sobre los aspectos estratégicos, técnicos y operativos relativos a la gestión de la extensión universitaria para la toma efectiva y oportuna de decisiones.
	Orienta sobre los procesos de gestión de la extensión universitaria a llevarse a cabo. Supervisa las actividades desarrolladas para el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los objetivos del área.

## **Nivel 2 -**

2. a. CNU, Instituciones del Gobierno, (INVUR, MTI, INTUR, POLICIA, MINSA, etc.) Gobiernos Locales, ONG, Organizaciones Civiles.



Mantiene una comunicación constante directa e indirectamente a través de sus órganos de gestión para garantizar la gestión de proyectos que beneficien a la sociedad nicaragüense en las líneas de trabajo de: salud, bienestar, educación, desarrollo de capacidades técnicas.

### **Sub- Dirección de Extensión**

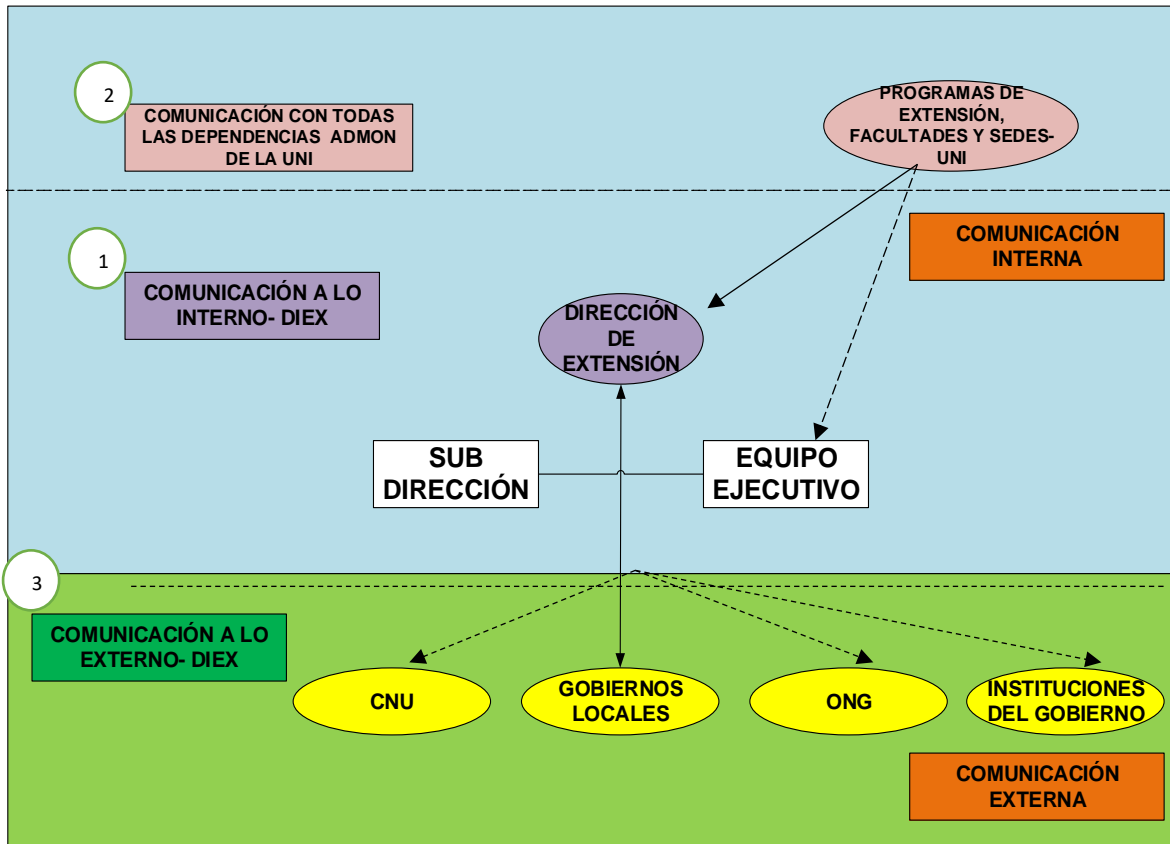
Las relaciones de comunicación y coordinación que tendrá esta área para el cumplimiento de sus responsabilidades están dados en tres niveles:



## **Nivel 1 -**


1. a. Dirección de Extensión. Tiene una comunicación vertical, bidireccional de subordinación y retroalimentación constante. Depende de ella organizativa, jerárquica y funcionalmente.

	Recibe orientación, supervisión y establece coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.
	Suministra información para su aprobación y ejecución. Retroalimenta sobre el cumplimiento de sus funciones. Presenta propuestas que contribuyan a la consecución de objetivos del área.

Equipo Ejecutivo de Extensión: Mantiene una comunicación bidireccional. Se encuentra en el mismo nivel jerárquico, por lo que la comunicación con ésta área es de coordinación para compartir información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.





	Brinda información sobre las acciones estratégicas, técnicas y operativas de la Dirección de Extensión. Facilita información necesaria sobre la Planificación, presupuesto y estrategias de trabajo en la función de la Extensión Universitaria.
	Le provee información y colabora en la ejecución de las acciones estratégicas, técnicas y operativas para que se desarrollen según la planificación establecida.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## **Nivel 2 -**

2.a. Todas las dependencias administrativas de la UNI. Mantiene una comunicación bidireccional. No existe dependencia jerárquica ni funcional. El logro de sus resultados se basa en la información que éstas le brindan.



	Recibe información sobre las normas, reglamentos y procedimiento administrativos para la buena ejecución de los procesos administrativos que deben realizarse en la Dirección de Extensión. .
	Coordina con éstas: la ejecución del presupuesto en sus distintas formas, solicitudes a través del SIPPSI, procesos de adquisiciones, compras directas etc.

2. b. Programas de Extensión, Facultades y Sedes. Mantiene una comunicación bidireccional. No existe dependencia jerárquica ni funcional. El logro de sus resultados se basa en la información que éstas le brindan.


	Recibe información sobre sus necesidades de conocimiento de la Gestión de la Extensión.
	Coordina con éstas: la ejecución de los proyectos, programas de extensión.



## **Nivel 3 -**

3. a. CNU, Instituciones del Gobierno, Gobiernos Locales: Mantiene una comunicación bidireccional. La información recibida y suministrada es de vital importancia para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Humano (PNDH), Plan Estratégico de la Educación Superior 2012-2021 y Objetivos del Desarrollo Sostenible

	Recibe información sobre las necesidades del encargo social.
	Brinda Servicios, asistencias técnicas, consultorías a través de sus programas de extensión

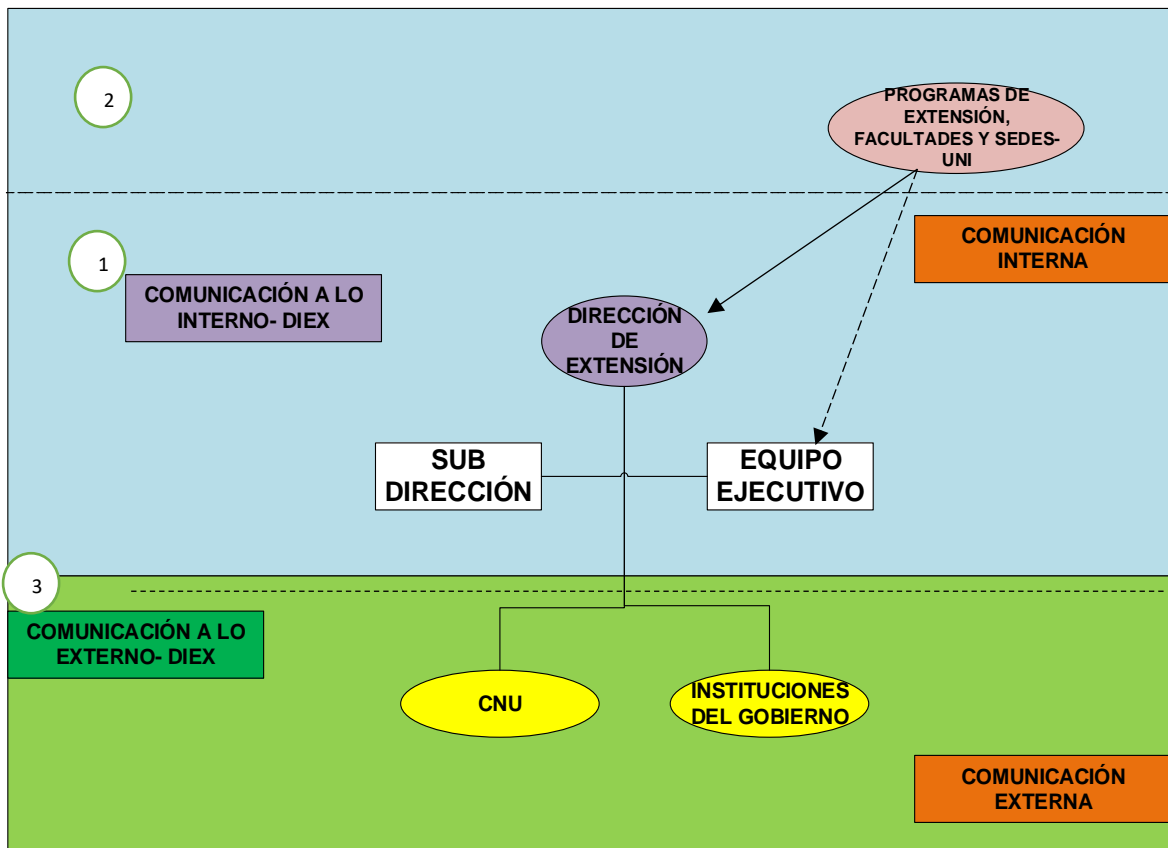
3. b. ONG. Mantiene una comunicación bidireccional. La información recibida y suministrada es de vital importancia para alcanzar los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección de Extensión.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

	Recibe información sobre los proyectos que se llevan desde las ONG. Obtiene la información y formatos para aplicar a la formulación y ejecución de programas de interés social desde las ONG.
	Elabora formatos y aplica para los proyectos desarrollados desde la ONG Cumple con la documentación requerida desde la ONG

- **Equipo Ejecutivo de Extensión**



Las relaciones de comunicación y coordinación que tendrá esta área para el cumplimiento de sus responsabilidades están dados en tres niveles:





	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### **Nivel 1 –**

1. a. Dirección de Extensión. Tiene una comunicación vertical y bidireccional de retroalimentación constante. Depende de ella organizativa, jerárquica y funcionalmente.



	Recibe orientación y supervisión para el buen desempeño de sus funciones.
	Suministra información para su aprobación sobre las políticas de Extensión Universitaria, elaboración y aplicación de Reglamentos que se generen de la Política de Extensión. Provee información clara, precisa y confiable sobre el estado de las actividades anuales de Extensión. (PMI, por defecto, Planificadas.) Retroalimenta sobre el cumplimiento de sus funciones. Provee información relacionada con el monitoreo y seguimiento al Plan Anual de la Dirección de Extensión.


1. b. Sub. Dirección. Mantiene una comunicación bidireccional y se encuentra en el mismo nivel jerárquico, manteniendo relaciones de coordinación.

	Le provee información relacionada a las actividades estratégicas, técnicas y operativas desarrolladas desde la Dirección de Extensión, para su retroalimentación.
	Suministra información sobre las acciones operativas realizadas para la rendición y seguimiento correspondiente.

### **Nivel 2 -**



2. a Programas de Extensión, Facultades y Sedes. Mantiene una comunicación bidireccional. No existe dependencia jerárquica ni funcional. El logro de sus resultados se basa en la información que éstas le brindan.

	Recibe información sobre las actividades, resultados proyectados, así como los requerimientos, necesidades de estas dependencias de la UNI, cuando se va a realizar una acción en conjunto.
	Coordina actividades que ayuden en la organización y la visibilización de los resultados que se generan en estas dependencias, así como también construye en conjunto productos de la función Extensión Universitaria.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### **Nivel 3 -**

3. a. CNU- Instituciones del Gobierno. Participa en las actividades desarrolladas desde el CNU e instituciones del gobierno.

	Brinda información sobre leyes, normativas, regulaciones de interés.
	Suministra información sobre actividades programadas de extensión y participa en eventos de extensión organizados desde estas instituciones.

### **• LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La Dirección de Extensión de manera estratégica ejerce tres tipos de autoridad (línea, funcional y relación de staff).

#### **Autoridad de Línea**

La Dirección de Extensión tiene responsabilidad directa sobre el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de su área.


#### **Autoridad Funcional**

Posee la autoridad para controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las normativas, leyes y reglamentaciones que en materia de Extensión Universitaria los coordinadores de extensión de las diferentes Facultades de la UNI y los Directores de Programas que hacen Extensión deben cumplir, así como informar a la Dirección Superior sobre el acatamiento de dichas orientaciones.

**La Autoridad**, es el derecho propio de un puesto a ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otras personas.

**La Autoridad de Línea**, es la relación en la que un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado.

**La Autoridad Funcional**, es el derecho que se delega a un individuo o departamento para controlar procesos, prácticas o políticas específicos u otros asuntos relativos a las actividades que emprenden miembros de otros departamentos.  
Staff, es la relación de asesoría

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## Relación de Staff o de Asesoría

Como área especializada en Extensión Universitaria, le corresponde brindar asesoría al resto de áreas de la UNI, sobre los diferentes sistemas de gestión de la Extensión Universitaria. Brinda las herramientas a los responsables de área para que éstos las ejecuten, ya que son ellos los que tienen la relación directa y cotidiana con sus subordinados y su entorno. En este sentido, los responsables directos del acatamiento a las normas, procedimientos, reglamentaciones son los jefes de cada área, quienes deberán informar a la Dirección de Extensión del cumplimiento o no de sus subordinados y coordinar con ésta la aplicación de las medidas respectivas de acuerdo al reglamento y las políticas de la institución.

### **d. Resultados<sup>4</sup> de las entrevistas realizadas al personal de la DIEX**


El objetivo de la entrevista fue conocer, sobre cómo se realizan los procedimientos en el área de la Dirección de Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería, dentro del contexto de la gestión institucional.

Al realizar las entrevistas a los trabajadores de la Dirección de Extensión se obtuvieron los resultados de las preguntas con mayor énfasis, para el presente estudio que a continuación se detalla:

- El equipo de la DIEX, ha expresado que no se tiene claridad en cuanto a la planificación estratégica de la Dirección de Extensión, pero si se refleja el desarrollo de sus actividades en el POA de la DIEX.
- Algunos miembros del Equipo DIEX, afirman que conocen el organigrama de su área, pero su estructura actual no responde al mismo, el resto del personal no lo conoce.
- El personal que labora en la DIEX concluye q no cuentan con un manual de procedimientos que oriente de la mejor manera la Gestión de la Extensión Universitaria en la UNI.
- La sistematización de la información generada en proyectos, programas, actividades y eventos de Extensión es en gran medida documental.
- La realización de reuniones para planear y medir el trabajo que se realiza en la Dirección es continua en su día a día, pero no está definido el seguimiento a los acuerdos establecidos.

<sup>4</sup> Ver Resultados de la Entrevista en Anexos



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	


- Existe una articulación y coordinación entre las instancias de la UNI que realizan extensión y la Dirección de Extensión, pero es necesario afianzar esta articulación con el objetivo de lograr una homologada Gestión de la Extensión Institucional.

### **e. Procedimientos de la Dirección de Extensión**

Los procedimientos que se encontraron en la DÍEX son los siguientes:

<b>Nombre de Procedimiento</b>
1. Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión
2. Elaboración de Formulación de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión
3. Gestión y Formulación de Proyectos
4. Evaluación de Proyectos
5. Gestión de Mecanismos de Interacción con la sociedad.
6. Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión.
7. Seguimiento a POI/POA DÍEX
8. Registro control y ejecución presupuestaria
9. Ejecución de Proyectos
10. Seguimiento de Proyectos
11. Seguímentos de Convenios
12. Organización de Eventos de Extensión (Congresos, Foro, Coloquios etc.)
13. Ejecución del Plan de Formación para personal de Extensión.
14. Elaboración de Informe Estadístico de la Función Extensión Universitaria
15. Ejecución de Solicitudes de requerimientos ( bienes, Servicios y Obras)
16. Elaboración de solicitud de cheque
17. Solicitud de caja chica
18. Reembolsos de Caja Chica
19. Control y uso de flota vehicular
20. Atenciones Sociales según actividad de extensión.
21. Elaboración de Informe de Rendición Financiera DÍEX
22. Elaboración de ajustes presupuestarios
23. Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas con instituciones interna.
24. Justificación de Ausencias: Reporte de permisos y salidas del personal de la Dirección de Extensión
25. Contratación de Personal a tiempo determinado en Dirección de Extensión
26. Movimientos de Personal: Altas
27. Movimientos de Personal: Bajas
28. Movimientos de personas: autorización de salarios al personal de la Dirección de Extensión
29. Retiro de desembolsos con instituciones externas

Es importante dar a conocer que los procedimientos identificados son la base de análisis para la elaboración de la Propuesta de Manual de procedimientos de la DÍEX.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## II. Propuesta de mejoras a partir del Diagnóstico


De acuerdo a todos los hallazgos encontrados en el diagnóstico de la situación actual de la Dirección de Extensión se propone lo siguiente:

- a) En relación al equipo de la Dirección de Extensión se debe estandarizar el cargo del equipo; se propone la creación del cargo de: Ejecutivo de Extensión puede categorizarse según la experiencia que se tenga de trabajos realizados en Extensión Universitaria A y B, cuya ficha Ocupacional está descrita de la siguiente manera:

<b>Manual de Funciones</b>		DOCUMENTO NO.	
<b>EMISION:</b> 16/10/2018		<b>GENERADO POR:</b> División de Recursos Humanos	<b>APROBADO POR:</b> Rectoría
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO</b>			
<b>Dependencia Organizativa</b>		Dirección de Extensión	
<b>Nombre del Cargo</b>		<b>Ejecutivo de Extensión</b>	
<b>Cargo Superior Inmediato</b>		Director de Extensión	
<b>Cargos Subordinados</b>		Ninguno	
<b>Propósito del Cargo</b>			
Garantizar el cumplimiento de las funciones del trabajo Académico y efectúa actividades de realización, apoyo y coordinación para el desarrollo del POA de la Dirección de Extensión, operativiza las acciones estratégicas y técnicas de la función Extensión de la UNI.			
<b>FUNCIONES</b>			
1	Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de la Dirección de Extensión.		
2	Coordina las líneas de trabajo asignadas basado al documento rector (PIEU) y planes operativos anuales de la función Extensión Universitaria.		
3	Diseña propuestas de normativas e instrumentos generados en la Política Institucional de Extensión Universitaria en coherencia con las líneas de trabajo asignadas por jefe inmediato.		
4	Organiza y Desarrolla eventos de Extensión de la UNI (Ferias, Foros, Congresos, Coloquios, talleres, etc.).		
5	Colabora con el apoyo técnico a las demás direcciones en relación a definición y aplicación de requisitos en formulación e identificación de proyectos e ideas de proyectos en temas de extensión.		
6	Crea una base de datos de las intervenciones de la UNI en temas de extensión y la mantiene actualizada.		
7	Colabora en la gestión de los procesos de fortalecimiento institucional de la función de Extensión y su articulación con la docencia y la investigación.		
8	Elabora y actualiza base de datos de convenios relacionados con la función extensión.		

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

9	Coordina los procesos de difusión, divulgación de las acciones (estratégicas, técnicas) de Extensión de la UNI.
10	Coordina los procesos de seguimiento, evaluación y control de las líneas de trabajo asignadas.
11	Alimenta el Sistema de Información de Extensión Universitaria con los reportes, informes u otros medios de verificación para la divulgación de las acciones de Extensión.
12	Participa en la formación y consolidación de Grupos y Redes de Extensión intra e interinstitucionales, para el desarrollo de la función Extensión en la Universidad.
13	Colabora en el Fortalecimiento del Sistema de comunicación e Información que posibilite el permanente intercambio de saberes y conocimientos con la Sociedad y el Estado.
14	Colabora en la ejecución de las actividades y eventos de Extensión en las Facultades y Sedes para el cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de estas dependencias en materia de Extensión Universitaria.
15	Elabora y entrega al jefe inmediato informe trimestral del avance de todo lo relacionado con su Plan Operativo individual y del cumplimiento de sus funciones.
16	Asiste y participa en las reuniones de <b>Comité de Integración Académica</b> según planificación anual.
17	Cumple con las normativas de trabajo académica que establece el Reglamento de Trabajo de los docentes de la UNI, así como también elabora el Plan Calendario de las (s) Asignaturas (s) a impartir y entrega copia de dicho plan al Jefe de Departamento Docente, para su aprobación.
18	Desarrolla al menos un proceso de investigación, publica al menos un artículo científico al año.
19	Cumple los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que le corresponden.
20	Realiza todas aquellas tareas que le son delegadas por su jefe inmediato relacionadas con el área.
<b>Relaciones principales con otros Cargos</b> Directores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decanos</li> <li>➤ Docentes</li> <li>➤ Estudiantes</li> </ul>	
<b>Relaciones principales con otras Organizaciones y/o Instituciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa privada</li> <li>➤ Instituciones estatales</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Conocimientos requeridos fundamentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación</li> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Informática</li> </ul>	
<b>Formación básica</b>	
<b>Nivel y especialización</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Graduado Universitario Arquitecto o Ingeniero</li> <li>➤ Con estudios de Maestría</li> </ul>	
<b>Conocimiento específico</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación verbal y escrita</li> <li>➤ Relaciones humanas</li> </ul>	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilización de Procesador de texto, Hojas de cálculo y Diseñador de presentaciones</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inglés técnico</li> </ul>
<b>Experiencia</b> <b>Tipo de experiencia y años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargos similares</li> <li>➤ De cinco a seis años de experiencia</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de Gestión</li> <li>➤ Manejo de información confidencial</li> <li>➤ Ética profesional</li> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>➤ Orientación por la calidad</li> </ul>

- b) En correspondencia al cargo de la Sub dirección se deberá asignar un solo rol para las funciones desempeñadas; es decir asumir el cargo de la Coordinación del Programa Específico PEI:H&T, o asumir las funciones descritas en la Ficha ocupacional del cargo de la Sub- Dirección.
- c) Con respecto a los programas específicos se necesita tener una organización adecuada en relación a los cargos que se desempeñan internamente es decir instruir a los trabajadores y dejar claras sus funciones y propósitos dentro de la institución, se detallará el procedimiento de inducción del personal de la Dirección de Extensión.
- d) Establecer un apoyo administrativo dentro de la estructura organizativa, es decir un asistente administrativo en cada programa para que lleve en orden la documentación administrativa y de respaldo institucional y se encargue de realizar los procesos administrativos institucionales, los cuales la subdirección deberá dar el seguimiento correspondiente.
- e) Propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión, basándonos en la información levantada con los colaboradores de dicha instancia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
VICE RECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

## **Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión**




**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN - DIEX**

**Octubre 2018**

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## Contenido

I. Introducción.....	7
II. Objetivos del Manual.....	8
III. Alcance.....	9
IV. Instrucciones del Uso del Manual.....	10
V. Base Legal.....	11
VI. Principios y Valores.....	13
VII. Simbología.....	15
VIII. Conceptos.....	16
Relación entre Extensión Universitaria y las Funciones Docencia e Investigación en la UNI.....	22
IX. Gráficos de Procesos y Sub Procesos.....	25
X. Matriz de Sub Procesos.....	30
XI. Procedimientos, diagramas, formatos e instructivos.....	33
XII. Gestión Estratégica.....	34
XIII. Gestión Operativa.....	63
XIV. Gestión Administrativa.....	89
XV. Conclusiones.....	153
XVI. Recomendaciones.....	154
XVII. Glosario de Términos.....	155
XVIII. Bibliografía.....	167
XIX. Anexos.....	169


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### Aprobación del Documento

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Firma</b>
<b>Autorización</b>	<b>MBA. Ing. Néstor Gallo Zeledón</b> <b>Rector</b>	
	<b>Dr. Leonel Plazaola Prado</b> <b>Vice Rector de Investigación y</b> <b>Desarrollo</b>	
<b>Elaboración y</b> <b>Revisión</b>	<b>Arq. Jairo Javier Martínez Páramo</b> <b>Director DIEX</b>	

### Control de Revisiones

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Consideración del Cambio en el documento</b>

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### Tabla de Colaboradores

El presente Manual fue elaborado gracias a la colaboración del personal de la Dirección de Extensión los cuales se mencionan a continuación:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
Arq. Jairo Javier Martínez Páramo	Director
Arq. Marcela Carolina Galán Gaitán	Sub- Directora
Arq. Federico José Matus Vega	Especialista A en Formación Integral
Arq. Irgui Ramiro Gómez Carvajal	Coordinador de Área
Ing. Silvana Gabriela Mena Bonilla	Coordinador de área
Ing. Bianka Valenzuela	Técnico en Proyectos
Arq. Douglas Pérez	Formulador de Proyectos
Lic. Cleydi Rayos	Asistente Técnico
<b>Coordinaciones</b>	
Silvana Gabriela Mena Bonilla Yolanda Marilene Castillo Orozco German Camilo Pomares	Estudiantes de la MGE- Programa XIII- Dirección de Posgrado Tesis: “Elaboración de Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión”.
MBA. Ing. Xiomara Machado Bello	<b>Tutor de la Tesis</b>
MBA. Ing. Omar Quintana Blandón	<b>División de Normas y Procedimientos UNI</b>




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## Tabla de Procesos, Sub procesos, Procedimientos, Formatos e Instructivos


### PROCESO DE LA GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE CÓDIGOS (PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS)

DIEX-PR01-SP01-01 GESTIÓN ESTRATÉGICA					
No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS	DIAGRAMA	FORMATO	INSTRUCTIVO
1	Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión	DIEX-PR01-SP01-PO1-01	DO1-PR01-SPO1-P01-01	F01-PR01-SP01-P01-01 F02-PR01-SP01-P01-01	I01-PR01-SP01-P01-01 I02-PR01-SP01-P01-01
2	Elaboración de Formulación de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión	DIEX-PR01-SP01-PO2-01	DO2-PR01-SPO1-P02-01	F03-PR01-SP01-P02-01	I03-PR01-SP01-P02-01
3	Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión Universitaria	DIEX-PR01-SP01-PO3-01	DO3-PR01-SPO1-P03-01	F04-PR01-SP01-P03-01 F05-PR01-SP01-P03-01	I04-PR01-SP01-P03-01 I05-PR01-SP01-P03-01
4	Evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.	DIEX-PR01-SP01-PO4-01	DO4-PR01-SPO1-P04-01	F06-PR01-SP01-P03-01	I06-PR01-SP01-P03-01
5	Gestión de Mecanismos de Interacción con la sociedad (Convenios).	DIEX-PR01-SP01-PO5-01	DO5-PR01-SPO1-P05-01	F07-PR01-SP01-P05-01	I07-PR01-SP01-P05-01
6	Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión.	DIEX-PR01-SP01-PO6-01	DO6-PR01-SPO1-P06-01	F08-PR01-SP01-P06-01	I08-PR01-SP01-P06-01
DIEX-PR01-SP02-01 GESTIÓN OPERATIVA					
No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS	DIAGRAMA	FORMATO	INSTRUCTIVO
7	Elaboración del Seguimiento a POI/POA DIEX	DIEX-PR01-SP02-P07-01	D7-PR01-SP02-P07-01	F09-PR01-SP02-P07-01 F10-PR01-SP02-P07-01	I09-PR01-SP01-P07-01 I10-PR01-SP01-P07-01
8	Ejecución de Proyecto de Extensión Universitaria.	DIEX-PR01-SP02-P08-01	D08-PR01-SP02-P08-01	F11-PR01-SP02-P08-01	N/A
9	Seguimiento de proyectos de Extensión.	DIEX-PR01-SP02-P09-01	D09-PR01-SP02-P09-01	F12-PR01-SP02-P09-01	I11-PR01-SP02-P09-01
10	Procedimiento Organización de Eventos de Extensión Universitaria	DIEX-PR01-SP02-P10-01	D10-PR01-SP02-P10-01	-	-
11	Ejecución del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria	DIEX-PR01-SP02-P11-01	D11-PR01-SP02-P11-01	-	-
12	Elaboración del Informe Estadístico de la Función Extensión Universitaria.	DIEX-PR01-SP02-P12-01	D12-PR01-SP02-P12-01:	F13-PR01-SP02-P12-01 F14-PR01-SP02-P12-01 F15-PR01-SP02-P12-01 F16-PR01-SP02-P12-01	I12-PR01-SP02-P12-01 I13-PR01-SP02-P12-01 I14-PR01-SP02-P12-01 I15-PR01-SP02-P12-01

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

DIEX-PR01-SP03-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS	DIAGRAMA	FORMATO	INSTRUCTIVO
13	Ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes, Servicios y Obras	DIEX-PR01-SP03-P13-01	D13- PR01-SP03-P13-01	F17-P01-SP03-P13-01 F18-PR01-SP03-P13-01 F19-PR01-SP03-P13-01 F20-PR01-SP03-P13-01 F21-PR01-SP03-P13-01	I16-PR01-SP03-P13-01 I17-PR01-SP03-P13- 01 I18-PR01-SP03-P13-01 I19-PR01-SP03-P13-01 I20-PR01-SP03-P13-01
14	Solicitud de Cheque	DIEX-PR01-SP03-P14-01	D14- PR01-SP03-P14-01	F22- PR01-SP03-P14-01	I21- PR01-SP03-P14-01
15	Solicitud Caja Chica	DIEX-PR01-SP03-P15-01	D15- PR01-SP03-P15-01	-	-
16	Reembolsos de caja chica	DIEX-PR01-SP03-P16-01	D16- PR01-SP03-P16-01	F23-PR01-SP03-P16-01	I22-PR01-SP03-P16-01
17	Control y uso de flota vehicular	DIEX-PR01-SP03-P17-01	D17- PR01-SP03-P17-01	F24-PR01-SP03-P17-01 F25-PR01-SP03-P17-01	I23-PR01-SP03-P17-01 I24-PR01-SP03-P17-01
18	Elaboración de Informe de Rendición Financiera DIEX	DIEX-PR01-SP03-P18-01	D18- PR01-SP03-P18-01	F26-PR01-SP03-P18-01	I25-PR01-SP03-P18-01
19	Elaboración de ajustes presupuestarios	DIEX-PR01-SP03-P19-01	D19-PR01-SP03-P19-01	F27-PR01-SP03-P19-01	I26-PR01-SP03-P19-01
20	Elaboración de Rendición de cuentas internas	DIEX-PR01-SP03-P20-01	D20- PR01-SP03-P20-01	F28-PR01-SP03-P20-01	I27-PR01-SP03-P20-01
21	Justificación de Ausencias: Reporte de Salidas y permisos, subsidios, vacaciones del personal de la Dirección de Extensión	DIEX-PR01-SP03-P21-01	D21- PR01-SP03-P21-01	F29-PR01-SP03-P21-01	I28-PR01-SP03-P21-01
22	Contratación de personal a tiempo determinado de la Dirección de Extensión	DIEX-PR01-SP03-P22-02	D22-PR01-SP03-P22-01	F30-PR01-SP03-P22-01 F31-PR01-SP03-P22-01	- I29-PR01-SP03-P22-01
23	Retiro de desembolsos con instituciones externas	DIEX-PR01-SP03-P23-01	D23- PR01-SP03-P23-01	F32-PR01-SP03-P23-01	I30-PR01-SP03-P23-01

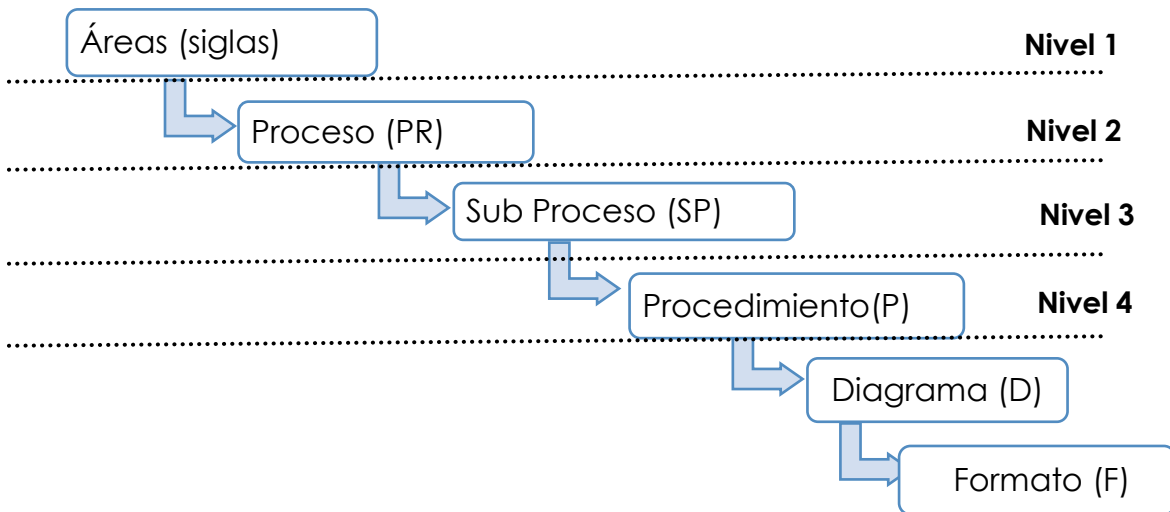
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


## CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos serán clasificados de acuerdo a su alcance en: Proceso, sub proceso, procedimiento, diagrama, formato e instructivo. Estos estarán codificados de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

**Nivel 1:** Tipo de documento + versión

**Nivel 2:** Tipo de documento + sub proceso al cual pertenece + versión.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## **I. Introducción**

La Universidad Nacional de Ingeniería es una Institución de Educación Superior, estatal y autónoma, en búsqueda permanente de la excelencia académica. Como parte de sus mejoras en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República, ha sistematizado su proceso de Gestión de la Extensión Universitaria a través de la Dirección de Extensión (DIEX).

El proceso de Gestión de la Extensión Universitaria es participativa según el marco normativo de la Universidad, lo que permite la toma de decisiones de forma colectiva sobre las acciones y los ejes de trabajo de la Universidad.

El presente Manual está relacionado directamente con los procesos: gestión, planificación, presupuesto, adquisiciones, administrativo, técnico operativo de la Universidad. No obstante cada proceso tiene su correspondiente manual.

En el presente manual se presentan los procesos, sub procesos, procedimientos, diagramas de flujos, Instructivos y formatos aplicados a la gestión estratégica, gestión operativa y gestión administrativa de la Dirección de Extensión Universitaria.

La Vice- Rectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) es la instancia encargada de establecer el marco de aplicación de la Extensión Universitaria, la que a su vez se operacionaliza a través de la Dirección de Extensión; facilitando la realización de los procesos, sensibilizando, capacitando, brindando acompañamiento, seguimiento, evaluación, sistematizando y proporcionando la información necesaria que permite a las autoridades la toma de decisiones oportuna en el marco del cumplimiento el manual de control interno y leyes relacionadas.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## **II. Objetivos del Manual**

### **a) Objetivo General**

Establecer los procedimientos de la Dirección de Extensión que permitan gestionar lo Estratégico, Operativo y Administrativo.

### **b) Objetivos Específicos**

1. Establecer los procedimientos de la Gestión Estratégica de la Extensión.
2. Establecer los procedimientos de la Gestión Operativa de la Extensión.
3. Establecer los procedimientos de la Gestión Administrativa de la Extensión.
4. Diseñar los formatos e instructivos de los Procedimientos de la Dirección de Extensión.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### **III. Alcance del Manual**

Los procesos y procedimientos descritos en el presente manual deberán ser aplicados por la DIEX y el responsable de los diferentes procesos de la Gestión de la Extensión Universitaria conforme la estructura organizacional establecida en la Dirección de Extensión.

Las normas, procesos y procedimientos de Extensión Universitaria son de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de la Extensión Universitaria en la DIEX.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

#### **IV. Instrucciones de Uso del Manual**

La estructura del presente manual está presentada en el índice del mismo, lo cual facilita su ubicación para una consulta al remitir al lector al número de página. En este particular, cabe destacar que en cada procedimiento detalla lo siguiente:

- Nombre de procedimiento
- Código
- Objetivo del Procedimiento
- Descripción
- Diagrama de Flujo
- Formatos
- Instructivos

El código del procedimiento está conformado por las siglas (P), seguido por el número del procedimiento del sub proceso (01 a n); el sub proceso (SP) al cual pertenece el procedimiento y un número arábigo que indica su versión. La misma nomenclatura es utilizada para la codificación de los demás documentos.

#### **Ejemplo:**


P01-SP01-02 Procedimiento uno del sub proceso uno, versión dos.

D01-SP01-02 Diagrama uno del sub proceso uno, versión dos.

I01-SP01-02 Instructivo uno del sub proceso uno, versión dos.

F01-SP01-02 Formato uno del sub proceso uno, versión dos.

La actualización de este manual se realizará de conformidad con las variantes estructurales y otras que conlleven a la elaboración, modificación, fusión o eliminación de procedimientos.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

## V. Base Legal

El presente manual se basa en el cumplimiento de:

- a) **Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.** Artículo 6.-Son Fines y Objetivos de las Instituciones de Educación Superior Nicaragüense: 6. Organizar la Proyección Social, la difusión cultural y la Extensión Universitaria en beneficio del Pueblo.
- b) **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería:** Arto. 10. Como se define la Extensión.
- c) **Manual de Control Interno de la UNI<sup>5</sup>.** en capítulo I.9 Procedimientos: “El servidor público de la estructura organizacional, se debe regir mediante manuales de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Estos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundido entre los servidores públicos respectivos”.
- d) Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Ingeniería 2014 - 2018, en el acápite función Extensión teniendo como eje estratégico: ***“La Extensión y Proyección Social de la UNI en correspondencia con las necesidades sociedad Nicaragüense”.***
- e) **Ley No. 550, Ley de Presupuesto.** Articula 88.- Informes de Ejecución de las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior. Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior establecidas en la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, deberán remitir a la

<sup>5</sup> Fuente: Manual de Control Interno-UNI, aprobado por Consejo Universitario en sesión ordinaria número 10 realizada el 29/09/2016.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

Contraloría General de la República y al Ministerios de Hacienda y Crédito Público, informes trimestrales de la ejecución financiera y física de sus presupuestos. La remisión de los informes deberá realizarse a más tardar treinta días de finalizado el trimestre, con copia a la comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional, a través de la Dirección General de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.

- f) **Ley No. 704. Ley creadora del Sistema para el aseguramiento de la Calidad de la Educación y reguladora del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación del Sistema Educativo Nacional. Guía de evaluación Institucional** con fines de mejora establecida en resolución número 001-11 por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación (CNEA). Indicador No.25: Existencia y aplicación de manuales o normativas que regulen el uso de los recursos de la institución.
- g) **Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.** Artículo 49.-Planificación. La planificación de las Contrataciones deben ser coherentes con la Planificación Estratégica de la propia entidad contratante y responder a los objetivos estratégicos, misión y visión de la misma en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones de la misma.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## **VI. Principios y Valores**

En el presente Manual se tomarán en cuenta siete principios que la UNI declara para hacer efectivo el quehacer institucional de la Extensión Universitaria:

### **Autonomía Responsable**


La Autonomía Universitaria es un principio fundamental e irrenunciable para la vida de la Universidad, implica responsabilidad académica, orgánica, administrativa y financiera. La Autonomía Universitaria, faculta a la Universidad a formular su propia legislación interna, designar sus autoridades, autogobernarse y planificar su actividad académica, así como disponer de su imagen con entera libertad, sin menoscabo de realizar rendición social de cuentas, como un mecanismo permanente para el ejercicio pleno de su autonomía y transparencia de su gestión.

### **Libertad de Cátedra**

La Libertad de Cátedra es un principio de la enseñanza universitaria, que se ejerce de manera responsable y que otorga a los miembros del claustro docente plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, promoviendo la libre creación, investigación y difusión del arte, las letras, la ciencia y la tecnología.

### **Equidad**

La equidad es una cualidad que consiste en atribuir a cada uno aquello a lo que tiene derecho, en consecuencia, la Universidad Nacional de Ingeniería propicia este principio en todas sus instancias, niveles y ámbitos de su competencia, en beneficio de los miembros de su comunidad.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### **Democracia**

La democracia asumida como la igualdad de todos ante la Ley, se expresa mediante la constitución de una comunidad donde se enseña, se aprende e investiga, con formas de gobierno participativo y colegiado.

### **Solidaridad**


La Universidad Nacional de Ingeniería promueve la solidaridad social ante los problemas individuales y colectivos que se presentan en la comunidad Universitaria. Esta solidaridad a lo interno se extiende y proyecta hacia la sociedad, mediante el reforzamiento de sus funciones de servicio a la población y su capacidad de asistencia y respuesta inmediata ante emergencias nacionales y desastres naturales y de forma permanente con asesorías, asistencia técnica, capacitación, ayuda moral y material.

### **Ética Institucional**

La Ética Institucional es el marco que regula el comportamiento y las relaciones entre todos los miembros que conforman la Comunidad Universitaria. En el quehacer institucional debe prevalecer la integridad, la honradez, probidad, tolerancia y respeto de los valores universalmente aceptados e inspiradores del servicio de la Educación Superior. La Universidad no interviene en asuntos de carácter político, partidario, ni religioso.







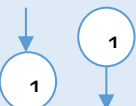
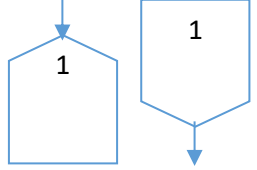
### **Protección de los Recursos Naturales y el Ambiente**

La Universidad Nacional de Ingeniería promueve la protección, preservación, conservación, rescate y el manejo apropiado y sostenible de los recursos naturales, el mejoramiento de la calidad ambiental, los procesos ecológicos y la biodiversidad, temas esenciales para el mantenimiento de la vida.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## VII. Simbología

La simbología utilizada en este documento está basada en las normas ANSI, se describe a continuación:

Nombre	Símbolo	Función
<b>Documento</b>		Representa cualquier escrito que ingrese, se genere o emita en el procedimiento. Al ubicar una letra O-Un número: Documento Original-Número de Copias.
<b>Operación o Actividad</b>		Cualquier tipo de operación o actividad que pueda originar cambio en el procedimiento
<b>Decisión</b>		Indica los distintos caminos alternativos del procedimiento se debe seguir.
<b>Archivo</b>		Indica que se guarda un documento de forma permanente. Al ubicar una letra C: Archivo en Orden Cronológico, A: Archivo en Orden Alfabético, N: Archivo en Orden Numérico.
<b>Terminal. Inicio o Destino</b>		Representa el inicio y fin de un procedimiento. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un procedimiento.
<b>Línea de Flujo</b>		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.
<b>Conectores</b>		Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama. Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. El número indica la cantidad de conexiones.
<b>Conectores Fuera de Página</b>		Se refiere a la conexión en páginas diferentes del diagrama. Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se detalla el código del procedimiento y el número de páginas del diagrama.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## VIII. Conceptos

### FUNCIONES Y MODALIDADES DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

La clasificación funcional de la Extensión Universitaria establece dos grandes vertientes: La Difusión Extensión Cultural y los Servicios.

La Difusión Cultural que comprende, fundamentalmente, la difusión del conocimiento científico, técnico, educativo y cultural, es decir la difusión de la Cultura Universitaria.

- Difusión Cultural<sup>6</sup>: proceso por medio del cual se transmiten características de una cultura a otra, características como ahora moda, una opinión, una innovación determinada, un producto nuevo, un nombre, etc. Estas nuevas características, pero, no afectan las estructuras sociales preexistentes; estas estructuras siguen intactas.
- Difusión Técnica y Tecnológica: consiste en el traspaso de la tecnología entre lugares o entre usuarios. Es un proceso de aprendizaje y es una actividad de innovación continua e independiente; el aprendizaje reduce costos; el aprendizaje existe no solo a nivel individual, sino también en equipos, organizaciones e industrias.
- Expresión Artística: La Expresión Artística tiene un amplio campo de estudio, ya que permite plasmar de manera visual y simbólica los pensamientos del autor, es decir, se pueden advertir las ideas generadas en la imaginación del artista cuando se observa su obra terminada, es decir potenciar la expresión artística en la comunidad universitaria a través de distintas herramientas.
- Conocimiento Científico: es el conjunto de hechos verificables y sustentados en evidencia recogidos por las teorías científicas, así como el estudio de la adquisición, elaboración de nuevos conocimientos mediante el método científico.

---

<sup>6</sup> Fuente: <http://www.arqhys.com/general/difusion-cultural-y-aculturacion.html>


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

- **Seminarios:** encuentro didáctico donde un especialista interactúa con los asistentes en trabajos en común para difundir conocimientos o desarrollar investigaciones, reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.
- **Talleres:** cierta metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Algunos son permanentes dentro de un cierto nivel educativo mientras que otros pueden durar uno o varios días y no estar vinculados a un sistema específico.
- **Congresos:** es una reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole, aunque generalmente con fines políticos, asociativos, divulgativos o de investigación.
- **Coloquios:** es una situación comunicacional en la que dos o más personas debaten en reunión relativamente formal, temáticas habitualmente predeterminadas, en un tiempo estipulado. Es un intercambio comunicacional que puede tratarse de una exposición a realizarse ante un público específico o también ante un jurado.
- **Cátedras:** es la materia particular o facultad que enseña un catedrático (un profesor que ha cumplido con ciertos requisitos para impartir conocimientos y que ha alcanzado el puesto más alto en la docencia).
- **Lecciones Magistrales:** Técnica de comunicación utilizada por el formador para presentar de manera sintética, secuencial, motivadora y precisa los aspectos claves de los contenidos fundamentales de un curso mediante la exposición oral, con o sin apoyo audiovisual. Especialmente indicada para los objetivos de conocimientos o de saber.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

- **Espacios de Disertación:** es un espacio donde se hace una presentación de tipo oral por parte de una determinada persona, en relación a un tema específico, y generalmente con apoyo de medios gráficos, visuales, y de amplificación de la voz. Asimismo, se puede utilizar con fines meramente informativos, así como método de autoformación para los estudiantes (pues con anticipación se les puede pedir de realizar una investigación previa sobre la temática que se abordará).
- **Ferias científicas, tecnológicas y comerciales:** es una exposición pública de proyectos científicos y tecnológicos realizados por estudiantes, en las que estos efectúan demostraciones, ofrecen explicaciones e incluso responden a cuestiones respecto al trabajo expuesto, así como sus conclusiones sobre este y los métodos utilizados en su realización.
- **Medios de comunicación:** todos aquellos instrumentos, canales o formas de transmisión de la información de que se valen los seres humanos para realizar el proceso comunicativo.
- **Tecnología de la Información y la Comunicación:** Son un conjunto de tecnologías aplicadas para proveer a las personas de la información y comunicación a través de medios tecnológicos de última generación.
- **Sistema de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- **Rendición de Cuenta Institucional:** obligación de la dependencia DIEX de presentar informes de resultados de las acciones generadas durante el período transcurrido; así como también movimientos económicos o financieros y el impacto generado en la sociedad nicaragüense.

La Extensión Universitaria, atiende servicios a la comunidad en general, a la comunidad educativa, a la comunidad universitaria UNI, cooperativos, educativos de investigación y social.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## Servicio a la comunidad en General

- **Asistencial:** Es un servicio que brinda la universidad a la sociedad, de manera que ayude a mejorar el bienestar de una comunidad, un municipio, un departamento del país, de distintas maneras ejemplo: Sistema de asistencia sanitaria a un municipio etc.
- **Educación continua:** Este servicio está clasificado por: Diplomados, congresos, cursos, talleres y workshops son parte de las alternativas de perfeccionamiento y actualización profesional.
- **Cursos libres:** Son cursos que no tienen pre- requisitos, puede ser recibido por cualquier persona que requiera llevarlo, no son acreditables a ningún tipo de educación continua.
- **Formación a la comunidad universitaria:** Es el servicio que se brinda en coordinación con la División de RRHH, para la ejecución del Plan de Capacitación para la comunidad universitaria en diversos temas de interés para la institución.
- **Educación a distancia:** es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. En este sistema de enseñanza, el alumno recibe el material de estudio (personalmente, por correo postal, correo electrónico u otras posibilidades que ofrece Internet), permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autodidactismo y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información.
- **Educación no formal:** el conjunto de procesos, medios e instituciones específicas y diferencialmente diseñados, en función de explícitos objetivos de formación o de instrucción, que no están directamente dirigidos a la provisión de los grados propios del sistema educativo reglado".(Trilla, 1998:30)
- **Eventos:** Divulgación académica, difusión artística, cultural y deportiva, intervenciones de docentes a nombre de la universidad en eventos externos.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**Modalidades de la Extensión Universitaria:** son las actividades que los estudiantes realizan durante el trayecto formativo, en diferentes formas y complejidades de trabajo práctico académico-profesional, en contextos laborales y comunitarios, asistidas por docentes.


- **Práctica Profesional Asistida:** constituye un conjunto de actividades curriculares obligatorias cuyo propósito se centra en propiciar oportunidades de aprendizaje contextualizadas para la profundización y optimización de las competencias profesionales inherentes al perfil del graduado, el graduado es acompañado durante el proceso por un docente tutor que orienta y da seguimiento al trabajo realizado por el graduado.
- **Pasantías:** es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor. Las pasantías se realizan durante el periodo de estudios universitarios y en tiempos libres.
- **Prácticas de Campo:** Se entiende como prácticas de campo a todas aquellas actividades extra aulas que brindan la oportunidad de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clase.
- **Visitas de Campo:** Son las actividades realizadas desde el proceso académico para conocer con precisión lo adquirido en los salones de clases, el docente ejemplifica en la vida real lo explicado de manera teórica a través de una visita de campo, según la asignatura y carrera.
- **Monografías:** Es una forma de culminación de estudios que se realiza a través de la elaboración de un documento que trata un tema en particular porque está dedicado a utilizar diversas fuentes compiladas y procesadas por uno o por varios autores.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

- Trabajo Profesional Supervisado: Es una forma de culminación de estudios es una proyección de la Universidad Nacional de Ingeniería, hacia los distintos sectores del país, realizada mediante programas académicos enlazados a los planes de estudio y llegar así a verificar la teoría con la práctica en un campo real de aplicación.
- Examen de Grado: Es una forma de culminación de estudios; es el método de evaluación curricular terminal del estudiante que posibilita la valoración de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante sus estudios.
- Movilidad Académica: constituye una oportunidad para las personas en lo que se refiere a la formación, al desarrollo de capacidades en la actual sociedad del conocimiento y a la innovación tecnológica; es el proceso de internacionalización de la educación superior.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Fuente: Colaboradores área ejecutiva de la Dirección de Extensión – Documento Política Institucional de Extensión Universitaria

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	


## Relación entre Extensión Universitaria y las Funciones Docencia e Investigación en la UNI

La Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (Ley 89), en su Artículo 6, numeral 6 menciona textualmente: Que se debe Organizar la Proyección Social, la Difusión Cultural y la Extensión Universitaria en beneficio del pueblo. La UNI en su estatuto establece que, para dar cumplimiento a la Misión, la *Función Extensión*: Se comprende como la acción permanente de la universidad orientada a vincular a los miembros de la comunidad universitaria con los temas, sectores y actores en función de incidir en el desarrollo nacional, contribuyendo a la búsqueda de soluciones, tomando en cuenta la cultura, el ambiente y la aplicación apropiada de la tecnología.

La Extensión Universitaria en la UNI, es responsabilidad de las Autoridades, Docentes, Trabajadores administrativos y estudiantes, así como de los resultados de las acciones, actividades, tareas y su impacto en la sociedad. En este contexto y acorde a sus principios de promover solidaridad ante diversos problemas que presente la Comunidad Universitaria como la sociedad, la Dirección de Extensión está trabajando en el establecimiento de una Política Institucional de Extensión Universitaria.

La Dirección de Extensión desde el año 2016, ha desarrollado actividades para contribuir a la aprobación de políticas, lineamientos y reglamentos, para desarrollar actividades de Extensión y vinculación de la Universidad a lo externo e interno, sistematizando documentalmente la información sobre la participación de la comunidad universitaria en las diferentes actividades de extensión.

La UNI a través de la Extensión Universitaria brindará respuesta a los Objetivos del Desarrollo Sostenible, específicamente el número cuatro *“Educación de calidad”* que tiene por objetivo *“Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, así como de promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”*, puntualizando la meta específica: *“Para 2030, aumentar sustancialmente el número*

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	


*de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento” (ONU, 2015).;*

La Extensión Universitaria se desarrollará en función de las áreas estratégicas de la UNI las cuales son:

1. Biotecnología
2. Calidad Educativa
3. Ciencias del ambiente
4. Control y automatización
5. Diseño, Construcción, Urbanismo y Territorio
6. Energía
7. Ingeniería de procesos y Gestión Ambiental
8. Tecnologías agropecuarias y agroindustriales
9. Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

Según los lineamientos de la Política Institucional de Extensión Universitaria se creará un Sistema de Extensión Universitario que se encargará de gestionar, organizar, orientar, y administrar las actividades de Extensión a lo interno y externo de la institución coordinado por la Vice Rectoría de Investigación y Desarrollo y operativizado a través de la Dirección de Extensión.

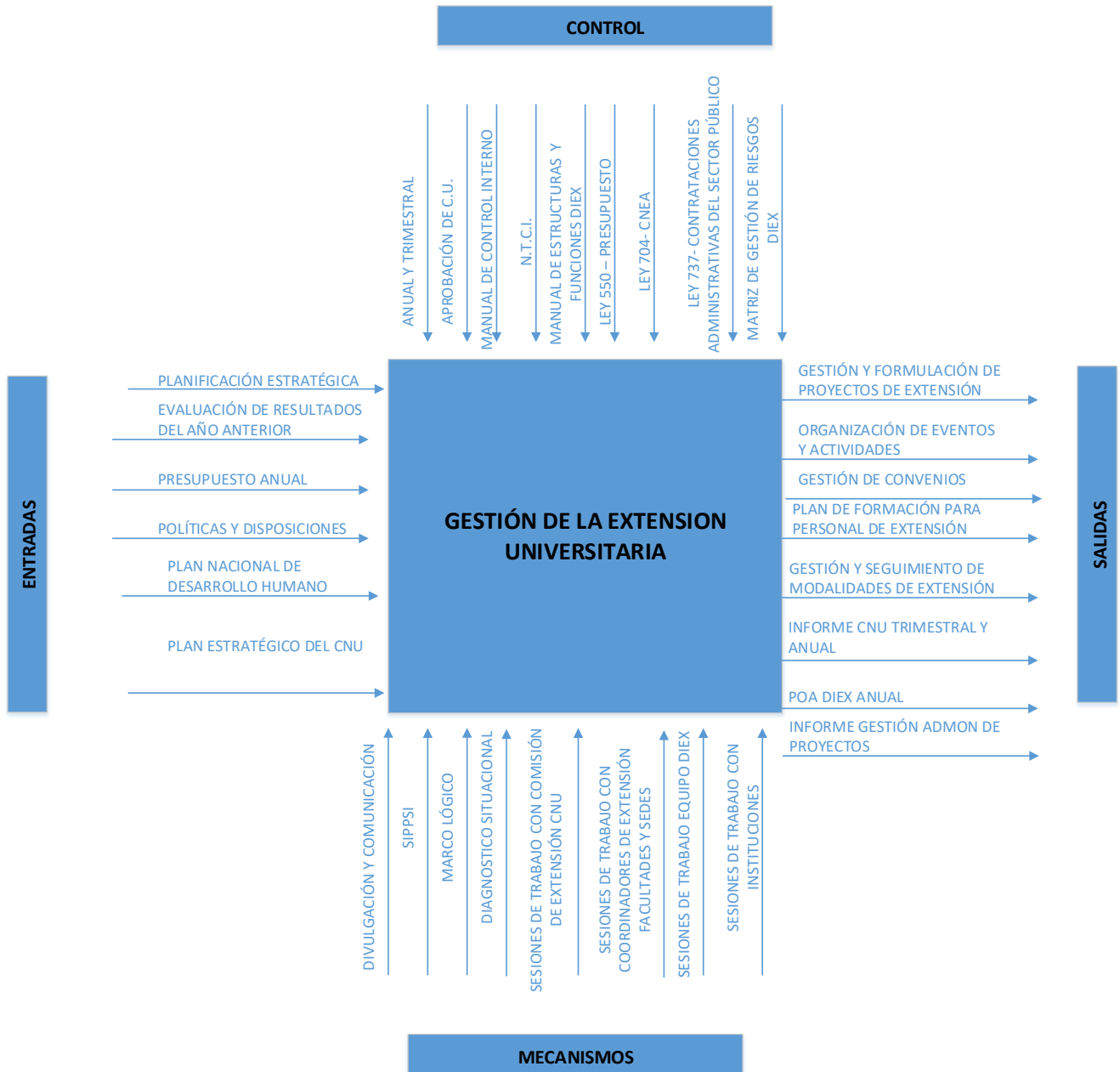
Se ha analizado el concepto de Extensión Universitaria y se definió de esta manera: ***Son las acciones que realiza la Universidad en intercambio con la sociedad, que coordinada con la investigación aporta al enriquecimiento del currículo, a la solución de problemas y al encargo social, contribuyendo a la formación integral y a la transformación de la sociedad.***

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

El término Extensión Universitaria abarca a la vinculación, a la proyección social y trabaja en conjunto con la docencia y la investigación a través de modalidades, acciones y estrategias que la Institución desarrolla continuamente en la UNI.

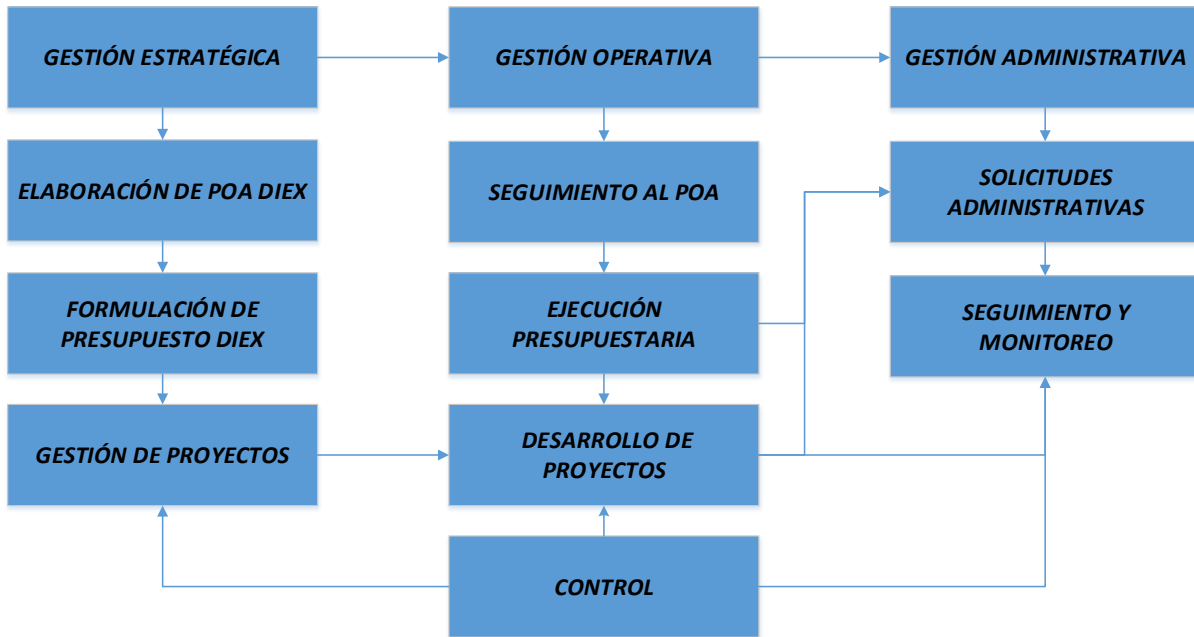
## IX. Gráficos de Procesos y Sub Procesos

### PROCESO DE LA GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

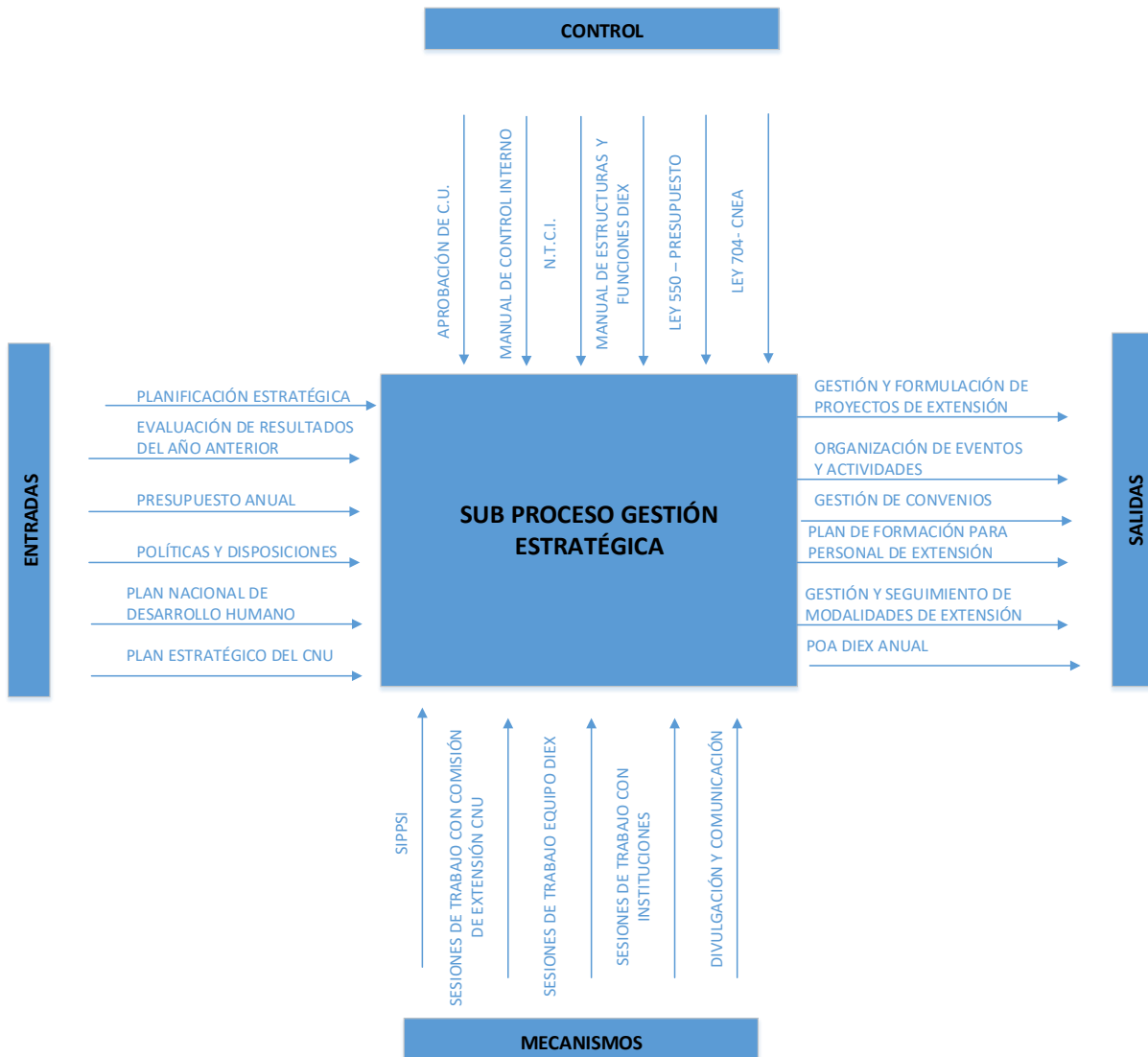


## SUB PROCESOS DE LA GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### PROCESO GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

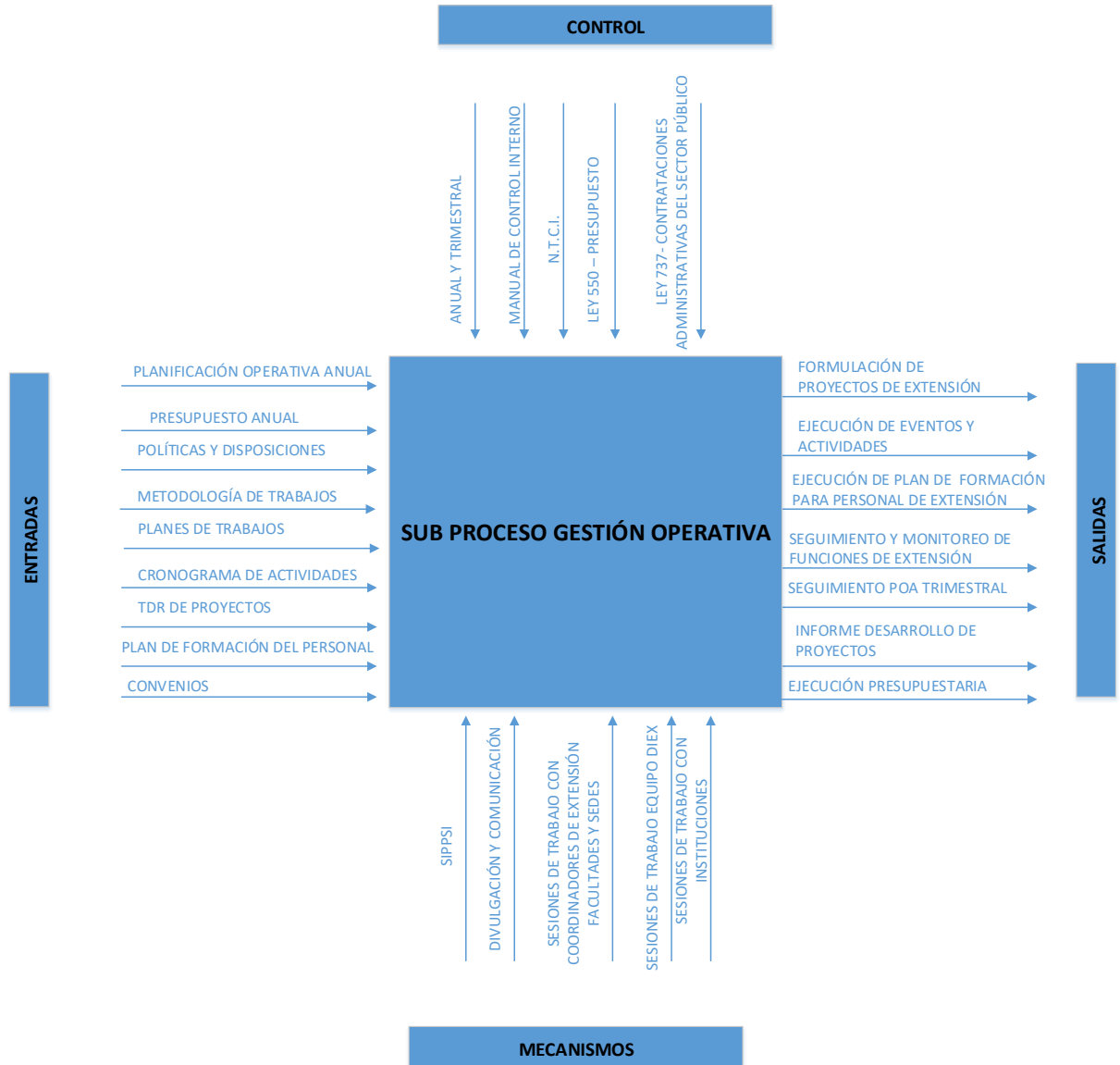


### a) Sub proceso de Gestión Estratégica

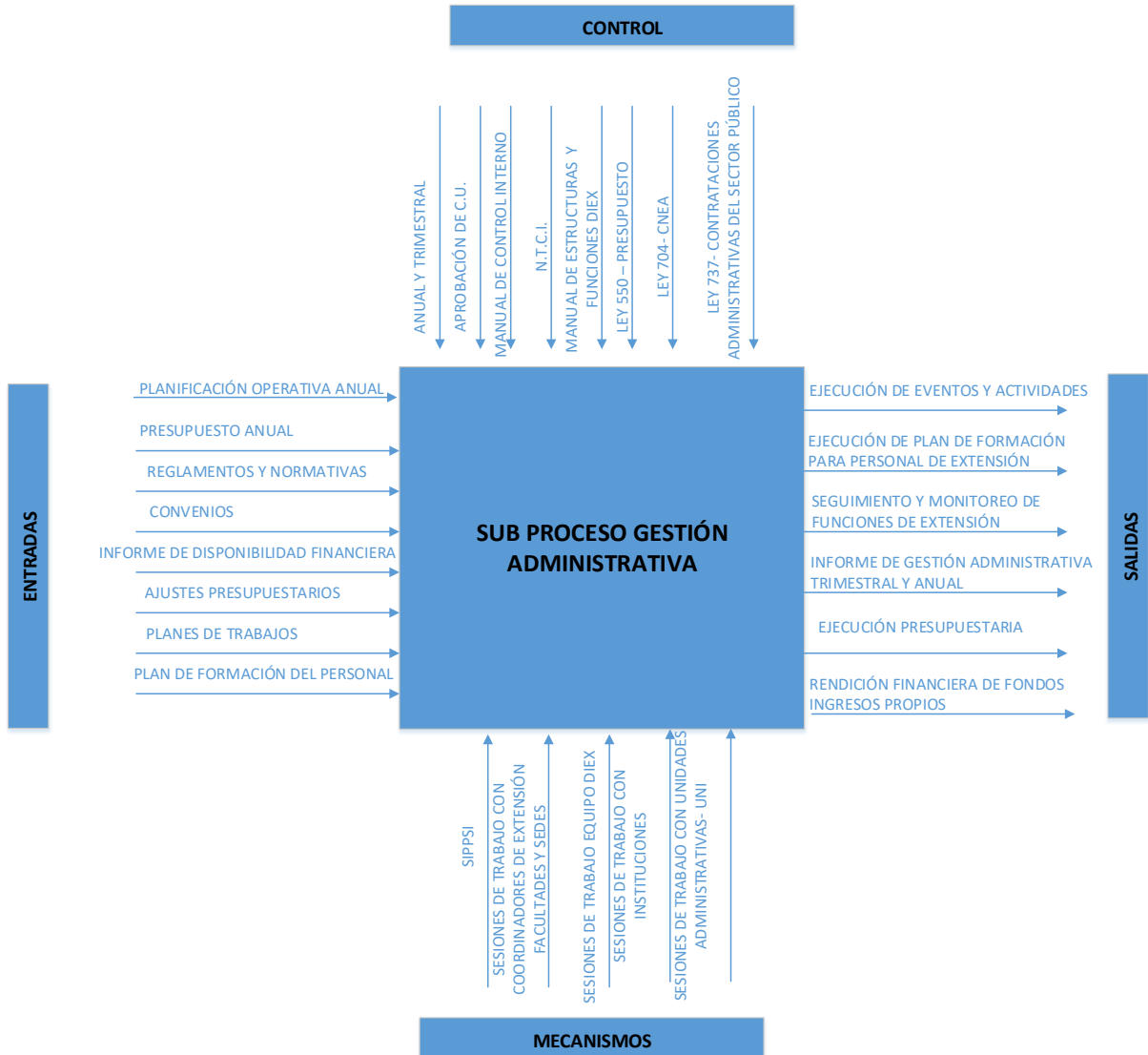





## b) Sub proceso de Gestión Operativa




### c) Sub proceso de Gestión Administrativa




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## X. Matriz de Sub Procesos

SUB PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	CONTROL	MECANISMOS	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación Estratégica</b></li> <li>• <b>Evaluación de resultados del año anterior</b></li> <li>• <b>Presupuesto Anual</b></li> <li>• <b>Políticas y Disposiciones</b></li> <li>• <b>Plan Nacional de Desarrollo Humano</b></li> <li>• <b>Plan Estratégico del CNU</b></li> <li>• <b>PIRESC IV-SICAUS</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión</li> <li>2. Elaboración de Formulación de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión</li> <li>3. Gestión y Formulación de Proyectos</li> <li>4. Evaluación de Proyectos</li> <li>5. Gestión de Mecanismos de Interacción con la sociedad (Convenios).</li> <li>6. Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de C. U.</li> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Manual de Estructuras y Funciones de la DIEX</li> <li>• Ley 550 Presupuesto</li> <li>• Ley 704- CNEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPPSI</li> <li>• Sesiones de trabajo Comisión de Extensión- CNU</li> <li>• Sesiones de Trabajo Equipo DIEX</li> <li>• Sesiones de Trabajo con Instituciones</li> <li>• Divulgación y Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión.</li> <li>• Organización y Desarrollo de eventos y actividades de Extensión.</li> <li>• Gestión y seguimiento de convenios.</li> <li>• Plan de Formación para personal que hace Extensión.</li> <li>• Gestión y Seguimiento de Modalidades de Extensión</li> <li>• Gestión y Seguimiento de Funciones de Extensión</li> <li>• Informe de POA DIEX Anual</li> <li>• Informe de Presupuesto DIEX Anual</li> </ul>


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>SUB PROCESO GESTIÓN OPERATIVA</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>MECANISMOS</b>	<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación Operativa Anual</b></li> <li>• <b>Presupuesto Anual</b></li> <li>• <b>Políticas y Disposiciones</b></li> <li>• <b>Metodologías de trabajos</b></li> <li>• <b>Planes de Trabajos</b></li> <li>• <b>Cronograma de actividades</b></li> <li>• <b>TDR Proyectos</b></li> <li>• <b>Plan de Formación Personal</b></li> <li>• <b>Convenios</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a POI/POA DIEX</li> <li>2. Ejecución de Proyectos</li> <li>3. Seguimiento de Proyectos</li> <li>4. Organización de Eventos de Extensión (Congresos, Foro, Coloquios etc.)</li> <li>5. Ejecución del Plan de Formación para personal de Extensión.</li> <li>6. Elaboración de Informe Estadístico de la Función Extensión Universitaria</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual y Trimestral</li> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Ley 550 – Presupuesto</li> <li>• Ley 737 Contrataciones Administrativas del Sector</li> <li>• Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPPSI.</li> <li>• Sesiones de Trabajo Equipo DIEX</li> <li>• Sesiones de Trabajo con Facultades y Sedes</li> <li>• Sesiones de Trabajo con Instituciones</li> <li>• Divulgación y Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de Proyectos de Extensión</li> <li>• Ejecución de Eventos y Actividades</li> <li>• Ejecución de Plan de Formación para personal de Extensión</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Funciones de Extensión</li> <li>• Seguimiento Trimestral</li> <li>• Informe desarrollo de Proyectos.</li> </ul>


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**SUB PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**


<b>ENTRADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>MECANISMOS</b>	<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación Operativa Anual</b></li> <li>• <b>Presupuesto Anual</b></li> <li>• <b>Reglamentos y Normativas</b></li> <li>• <b>Convenios</b></li> <li>• <b>Informe de Disponibilidad Financiera</b></li> <li>• <b>Ajustes Presupuestarios</b></li> <li>• <b>Planes de Trabajo</b></li> <li>• <b>Plan de Formación del Personal</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de Solicitudes de requerimientos de bienes, servicios y obras.</li> <li>2. Elaboración de solicitud de cheque.</li> <li>3. Solicitud de caja chica</li> <li>4. Reembolsos de Caja Chica</li> <li>5. Control y uso de flota vehicular</li> <li>6. Elaboración de Informe de Rendición Financiera DIEX</li> <li>7. Elaboración de ajustes presupuestarios.</li> <li>8. Justificación de Ausencias: Reporte de permisos y salidas del personal de la Dirección de Extensión</li> <li>9. Contratación de Personal a tiempo determinado en Dirección de Extensión</li> <li>10. Retiro de desembolsos con instituciones externas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual y Trimestral</li> <li>• Aprobación de C.U.</li> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Manual de Estructuras y Funciones DIEX</li> <li>• Ley 550- Presupuesto</li> <li>• Ley 740- CNEA</li> <li>• Ley 737- Contrataciones Administrativas del Sector Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPPSI</li> <li>• Sesiones de Trabajo Equipo DIEX</li> <li>• Sesiones de Trabajo con Facultades y Sedes</li> <li>• Sesiones de Trabajo con Instituciones</li> <li>• Sesiones de Trabajo con unidades Administrativas UNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Eventos y Actividades</li> <li>• Ejecución de Plan de Formación para personal de Extensión</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Funciones de Extensión</li> <li>• Informe de Gestión Administrativa Trimestral y Anual</li> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Rendición Financiera de Fondos Ingresos Propios</li> </ul>

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	


## **XI. Procedimientos, diagramas, formatos e instructivos**

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

## **XII. GESTIÓN ESTRATÉGICA**

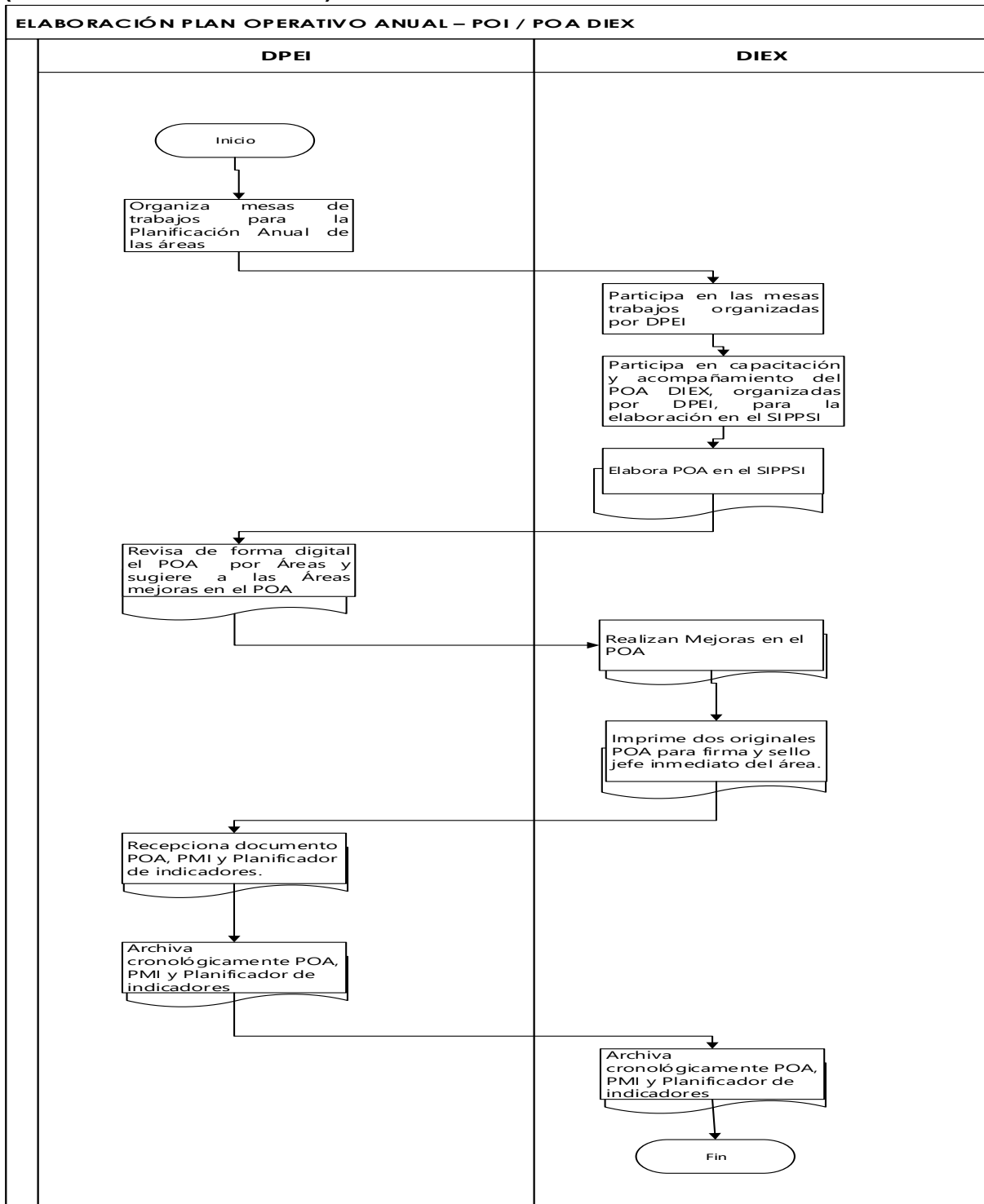
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP01-P01-01: Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión

	<b>Procedimiento: Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión (Procedimiento institucional)</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P01-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimientos a las Metas, Objetivos Estratégicos, actividades e Indicadores de Gestión, para la DIEX.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Elaboración del POA-DIEX
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Participa en las mesas de trabajo organizadas por la DPEI, para definir meta, actividades por defecto (Dirección y coordinadores facultativos), indicadores, para la Planificación Operativa Anual.	DPEI, DIEX	Documentos brindados por DPEI.
2	Participa en capacitación y acompañamiento del POA DIEX, organizadas por DPEI para la elaboración en el SIPPSI	DPEI, DIEX	Sitio web SIPPSI
3	Elabora el Plan Operativo Anual de la DIEX y el Plan operativo individual de las áreas bajo su cargo en el SIPPSI, Planificando las actividades e indicadores, estableciendo resultado previsto, responsables, fecha inicial planeada, fecha final planeada, riesgos y coordinaciones de ser necesario.	DIEX	Formato POI-DIEX Sitio web SIPPSI
4	Revisa en forma digital el POA- DIEX y el Plan operativo individual delegado a sus áreas sugiriendo mejoras.	DIEX	Informe de POA-SIPPSI
5	Realizan mejoras sugeridas en su Plan operativo Anual y al Plan operativo individual	DIEX	SIPPSI
6	Imprime dos originales, para firma y sello por el jefe inmediato de área, enviando a DPEI Plan Operativo Anual.	DIEX	SIPPSI
7	Archiva cronológicamente POA, Plan de Mejora y planificador de Indicadores por área.	DIEX	



**DIEX- D01-PR01-SP01-P01-01 Elaboración del POI/POA de la Dirección de Extensión (Procedimiento institucional)**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-F01-PR01-SP01-P01-01: Formato POA del área- Pantalla SIPPSI

POA DEL ÁREA						
Sin Actividades:	Con Actividades:	Nueva				
Función Universitaria		Meta Específica Seleccionada:				
Docencia		No	Actividad	Tipo Actividad	Actividad Responsable	
Investigación					Responsible	Estado
Extensión						
Gestión						
Meta Institucional						
Meta Específica						

### DIEX-I01-PR01-SP01-P01-01: Instructivo POA del área

no.	Termino	Descripción
1	Sin Actividades	Señala que el POA del área no tiene actividades relacionadas a las metas.
2	Con Actividades	Señala que el POA del área si tiene actividades relacionadas a las metas.
3	Función Universitaria	Señala la Función Universitaria en la cual está ubicado.
4	Meta Específica	Señala la Meta Específica en la cual está ubicado.
5	Nueva	Para crear nueva actividad relacionada a una Meta Específica.
7	No. Actividad	El sistema automáticamente establece un número para la nueva actividad.
8	Actividad	Descripción de la actividad.
9	Tipo de Actividad	Clasifica la actividad (Planificada, por defecto u oficio y Extraplan)
10	Actividad Responsable	Señala al área responsable, el estado de la actividad y refleja el avance de la misma.
11	Responsable	Especifica al área responsable de la actividad.
12	Estado	Señala el estado de la actividad (Aceptada, registrada, en ejecución, ejecutada, suspendida y cancelada).
13	Avance	Refleja el avance de la ejecución de la actividad.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**DIEX- F02-PR01-SP01-P01-01. Formato Reporte de Plan Operativo Anual / Plan Operativo Individual - SIPPSI**




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL/PLAN OPERATIVO INDIVIDUAL**  
 Dirección de Extensión  
**AÑO \_\_\_\_\_**


<b>Función</b>					
<b>Objetivo Estratégico:</b>					
<b>Meta Institucional:</b>					
<b>Metas Específicas:</b>					
<b>Clasificación de Actividad</b>					
N° de actividad	Resultado Previsto	Riesgo	Área Responsable	Áreas de Coordinación	Fecha Planificada


**DIEX- I02-PR01-SP01-P01-01: Instructivo Reporte Plan Operativo Anual/Plan Operativo Individual**

<b>No.</b>	<b>Termino</b>	<b>Descripción</b>
1	Función	Muestra la función universitaria
2	Objetivo estratégico	Muestra el objetivo estratégico por función universitaria
3	Meta institucional	Muestra la meta institucional por función universitaria.
4	Meta Especifico	Muestra la meta específica por meta institucional.
5	Clasificación de la actividad	Muestra la clasificación de la actividad (PLAN DE MEJORA O PLANIFICADA)
6	No.	Muestra el número de la actividad, asignado por el SIPPSI.
7	Actividad	Muestra la descripción de la actividad planificada
8	Resultado Previsto	Muestra la descripción del resultado previsto digitado por el área responsable.
10	Riesgo	Muestra el riesgo relacionado a la actividad por el área responsable
11	Área Responsable	Muestra el nombre del área responsable de la actividad
12	Áreas de Coordinación	Muestra el nombre del área con la que se estableció coordinación para la ejecución de una la actividad
13	Fecha Planificada	Muestra la fecha inicial y final de la actividad.
14	Impreso por	Muestra el usuario desde el cual se imprime el reporte
15	Fecha	Muestra la fecha de impresión del reporte
16	Hora	Muestra la hora de impresión del reporte

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

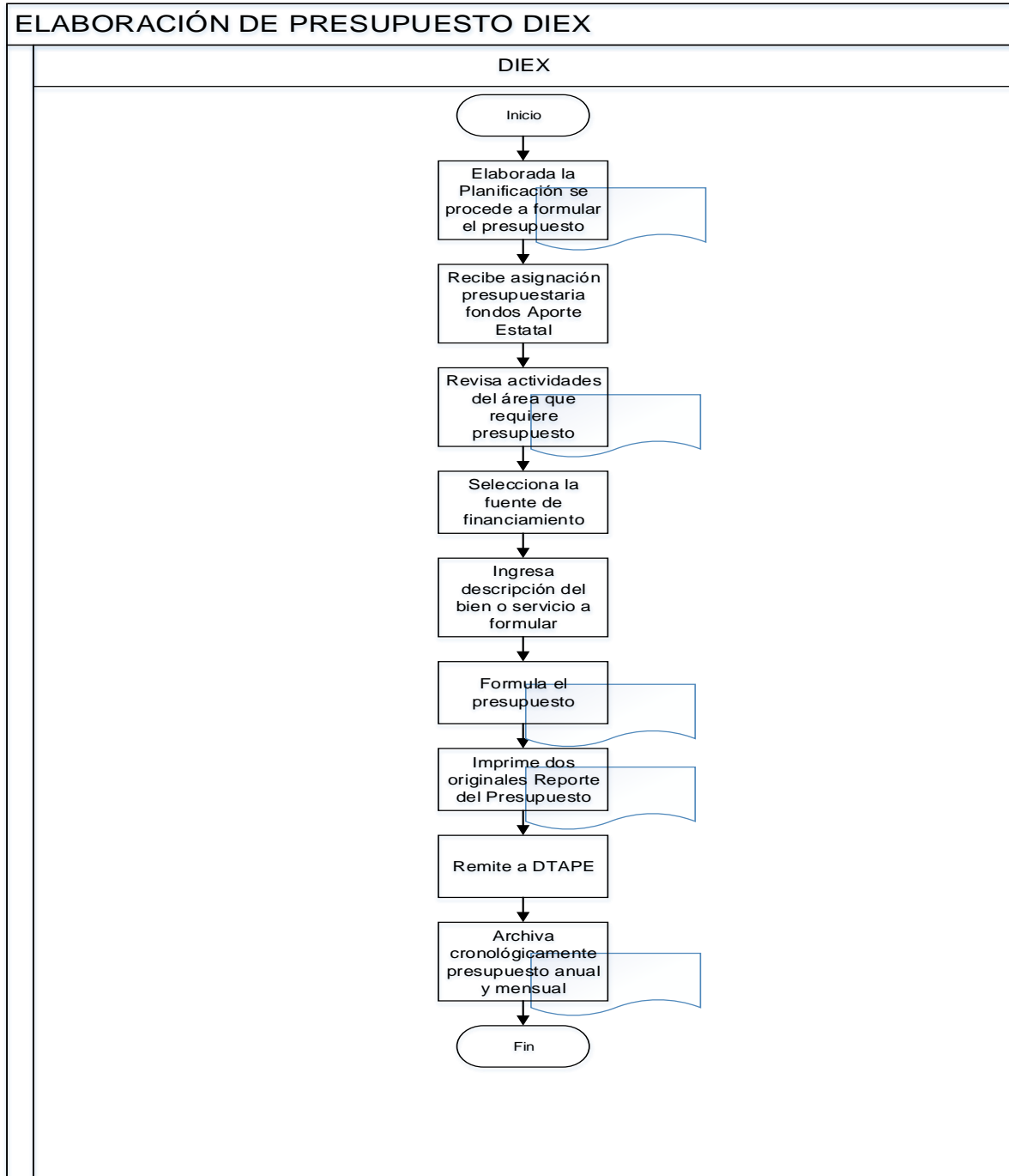
### DIEX-PR01-SP01-P02-01: Elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión

	<b>Procedimiento: Elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P02-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la Programación Presupuestaria anual de las actividades a desarrollar por la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	.Elaborado Presupuesto DIEX
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Una vez que tengamos Planificación de las actividades del POA- DIEX, se procede a formular los ítems que se requieren para realizarla	DIEX	POA-DIEX
2	La Dirección de Extensión recibe una asignación presupuestaria de Aporte estatal o de Ingresos Propios, con la cual debe programar la ejecución de las actividades que requieren presupuesto	DIEX	
3	Revisa las actividades de su área que requieren presupuesto para ejecutarse.	DIEX	
4	Selecciona la fuente de financiamiento , tipo de producto (Producto, Servicio y Otros COG)	DIEX	
5	Ingresar descripción del bien o servicio, ya que es importante reflejar especificaciones del servicio, que se hará o que otras observaciones hay que considerar (Fecha de inicio de proceso, especificaciones), esto lo obliga la ley 737	DIEX	SIPPSI

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

			<b>Hoja No.</b>	2 de 2
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
6	Imprime dos originales reporte de Formulación, para firma y sello por el jefe inmediato de área, enviando a DTAPE La Formulación del POA de la DIEX.	DIEX	SIPPSI	
7	Archiva cronológicamente Presupuesto Anual y mensual	DIEX		
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**DIEX-D02-PR01-SP01-P02-01: Diagrama Elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección de Extensión**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-F03-PR01-SP01-P02-01: Formato Elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección- Pantalla –SIPPSI

<b>Tipo de Formulación:</b>	<b>F. Financiamiento:</b>		<b>Producto :</b>		
<b>Búsqueda</b>					
<b>Código Prod/ Serv:</b>		<b>Descripción Prod/Serv:</b>			
<b>Concepto :</b>			<b>Filtrar</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre Prod / Serv</b>	<b>Descripción</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad/Medida</b>	<b>Valor</b>

### DIEX-I03-PR01-SP01-P02-01: Instructivo Elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección

No.	Termino	Descripción
1	Tipo de Formulación	Presupuestaria
2	F. Financiamiento	Esta depende de las fuentes que tenga acceso cada área, según la autorización de la DISUP (Dirección Superior). Las diferentes fuentes son: Aporte Estatal, Ingresos Propios nivel central, Ingresos Propios, Inversiones, Donaciones.
3	Búsqueda	Permite Buscar el Producto o Servicio de diferentes manera
4	Producto	<p>Producto: Son todos los artículos que ofrecen los proveedores a las áreas para satisfacer una necesidad. Ejemplo: Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipos de oficina, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio: Es una actividad para satisfacer necesidades, una de las características propias de un servicio que lo diferencia de un producto es la intangibilidad (un servicio no puede verse, probarse, sentirse, oírse ni olerse antes de la compra). Ejemplo: Mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de vehículos, etc.</li> <li>Otros COG: Son pagos de bienes y servicios operativos no contemplados en la ley 737 y/o procesos de adquisición. Ejemplo: pagos y reembolsos internos.</li> </ul>
5	Código Prod/ Serv	Numero Asignado por el Catalogo por Objeto del Gasto
6	Descripción Prod/Serv:	Descripción del Producto o servicio por objeto del gasto
7	Concepto	Concepto del producto o servicio por objeto del gasto

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX-PR01-SP01-P03-01: Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión Universitaria.**

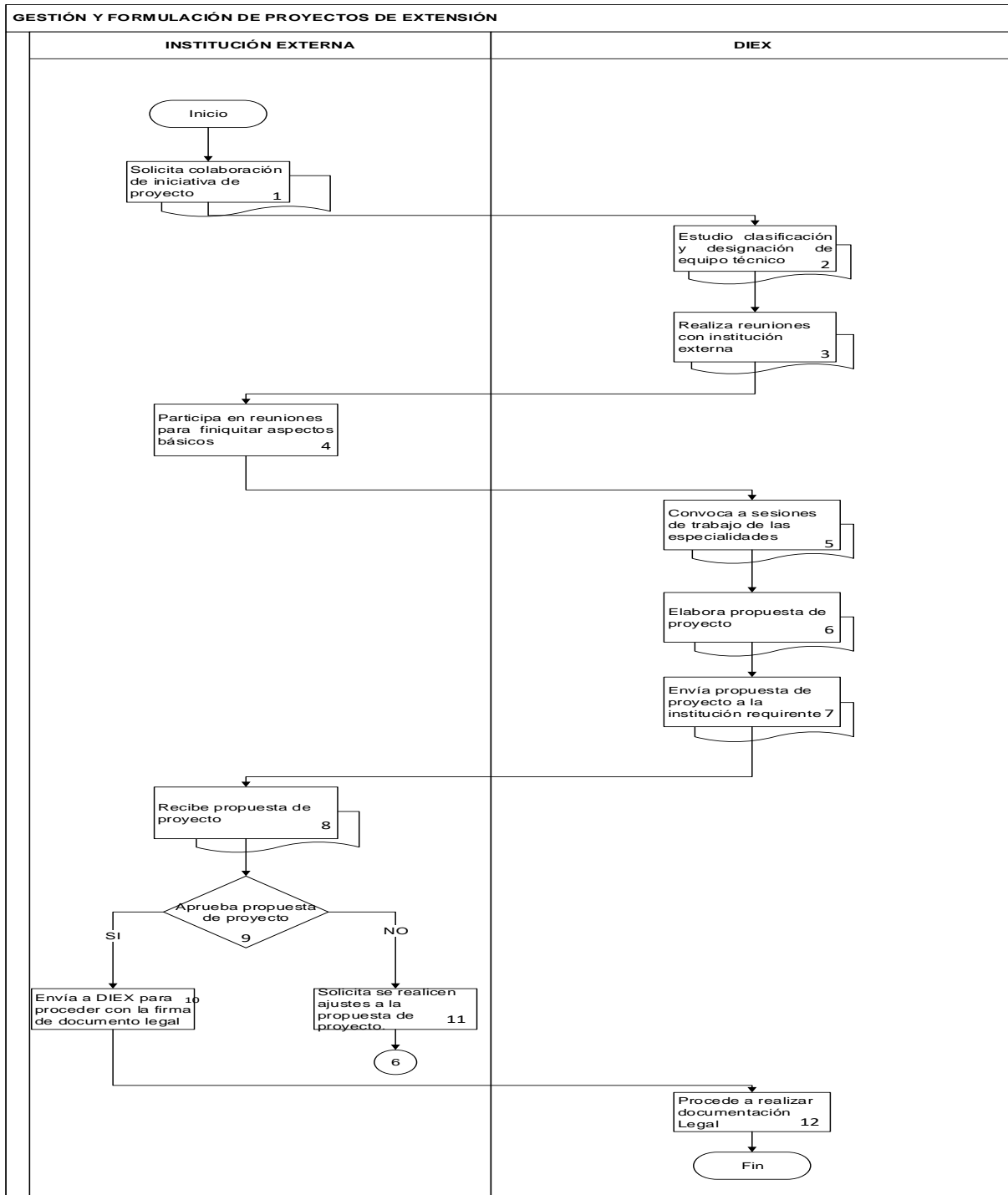
	<b>Procedimiento: Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión Universitaria.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P03-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Determinar la Ruta para la Gestión y Formulación de los proyectos de Extensión.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Ruta para la Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión Universitaria.
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Solicita colaboración de iniciativa de proyecto.	Institución Externa	Carta de solicitud de colaboración de Proyecto.
2	Estudio y clasificación de la solicitud y designación del Comité de dimensionamiento y formulación de propuesta del proyecto.	DIEX	
3	Realiza reuniones con la institución requirente, según las necesidades identificadas para la formulación de un proyecto.	DIEX	Acta de reuniones
4	Convoca a sesiones de trabajo con personal de la UNI, según las competencias y perfiles a involucrarse en el proyecto de acuerdo a lo solicitado por la institución requirente y darles a conocer generalidades de la iniciativa de Proyecto.	DIEX	Acta de reuniones
5	Solicita colaboración de iniciativa de proyecto.	Institución Externa	Carta de solicitud de colaboración de Proyecto.




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
6	Elabora propuesta de formulación del Proyecto, equipo técnico especializado.	DIEX	
7	Envía propuesta de formulación de proyecto a la institución requirente, para revisión y aprobación.	DIEX	
8	Revisa y aprueba propuesta de formulación de proyecto Si da VoBo., sigue al paso 10. Si rechaza, regresa al paso 06	Institución Externa	Carta de aprobación / Correo
9	Envía solicitud de ajuste de la propuesta de formulación de proyecto a Dirección de Extensión. Y pasa a la actividad 6	Institución Externa	
10	Envía a la Dirección de Extensión la aprobación definitiva para elaboración de convenio marco y específico.	Institución Externa	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### DIEX D03- PR01-SP01-P03-01: Diagrama de Gestión y Formulación de Proyectos de Extensión Universitaria.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX F04-PR01-SP01-P03-01: Formato Registro de Solicitudes: Iniciativas de Proyecto


REGISTRO DE SOLICITUDES: INICIATIVAS DE PROYECTOS						
No.	Detalle de la Solicitud	Entidad de la solicitud	Fecha de solicitud	Tipo de gestión <sup>8</sup>	Origen (Nacional o Internacional)	Estado Actual de la solicitud <sup>9</sup>

### DIEX I04-PR01-SP01-P03-01: Instructivo Registro de Solicitudes: Iniciativas de Proyecto

ID	Término	Descripción
1	<b>No.</b>	Se detalla el número de secuencia de las solicitudes registradas
2	<b>Detalle de la Solicitud</b>	Se describe la característica de la solicitud que recibe la UNI, esta puede el tipo de proyecto, actividad o evento de extensión que se necesita dimensionar o caracterizar.
3	<b>Entidad de la Solicitud</b>	Se describe el nombre de la organización o empresa que envía la solicitud
4	<b>Fecha de la Solicitud</b>	Se escribe la fecha que se recibió la solicitud
5	<b>Tipo de Gestión</b>	Se describe el tipo de gestión según la solicitud según los diferentes tipos: Asesoría, asistencia técnica, consultoría, servicios, etc.
6	<b>Origen</b>	Se describe el origen de la solicitud si es Nacional o internacional
7	<b>Estado actual de la solicitud</b>	Se detalla el estado actual de la solicitud, este puede ser: En gestión, en ejecución, aprobado.

<sup>8</sup> Tipo de gestión: Asesorías, Consultorías, Asistencia Técnica, etc.

<sup>9</sup> Estado de la solicitud: En Gestión, en Ejecución o Finalizado

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

**DIEX F05- PR01-SP01-P03-01: Formato Acta de Reuniones**

**Acta de reuniones**

Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Agenda:

1.

Objetivos:

Generalidades

---



---



---

Se acuerda lo siguiente:

---



---



---

Siendo las horas... del día xx/xx/xxxx, firman en señal de conformidad con los términos del presente documento:

No.	Nombre y Apellidos	No. De Cédula	Cargo	Firma
1				
2				
3				


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX I05-SP01-P03-01: Instructivo Acta de Reuniones

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Lugar</b>	Se detalla el lugar donde se está desarrollando la reunión
2	<b>Hora</b>	Se detalla la hora que inicia la reunión
3	<b>Fecha</b>	Se escribe la fecha en que se está realizando la reunión
4	<b>Agenda</b>	Se detalla la agenda de la reunión que se está desarrollando
5	<b>Objetivos</b>	Se escribe los objetivos de la reunión que se quieren desarrollar
6	<b>Generalidades</b>	Se detalla las generalidades (resumen) del desarrollo de la reunión
7	<b>Se acuerda lo siguiente</b>	Se detallan los acuerdos establecidos durante la reunión
8	<b>Hora</b>	Se escribe la hora de finalización de la reunión
9	<b>Día</b>	Se escribe el día que se desarrolló la reunión
10	<b>No.</b>	Es la secuencia de los números de los participantes
11	<b>Nombre y Apellidos</b>	Se escriben los nombres y apellidos de los participantes y están de acuerdo con lo desarrollado en la reunión
12	<b>Número de Cédula</b>	Se detalla el número de cédula del participante en la reunión
13	<b>Cargo</b>	Se detalla el cargo del participante que ejerce en la institución
14	<b>Firma</b>	Firma el participante de la reunión

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP01-P04-01: Evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.

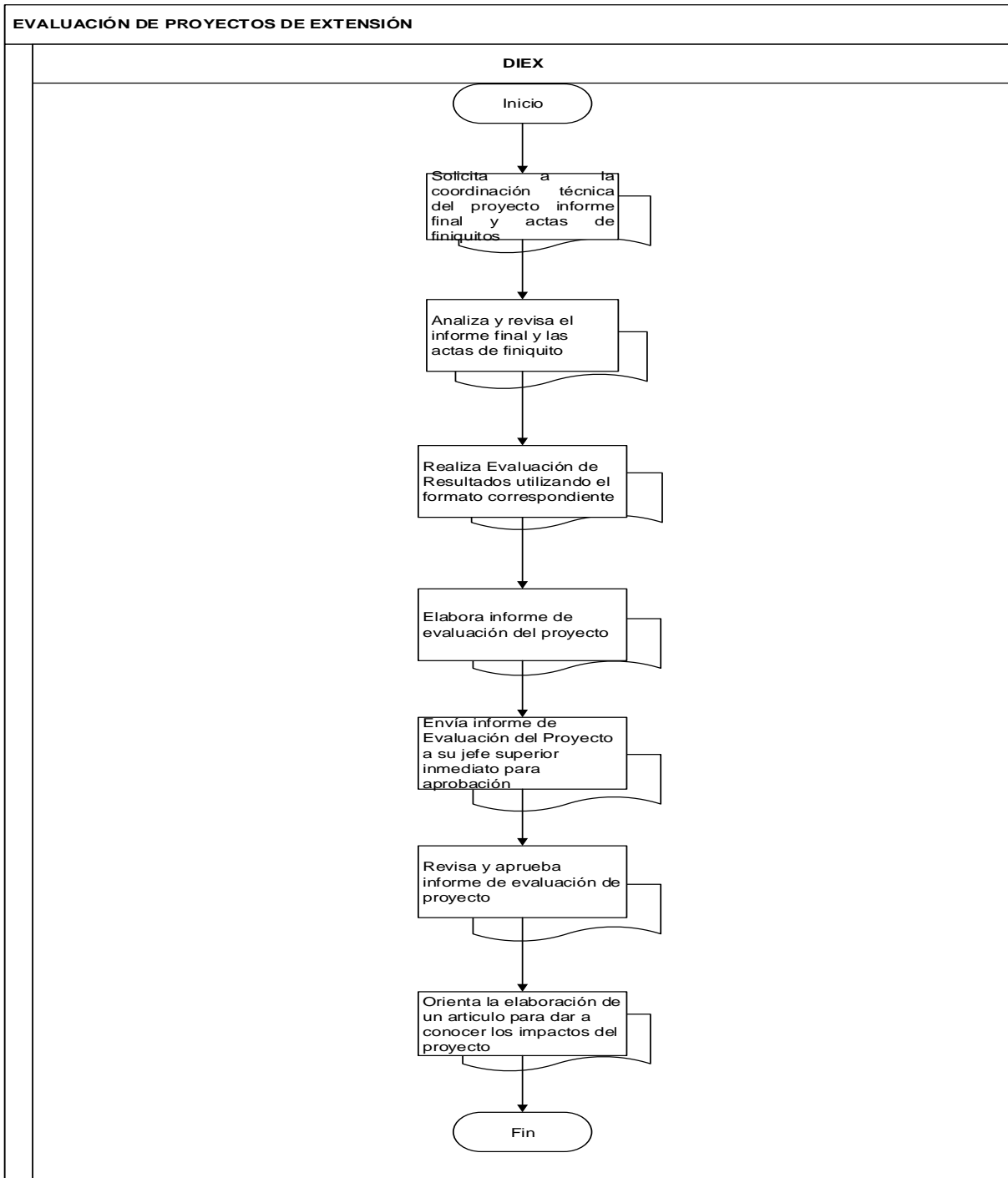
	<b>Procedimiento: Evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P04-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Determinar la ruta para la Evaluación de los proyectos de Extensión Universitaria.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Ruta para la Evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Solicita a la coordinación técnica del proyecto el informe final y actas de finiquito.	DIEX	
2	Analiza el informe final y las actas de finiquito para elaborar el informe preliminar de evaluación de proyecto con el apoyo de la coordinación técnica	DIEX	
3	Realiza Evaluación de los Resultados e Impactos generados por el Proyecto.	DIEX	Formato para Evaluación de resultados e Impactos de Proyectos
4	Realiza informe de evaluación del proyecto.	DIEX	
5	Envía al Director Informe de Evaluación de proyecto para su aprobación.	DIEX	
6	Solicita a la coordinación técnica del proyecto el informe final y actas de finiquito.	DIEX	
7	Envía al Director Informe de Evaluación de proyecto para su aprobación.	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
8	Revisa y aprueba el informe de evaluación de proyecto. ¿Está bien? Si: Pasa a la actividad 09 No: Pasa a la actividad 06	DIEX	
9	Orienta la elaboración de un artículo para dar a conocer los impactos del proyecto y sea publicado en las revistas institucionales correspondientes.	DIEX	


**Fin del Procedimiento**

**D04- PR01-SP01-P04-01: Evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.**



**DIEX-F06-SP01-P04-01: Formato de Evaluación de Proyectos**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA					
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN					
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS					
Nombre del Proyecto:					
Descripción:					
Estado:					
Ejecutado por:					
Período de Elaboración:					
Población Beneficiada		Estudiantes involucrados		Docentes Especialistas Involucrados	
Planificado	Real	Planificado	Real	Planificado	Real
Gastos del Proyecto					
Proyectados			Ejecutados		
Nivel de Satisfacción del cliente	Escriba una X en la respuesta correcta	Nota: Para evidenciar la respuesta el cliente deberá entregar carta de satisfacción por el trabajo recibido de parte del cliente			
Excelente					
Muy Buena					
Buena					
Regular					
Insatisfecho					
Muy Insatisfecho					
Nivel de Satisfacción del beneficiario	Escriba una X en la respuesta correcta	Observaciones			
Excelente					
Muy Buena					
Buena					
Regular					
Insatisfecho					
Muy Insatisfecho					
Impacto del proyecto Generado en los Beneficiarios:					


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


## DIEX- I06-PR01-SP01-P04-01: Instructivo de Formato de Evaluación de Proyectos

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Nombre del Proyecto</b>	Se escribe el nombre del proyecto que se formuló
2	<b>Descripción</b>	Se detalla la descripción del proyecto que se formuló, breve resumen del proyecto
3	<b>Estado</b>	Se detalla el estado del proyecto, el cual puede ser: En Desarrollo, Finalizado
4	<b>Ejecutado por</b>	Se describe el nombre del programa de extensión que formulo el proyecto
5	<b>Periodo de Ejecución</b>	Se detalla el periodo de ejecución del proyecto fecha de inicio y fecha de desarrollo o finalización
6	<b>Población Beneficiada Planificado</b>	Se detalla en números el dato de la población beneficiada cuando se dimensionó o formuló el proyecto
7	<b>Población Beneficiada Real</b>	Se detalla en números el dato de la población beneficiada real del proyecto formulado
8	<b>Estudiantes involucrados Planificado</b>	Se detalla el número de estudiantes planificados para el proyecto
9	<b>Estudiantes involucrados Real</b>	Se detalla el número de estudiantes reales involucrados en el proyecto
10	<b>Docentes Especialistas involucrados Planificado</b>	Se detalla el número de docentes especialistas planificados para el proyecto
11	<b>Docentes Especialistas involucrados Real</b>	Se detalla el número de docentes especialistas reales involucrados en el proyecto
12	<b>Gastos del Proyecto Planificados</b>	Se detalla el presupuesto planificado para la ejecución de este proyecto
13	<b>Gastos del Proyecto Real</b>	Se detalla el presupuesto real utilizado para la ejecución del proyecto
14	<b>Nivel de Satisfacción del cliente</b>	Se selecciona el nivel de satisfacción del cliente de acuerdo a carta enviada por el cliente esta clasificación puede ser: Excelente, muy buena, buena, regular, insatisfecho, muy insatisfecho
15	<b>Nivel de Satisfacción del beneficiario</b>	Se selecciona el nivel de satisfacción del beneficiario a través de una entrevista, esta clasificación puede ser: Excelente, muy buena, buena, regular, insatisfecho, muy insatisfecho
16	<b>Impacto del Proyecto</b>	El impacto puede clasificarse en: Social, ambiental, financiero, institucional, aquí se describe el impacto social que resulta del proyecto formulado.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

**DIEX-PR01-SP01-P05-01: Gestión de mecanismos de interacción con la sociedad (Convenios)**

	<b>Procedimiento: Gestión de mecanismos de interacción con la sociedad. (Convenios)</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P05-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar de los mecanismos de interacción con la sociedad que se realicen entre las instituciones y la Universidad Nacional de Ingeniería y la administración de los ingresos que se generen a partir de ellos, velando por la satisfacción de las expectativas y necesidades de las partes interesadas.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Desarrollar de los mecanismos de interacción con la sociedad.
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Identificación de fortalezas y debilidades académicas, investigativas y de extensión universitaria de la UNI. Identificación de necesidades de la sociedad.	DIEX	
2	Reporta a la Dirección de Extensión Universitaria las fortalezas y debilidades identificadas.	Directores de Programas y dependencias UNI	
3	Identificación de entidades u organizaciones con intereses comunes o complementarios.	DIEX	
4	Conformación de mesas de trabajo	DIEX / Instituciones externas	
5	Elaboración de propuesta de los mecanismos de interacción con la sociedad, según la clasificación de los convenios, memorándum, acuerdos o cartas de entendimientos.	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

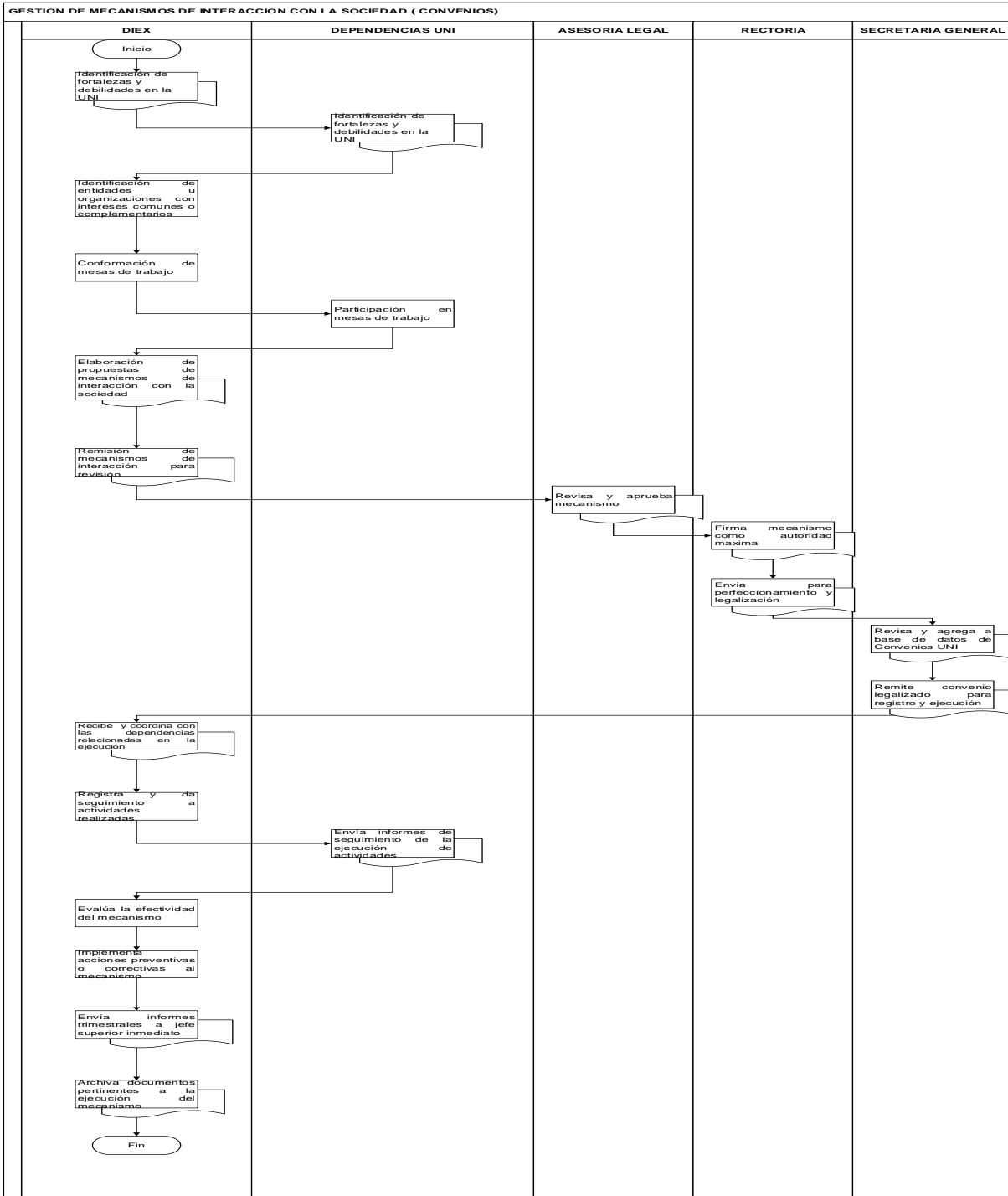
			<b>Hoja No.</b>	2 de 3
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
6	Remisión de mecanismos de interacción con la sociedad a Asesoría Legal UNI para su revisión.	DIEX	Tipos de mecanismos	
7	Revisa y aprueba mecanismo de interacción con la sociedad ¿Está bien? 1. Si: se aprueba y pasa a actividad 08 2. No: Se regresa a la actividad 05 para ajuste y corrección	Asesoría Legal		
8	Firma de máxima autoridad de la UNI	Rectoría		
9	Remite a la Secretaría General UNI para perfeccionamiento y legalización	Rectoría		
10	Envía a la Dirección de Extensión el convenio legalizado, para su registro y ejecución	Secretaria General		
11	Coordina con las dependencias involucradas en el mecanismo de interacción con la sociedad legalizado para desarrollo del convenio	DIEX		
10	Realiza registro y seguimiento de las actividades realizadas durante el desarrollo del convenio.	DIEX		
11	Envía informe de seguimiento a la Dirección de Extensión.	DIEX	Informe de Seguimiento	
12	Evaluación de la efectividad del convenio	DIEX	Matriz de Aprovechamiento y seguimiento de convenios	
13	Implementación de acciones preventivas o correctivas al convenio suscitado	DIEX	Plan de Mejora	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
14	Envía informes trimestrales a la VRID sobre el desarrollo y estado de los convenios	DIEX	Informe trimestrales
15	Archiva documentos pertinentes a la ejecución de convenios, según normas archivísticas institucionales.	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**DIEX-D05-PR01-SP01-P05-01: Gestión de mecanismos de interacción con la sociedad.**




	Universidad Nacional de Ingeniería			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	Manual de Procedimientos			
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022	

**DIEX-F07-PR01-SP01-P05-01: Matriz de seguimiento y aprovechamiento de mecanismos de interacción con la sociedad (convenios u otros)**


Matriz de seguimiento y aprovechamiento (convenios u otros)										
Nombre del convenio	Colaborador internos	Colaborador externa	Número de Personal Interno		Número de estudiante	Personal externo	Valoración cualitativa		Aporte UNI	Aporte de contraparte
			D	PA			impacto			
							soci al	ambient al		

**DIEX-I07-PR01-SP01-P05-01: Instructivo de Matriz de seguimiento y aprovechamiento de mecanismos de interacción con la sociedad (convenios u otros)**

Id	Término	Descripción
1	<b>Nombre del convenio</b>	Se describe el nombre del mecanismo de articulación con la sociedad (Convenio u otro) UNI(Programas y Facultades)
2	<b>Colaborador Interno</b>	Se coloca el nombre del programa o dependencia que administra el convenio u otro mecanismo.
3	<b>Colaborador Externo</b>	Se coloca la institución externa con quien se suscribió el acuerdo legal(Institución pública o privada)
4	<b>Número de personal</b>	Se detalla la cantidad de personal de la UNI en función de este convenio u otro mecanismo se diferencia docentes de personal administrativo(diferenciado en Docentes y Personal Administrativo)
5	<b>Número de estudiantes</b>	Se detalla la cantidad de estudiantes que aportan para la ejecución y desarrollo de este convenio en sus distintos mecanismos de articulación.
6	<b>Personal Externo</b>	Se detalla la cantidad de personal externo que trabaja en función de cumplir con este mecanismo
7	<b>Valoración Cualitativa</b>	Se identifica y detalla el impacto social y ambiental de las acciones a realizarse a través de este mecanismo
8	<b>Aporte UNI</b>	Se especifica el aporte que la UNI está realizando a través de este mecanismo(Materiales/ equipos/ salarios)
9	<b>Aporte Contra parte</b>	Se especifica el aporte que la institución externa está realizando a través de este mecanismo (Materiales/ Equipos)

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP01-P06-01: Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria

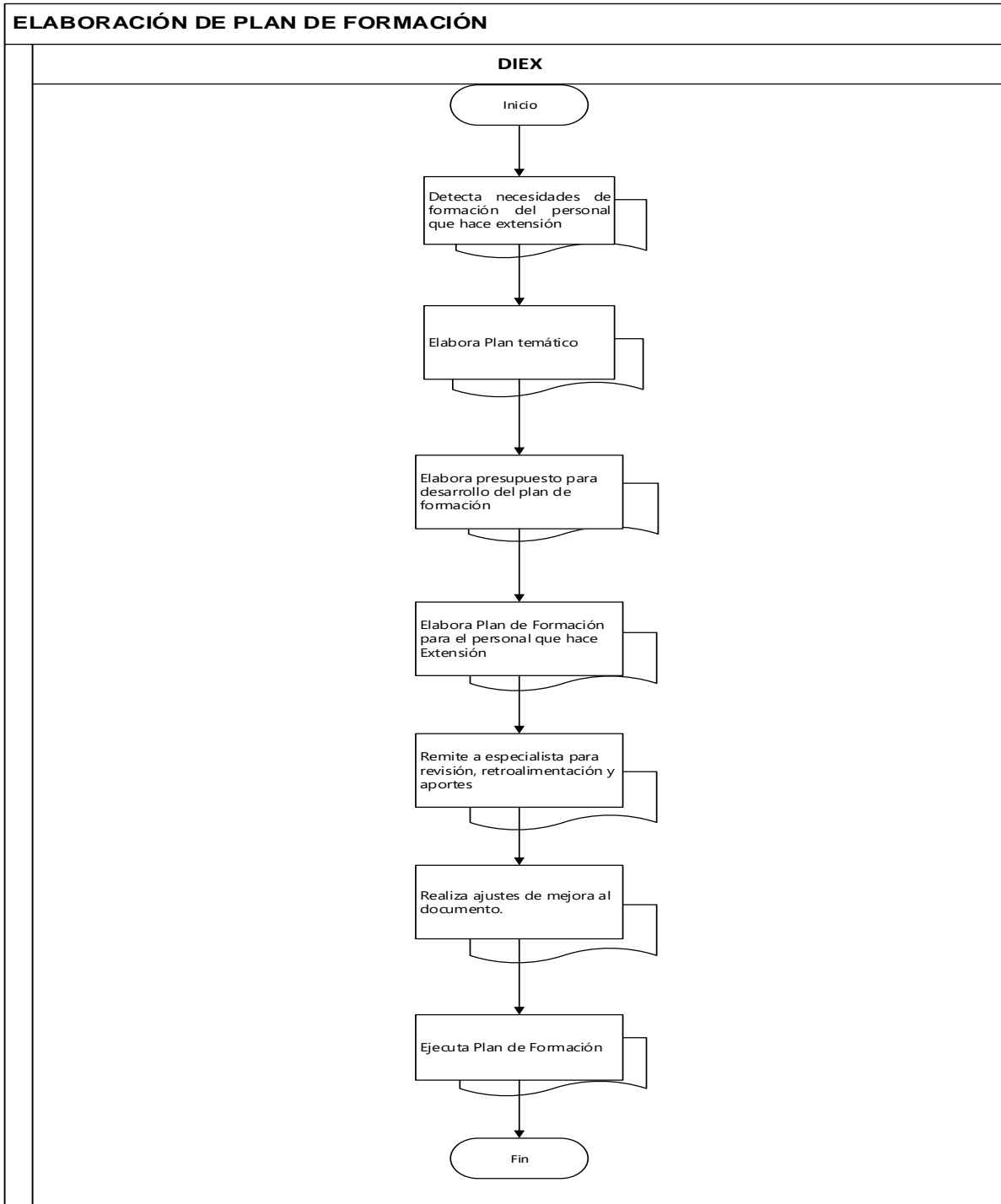
	<b>Procedimiento: Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP01-P06-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento del Plan de Formación para el personal que hace Extensión en la Universidad Nacional de Ingeniería	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Plan de Formación en Extensión Universitaria
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	De los resultados del Diagnóstico de la Función Extensión Universitaria, se detectó las necesidades de formación del personal que hace extensión.	DIEX	Diagnóstico de la Función Extensión Universitaria
2	Conociendo las necesidades de formación del personal extensionista, se procedió a elaborar el Plan temático.	DIEX	Plan Temático Extensión
3	Una vez finalizado el Plan temático se procedió a elaborar el Presupuesto del Plan de Formación	DIEX	Presupuesto
4	Elabora el Plan de Formación en Extensión que contiene:	DIEX	Plan de Formación
5	Remite a Especialistas para su revisión, retroalimentación y aportes al Plan de Formación	DIEX	Plan de Formación
6	Revisa el Plan de Formación y aporta sugerencias de mejora al documento.	Especialistas temáticos	Plan de Formación
7	Envía documento a Ejecutivo en Extensión con observaciones para los ajustes necesarios.	Especialistas temáticos	




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
8	Realiza ajustes de mejora al documento y solicita a la Dirección de Posgrado la revisión y aprobación del Plan de Formación.	DIEX	
9	Revisa, analiza y aprueba el Plan de Formación en Extensión	Dirección de Posgrado	
10	Si se aprueba pasa a VoBo. de la Dirección de Extensión y continua con el paso 11. Si no, se devuelve al paso 8 para ajuste y corrección	DIEX	
11	Aprueba el Plan de Formación en Extensión y gestiona ejecución del Plan de Formación	DIEX	Plan de Formación
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX- D06- PR01-SP01-P06-01: Elaboración del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX- F08-PR01-SP01-P06-01: Formato Plan Temático – Plan de Formación

Plan Temático para el Plan de Formación					
Módulos	Contenidos	Tiempo aproximado de duración	Modalidad de formación	Nivel de formación	Recursos

### DIEX- I08-PR01-SP01-P06-01: Instructivo del Plan Temático – Plan de Formación


Id	Término	Descripción
1	Módulos	Se detalla en No. de módulos que se desarrollaran en el plan temático
2	Contenidos	Se escriben los temas a abordar en el desarrollo del plan de formación
3	Tiempo Aproximado de duración	Se detalla el tiempo, no de sesiones y horas en que se desarrollara el plan de formación
4	Modalidad de Formación	Se define la modalidad a realizarse el plan de formación: presencial, semi presencial, mixta.
5	Nivel de Formación	Se identifica el nivel de formación
6	Recursos	Se detallan los recursos que se utilizaran para el desarrollo del plan de formación

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

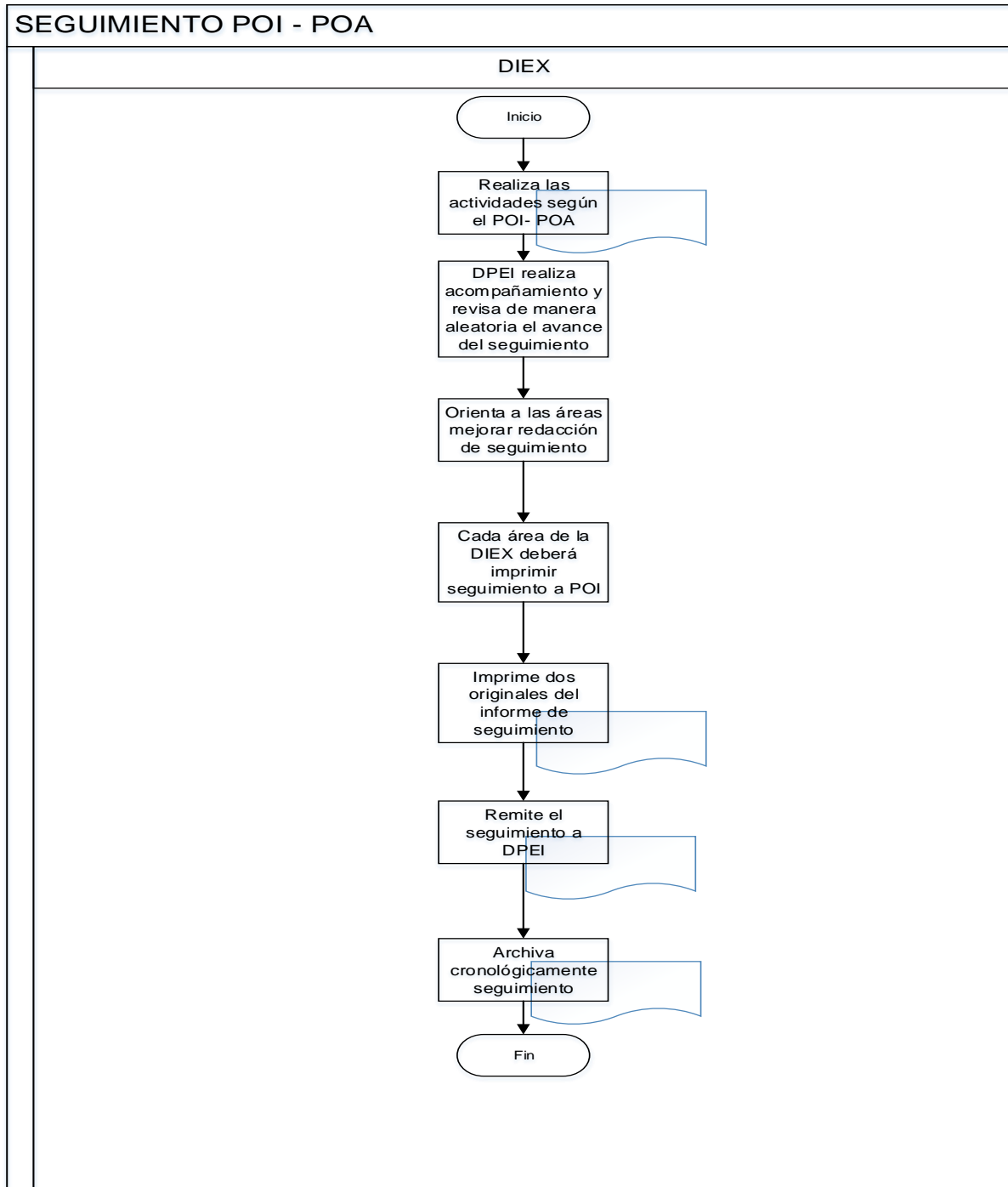
### **XIII. GESTIÓN OPERATIVA**

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX PR01-SP02-P07- 01: Elaboración del Seguimiento a POI / POA.

	<b>Procedimiento: Elaboración del Seguimiento a POI/POA DIEX</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P07-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Valorar el avance de las actividades que contribuyen al cumplimiento de las metas específicas del Plan Operativo Anual de la Dirección de Extensión.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Seguimiento al POA - DIEX
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Realiza las actividades según su Plan Operativo Individual y Plan Operativo Anual.	DIEX	SIPPSI
2	DPEI realiza acompañamiento para revisa de manera aleatoria, el avance del seguimiento del Plan Operativo Anual DIEX y brinda sugerencias de mejora al informe.	DPEI	SIPPSI
3	Orienta a las áreas bajo su cargo realizar mejorar sugeridas por DPEI.	DIEX	SIPPSI
4	Cada área bajo la Dirección de Extensión deberá imprimir el seguimiento a su POI y envía de manera formal a la DIEX	DIEX	SIPPSI
5	Imprime dos originales del informe, de Seguimiento al Plan Operativo Anual y remite a DPEI		
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**D07- PR01-SP02-P07-01: Elaboración del Seguimiento a POI / POA.**




	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

**DIEX F09-PR01-SP02-P07-01: Formato seguimiento de la actividad del POI / POA- Pantalla SIPPSI.**

<b>Regresar</b>	<b>Cancelar – Suspender</b>	<b>Ejecutada</b>		
<b>N° Actividad:</b>		<b>Periodo Activo:</b>		
<b>Descripción de la Actividad:</b>		<b>Fecha de Cierre:</b>		
<b>Histórico de Estados</b>				
<b>Detalles Actividad</b>				
Meta específica:		Responsable:		
Tipo de Actividad:		Estado:		
Resultado Previsto:		Peso/Cumplimiento:		
F. Inicio Planificada:		F. F. Planificada:		
F. Inicio Ejecución:	Guardar	F. Fin Ejecución:		
<b>Seguimiento Actividad</b>				
<b>Seguimiento del trimestre</b>	<b>Compilación de Seguimiento de la Actividad</b>		<b>Evidencias</b>	<b>Grafico</b>
% Avance	<b>Periodo</b>	<b>% Avance</b>		
				Agregar
				Agregar
Resultado Alcanzado				
Guardar				

**DIEX I09-PR01-SP02-P07-01: Instructivo Formato seguimiento de la actividad del POI / POA- Pantalla SIPPSI.**

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Cancelar – Suspender	Se despliega un cuadro de texto y luego se selecciona cancelar o suspender una actividad dentro del trimestre actual. Al Cancelar o Suspender una actividad se debe especificar el motivo.
	Ejecutada	Seleccionar una vez que finalice la actividad.
	N° Actividad:	Muestra el número de la actividad asignado desde el SIPPSI durante la planificación.
2	Descripción de la Actividad	Refleja la descripción de la actividad planificada
3	Periodo Activo:	Automáticamente refleja el trimestre actual.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

4	Fecha de Cierre:	Indica automáticamente la fecha de cierre del trimestre
5	Histórico de Estados	Muestra el historial del estado de la actividad.
6	Detalles Actividad	Muestra información completa de la planificación de la actividad.
7	Meta Especifica	Refleja la meta especifica relacionada a la actividad
8	Tipo de Actividad:	Muestra si la actividad es Planificada o Extraplan
9	Resultado Previsto:	Describe el resultado que se espera obtener de la actividad el cual fue integrado durante la planificación
10	F. Inicio Planificada:	Muestra fecha en que planifico la actividad
11	F. Inicio Ejecución:	Muestra la Fecha en que inicia a desarrollar la actividad
12	Guardar	Acción de guardar información
13	Responsable:	Muestra el área responsable a quien se le asigno la actividad.
14	Estado:	Refleja el estado de la actividad: aceptada, registrada, planificada, suspendida, ejecutada, en ejecución y cancelada.
15	Peso/Cumplimiento:	Establece el peso ponderado de la actividad con respecto a la meta específica, de acuerdo al cumplimiento y/o avance de la misma.
16	F. F. Planificada:	Fecha en que pretende finalizar la actividad.
17	F. Fin Ejecución:	Fecha de ejecución de la actividad.
18	Seguimiento Actividad	Muestra la información para seguimiento de actividad
19	% Avance	Información numérica que refleja el avance de la actividad.
20	Resultado Alcanzado	Describe el resultado obtenido de las tareas realizadas para lograr culminar la actividad, con la posibilidad de modificar una vez dado el seguimiento a esa actividad.
21	Evidencias	Muestra la evidencia seleccionada por el área de la actividad realizada en el trimestre correspondiente.
22	Grafico	Muestra el porcentaje de avance de la actividad en un diagrama de pastel.
23	Compilación de Seguimiento de la Actividad	Muestra la recopilación del seguimiento de la actividad por trimestre



	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

**DIEX F10-SP02- P07-01 Formato Reporte Informe de Seguimiento POA / POI- SIPPSI**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**Seguimiento POI/POA**

Dirección de Extensión

**Trimestre – Año**


Función			
Objetivo Estratégico N°:			
Meta Institucional N°:			
Meta Especifica N°:			
Actividad N°:			
Responsable:			
Estado:		Motivo:	
Resultado Previsto:			
Periodo	% Alcanzado	Resultado Alcanzado	Evidencia
<b>Total</b>			
Actividades sin Seguimiento			
N°	Descripción	Responsable	Estado

**DIEX I10-PR01-SP02-P07-01: Formato Reporte Informe de Seguimiento POA / POI- SIPPSI**


Id	Término	Descripción
1	Función	Muestra la función universitaria seleccionada por el área.
2	N° Objetivo Estratégico	Muestra el número y el objetivo estratégico por función universitaria.
3	N° Meta Institucional	Muestra el número y la meta institucional por función universitaria.
4	N° Meta Especifica	Muestra el número y la meta Especifica por <b>meta Institucional</b>
3	Actividad N°:	Muestra el número y la descripción de la actividad planificada.
4	Responsable:	Muestra el nombre del área responsable de la actividad
5	Estado:	Describe el estado de la actividad (Aceptada, Registrada, en ejecución, ejecutada, cancelada y suspendida).


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

6	Motivo:	Muestra la descripción por el cual el área suspende o cancela la actividad.
7	Periodo	Muestra el Trimestre correspondiente
8	% Alcanzado	Muestra el valor que las áreas responsables agregaran cada trimestre.
9	Resultado Alcanzado	Muestra la descripción del resultado previsto digitado por el área responsable o del Plan de Mejora.
10	Evidencia	Muestra la Evidencia de la actividad de acuerdo al avance en el trimestre correspondiente.
11	Actividades sin Seguimiento	Son las actividades reportadas por el sistema que no presentan avance durante el trimestre correspondiente.
12	N°	Muestra el número de la Actividad
13	Descripción	Muestra la Descripción de la actividad
14	Responsable	Muestra el nombre del área responsable
15	Estado	Señala el estado de la actividad. (Ejecutada, Suspendida, Cancelada o en Ejecución).

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

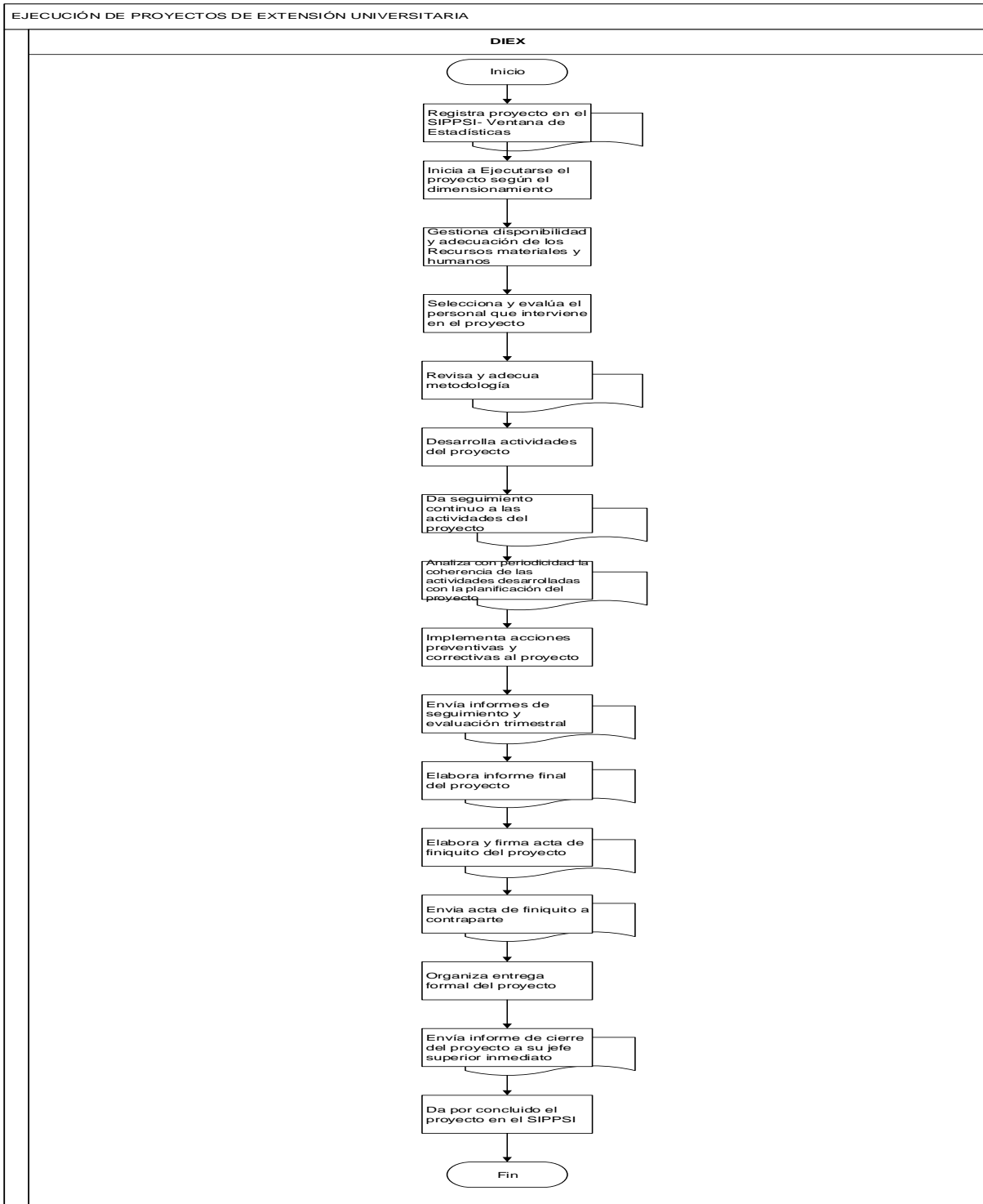
### DIEX-PR01-SP02-P08-01 Ejecución de Proyecto de Extensión Universitaria.

	<b>Procedimiento: Ejecución de Proyecto de Extensión Universitaria.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P08-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para determinar el paso a paso de la ejecución de los proyectos de Extensión Universitaria	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	paso a paso de la ejecución de los proyectos de Extensión Universitaria
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Registra el proyecto con sus generalidades en el Sistema de Información de Planificación, Presupuesto y Seguimiento Institucional	DIEX	
2	De la formulación y dimensionamiento del proyecto según su categoría, se inicia a ejecutar el proyecto.	DIEX	
3	Gestiona disponibilidad y adecuación de los recursos materiales y humanos para la puesta en marcha de los proyecto	DIEX	
4	Selecciona y evalúa el personal que interviene en el proyecto	DIEX	
5	Revisión y Adecuación de la metodología	DIEX	
6	Desarrollo de actividades del Proyecto	DIEX	
7	Seguimiento continuo de las actividades del proyecto	DIEX	
8	Analiza con periodicidad la coherencia de las actividades desarrolladas con la planificación del proyecto y las posibilidades de riesgos y desviaciones	DIEX	
9	Implementa acciones correctivas y preventivas al proyecto	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Hoja No. RESPONSABLE	2 de 2 DOCUMENTO
10	Envía informes de seguimiento y evaluación trimestral a la Dirección de Extensión y a la contraparte	DIEX	Informes de Seguimiento
11	Culmina actividades del proyecto y elabora informe final del mismo	DIEX	Informe Final
12	Elabora y firma Acta de Finiquito del Proyecto donde se evidencia la satisfacción del cliente con el trabajo realizado por la Universidad y envía al Director e institución.	DIEX	Acta de Finiquito
14	Envía acta de Finiquito para dar por finalizada la relación con la institución y sea firmada a satisfacción	DIEX	
15	Organiza entrega formal del Proyecto en un evento de extensión.	DIEX	
16	Envía informe de cierre del proyecto a jefe superior inmediato	DIEX	
17	Da por concluido el Proyecto en el Sistema de Información de Planificación, Presupuesto y Seguimiento Institucional. (SIPPSI)	DIEX	
10	Envía informes de seguimiento y evaluación trimestral a la Dirección de Extensión y a la contraparte	DIEX	Informes de Seguimiento
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### D08- PR01-SP02-P08-01: Ejecución de Proyecto de Extensión Universitaria.



	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

F11-PR01-SP02-P08-01: Formato Acta De Finiquito De Proyecto

## ACTA DE FINIQUITO

### (Nombre del Proyecto)

Mediante la presente, el dueño; **(nombre de la Institución)**, hace constar que el **(nombre de la dependencia de la UNI que realizó el proyecto)** de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), ha finalizado satisfactoriamente el **“(Nombre del Proyecto)”**.

Cumpliendo con las consideraciones del convenio de colaboración entre **(nombre de la Institución)** y la Universidad Nacional de Ingeniería UNI.

Se realizó **“(Nombre del Proyecto)”**. Considerando que:

El Convenio de Colaboración establece dentro de su objeto **(se escribe el objeto del convenio suscrito)**.

**POR TANTO:** Una vez puesto en conocimiento el **nombre de la Institución** lo que procede, ambas Partes acuerdan firmar la presente Acta, ACEPTANDO que la información que se adjunta a este documento es la correspondiente y que las actividades y productos aquí descritos se han ejecutado a entera satisfacción de esta Parte.

Para efectos de emitir la presente acta, el día Fecha, a la hora el Dueño, **nombre de la Institución** y el **(nombre de la dependencia de la UNI que realizó el proyecto)** procedieron a constatar la entrega del: **“(Nombre del Proyecto)”**. Tomando muy en cuenta los objetivos y Responsabilidades de ambas partes que se plantearon en el convenio de colaboración, comprobándose que el **(nombre de la dependencia de la UNI que realizó el proyecto)** cumplió con sus obligaciones contractuales.


En Fe de lo anterior, firmamos la presente Acta de finiquito del **“(Nombre del Proyecto)”**, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
Cargo y nombre del responsable de la  
institución

\_\_\_\_\_  
Cargo y nombre del delegado por la  
UNI

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

### DIEX-PR01-SP02-P09-01: Seguimiento de proyectos de Extensión.

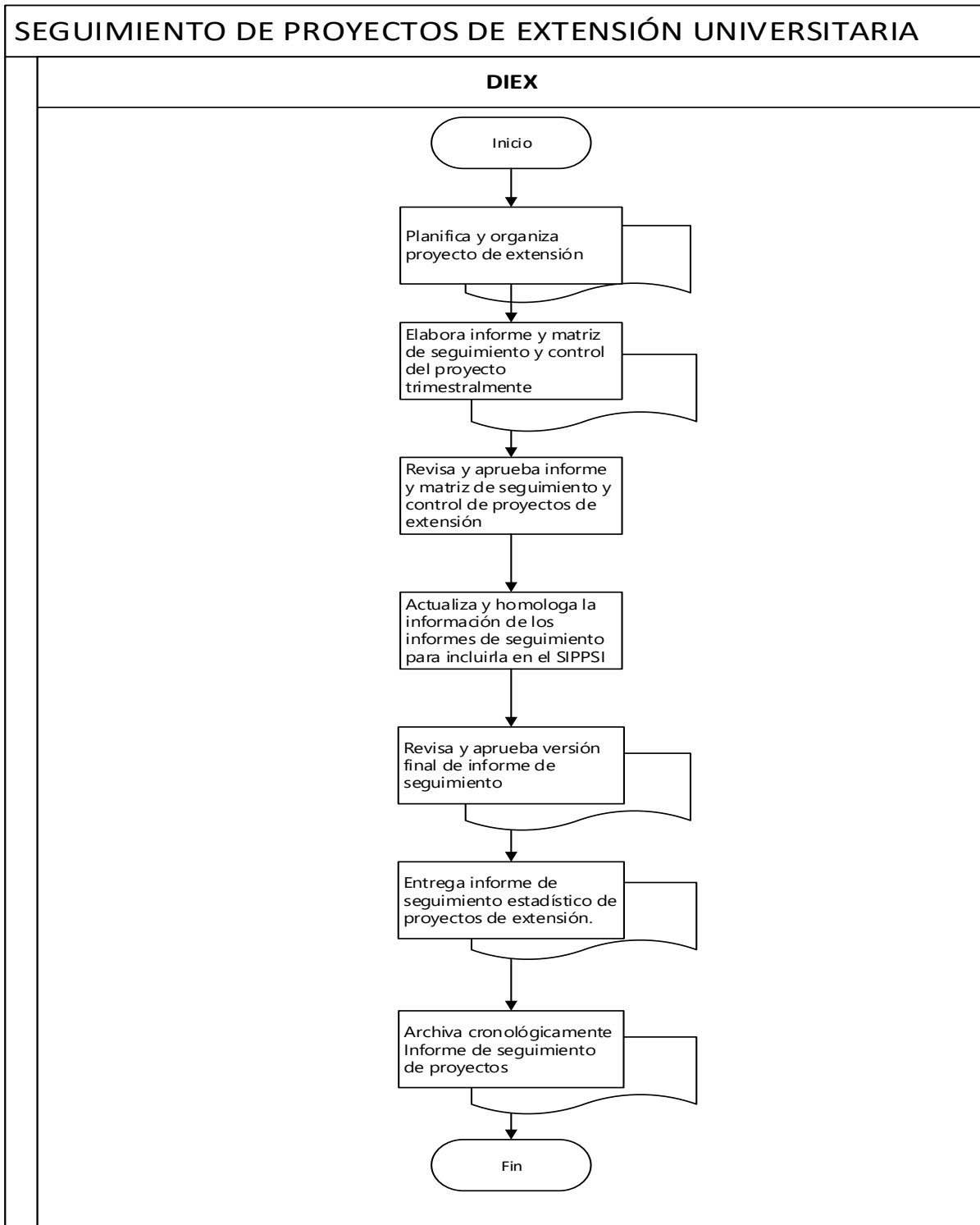
	<b>Procedimiento: Seguimiento de proyectos de Extensión.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P09-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para el seguimiento de los proyectos de Extensión.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Seguimiento de Proyectos
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Planifica y organiza el proyecto de extensión	DIEX	
2	Elabora Informe y matriz de seguimiento y control de proyectos según lo desarrollado en el Proyecto.	DIEX	Informe y Matriz de Seguimiento y Control de Proyectos / Programas
3	Revisa y aprueba Informe y matriz de seguimiento de Proyectos. Revisa magnitudes de metas e indicadores, porcentaje de avance de ejecución presupuestal, coherencia y pertinencia de los resultados de Seguimiento.	DIEX	
4	Actualiza y homologa la información de los informes de seguimientos de tal manera que se cuente con la versión final aprobada.	DIEX	
5	Entrega versión final de informes de seguimientos de proyectos a Director para la revisión y aprobación	DIEX	
6	Revisa y aprueba informes de seguimientos de proyectos de Extensión	DIEX	
7	Carga la información al SIPPSI del informe de seguimiento de los proyectos de Extensión	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

		<b>Hoja No.</b>	2 de 2
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
8	Procesa la información llevando estadísticas de los proyectos para la mejora continua	DIEX	
9	Entrega informe de seguimiento estadístico de proyectos de Extensión.	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**D09- PR01-SP02-P09-01: Seguimiento de Proyecto de Extensión Universitaria.**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

### DIEX F12-PR01-SP02-P09-01: Matriz seguimiento de proyectos de Extensión Universitaria


Nombre del Proyecto	Porcentaje de avance	Resultado Alcanzado	Número de Personal Interno		Número de estudiante	Personal externo	Valoración cualitativa		Aporte UNI	Aporte de contraparte
			D	PA			Impacto			
							social	ambiental		

### DIEX- I11-PR01-SP02-P09-01: Instructivo Matriz de Seguimiento de Proyectos

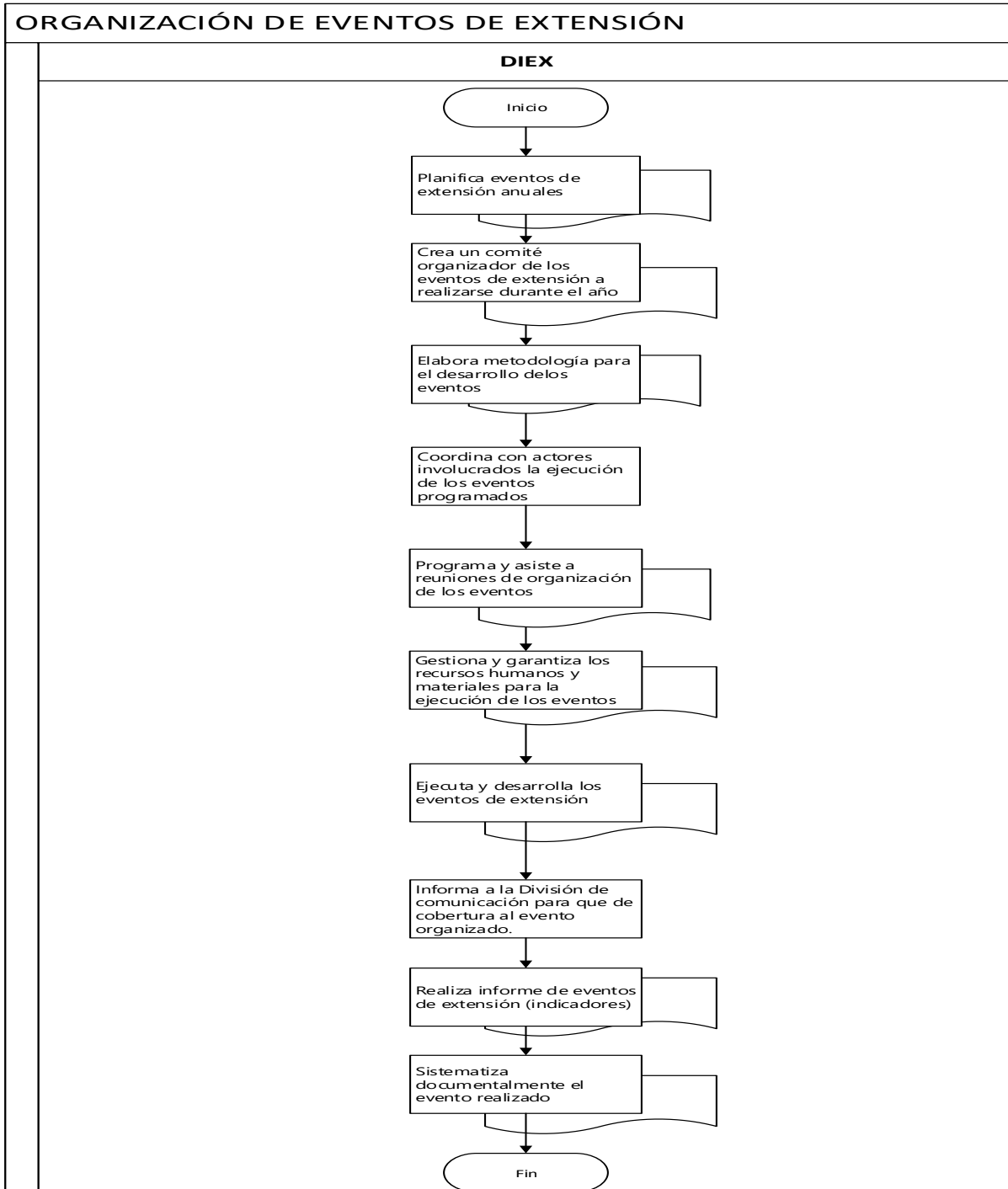
<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Nombre del proyecto</b>	Se describe el nombre del proyecto que se está ejecutando
2	<b>Porcentaje de avance</b>	Se detalla el porcentaje de avance con el que cuenta el proyecto.
3	<b>Resultado Alcanzado</b>	Se detalla el resultado alcanzado al término del trimestre.
4	<b>Número de personal</b>	Se detalla la cantidad de personal de la UNI en función de este proyecto se diferencia docentes de personal administrativo (diferenciado en Docentes y Personal Administrativo)
5	<b>Número de estudiantes</b>	Se detalla la cantidad de estudiantes que aportan para la ejecución y desarrollo de este proyecto en sus distintos mecanismos de articulación.
6	<b>Personal Externo</b>	Se detalla la cantidad de personal externo que trabaja en función de cumplir con el proyecto
7	<b>Valoración Cualitativa</b>	Se identifica y detalla el impacto social y ambiental de las acciones a realizarse a través del proyecto
8	<b>Aporte UNI-</b>	Se especifica el aporte que la UNI está realizando en el proyecto trimestralmente (Materiales/ equipos/ salarios) trimestral
9	<b>Aporte Contra parte</b>	Se especifica el aporte que la institución externa está realizando en el proyecto trimestralmente (Materiales/ Equipos) trimestral

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## DIEX-PR01-SP02-P10-01: Procedimiento Organización de Eventos de Extensión Universitaria


	<b>Procedimiento: Organización de Eventos de Extensión Universitaria</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P10-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para definir la organización de Eventos de Extensión Universitaria (Congresos, Coloquios, Foros, Ferias, etc.)	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Eventos de Extensión
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Planifica los eventos a realizarse en el año.	DIEX	
2	Crea un comité ejecutivo organizador de los eventos de extensión a realizarse en el año.	DIEX	
3	Elabora metodología para el desarrollo de los eventos.	DIEX	
4	Coordina con los actores involucrados la ejecución de los eventos programados	DIEX	
5	Programa y asiste a reuniones de organización de los eventos	DIEX	
6	Gestiona y garantiza los recursos humanos y materiales para la ejecución de los eventos de extensión universitaria	DIEX	
7	Ejecuta y desarrolla los eventos de extensión	DIEX	
8	Informa a la División de Comunicación para que dé cobertura al Evento organizado por la Dirección de Extensión	DIEX	
9	Realiza informe de eventos de Extensión Universitaria (indicadores)	DIEX	
10	Sistematiza documentalmente el evento realizado	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX D10- PR01-SP02-P10-01: Diagrama Organización de Eventos de Extensión Universitaria**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP02-P11-01: Ejecución del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria

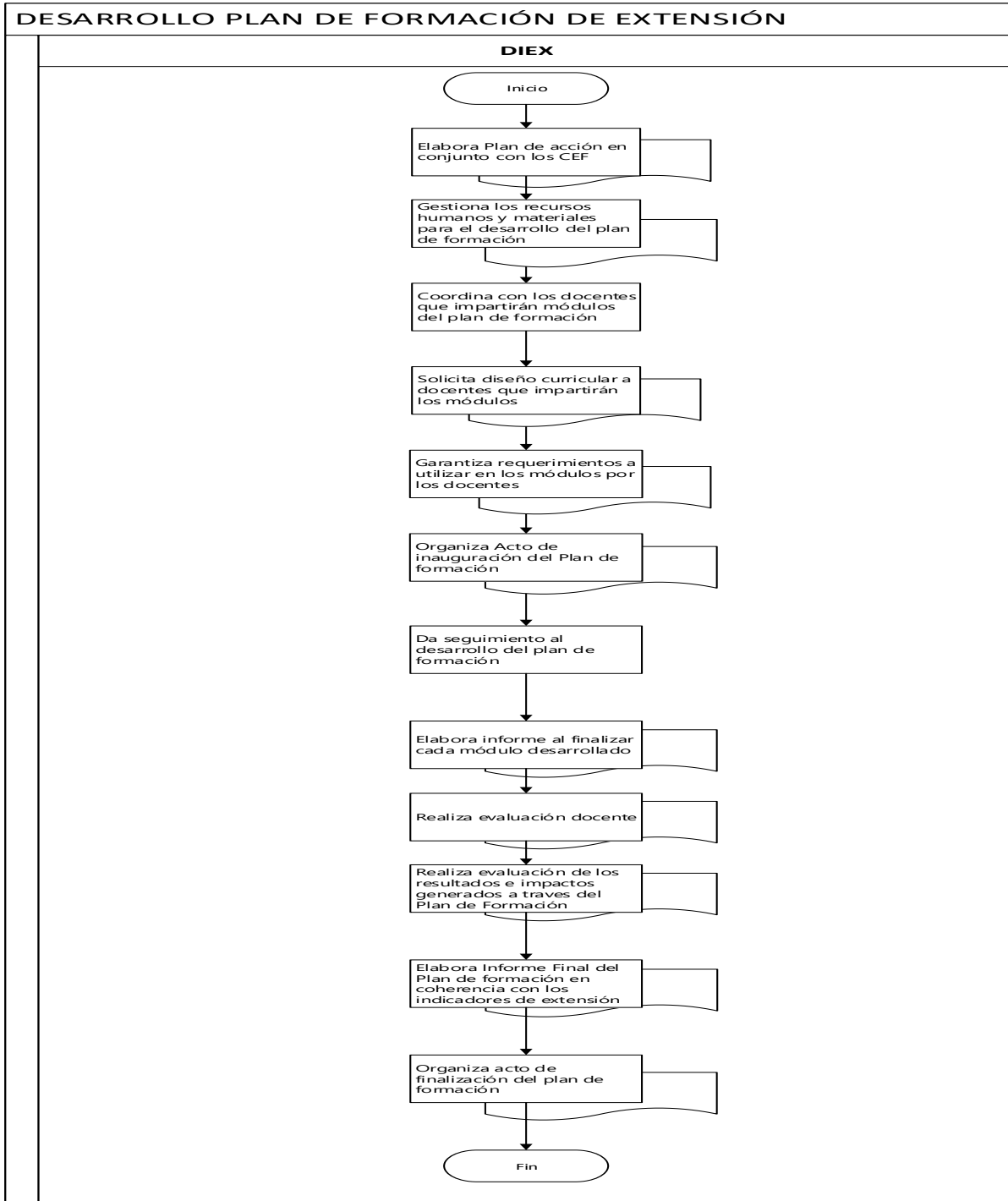
	<b>Procedimiento: Ejecución del Plan de Formación para el personal que hace Extensión Universitaria</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P11-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento del desarrollo del Plan de Formación para el personal que hace Extensión en la Universidad Nacional de Ingeniería	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Desarrollo Plan de Formación
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Elabora Plan de Acción en conjunto con los Coordinadores de Extensión y acuerda fecha única mensual para desarrollo del Plan de Formación en Extensión Universitaria	DIEX	Plan de Acción
2	Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución del Plan de Formación	DIEX	Cartas
3	Informa al docente que impartirá el primer módulo acerca de los objetivos y propósitos del mismo, perfil de los trabajadores que recibirán el modulo, medios disponibles para el desarrollo de la acción formativa.	DIEX	Acta de Reunión
4	Envía materiales y dossier a utilizar en los módulos.	Docente	Carta- Dossier
5	Garantiza los materiales y dossier a utilizar en los módulos del Plan de Formación	DIEX	
6	Organiza acto de Inauguración del Plan de Formación en Extensión	DIEX	Programa de Inauguración
7	Da seguimiento al desarrollo del Plan de Formación según los objetivos y actividades planificadas tanto al docente como a los participantes.	DIEX	


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		<b>Hoja No.</b>	2 de 2
8	Al finalizar cada módulo elabora informe de finalización de módulo.	DIEX	
9	Realiza Evaluación al Docente	DIEX	
10	Realiza Evaluación de los Resultados e Impactos generados en el Plan de Formación tomando en consideración algunos aspectos o factores claves.	DIEX	
11	Elabora informe final del Plan de Formación cumpliendo con los indicadores de la Función Extensión Universitaria	DIEX	
12	Entrega informe semestral del desarrollo del Plan de Formación	DIEX	
13	Organiza acto de finalización del Plan de Formación	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			


	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

**DIEX D11- PR01-SP02-P11-01: Diagrama Ejecución del Plan de Formación en Extensión Universitaria.**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**DIEX-PR01-SP02-P12-01: Elaboración del Informe Estadístico de la Función Extensión Universitaria.**

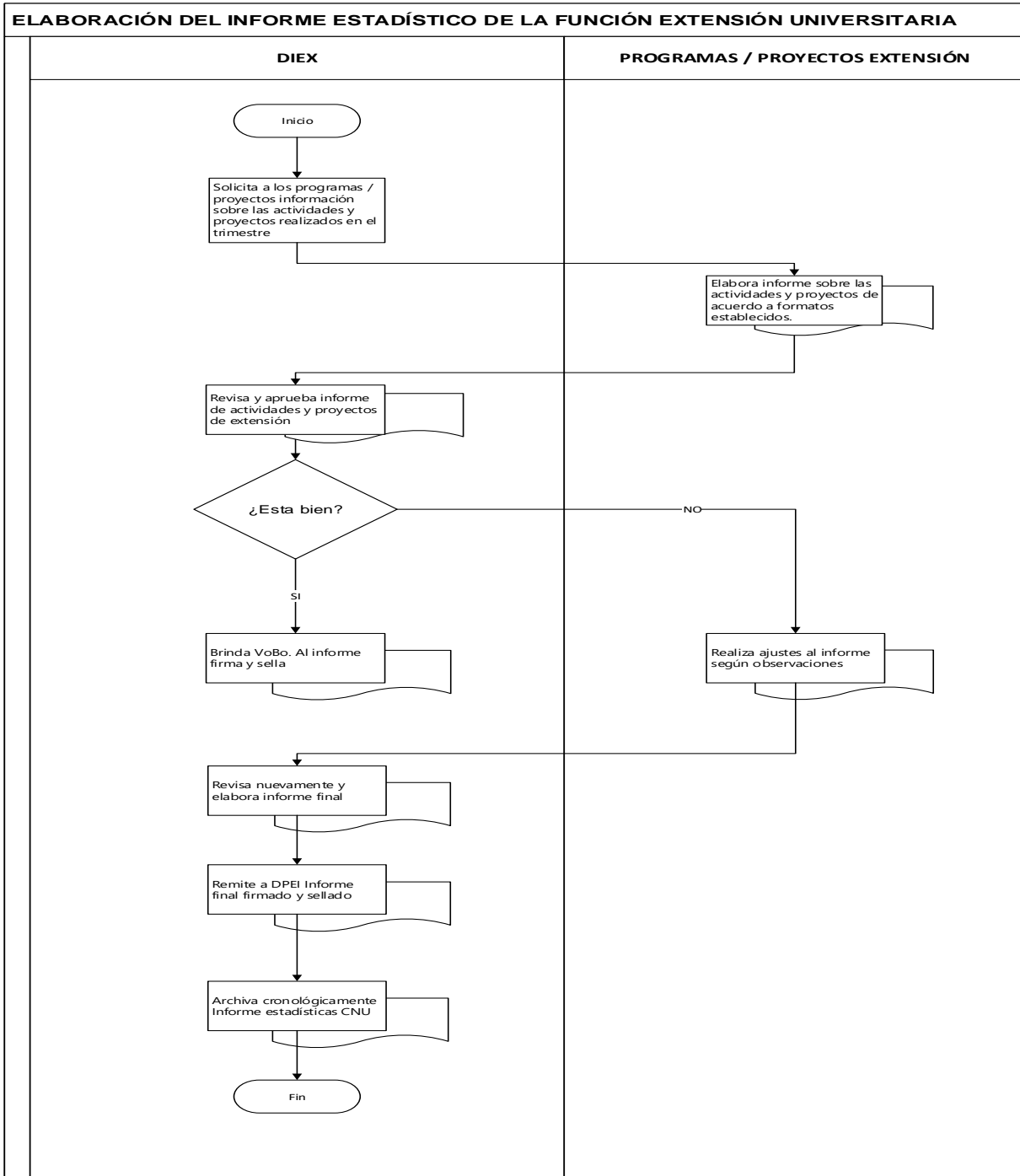
	<b>Procedimiento: Elaboración del informe estadístico de la Función Extensión Universitaria</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP02-P12-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la Información estadísticas de la función extensión para alimentar el Informe Físico Financiero trimestral y anual.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Informe Estadístico de la Función Extensión Universitaria
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Solicita a los programas la información sobre las actividades realizadas durante el trimestre según formato CNU	DIEX	Formato CNU
2	Elabora informe sobres las actividades de extensión realizadas por su área y la envía al director	Programas / Proyectos de Extensión	Informe de actividades
3	Revisa y aprueba informe de actividades de extensión realizadas por sus programas Está bien? Si: Pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 5	DIEX	
4	Brinda Visto Bueno al Informe, firma y sella. Pasa a la actividad 6	DIEX	Informe de actividades Firmado y sellado
5	Realiza ajustes al informe, según las observaciones del director. Pasa a la actividad 2	Programas / Proyectos de Extensión	
6	Recibe el informe de actividades de extensión realizadas por los programas y lo integra en el Informe de función extensión universitaria, según formato CNU.	DIEX	Informe de actividades Firmado y sellado



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
7	Elabora informe función extensión universitaria y lo envía al director	DIEX	Informe función extensión universitaria
8	Revisa y aprueba informe función extensión y lo remite a DPEI	DIEX	Informe función extensión universitaria firmado y sellado
9	Recibe Informe Función Extensión Universitaria	DPEI	Informe función extensión universitaria firmado y sellado
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX- D12- PR01-SP02-P12-01: Diagrama elaboración del informe estadístico de la Función Extensión Universitaria**




	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

**DIEX F13-PR01-SP02-P12-01: Formato Actividades básicas realizadas por la Universidad en el ámbito de la Extensión Universitaria**

TIPO DE PROGRAMAS	N° PROYECTOS	N° COMUNIDADES ATENDIDAS	N° PERSONAS ATENDIDAS		N° DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES		N° DE DOCENTES PARTICIPANTES		N° INSTITUCIONES, EMPRESAS U ORGANISMOS ATENDIDOS
			T	F	T	F	T	F	
<b>PROYECTOS SOCIALES</b>									
Asistencia Técnica									
Incidencia en Políticas Públicas									
Asistenciales (a)									
Vinculación con el desarrollo local.									
Programas de Formación de talentos									
<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>									
Productos y servicios prestados									
Consultorías y Asesorías									
Programas de emprendimiento.									
Vinculación con el desarrollo local.									
<b>TOTAL</b>									

**DIEX I12-PR01-SP02-P12-01: Formato Actividades básicas realizadas por la Universidad en el ámbito de la Extensión Universitaria**

Id	Término	Descripción
1	Tipo De Programas	Muestra la clasificación de Programas según el tipo de Proyecto: <b>Social</b> ( Asistencia Técnica, Incidencia en Políticas Públicas, Asistenciales (a), Vinculación con el desarrollo local, Programas de Formación de talentos), Productivos( Productos y servicios prestados, Consultorías y Asesorías, Programas de emprendimiento, Vinculación con el desarrollo local)
2	N° Proyectos	Muestra el número de programas según la clasificación de los proyectos
3	N° Comunidades Atendidas	Muestra el número de comunidades atendidas en programas según la clasificación de los proyectos.
4	N° Personas Atendidas	Muestra el número de personas atendidas en programas según la clasificación de los proyectos.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

3	N° De Estudiantes Participantes	Muestra el número de estudiantes que participan en programas según la clasificación de los proyectos.
4	N° De Docentes Participantes	Muestra el número de docentes que participan en programas según la clasificación de los proyectos.
5	N° Instituciones, Empresas U Organismos Atendidos	Muestra las Instituciones, Empresas U Organismos Atendidos intervienen en los programas según la clasificación de los proyectos.

### DIEX F14-PR01-SP02-P12-01: Formato de Participación en Redes, Comisiones Nacionales e Internacionales

Unidad Académica	Nombre de La Red, Comisión Nacional e Internacional

### DIEX I13-PR01-SP02-P12-01: Formato de Participación en Redes, Comisiones Nacionales e Internacionales


Id	Término	Descripción
1	Unidad Académica	Muestra el Nombre del área.
2	Nombre de La Red, Comisión Nacional e Internacional	Muestra el nombre de Red, Comisión Nacional e Internacional, de la que se es miembro.

### DIEX F15-PR01-SP02-P12-01: Formato de Extensión Cultural

Extensión Cultural:	TOTAL
Actividades culturales	

### DIEX I14-PR01-SP02-P12-01: Formato de Extensión Cultural

Id	Término	Descripción
1	Extensión Cultural	La Extensión cultural (EXTCUNI), responde a las diferentes habilidades y destrezas que desarrollan los jóvenes en las diferentes disciplinas artísticas (Arte, baile, canto, ext...) que se transforman competencias que aportaran tanto a su vida profesional como espiritual para una sana convivencia.
2	Actividades culturales	Muestra la descripción de las diferentes actividades culturales que se desarrollan en la institución.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### DIEX F16-PR01-SP02-P12-01: Formato de Extensión Deportiva

<b>Extensión Deportiva</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades deportivas	

### DIEX I15-PR01-SP02-P12-01: Formato de Extensión Deportiva


<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Extensión Deportiva	La Extensión Deportiva muestra las diferentes disciplinas (Baseboll, Futbol, exct. ) deportivas en las que participa la institución
2	Actividades Deportivas	Muestra la descripción de las diferentes actividades Deportivas que se desarrollan en la institución.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

#### **XIV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP03-P13-01: Ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes, Servicios y Obras

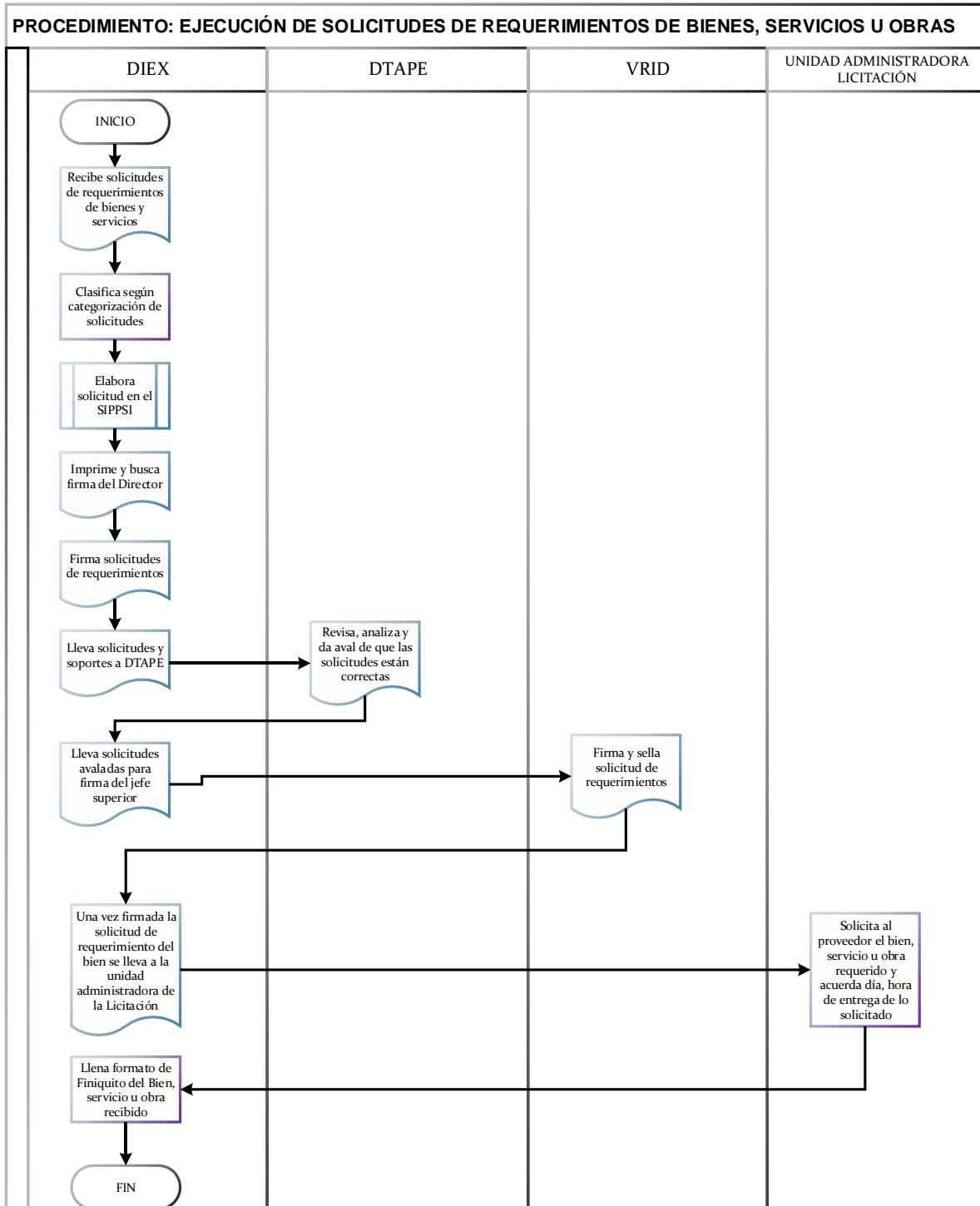
	<b>Procedimiento: Ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes, Servicios y Obras.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P13-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para determinar el paso a paso de la ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes, Servicios y Obras.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes y servicios.
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Recibe solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las coordinaciones de los programas adscritos a la Dirección de Extensión con el VoBo. Del Director de Extensión.	DIEX	Formato de Solicitud de requerimiento
2	Clasifica según categorización si es Bienes, Servicio u Obra.	DIEX	
3	Elabora la solicitud en el Sistema de Información de Planificación, Presupuesto y Seguimiento Institucional (SIPPSI), según lo enviado por los programas adscritos.	DIEX	Documento de Solicitud de requerimiento (SIPPSI)
4	Se imprime y se busca firma y sello del Director de Extensión	DIEX	
5	Una vez firmada y sellada por el Director de Extensión se lleva a la Dirección de Presupuesto Institucional (DTAPE) para su aval y sello respectivo.	DIEX	
6	La solicitud avalada y sellada por DTAPE se remite a la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) para gestionar la firma del Vicerrector siendo el jefe superior inmediato según la estructura organizativa de la institución	DIEX	


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
7	Una vez firmada por el vicerrector de investigación y desarrollo se remite a la unidad administradora de la licitación contemplada en el PAC para su revisión.		
8	La unidad administradora de la licitación solicita al proveedor los bienes, servicios u Obras requeridos.	Unidad Administradora de licitación	
9	Se acuerda con el proveedor la fecha y hora de entrega del bien bienes, servicios u Obras requeridos en bodega central de la UNI.	Unidad Administradora de licitación / DIEX	
10	Revisa lista de bienes, servicios u Obras requeridos contra factura entregada.	DIEX	
11	Entrega al programa de la DIEX que solicito el bien.	DIEX	Formato de Entrega de Bienes
<b>Fin del Procedimiento</b>			





**D13- PR01-SP03-P13-01: Diagrama Ejecución de solicitudes de requerimientos de bienes, Servicios y Obras.**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX- F17-PR01-SP03-P13-01: Formato de solicitud de requerimientos de bienes, servicios y obras**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS					
Fecha:							
Area Solicitante:							
Objetivo de la Solicitud							
Tipo de Requerimientos							
Tipo de Fondos							
No. Y descripción de actividad SIPPSI							
ESPECIFICACIONES							
Nombres y apellidos	Cédula	Categoría	Fechas		Monto Diario	Cantidad de Días	Monto Total
			Del	Al			
							C\$ -
							C\$ -
							C\$ -
							C\$ -
							C\$ -
							C\$ -
<b>SUB TOTAL</b>							<b>C\$ -</b>
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES:</b>	<b>DETALLE</b>						<b>MONTO</b>
<b>Observaciones:</b>							
<b>TOTAL</b>							<b>C\$ -</b>


\_\_\_\_\_  
Solicita

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA  
DIRECTOR DE EXTENSIÓN

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**I16-PR01-SP03-P13-01: Instructivo solicitud de requerimientos de bienes, servicios y obras.**

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Se detalla la fecha en que se está realizando la solicitud
2	Área Solicitante	Se detalla el programa específico que realiza la solicitud
3	Objetivo de la Solicitud	Se especifica el objetivo, motivo por el cual se está realizando la solicitud y a que proyecto corresponde
4	Tipo de Requerimientos	Se detalla si es una solicitud de bienes, servicios u obras.
5	Tipo de Fondos	Se detalla el tipo de fondo que estará afectando al realizar esta solicitud: Ejemplo: Ingresos Propios- Proyecto COSUDE
6	No. Y descripción de actividad SIPPSI	Se especifica el No. Y descripción de la actividad según el SIPPSI, (se puede ver en la ventana de seguimiento del SIPPSI, donde se encuentran todas las actividades de cada programa.)
7	Especificaciones	Se detallan las especificaciones de la solicitud según el tipo de requerimiento, en caso que sean servicios (Viáticos en el interior del país, estipendios, etc.)
8	Nombre y apellidos	Se escriben los nombres y apellidos del beneficiario (os) de la solicitud.
9	Cédula	Se detalla el número de cédula del beneficiario (os) de la solicitud
10	Categoría	Se especifica la categoría del beneficiario, si es administrativo o docente.
11	Fechas (Del – Al)	Se especifica el período de ejecución de la solicitud desde inicio a fin
12	Monto diario	Se detalla el monto diario que recibirá el beneficiario según Resolución Administrativa vigente
13	Cantidad de Días	Se especifica la cantidad de días que recibirá el beneficiario.
14	Monto Total	Es la multiplicación del monto diario por la cantidad de días.
15	Sub- Total	Es la suma de todos los montos totales de acuerdo al número de beneficiario.
16	Otras Especificaciones	Aquí se detalla si se necesitan otros requerimientos ya sean bienes o servicios
17	Monto	Se especifica el monto de los otros requerimientos.
18	Observaciones	Se especifica alguna información relevante de la solicitud, como por ejemplo si es una salida fuera del territorio: horario de salida y punto de reunión etc.
19	Total	Es la suma del sub total más el monto de las otras especificaciones
20	Solicita	Se detalla nombre, firma y sello del coordinador de programa específico que solicita.
21	Autoriza	Se detalla nombre, firma y sello del Director de Extensión.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

### DIEX- F18-PR01-SP03-P13-01: Formato de Solicitud de Requerimientos Pantalla-SIPPSI

Solicitud de Requerimiento							
Regresar	Nueva	Guardar	Agregar Requerimiento de ley	Enviar	Imprimir	Anular	Ayuda
<b>Datos de la Solicitud</b>				<b>Histórico y PAC</b>			
Estado de la Solicitud				<b>Histórico de solicitud</b>			
Número de la Solicitud							
Fecha de emisión							
Área Requirente				<b>Datos Proceso PAC</b>			
Titular Del Área				Tipo			
<b>Tipo De Adquisición</b>				Numero PAC			
<b>Fuente De Financiamiento</b>				Numero Proceso			
Título De La Solicitud				Nombre Proceso			
Función				Modalidad/Contratación			
Meta Institucional				Fecha de Inicio			
Meta Especifica				Monto Proceso			
<b>Actividad</b>				Monto Área			
<b>Escoger Formulación</b>		<b>Ver Saldos</b>		Escoger Proceso PAC // Limpiar			

### DIEX-I17-PR01-SP03-P13- 01: Instructivo Solicitud de requerimientos SIPPSI

Id	Término	Descripción
1	Datos de la Solicitud	Muestra el estado de la solicitud (Registrada), número, fecha de emisión, nombre del área requirente y nombre del titular del área.
2	Tipo de adquisición	Se selecciona el tipo de adquisición: Bienes, Servicios u Obras.
3	F/ Financiamiento	Se selecciona la Fuente de Financiamiento: Ingresos Propios o Aporte Estatal
4	Título de la Solicitud	Se detalla el título de la Solicitud.
5	Actividad	
6	Escoger Formulación	Se escogen los COG correspondientes de la formulación según la solicitud requirente, ver manual del SIPSSI
7	Escoger proceso PAC	Se escoge el proceso PAC según el tipo de solicitud que se está realizando.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX- F19-PR01-SP03-P13-01: Formato de Acta de Entrega de Bienes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN



ACTA DE ENTREGA - PAPELERIA

Actividad:

Fecha del Pedido:

Fecha de Entrega:

Ítem	Descripción del Artículo	Especificaciones/ Unidades	Cantidad de Artículos
1			
2			
3			


Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
CARGO

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
CARGO

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
CARGO

### DIEX- I18-PR01-SP03-P13-01: Instructivo acta de Entrega de Bienes

Id	Término	Descripción
1	Actividad	Se detalla la actividad que se realizará
2	Fecha del pedido	Se especifica la fecha en que se ha solicitado el pedido
3	Fecha de entrega	Se especifica la fecha en que se ha entregado el pedido
4	Descripción del artículo	Se detalla la descripción del artículo o bien que se está entregando
5	Especificaciones / Unidad	Se especifica la unidad de medida del artículo
6	Cantidad de artículos	Se detalla la cantidad en números de artículos entregados
7	Elaborado por:	Se escribe el nombre, firma y cargo de la persona que elabora el acta de entrega
8	Autorizado por:	Se escribe el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza el acta de entrega
9	Recibido por:	Se escribe el nombre, firma y cargo de la persona que recibe el pedido o bien.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX- F20-PR01-SP03-P13-01: Formato de Acta de Finiquito de un Servicio u Obra**

A: Director de Adquisiciones  
 De: **Director de la Dirección de Extensión**  
 Asunto: Finiquito de Proceso de -----  
 Fecha: -----

Estimado -----:

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que hemos recibido lo adquirido a través del proceso de adquisición número «-----», registrado bajo el nombre de “-----”, asignado al Analista de Contrataciones «-----» y en el que se realizó la adjudicación de forma ----- -- al siguiente proveedor:

-----

Por tanto, se ha decidido que el grado de satisfacción de los (bienes, servicios, obras o consultoría), proporcionado por el proveedor, le sea asignada la calificación siguiente:

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Malo       Sin Evaluación

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 77 y 78 del Reglamento General de la Ley 737.

Sin más a que referirme, le reitero mis saludos.

*Firma y Sello*  
*Director de Extensión*

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

### DIEX- I19-PR01-SP03-P13-01: Instructivo Acta de Finiquito de un Servicio u Obra

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	A:	Se escribe a quien va dirigida el acta de finiquito del Servicio u Obra
2	DE:	Se detalla de quien va dirigida el acta de finiquito del Servicio u Obra
3	Asunto:	Se Especifica el asunto del acta
4	Fecha:	Se especifica la fecha en que se realiza el acta de finiquito
5	Detalle:	Se especifica escrito donde se detalla: No. De proceso de adquisición, nombre de proceso de adquisición, nombre del analista de contrataciones de Adquisiciones, se clasifica el servicio u obra recibido en Excelente, Muy Bueno, Bueno, Malo y Sin Evaluación
6	Firma y sello	Se detalla la firma y sello del Director de Extensión

### DIEX- F21-PR01-SP03-P13-01: Formato de Planilla de Viáticos

 <span style="float: right;"></span>													
VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE													
LUGAR DE DESTINO													
FECHA DE INICIO Y FECHA DE FIN DEL VIAJE													
Ítem	Nombre y Apellido	No. De Cédula	Categoría	No. De Días	Viáticos de alimentación			Sub Total 01	No. Días	Hospedaje	Sub Total 02	Total	FIRMA
					D	A	C						
1					C\$75.00	C\$95.00	C\$80.00			C\$400.00			
2					C\$65.00	C\$85.00	C\$70.00			C\$400.00			
3					C\$65.00	C\$85.00	C\$70.00			C\$400.00			
4					C\$65.00	C\$85.00	C\$70.00			C\$400.00			
5					C\$65.00	C\$85.00	C\$70.00			C\$400.00			
6					C\$65.00	C\$85.00	C\$70.00			C\$400.00			
<b>GRAN TOTAL</b>								<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		


Nota: Conforme a Resolución Administrativa No. 02-2017

Nota: \_\_\_\_\_

Elaborado por:  
Asistente Administrativo

Revisado por:  
Director de Extensión

Autorizado por:  
Vicerrector  
Administrativo UNI

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


### DIEX- I20-PR01-SP03-P13-01: Instructivo Planilla de Viáticos


<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Lugar de Destino	Se especifica el lugar donde se realizará la visita de campo por lo cual se requiere la solicitud de viáticos
2	Fecha	Se detalla el período a realizarse la visita de campo por ende la solicitud de viáticos
3	Nombre y Apellido	Se detalla el nombre o los nombres y apellidos del personal beneficiario con los viáticos
4	No. De cédula	Se detalla el no. De cedula de cada persona beneficiaria con la solicitud de viáticos
5	Categoría	Se especifica la categoría del personal: Administrativo o docente
6	No. Días	Se detalla el no de días de solicitud de viáticos
7	D/A/C	Aquí se detalla el monto según resolución administrativa vigente por Desayuno, Almuerzo y Cena
8	Sub Total 01	Es la multiplicación del Número de días por la suma de los viáticos de alimentación
9	No. Días	Se detalla el no. De días de la solicitud de viáticos en relación al Hospedaje del personal
10	Hospedaje	Se detalla el monto según resolución administrativa vigente
11	Sub Total 02	Es la multiplicación del no. De Días de hospedaje por el monto correspondientes según resolución administrativa.
12	Total	Es la suma del sub total 01 y sub total 02
13	Firma	Se detalla la firma del beneficiario de los viáticos
14	Nota:	Se especifica el No. De resolución administrativa vigente y el no. De días del personal si existiese variante entre uno y otro.
15	Elaborado por:	Se especifica el nombre, cargo y firma del personal que realizó la planilla de viáticos
16	Revisado por:	Se especifica el nombre, cargo y firma del Director o a quien delegue para revisar la planilla de viático
17	Autorizado por:	Se especifica el nombre, cargo, firma y sello del Vicerrector Administrativo



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

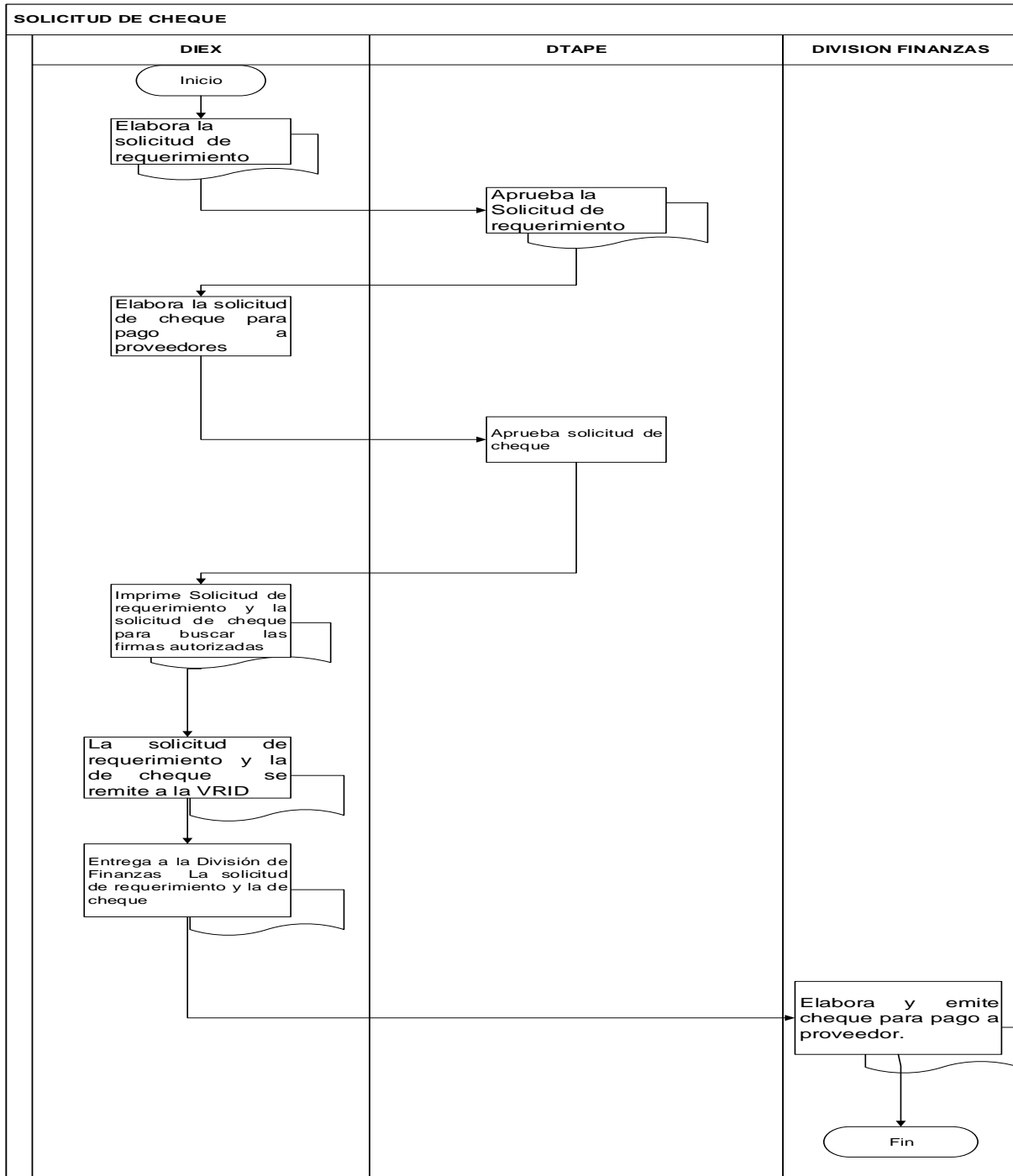
### DIEX-PR01-SP03-P14-01: Solicitud de Cheque


	<b>Procedimiento: Solicitud de Cheque</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P14-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para solicitar cheque y garantizar pago a proveedores	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Solicitud de cheque
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Elabora la solicitud de requerimiento bienes, Servicios y Obras, en el Sistema de Información de Planificación, Presupuesto y Seguimiento Institucional (SIPPSI)	DIEX	Solicitud de requerimiento (SIPPSI)
2	Aprueba la Solicitud de requerimiento bienes, Servicios y Obras.	DTAPE	
3	Elabora la solicitud de cheque para pago a proveedores de bienes, Servicios y Obras, en el Sistema de Información de Planificación, Presupuesto y Seguimiento Institucional (SIPPSI)	DIEX	solicitud de cheque (SIPPSI)
4	Aprueba la Solicitud cheque	DTAPE	
5	Imprime Solicitud de requerimiento y la solicitud de cheque para buscar las firmas autorizadas del inmediato superior y del superior	DIEX	Formato de solicitud de cheque (SIPPSI)
6	La solicitud de requerimiento y la de cheque avalada y sellada por DTAPE se remite a la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) para gestionar la firma del Vicerrector siendo el jefe superior inmediato según la estructura organizativa de la institución	DIEX	Formato solicitud de requerimiento y la de cheque

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
7	Entrega a la División de Finanzas La solicitud de requerimiento y la de cheque avalada por DTAPE con firmas y sello del Jefe superior (VRID)	DIEX	
8	Elabora y emite cheque para pago a proveedor.	División de Finanzas	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### DIEX- D14- PR01-SP03-P14-01: Diagrama Solicitud Cheque



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX- F22- PR01-SP03-P14-01: Formato Solicitud Cheque – Pantalla SIPPSI


Solicitud de Cheque						
Regresar	Nueva	Guardar	Enviar	Imprimir	Anular	Ayuda
<b>Datos generales</b>				<b>Documentos Soportes</b>		
Afecta Presupuesto (Si)						
No. de la Solicitud de cheque			Documento Soporte			
Estado						
Numero de solicitud de requerimiento			<b>Escoger Solicitud</b>		Numero / Documento	
Concepto de Solicitud						
Beneficiario			<b>Escoger Beneficiario</b>		Documento No. Documento	
Área Solicitante						
Fuente de Financiamiento:						
Monto:						
Meta Institucional						
Meta Especifica						
Actividad						

### DIEX- I21- PR01-SP03-P14-01: Instructivo de Formato de Solicitud Cheque

Id	Término	Descripción
1	Regresar	Retorna al resumen de las solicitudes de cheque
2	Nueva	Link para crear una nueva solicitud de cheque
3	Enviar	En esta opción Envío a DTAPE para su aprobación o rechazo.
4	Imprimir	Una vez aprobada la solicitud de cheque puede imprimirse para ser enviada físicamente a DTAPE, para aval respectivo y por consiguiente a Finanzas.
5	Anular	Esta acción es realizada por el área mientras este en estado registrada, por cualquier error en ella.
6	Ayuda	Se activa un tour por la página indicando como llenar los campos necesarios
7	Datos generales de la solicitud	Concepto, referencia requerimiento, fuente, beneficiario y monto
9	Documentos Soporte	Permite seleccionar los documentos que respaldan la solicitud de cheque

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP03-P15-01: Solicitud Caja Chica

	<b>Procedimiento: Solicitud Caja Chica</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P15-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para detallar como se solicita fondos de caja chica en la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Caja Chica
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Elabora carta de solicitud de caja chica dirigida al Director de Extensión para la ejecución de actividades de los proyectos elaborados en el Programa. Indica monto, responsable y custodio de la caja chica.	Coordinador de Programas Específicos	Carta de Solicitud de Caja Chica
2	Recibe carta de solicitud de caja chica	DIEX	
3	Informa al Director de Extensión de la carta de solicitud de caja chica de los programas adscritos.	DIEX	
4	Elabora carta dirigida al Vicerrector Administrativo donde se explica la necesidad de apertura de cajas chicas en los programas adscritos a la Dirección de Extensión, indica monto, responsable y custodio de la caja chica.	DIEX	
5	Revisa, firma y sella carta de solicitud de apertura de caja chica	DIEX	
6	Recibe carta de solicitud de caja chica para los programas adscritos a la Dirección de Extensión, analiza montos y da resolución en un máximo de 3 días hábiles	Vicerrector Administrativo	

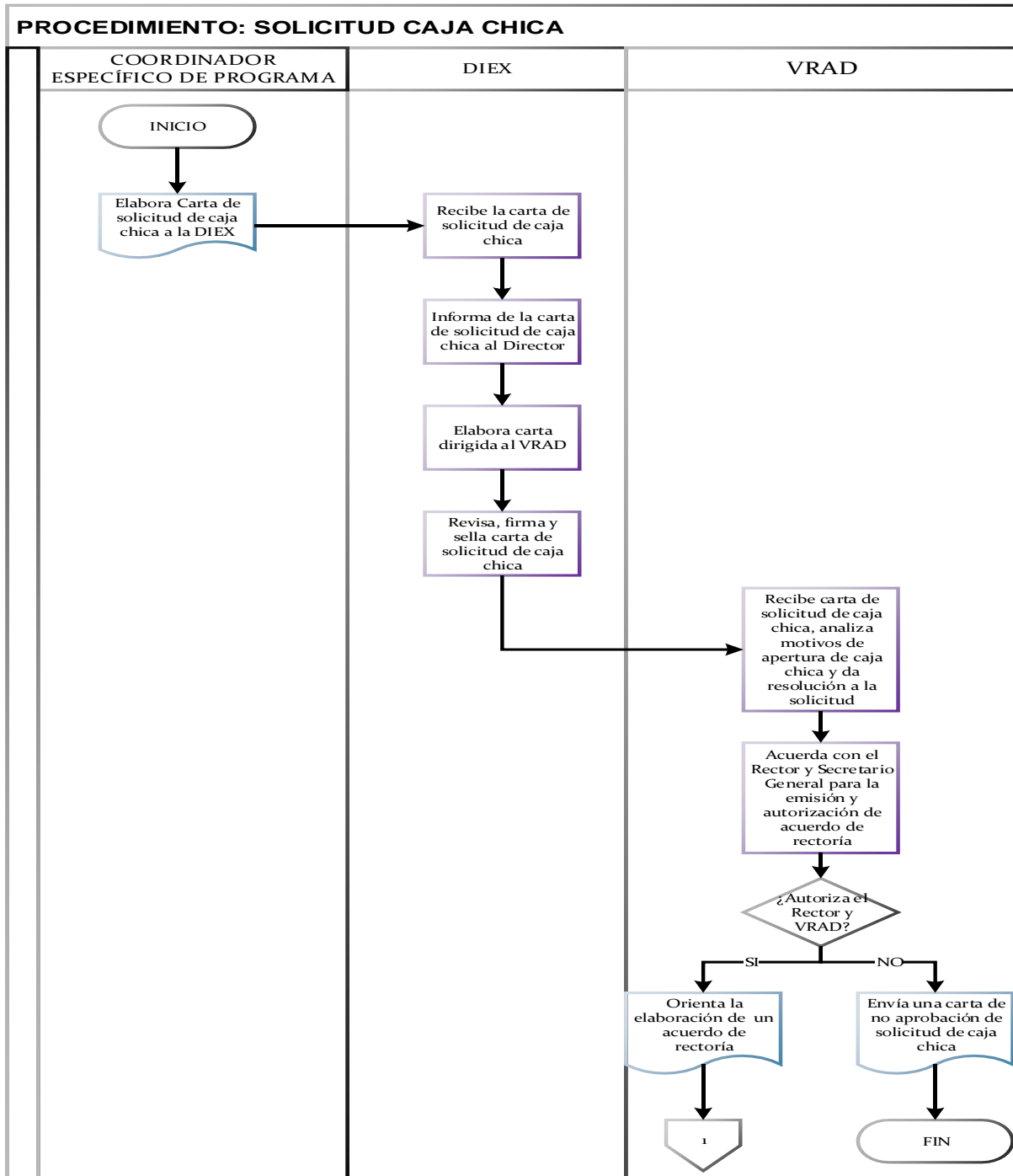
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 3 DOCUMENTO</b>
7	Acuerda con el Rector para la emisión y autorización de un acuerdo de Rectoría donde se detalla la aprobación de los Fondos de Caja Chica (Ingresos Propios / Aporte Estatal).	Vicerrector Administrativo	
9	Autoriza el Rector y Vicerrector Administrativo pasa al ítem 10. No autoriza el Vicerrector Administrativo envía comunicación de no aprobación para gestión de fondos a través de caja chica.		
10	Se emite un acuerdo de Rectoría que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto total en córdobas que integra el fondo</li> <li>• Unidad Administrativa a la cual se asigna el fondo</li> <li>• Autoridad competente designada como Responsable del Fondo, que debe ser el titular de la Unidad Administrativa a la que se le asigna el fondo de caja chica.</li> <li>• El cargo del custodio del fondo de caja chica</li> </ul>	Vicerrector Administrativo	Acuerdo de Rectoría
11	Recibe el acuerdo de Rectoría para iniciar la apertura de caja chica.	DIEX	
12	Elabora solicitud de cheque para apertura de cajas chicas, según fondos y solicitudes.	DIEX	SIPPSI
13	Se imprime y se busca firma y sello del Director de Extensión	DIEX	
14	Una vez firmada y sellada por el Director de Extensión se lleva a la Dirección de Presupuesto Institucional (DTAPE) para su aval y sello respectivo.	DIEX	

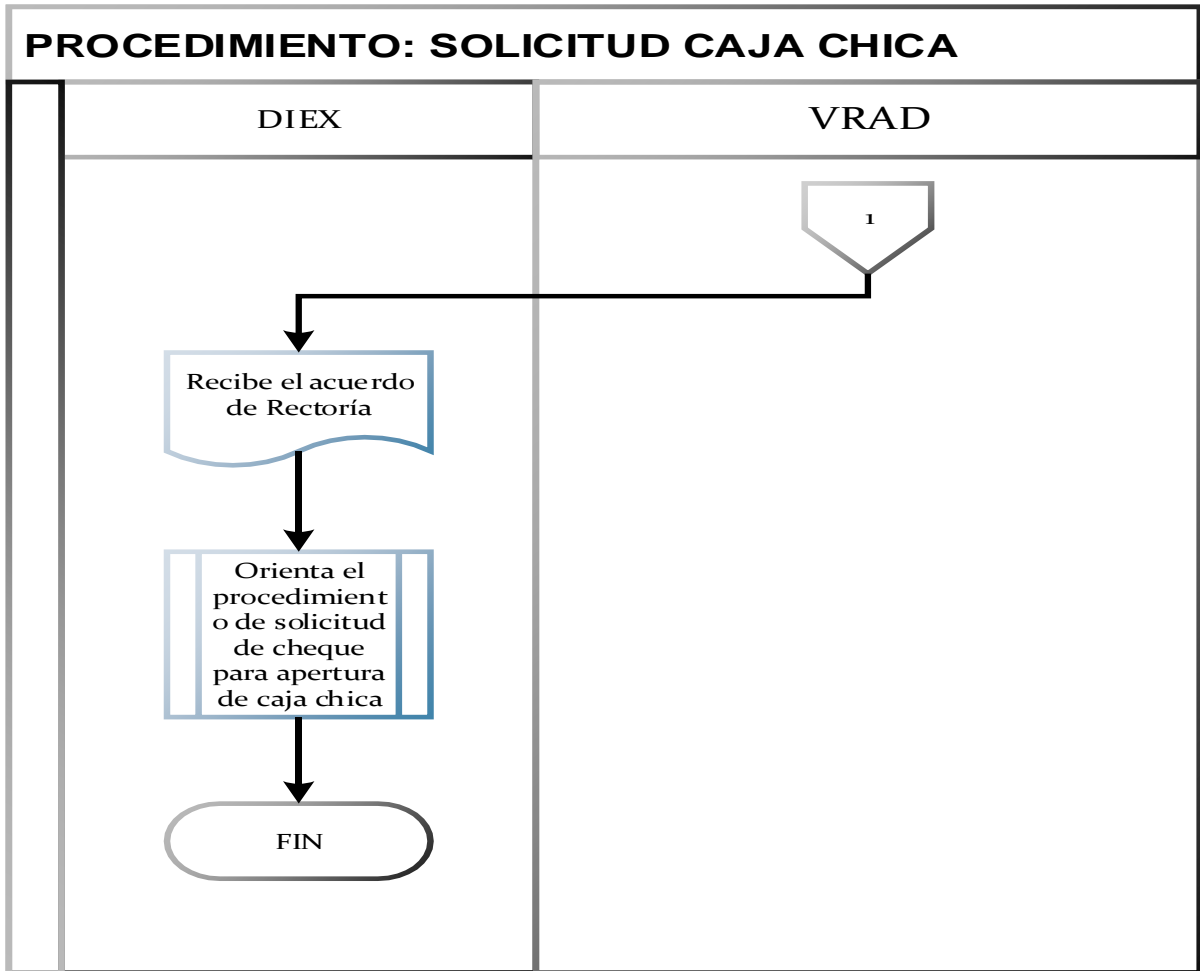
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

		<b>Hoja No.</b>	<b>3 de 3</b>
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
15	La solicitud avalada y sellada por DTAPE se remite a la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) para gestionar la firma del Vicerrector siendo el jefe superior inmediato según la estructura organizativa de la institución	DIEX	
16	Una vez firmada por el vicerrector de investigación y desarrollo se remite a la Dirección de Finanzas con todos los soportes correspondiente (Acuerdo de rectoría, carta de solicitud de fondos de caja chica)	DIEX	
17	Recibe solicitud con soportes correspondientes y procede a realizar el cheque correspondiente.	Director Finanzas	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### DIEX- D15- PR01-SP03-P15-01: Diagrama Solicitud Caja Chica










	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP03-P16-01: Reembolsos de caja chica

	<b>Procedimiento: Reembolsos de caja chica</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P16-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para detallar como se realiza los reembolsos con fondos de caja chica en la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Reembolsos Caja Chica
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Recibe el cheque de la apertura de caja chica	DIEX	Cheque
2	Cambia el cheque en la entidad bancaria correspondiente	DIEX	
3	Recibe solicitudes de requerimientos de los diferentes programas para que se realicen a través de caja chica	DIEX	
4	Ejecuta solicitudes de requerimientos basándose en el Reglamento y formatos de Caja Chica vigente.	DIEX	
5	Ordena y elabora recibos de caja chica según la ejecución de las solicitudes de requerimientos recibidas.	DIEX	
6	Cuando ya posee el 50% de gastos del monto total de los fondos de la caja chica, procede a realizar el reembolso correspondiente.	DIEX	
7	Elabora detalle del gasto de la caja chica correspondiente	DIEX	
8	Revisa e ingresa al SIPPSI la solicitud de requerimiento por el reembolso de la caja chica que ya se ha ejecutado.	DIEX	Solicitud de requerimiento
9	Envía a DTAPE el detalle del gasto en Excel de la caja chica para que la incluyan en el sistema SIPPSI.	DIEX	Detalle del Gasto en Excel

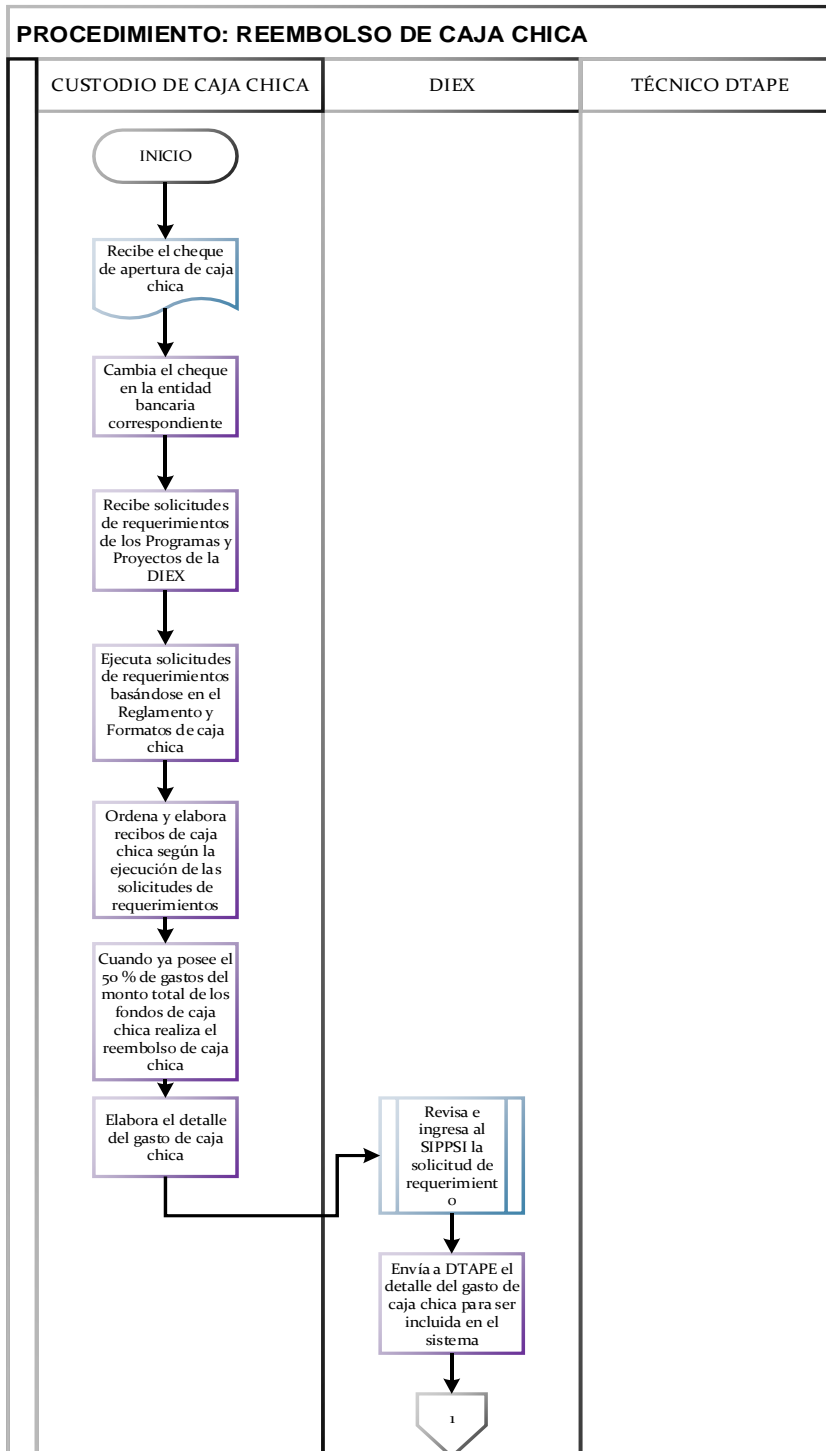
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
		<b>Hoja No.</b>	2 de 3
10	Revisa e incluye en el sistema SIPPSI detalle del gasto de la Caja Chica	Técnico DTAPE	
11	Aprueba solicitud de reembolso de caja chica	Técnico DTAPE	
12	Elabora Solicitud de cheque para el reembolso de la caja chica	DIEX	
13	Solicita aprobación de solicitud de cheque para reembolso de caja chica	DIEX	
14	Imprime solicitud de requerimiento, solicitud de cheque y se busca firma y sello del Director de Extensión	DIEX	
15	Una vez firmado y sellado los documentos (Reembolso de caja chica, recibos oficiales de caja chica, formato de solicitud de caja chica, solicitud de requerimiento y solicitud de cheque) por el Director de Extensión se llevan a la Dirección de Presupuesto Institucional (DTAPE) para su aval y sello respectivo.	DIEX	
16	La solicitud avalada y sellada por DTAPE se remite a la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) para gestionar la firma del Vicerrector siendo el jefe superior inmediato según la estructura organizativa de la institución	DIEX	
17	Una vez firmada por el vicerrector de investigación y desarrollo se remite a la Dirección de Finanzas para que se realice el procedimiento correspondiente.	DIEX	

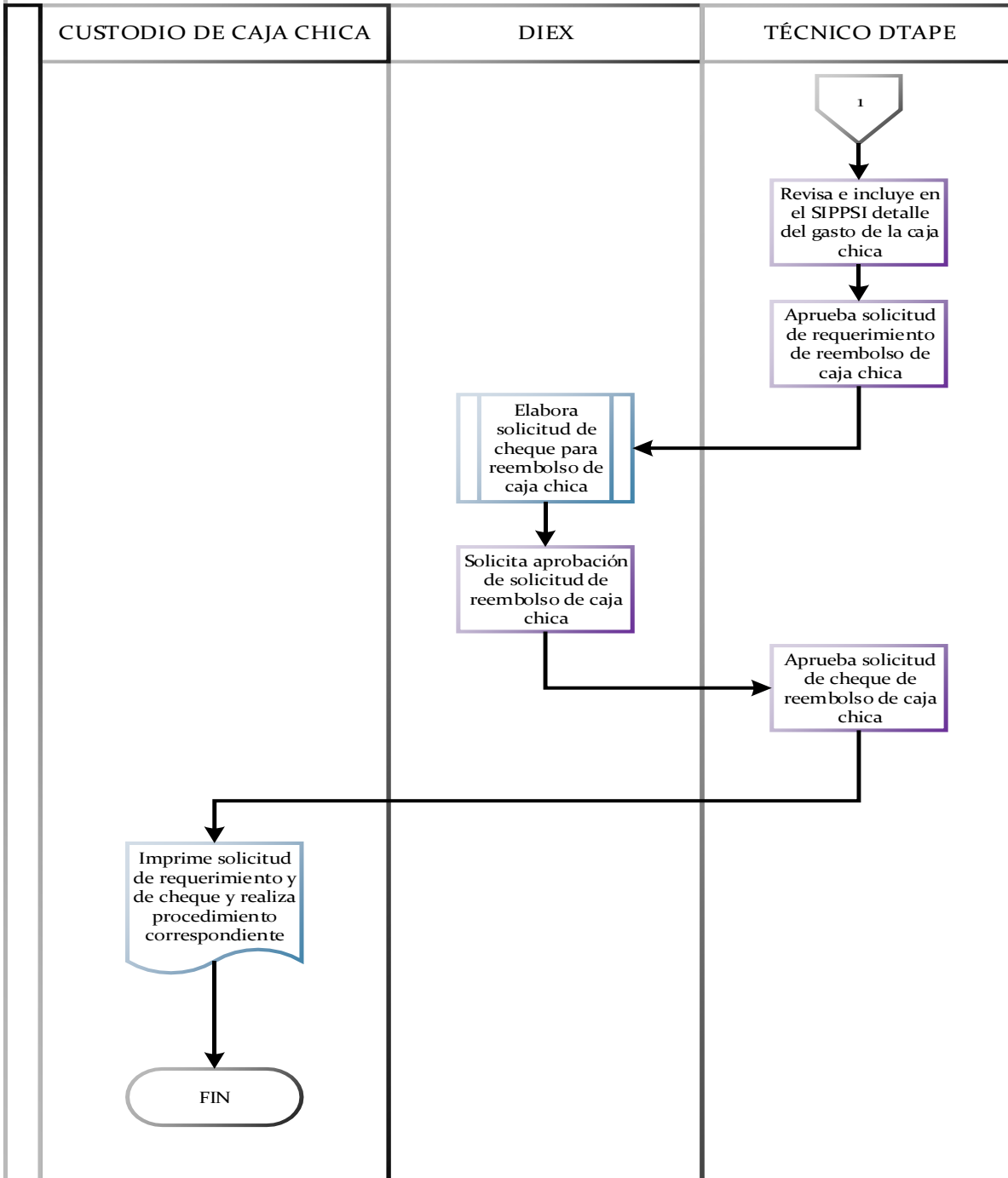
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
		<b>Hoja No.</b>	<b>3 de 3</b>
18	Da seguimiento y está pendiente de la gestión de reembolso de caja chica.	DIEX	
19	Consulta a Tesorería si la gestión de reembolso de caja chica ha sido efectiva	DIEX	
20	Retira Cheque de reembolso de caja chica	DIEX	
21	Lleva el registro de facturas, recibos de caja chica, formato de solicitud de caja chica en orden para el próximo reembolso.	DIEX	
22	Realiza anualmente cierre de caja chica en el mes de Diciembre	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### DIEX- D16- PR01-SP03-P16-01: Diagrama reembolso Caja Chica



**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA CHICA**



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## DIEX- F23-PR01-SP03-P16-01: Formato Detalle del Gasto de Caja Chica



FONDO DE CAJA CHICA

CAJA CHICA # \_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_

PERIODO DEL:

HASTA :

FECHA	REF. N°.	N° DOCUMENTO	COD. PRESUPUE	PROVEEDOR	CONCEPTO	AREA SOLICIT	INGRESOS C\$	EGRESOS C\$	SALDO C\$

Solicitud de Reembolso por monto de C\$

Cantidad en letras:


Elaborado por :      Revisado por :      Autorizado por :

Original : Comprobante de Cheque de Reembolso

1 copia : Fondo de Caja Chica.

## DIEX- I22-PR01-SP03-P16-01: Instructivo Detalle del Gasto de Caja Chica

Id	Término	Descripción
1	No.	Se coloca el número de caja chica que se está rindiendo
2	Año	Se especifica el año de la caja chica
3	Período del – Hasta	Se detalla del período a rendir de la caja chica, es decir las fechas en las que se han realizado compras de caja chica
4	Fecha	Se detalla las fechas en que se realizaron las compras de caja chica
5	Ref. No.	Se detalla el no. De factura de las compras realizadas
6	No. Documento	Se escribe el no de recibo oficial de caja chica que se utiliza para pagar el gasto de caja chica
7	Código Presupuestario	Se especifica el código presupuestario según el catálogo de objeto de gasto
8	Proveedor	Se detalla el nombre de la persona que solicito el requerimiento o compra
9	Concepto	Se especifica el concepto de la compra elaborado de caja chica
10	Área Solicitante	Se especifica el área solicitante de la compra o requerimiento
11	Ingresos	Se detalla en números el monto de la caja chica
12	Egresos	Se detalla en números el monto gastado por la compra
13	Saldo	Es la resta de los ingresos y los egresos realizados con fondos de la caja chica
14	Solicitud de reembolso por un monto de:	Se especifica el monto del reembolso de caja en números
15	Cantidad en letras	Se describe el monto del reembolso en letras
16	Elaborado por:	Se escribe el nombre y la firma del custodio de caja chica


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

17	Revisado por:	Se escribe el nombre y la firma del sub director quien revisa la caja chica
18	Autorizado por:	Se escribe el nombre y la firma del director que autoriza la gestión de reembolso de caja chica
19	VoBo VRAD	Se escribe el nombre y la firma del vicerrector Administrativo para la gestión del reembolso de caja chica



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

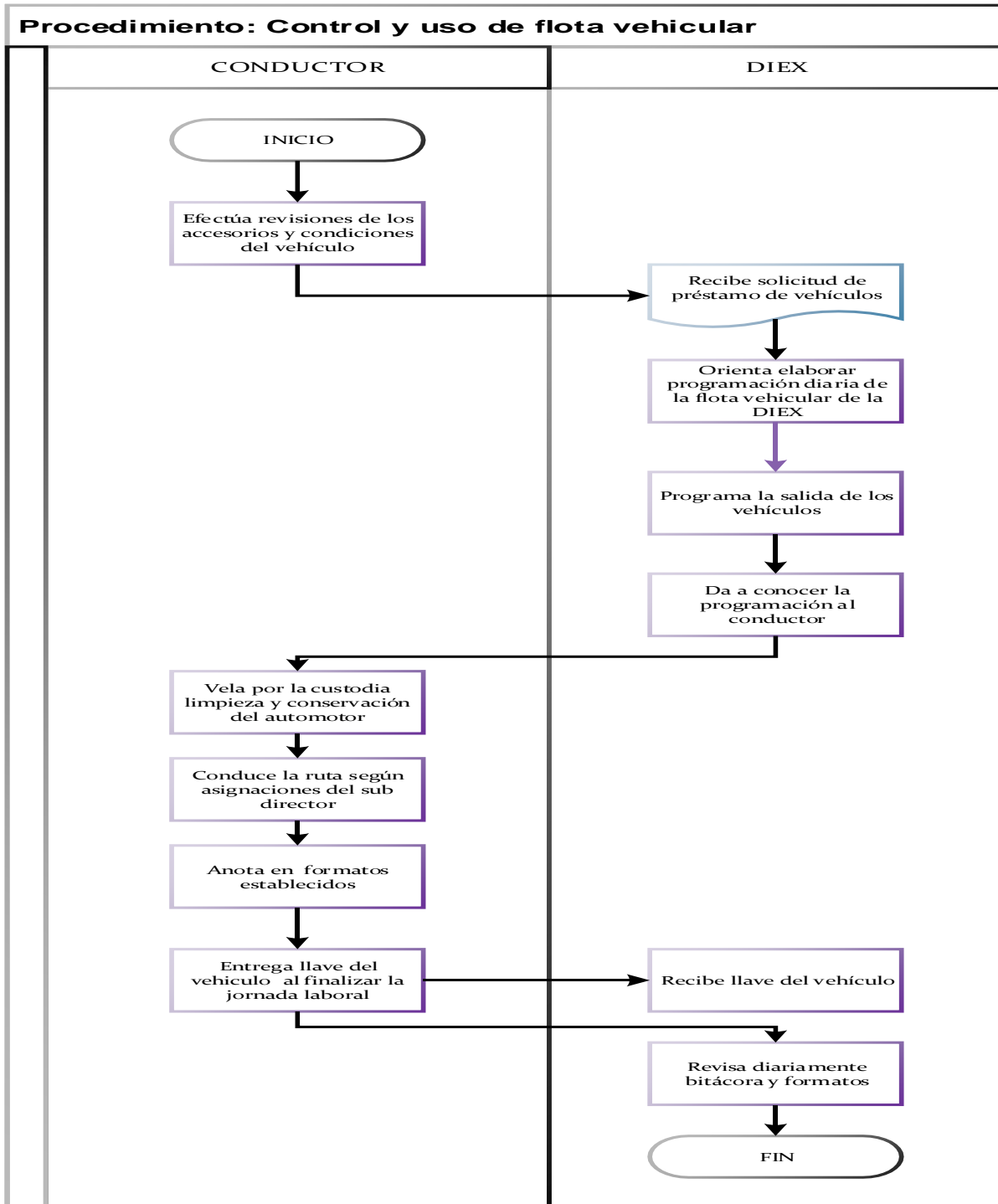
### DIEX-PR01-SP03-P17-01: Control y uso de flota vehicular


	<b>Procedimiento: Control y uso de flota vehicular</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P17-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para el control y uso de la flota vehicular de la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Control y uso de la flota vehicular de la DIEX
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	La Flota vehicular de la Dirección de Extensión es para el trabajo institucional operativo de la Dirección de Extensión	DIEX	
2	Efectúa revisiones de los accesorios y condiciones del vehículo al momento de hacer el retiro en la administración e iniciar la jornada laboral	Conductor	
3	Recibe solicitud de uso del vehículo por medio de una carta o correo electrónico del coordinador de programa específico y autorizado por el Director de Extensión.	DIEX	
4	Programa la salida del vehículo	DIEX	
5	Vela por la custodia, limpieza y conservación del automotor que se le asigne durante el ejercicio de sus funciones, así como verifica que se encuentre en buen estado técnico, revisando diariamente las siguientes operaciones realizando.	Conductor	
6	Conduce según la ruta que le asigne el sub. Director	Conductor	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
7	Lleva el control de su bitácora de ruta	Conductor	Control - Ruta de Vehículo
8	Entrega a asistente administrativa al finalizar la jornada laboral la llave del vehículo.	Conductor	
9	Revisa diariamente bitácora del conductor	DIEX	Bitácora
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX- D17- PR01-SP03-P17-01: Diagrama Control y uso de flota vehicular**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX- F24-PR01-SP03-P17-01: Formato hoja de ruta – control del vehículo

Ítem	Fecha/Hora		Responsable	Motivo	Destino		Kilometraje	
	Salida	Entrada			Desde:	Hasta:	Salida	Entrada
	1							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

### DIEX- I23-PR01-SP03-P17-01: Instructivo hoja de ruta – control del vehículo

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha / Hora – Salida	Se coloca la fecha y hora de salida del vehículo según el destino que se dirige.
2	Fecha / Hora - Entrada	Se coloca la fecha y hora de entrada del vehículo según el destino que se dirige
3	Responsable	Se coloca el nombre y firma del responsable del viaje
4	Motivo	Se especifica la actividad a la que se dirige y el motivo de la salida.
5	Destino	Se especifica lugar de salida y lugar de entrada del vehículo
6	Kilometraje	Se detalla el número del kilometraje de salida del vehículo y el de entrada del vehículo

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

### DIEX- F25-PR01-SP03-P17-01: Formato de Programación de Salida Vehicular


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN  PROGRAMACIÓN DE SALIDA VEHICULAR - DIEX							
Ítem	Fecha	Hora		Responsable	Motivo	Destino	
		Salida	Llegada			Desde	Hasta
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

### I24-PR01-SP03-P17-01: Instructivo de Programación de Salida Vehicular

Id	Término	Descripción
1	Fecha	Se detalla la fecha que ha sido solicitado el vehículo
2	Hora	Se especifica la hora de salida y llegada de la solicitud del vehículo
3	Responsable	Se especifica el responsable del viaje
4	Motivo	Se detalla el motivo de la solicitud del vehículo
5	Destino	Se detalla desde donde sale el vehículo y hacia dónde se dirige

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

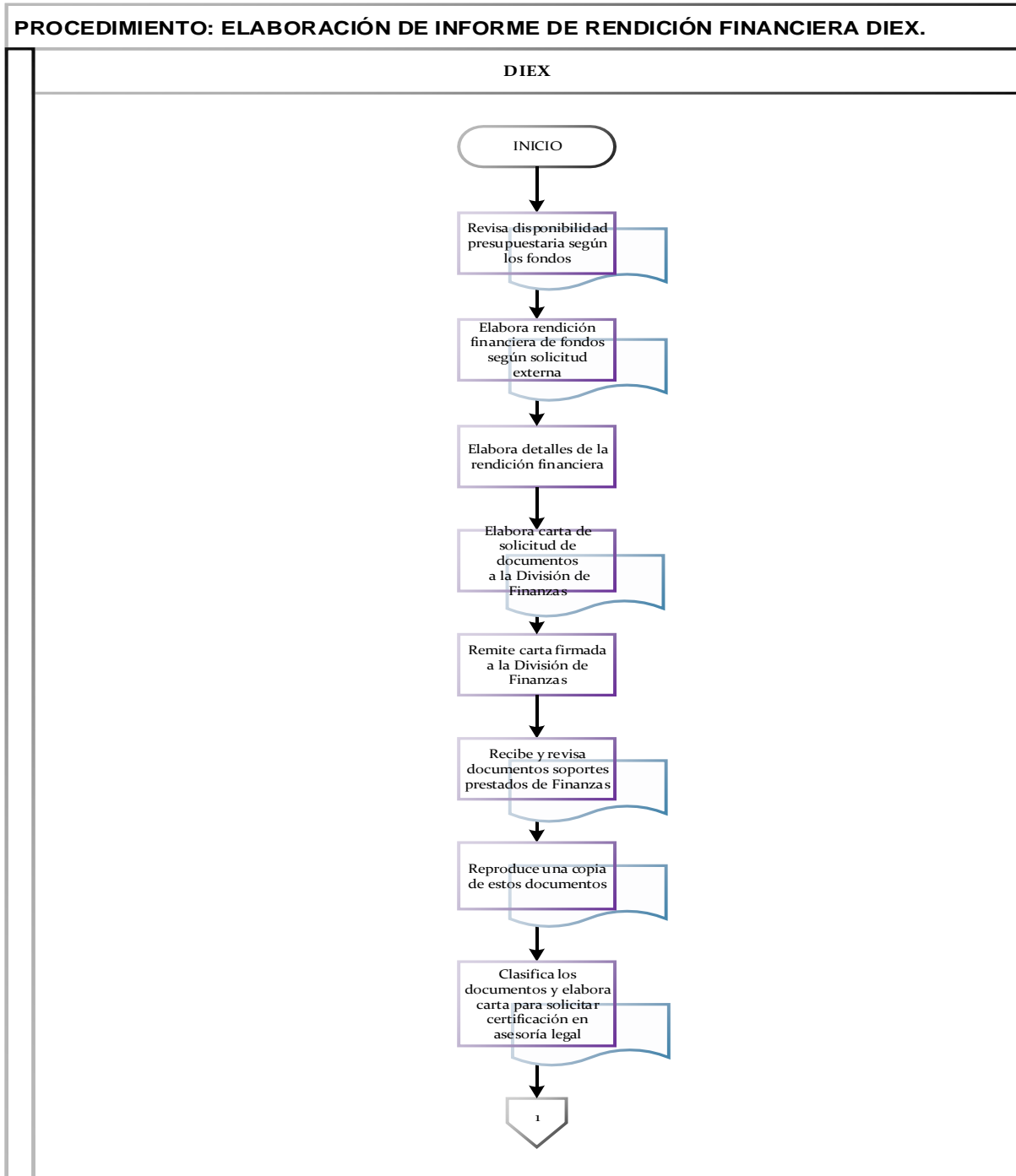
### DIEX-PR01-SP03-P18-01: Elaboración de Informe de Rendición Financiera DIEX.

	<b>Procedimiento: Elaboración de Informe de Rendición Financiera DIEX.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P18-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento correspondiente para realizar el informe de rendición financiera de la DIEX.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Rendición Financiera DIEX
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Revisa la Disponibilidad Presupuestaria de los diferentes fondos que se tienen en la Dirección de Extensión y sus programas adscritos.	DIEX	Disponibilidad Presupuestaria
2	Elabora rendición Financiera de fondos con las instituciones externas, cuando sea necesaria, utilizando los formatos establecidos o los facilitados por la institución externa.	DIEX	Formato de Rendición Financiera
3	Elabora detalles de la rendición financiera de los fondos ejecutados, se realiza según acuerdos con la institución (trimestral, semestral o anual)	DIEX	Detalles de Rendición Financiera
4	Revisa rendición financiera según los fondos solicitados	DIEX	
5	Elabora carta de solicitud de documentos soportes y evidencias para rendición financiera dirigida al Director de Finanzas	DIEX	Carta de Solicitud
6	Remite carta firmada a Dirección de Finanzas	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Hoja No. RESPONSABLE	2 de 2 DOCUMENTO
7	Recibe y revisa documentos soportes prestados de Finanzas para rendición financiera	DIEX	
8	Reproduce una copia de estos documentos	DIEX	
9	Clasifica los documentos y elabora una carta a Asesoría legal para solicitar certificación de la documentación que se adjunta a la rendición financiera, en caso de ser necesario	DIEX	
10	Remite los documentos originales y copias a Asesoría Legal para su debida certificación.	DIEX	
11	Recibe los documentos originales y copias certificadas de Asesoría Legal	DIEX	
12	Ordena según numeración de la rendición financiera de los fondos en un ampo o carpeta.	DIEX	
13	Elabora carta de entrega de la rendición financiera a la institución solicitante.	DIEX	
14	Revisa Informe de Rendición financiera con los debidos soportes	DIEX	
15	Remite Rendición Financiera a institución solicitante.	DIEX	
16	Entrega documentación prestada a Finanzas a través de una carta	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

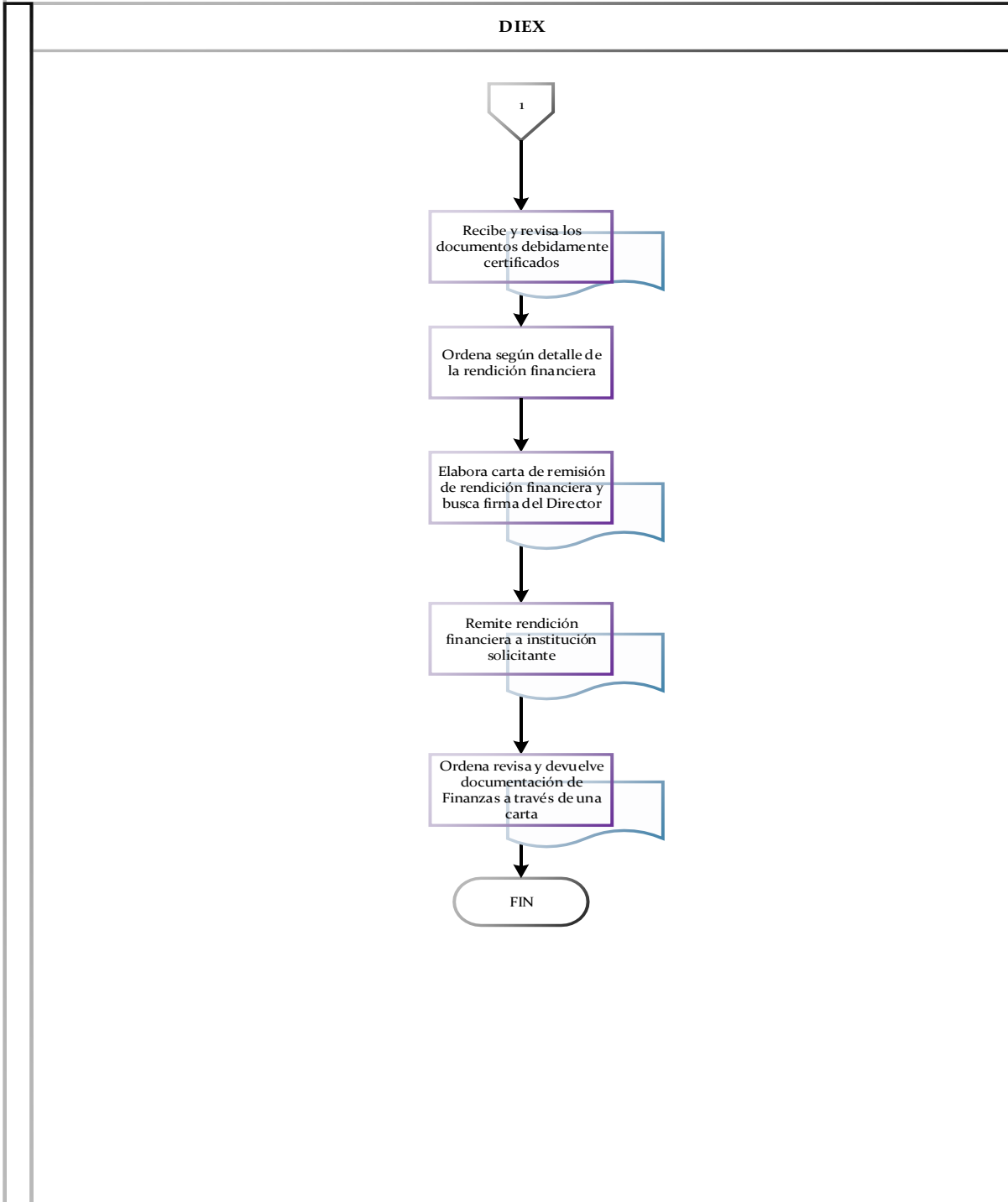
**DIEX- D18-PR01-SP03-P18-01: Diagrama Elaboración de Informe de Rendición Financiera DIEX.**








PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN FINANCIERA DIEX.



	Universidad Nacional de Ingeniería			DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos			
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022	

## DIEX- F26-PR01-SP03-P18-01: Formato Disponibilidad Presupuestaria

DISPONIBILIDAD DE FONDOS DIRECCION DE EXTENSION \_\_\_\_\_

CORDOBAS


FECHA INICIO - FECHA FIN

SALDO DISPONIBLE EN CORDOBAS

Fecha	CK N°	Beneficiario	Concepto	Ingresos	Pago del efectivo	Saldo
				0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL RECAUDADO AÑO XXXX</b>						<b>0.00</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>						<b>0.00</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>						<b>0.00</b>
<b>SALDO DISPONIBLE EN CORDOBAS</b>						<b>0.00</b>

## DIEX- I25-PR01-SP03-P18-01: Instructivo Disponibilidad Presupuestaria

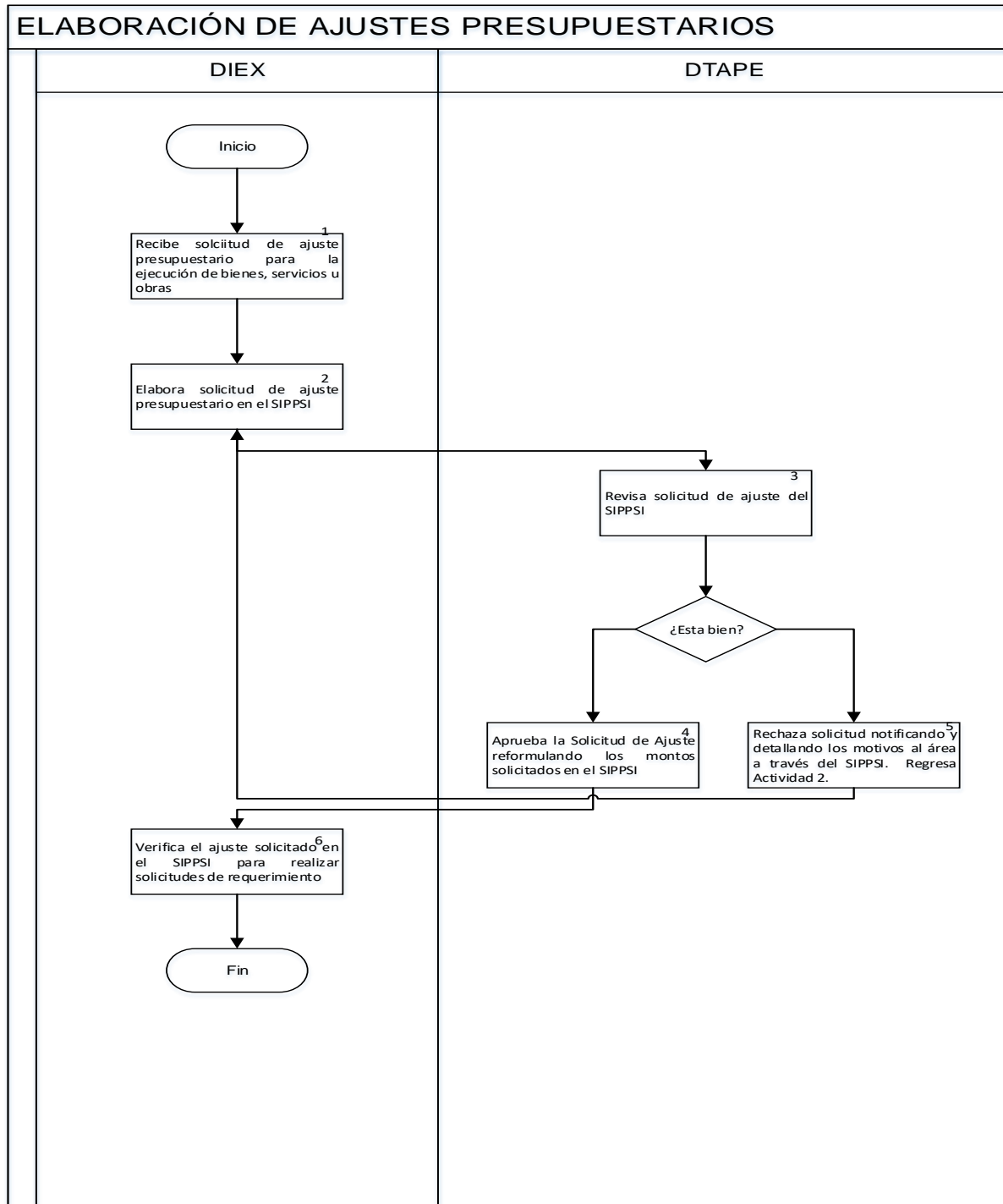
Id	Término	Descripción
1	Fondos	Se escribe el tipo de Fondo de la Dirección de Extensión según el proyecto desarrollado
2	Fecha Inicio – Fecha Fin	Se escribe el período de la disponibilidad según la actualización que se tenga
3	Fecha	Se detalla la fecha que registra el ingreso o egreso en la disponibilidad de los fondos
4	No de Cheque	Se detalla el no. De cheque de los requerimientos solicitados
5	Beneficiario	Se detalla el nombre del beneficiario del cheque emitido
6	Concepto	Se especifica el concepto y el rubro en que ha sido emitido el cheque
7	Ingresos	Se detalla en números los ingresos generados durante el período de actualización de la disponibilidad
8	Pago del Efectivo	Se detalla en números el egreso o pago de efectivo generado para estos fondos
9	Saldo	Es la resta de los ingresos y el pago del efectivo
10	Total Recaudado año	Es la suma total de los ingresos según los fondos
11	Total Ingresos	Es la suma de los ingresos según los fondos
12	Total Egresos	Es la suma de los pagos del efectivo realizados de los fondos disponibles
13	Saldo Disponible en córdobas	Es la resta del total de ingresos y total de los egresos


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP03-P19-01: Elaboración de ajustes presupuestarios

	<b>Procedimiento: Elaboración de ajustes presupuestarios</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P19-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para la elaboración de ajustes presupuestarios de la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Ajuste Presupuestario
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Remite a la dirección solicitud de ajuste presupuestario para la ejecución presupuestario de bienes, servicios y Obras	DIEX	
2	Revisa y aprueba solicitud de ajuste presupuestario Pasa a la actividad 3	DIEX	
3	Elabora solicitud de ajuste presupuestario a través del SIPPSI	DIEX	
4	Revisa Solicitud de Ajuste. ¿Está bien? Sí: Pasa Actividad 5 No: Pasa Actividad 6	DTAPE	
5	Aprueba la Solicitud de Ajuste reformulando los montos solicitados en el SIPPSI	DTAPE	
6	Rechaza solicitud notificando y detallando los motivos al área a través del SIPPSI. Regresa Actividad 3.	DTAPE	
7	Verifica el ajuste solicitado en el SIPPSI para realizar solicitudes de requerimiento	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX-D19-PR01-SP03-P19-01: Diagrama Elaboración de ajustes presupuestarios**



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX- F27-PR01-SP03-P19-01: Formato Ajuste Presupuestario

<b>Área Requiriente</b>		<b>Fecha</b>	
-------------------------	--	--------------	--

<b>Fuente de Financiamiento</b>			
<input type="checkbox"/> Aporte Estatal	<input type="checkbox"/> Ingresos Propios	<input type="checkbox"/> Ingresos Propios NC	<input type="checkbox"/> Inversiones

**Motivo del Ajuste:**

#### REFERENCIA

Solicitud Ajuste No.	
Monto C\$	

#### REFORMULAR

No. Actividad	
Descripción Act.	
COG/ITEM	
Cantidad (producto)	
Precio unitario con IVA (producto)	
Monto C\$	
Mes a Distribuir	

**Observaciones:**

Elaborado por \_\_\_\_\_ VoBo. \_\_\_\_\_


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


### DIEX-I26-PR01-SP03-P19-01: Ajuste Presupuestario

<b>Id</b>	<b>Termino</b>	<b>Descripción</b>
1	Área Requirente	Nombre del Área Requirente.
2	Fecha	Día, Mes, Año de elaboración de la solicitud de ajuste presupuestario.
3	Aporte Estatal	Indicar si la Fuente de Financiamiento a utilizar en el ajuste presupuestario es Aporte Estatal.
4	Ingresos Propios	Indicar si la Fuente de Financiamiento a utilizar en el ajuste presupuestario es Ingresos Propios.
5	Ingresos Propios Nivel Central	Indicar si la Fuente de Financiamiento a utilizar en el ajuste presupuestario es Ingresos Propios Nivel Central.
6	Inversiones	Indicar si la Fuente de Financiamiento a utilizar en el ajuste presupuestario es Inversiones.
7	Motivo del Ajuste	Justificación del ajuste.
8	Solicitud Ajuste No.	Hacer referencia al Número de la solicitud de ajuste realizada en el SIPPSI.
9	Monto C\$	Especificar el Monto del Ajuste presupuestario realizado en el SIPPSI.
10	No. Actividad	Indicar el número de la actividad en la cual se reformulará el presupuesto.
11	Descripción Act.	Indicar el título de la actividad.
12	COG/ITEM	Indicar el código por objeto del gasto y el nombre del bien o servicio a reformular.
13	Cantidad (producto)	Indicar cantidad de productos a reformular.
14	Precio unitario con IVA (Producto)	Indicar el precio unitario con IVA del producto a reformular.
15	Monto C\$	Indicar el monto presupuestario a reformular en el producto o servicio.
16	Mes a Distribuir	Indicar el mes a distribuir la reformulación.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-PR01-SP03-P20-01: Elaboración de Rendición de cuentas internas

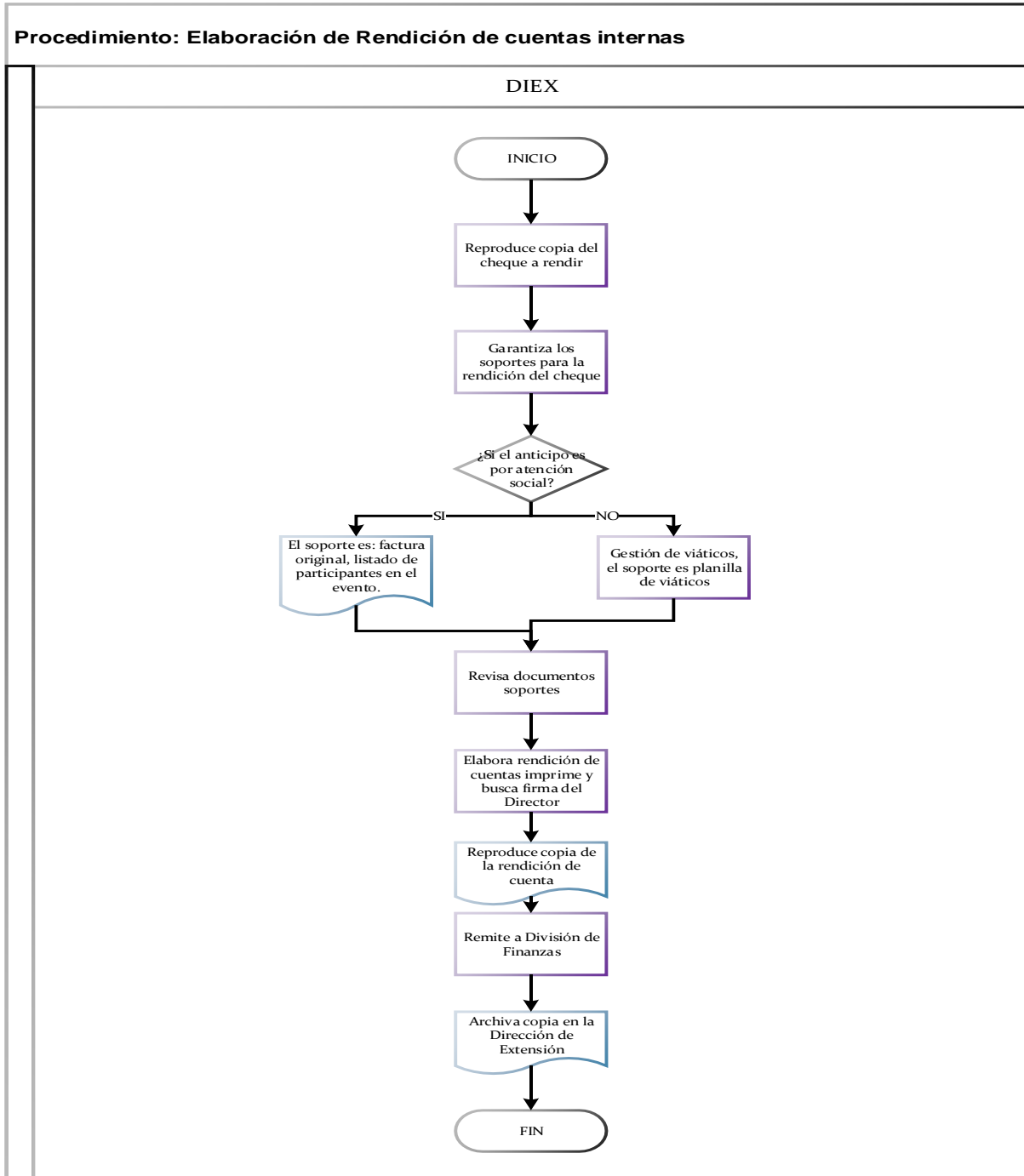
	<b>Procedimiento: Elaboración de Rendición de cuentas internas.</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P20-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar rendición de cuentas internas de la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Rendición de Cuentas Interna
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Reproduce copia del cheque sujeto a rendición de cuenta.	DIEX	
2	Garantiza los soportes para la rendición de cuenta del cheque.	DIEX	
3	Si el cheque fue emitido por: atenciones sociales, se adjunta factura del servicio adquirido y planilla de personal beneficiario No es así; es una gestión de viáticos; se adjunta planilla de viáticos. En caso que sea gestión de visa, se adjunta copia de la visa y Boucher original del pago de la visa e informe del personal que viaja.	DIEX	
4	Revisa documentos soportes y elabora rendición de cuentas	DIEX	<b>Formato de Rendición de cuentas</b>
5	Imprime busca firma y sello del director de Extensión.	DIEX	
6	Firma rendición de cuentas	DIEX	
7	Reproduce copia a la rendición de cuentas y soportes de la misma	DIEX	


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
8	Remite a Dirección de Finanzas la Rendición de cuentas	DIEX	
9	Archiva documentos en Dirección de Extensión	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**DIEX-D20- PR01-SP03-P20-01: Diagrama elaboración de Rendición de cuentas internas**



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX-F28-PR01-SP03-P20-01: Formato de Memorándum de rendición de cuentas internas**

**MEMORANDUM**

A : Nombre  
 Director de Finanzas UNI

DE : Nombre y Apellido  
 Director Extensión UNI

Ref. : Rendición de Cuentas Cheque No. XXXXX

FECHA : XX XX XX

Adjunto al presente le remito Rendición de cuentas del cheque:

Número del Cheque: # XXXXXX

Fecha del Cheque : XXXXXXXXXX

A Favor de : Nombre y apellido

Por la cantidad de: C\$ xxxxxxx (En letras)

En concepto de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Se utilizó la cantidad de: \_\_\_\_\_

**Se depositará en caja central UNI = \_\_\_\_\_**

**Se adjunta soportes**


**DETALLE**

Monto utilizado	<b>C\$ <u>xxxxxxxxxxx</u></b>
Monto no utilizado según R.O.C. No xxxxxxxxx	<b>C\$ <u>xxxxxxxxxxx</u></b>
Monto total del cheque	<b>C\$ <u>xxxxxxx</u></b>

Fraternalmente,


Arq. Jairo Páramo  
 Director Extensión  
 Universidad Nacional de Ingeniería

Cc.: Archivo

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX-I27-PR01-SP03-P20-01: Instructivo Memorándum de rendición de cuentas internas**

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	A:	Se detalla el nombre, apellido y cargo a quien va dirigido el memorándum de rendición de cuentas
2	De:	Se detalla el nombre, apellido y cargo de quien dirige el memorándum de rendición de cuentas
3	Ref.	Se detalla la referencia del memorándum y el no. De cheque
4	Fecha	Se detalla la fecha en que se realiza el memorándum de rendición de cuentas
5	No. De cheque	Se especifica el no. De cheque del que se está rindiendo cuentas
6	Fecha del Cheque	Se detalla la fecha de emisión del cheque
7	A favor	Se especifica el nombre y apellido a nombre de quien salió el cheque
8	Por la cantidad	Se detalla la cantidad en números y letras del cheque
9	En concepto	Se especifica el concepto por el cual fue emitido el cheque
10	Se utilizó la cantidad	Se detallan las cantidades y rubros en los que se gastó el cheque
11	Se depositará en caja	Se detalla al cantidad que se depositó en caja UNI, en caso de haber sobrantes del cheque
12	Monto Utilizado	Se escribe en números el monto utilizado
13	Monto no utilizado según ROC No.	Se escribe en números el monto no utilizado y se coloca el no de recibo oficial de caja que se depositó como sobrante del cheque
14	Monto Total del cheque	Es la suma del monto utilizado y el monto no utilizado
15	Firma y sello	Se detalla la firma y sello del Director de Extensión de la UNI

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

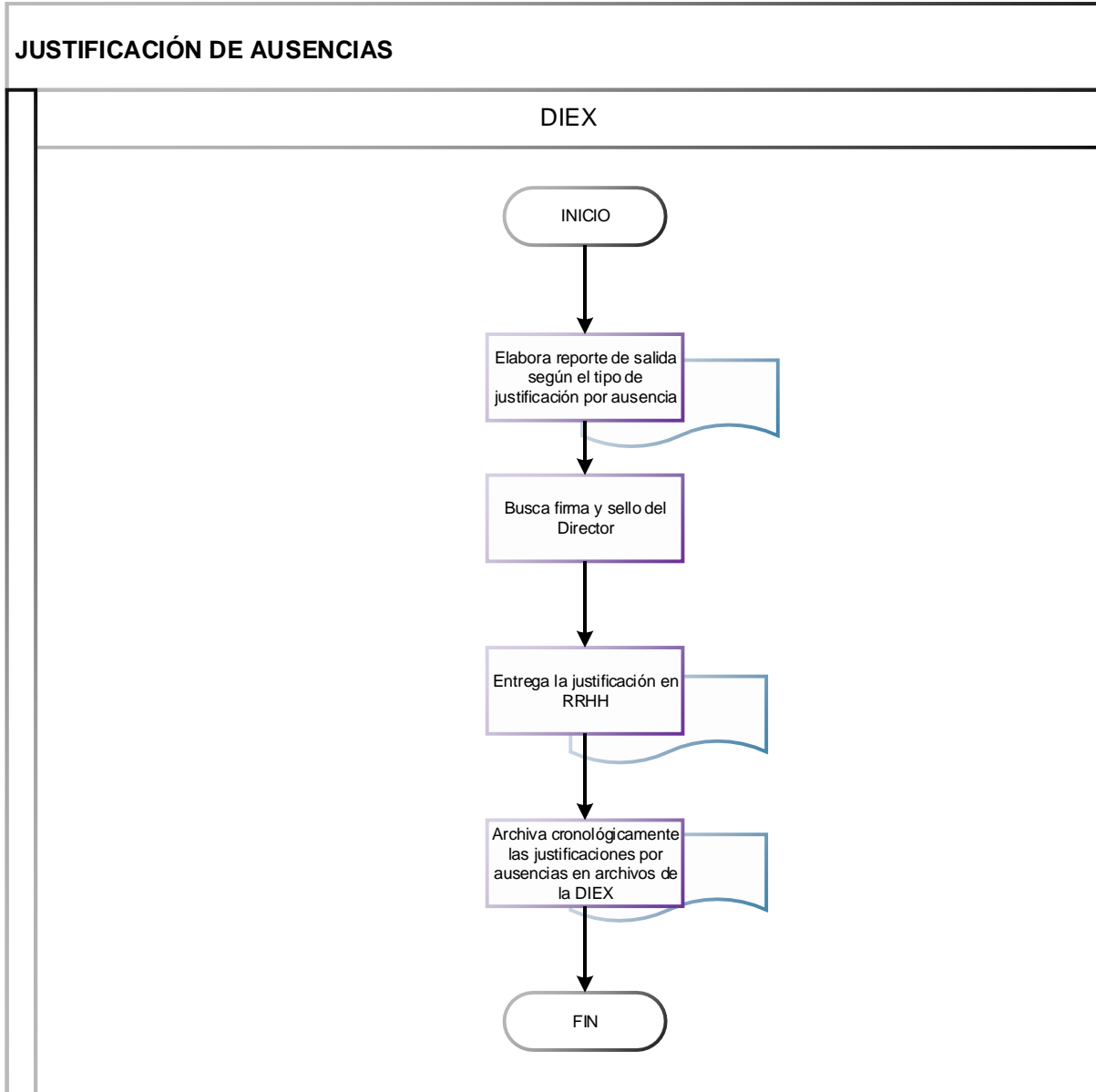
**DIEX-PR01-SP03-P21-01: Justificación de Ausencias: Reporte de Salidas y permisos, subsidios, vacaciones del personal de la Dirección de Extensión**


	<b>Procedimiento: Justificación de Ausencias: Reporte de Salidas y permisos, subsidios, vacaciones del personal de la Dirección de Extensión</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P21-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento para justificación de ausencias del personal de la Dirección de Extensión	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Justificación de Ausencias
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Las ausencias del personal pueden ser por: viajes fuera de Managua (trabajo de campo), reposo médico, solicitud de permiso.		
2	Elabora reporte de salida cuando realiza visita de campo, se remite con tres días de anticipación a la salida planificada.	DIEX	Reporte de Salida
3	Busca firma y sello del Director de Extensión para el reporte de salida del trabajador	DIEX	
4	Entrega en RRHH reporte de salida del Trabajador	DIEX	
5	Si la Ausencia es por subsidio, reposo u otros, el trabajador remite el documento de reposo, subsidio etc. lo entrega en la ubicación correspondiente según su contrato		
6	Elabora carta de remisión de constancias médicas y subsidios dirigida al Director de RRHH	DIEX	
7	Busca firma y sello del Director de Extensión	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 2 DOCUMENTO</b>
8	Entrega en RRHH carta y documento soporte original	DIEX	
9	Si la ausencia es por permiso el trabajador llena el formato de solicitud de permiso y solicita el VoBo. a su jefe superior inmediato		Formato de Solicitud de Permiso
10	Remite la solicitud de permiso a la Dirección de Extensión	DIEX	
11	Elabora carta de autorización de permiso para el trabajador	DIEX	
12	Busca firma y sello del Director de Extensión	DIEX	
13	Entrega en RRHH carta y documento soporte original	DIEX	
14	Deja fotocopia de todos los documentos de justificación de ausencias ya que al cierre del mes, RRHH verifica esta información con los archivos de la DIEX	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**D21- PR01-SP03-P21-01: Diagrama Justificación de Ausencias: Reporte de Salidas y permisos, subsidios, vacaciones del personal de la Dirección de Extensión**



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**DIEX-F29-PR01-SP03-P21-01: Formato de Reporte de Salida**

***DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN***  
***UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA***

REPORTE DE AUSENCIAS y SALIDAS DEL RECINTO UNIVERSITARIO SIMÓN BOLÍVAR

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	JUSTIFICACIÓN

**Nombre del Trabajador:** \_\_\_\_\_


**No. Del Trabajador:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre de quien Autoriza:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

Cc. Archivo.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


### DIEX-I28-PR01-SP03-P21-01: Instructivo Reporte de Salida

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Actividad	Se describe actividad que se desarrollará fuera del Recinto Universitario
2	Fecha y Hora	Se especifica la fecha y hora de la actividad que se desarrollará fuera del Recinto Universitario
3	Justificación	Se describe la justificación de porque no se presentará a sus labores de acuerdo a la actividad que se desarrollará
4	Empleado	Se escribe el nombre del empleado que desarrollará la actividad
5	No. Empleado	Se escribe el código del empleado que desarrollará la actividad
6	Firma	Se coloca la firma del empleado
7	Autorizado por	Se escribe el nombre del director de la dependencia
8	Firma	Se coloca la firma del director de la dependencia




	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

**DIEX-PR01-SP03-P22-01: Contratación de personal a tiempo determinado de la Dirección de Extensión**

	<b>Procedimiento: Contratación de personal a tiempo determinado de la Dirección de Extensión</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P22-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Elaboración del procedimiento de contrataciones a tiempo determinado.	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Contratación a tiempo determinado
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Planifica el número de contrataciones durante el proceso de planificación institucional que se efectuarán el año siguiente, según los proyectos que se desarrollarán en cada programa.	DIEX	POA
2	Realiza reunión de coordinaciones de programas específicos para confirmar el número de personal que se contratará en cada programa adscrito a la Dirección de Extensión, planificado en el POA del año.	DIEX	
3	Elabora carta de solicitud de contrataciones dirigida al Director de RRHH, la cual debe llevar el VoBo. del Vicerrector Administrativo.	DIEX	

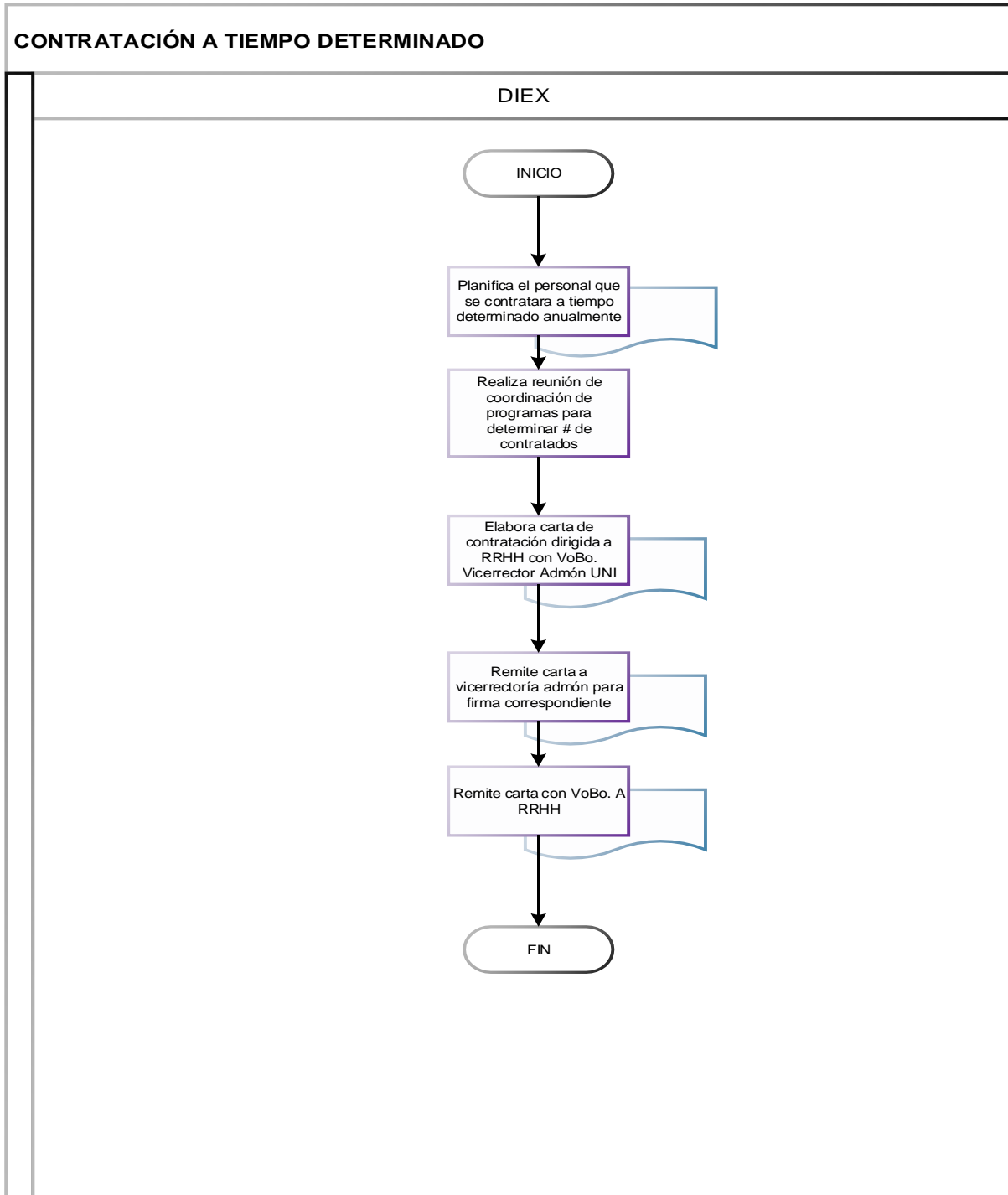
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 3 DOCUMENTO</b>
4	Se busca firma y sello del Director de Extensión para la carta	DIEX	
5	Remite la Carta a Vicerrectoría Administrativa para gestión de firma y sello del vicerrector administrativo	DIEX	
6	Firma la carta de solicitud de contrataciones	Vicerrector Administrativo	
7	Remite carta firmada a RRHH – UNI	DIEX	
8	Si la contratación es con fondos Ingresos Propios mensualmente se autoriza los pagos de los trabajadores No, es contratación con fondos de aporte estatal, RRHH se encarga de pagar la nómina sin previa autorización.	RRHH	
9	Si la persona contratada es nuevo ingreso se realiza lo siguiente:	DIEX	
10	Entrega listado de requisitos de contratación, Formato de ingreso al INSS, Solicitud de Formato de Empleo.	DIEX	Listado de Requisitos de contratación Formato de Ingreso al INSS Solicitud de Formato de Empleo
11	Informa al personal nuevo ingreso que tiene 7 días para entregar los documentos del listado de la contratación en caso que no haya entregado estos documentos al inicio de su contratación.	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		<b>Hoja No.</b>	3 de 3
12	Recibe la documentación requisitos de la contratación	DIEX	
13	Elabora carta de remisión a RRHH de todos los documentos del personal nuevo ingreso.	DIEX	
14	Busca firma y sello del Director de Extensión.	DIEX	
15	Remite carta y documentos a RRHH, reproduce copia y deja un archivo en la DIEX	DIEX	
16	Orienta al personal nuevo se dirija a registrar la huella dactilar a RRHH para el control de entradas y salidas	DIEX	
17	Solicita la carta de apertura de cuentas en el banco en caso de que el trabajador nuevo tenga cuentas en BANPRO solo se remite el # de cuenta a RRHH	DIEX	
18	Da seguimiento para elaboración de contrato del personal nuevo y de reingreso de la Dirección de Extensión	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIEX-D22-PR01-SP03-P22-01: Diagrama contratación de personal a tiempo determinado de la Dirección de Extensión**




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### **DIEX-F30-PR01-SP03-P22-01: Listado de requisitos para contratación**

Por este medio le facilitamos el formato de “**Solicitud de Empleo**” para nuevo ingreso de personal a la Universidad. A dicho formato se requiere adjuntar los documentos necesarios para el proceso de contratación:

1. Record de Policía - Vigente
  2. Certificado de Salud - Vigente
  3. Fotocopia de Cédula de Identidad
  4. Fotocopia de certificado de nacimiento
  5. Dos cartas de recomendación
  6. Constancias de trabajos anteriores
  7. Hoja de Vida (Currículo)
  8. Respaldo de currículum (Fotocopia de títulos, diplomas, certificados y otros documentos)
  9. Una foto tamaño carnet
  10. Formato de Solicitud de Empleo (Este formato lo puede abrir en la parte inferior de esta página)
- Si el cargo a contratar es **Agente de Seguridad Interna**, debe adicionar la Fotocopia de la Licencia para portar arma de fuego.
  - Si el cargo a contratar es **Conductor**, debe adicionar la Fotocopia de la Licencia para conducir.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**DIEX- F31-PR01-SP03-P22-01: Formato Ingreso al INSS**

**FORMATO INGRESO INSS**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. INSS: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

No. De Cédula: \_\_\_\_\_

No. De Celular: \_\_\_\_\_

No. Convencional: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre del Cónyuge: \_\_\_\_\_

No. De hijos: \_\_\_\_\_

Nombre de los Hijos: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

Firma


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### DIEX-I29-PR01-SP03-P22-01: Instructivo Ingreso al INSS

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombres y apellidos	Se detalla los nombres y apellidos de la persona contratada
2	Dirección	Se especifica la dirección exacta de la persona contratada
3	No. Inss	Se detalla el no. INSS en caso de tenerlo
4	Estado Civil	Se detalla el estado civil de la persona: Soltero, casado
5	No. De cédula	Se detalla el no. De cédula de la persona contratada
6	No. Celular	Se escribe el número de celular de la persona contratada
7	No. Convencional	Se detalla el numero convencional de la persona contratada
8	Nombre de la madre	Se especifica el nombre de la madre de la persona contratada
9	Nombre del padre	Se especifica el nombre del padre de la persona contratada
10	Nombre del cónyuge	Se especifica el nombre del cónyuge en caso de ser casado
11	No. De hijos	Se escribe el número de hijos que tiene
12	Nombre de Hijos	Se escribe el o los nombres y apellidos de los hijos
13	Firma	Firma de la persona contratada

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

### DIEX-PR01-SP03-P23-01: Retiro de desembolsos con instituciones externas

	<b>Procedimiento: Retiro de desembolsos con instituciones externas</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2018
		<b>Código:</b>	PR01-SP03-P23-01
		<b>Hoja No.</b>	1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el procedimiento de retiro de desembolsos en instituciones externas	<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Retiro de desembolsos
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Coordina con el responsable la gestión del desembolso de los programas y dirección de extensión en la institución correspondiente.	DIEX	
2	Si la Institución está ubicada en Managua se procede a llamar a la institución donde se está brindando el servicio o proyecto para solicitar datos del cheque	DIEX	
3	Estos datos se envían por correo electrónico al Responsable de Tesorería UNI, solicitando la elaboración del Recibo Oficial de caja UNI y que este efectivo sea incorporado a las cuentas de la Dirección de Extensión, este correo se envía con copia al Director de Extensión.	DIEX	



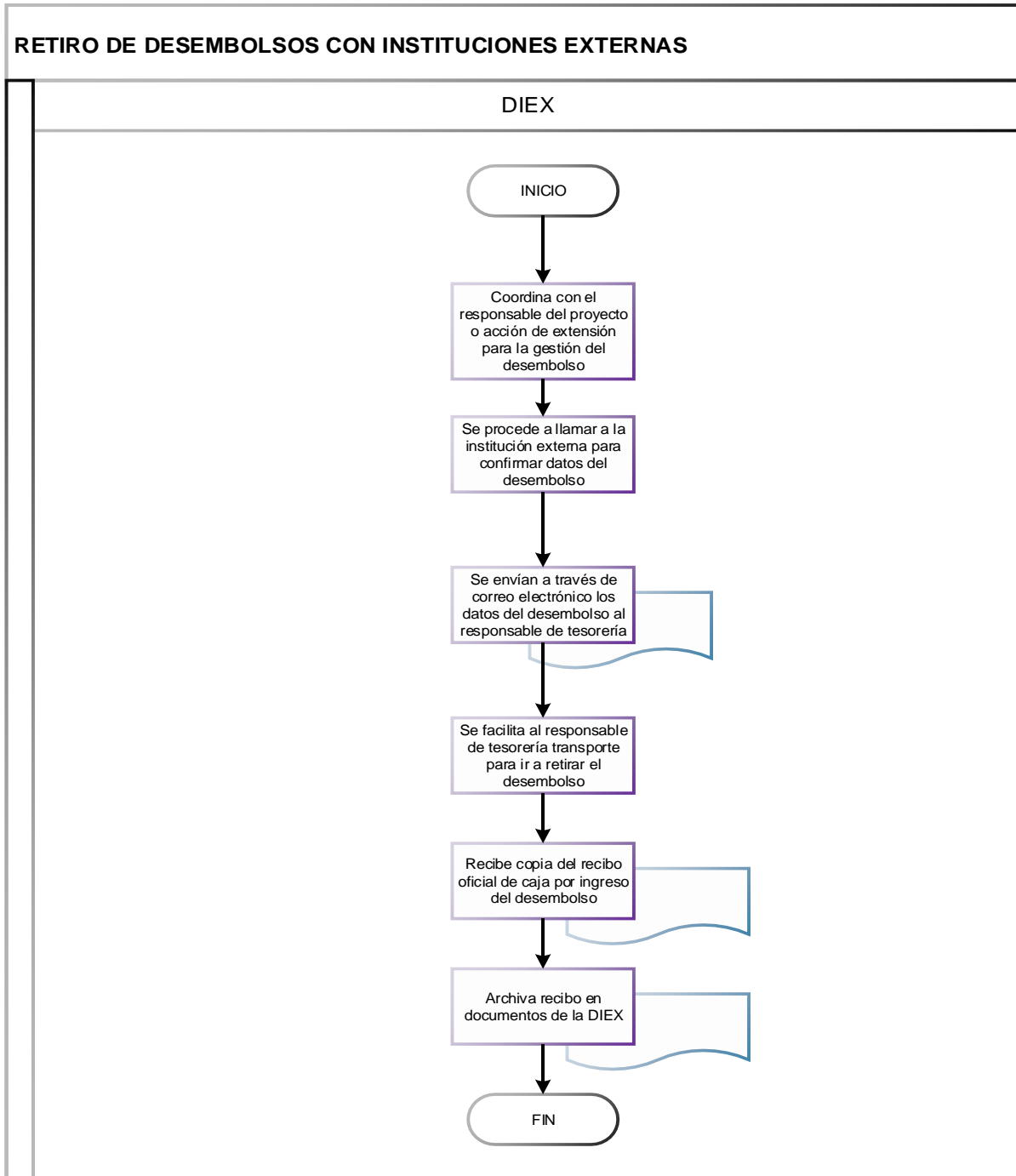
	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>2 de 3 DOCUMENTO</b>
4	Una vez que Tesorería tiene el recibo se facilita transporte para que el personal de Tesorería - Responsable de Tesorería o Gestor de Tesorería, vayan a retirar el cheque a la institución, acompañado del Conductor de la Dirección de Extensión.	Responsable de Tesorería	
5	Retira el cheque en Institución externa	Responsable de Tesorería	
6	Entrega el recibo oficial de caja a Institución Externa	Responsable de Tesorería	
7	Entrega cheque en caja UNI	Responsable de Tesorería	
8	Entrega copia del recibo oficial de caja	DIEX	
9	Guarda copia del recibo oficial de caja en archivos de la Dirección de Extensión	DIEX	
10	Si la institución externa no está ubicada en Managua, el coordinador o responsable del programa o proyecto se coordina con la contraparte para la gestión del desembolso	DIEX	
11	Lleva el desembolso (cheque) a la UNI	Institución Externa	
12	Entrega desembolso (cheque) al sub director	DIEX	
13	Orienta elaboración de orden de pago correspondiente	DIEX	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>Hoja No. RESPONSABLE</b>	<b>3 de 3 DOCUMENTO</b>
14	Elabora orden de pago para poder ingresar el desembolso a tesorería UNI	DIEX	Formato Orden de Pago
15	Imprime, busca firma y sello del director de Extensión de la orden de pago	DIEX	
16	Entrega orden de pago a institución externa	DIEX	
17	Remite orden de pago y desembolso a Tesorería UNI	Institución Externa	
18	Busca copia del recibo oficial de caja del ingreso realizado por la institución externa	DIEX	
19	Remite copia de orden de pago y copia del recibo oficial de caja del ingreso realizado al coordinador o responsable del programa o proyecto.	DIEX	
20	Archiva orden de pago y recibo oficial de caja en documentos de la Dirección de Extensión	DIEX	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**D23- PR01-SP03-P23-01: Diagrama retiro de desembolsos con instituciones externas**



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**DIEX-F32-PR01-SP03-P23-01: Formato Orden de Pago**

**Orden de pago**

Fecha: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

Concepto:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

En letras: \_\_\_\_\_

Recibo a nombre de: \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

**Autoriza:**

**Nombre y apellido**

**Director de Extensión**

**UNI**

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

### I30-PR01-SP03-P23-01: Instructivo Orden de Pago

<b>Id</b>	<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Se detalla la fecha de emisión de la orden de pago
2	A favor de:	Se especifica el Programa donde se ingresará el desembolso, cheque
3	Concepto	Se detalla el concepto del ingreso del cheque
4	Monto	Se escribe en números el monto del cheque
5	En letras	Se escribe en letras el monto del cheque a depositar
6	Recibo a nombre de	Se especifica a nombre de quien se realizará el ROC
7	Cheque No.	Se detalla el no. De cheque del desembolso
8	Banco	Se especifica el banco de emisión del cheque
9	Autoriza	Se especifica nombre, firma y sello de autorización de orden de pago

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## **XV. Conclusiones**

La Dirección de Extensión es un área sustantiva de la Universidad, que articula y coordina con todas las Facultades, Programas académicos descentralizados, Programas Especializados, Divisiones y Direcciones que ejecutan actividades de Extensión. Así mismo coordina actividades de extensión a nivel de las universidades miembros del Consejo Nacional de Universidades, con los sectores y actores de la sociedad.


Internamente la Dirección de Extensión tiene un personal que desempeña sus funciones más allá de la estructura organizativa, con duplicidad de tareas, llevando a cabo procedimientos que no estaban bien organizados ni documentados, esto ha generado atrasos en el cumplimiento del plan operativo. Así mismo el personal está claro y consiente de la necesidad de llevar a cabo procedimiento que les permitan tener mejor distribución de la tareas asignadas.

En el levantamiento de la información se lograron identificar 29 procedimiento, que al analizarlos permitió establecer en el Manual 23 procedimiento que contribuirán al mejor funcionamiento de la Dirección de Extensión. Estos procedimientos internos responden a procedimientos institucionales, que a la vez dan cumplimiento al Manual de Control Interno de la UNI.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

## **XVI. Recomendaciones**

1. Aprobar la propuesta de Manual de Procedimientos, resultado del presente estudio.
2. Capacitar al personal de la Dirección de Extensión en la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual, una vez que hayan sido aprobados u autorizados
3. Actualizar el Manual de Estructuras y Funciones de la Dirección de Extensión, integrando la propuesta de ficha ocupacional del ejecutivo de extensión

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

## XVII. Glosario de Términos

**Acciones de Extensión** se diseñan como líneas específicas de trabajo interactivo con la comunidad, con objetivos a corto plazo, de no más de DOCE (12) meses de duración.

**Aprendizaje:** El aprendizaje se entiende como “el proceso dialéctico de apropiación de los contenidos y las formas de conocer, hacer, convivir y ser construidos en la experiencia socio histórica, en el cual se producen, como resultado de la actividad del individuo y de la interacción con otras personas, cambios relativamente duraderos y generalizables, que le permiten adaptarse a la realidad, transformarla y crecer como personalidad.” (Castellanos, D y otros, 2001:5)

**Aprendizaje Significativo:** Es el mecanismo humano por excelencia para adquirir y almacenar la inmensa cantidad de ideas e información representadas en cualquier campo de conocimiento; es el proceso mediante el cual una nueva información (un nuevo conocimiento) se relaciona de manera no arbitraria y sustantiva (no literal) con la estructura cognitiva de la persona que aprende. Ausubel (1963).

Lo anterior fundamenta el nuevo paradigma del aprendizaje en la pone al sujeto que aprende como centro del proceso formativo, donde la estrategia de la enseñanza se subordina a los aprendizajes y el alumno como protagonista, aprende por sí mismo, con la inestimable atención del docente, como mediador. Ante lo expuesto la presente investigación fundamenta su expresión de aprendizaje-enseñanza.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Aprendizaje Colaborativo:** La expresión aprendizaje colaborativo se refiere a metodologías de aprendizaje que incentivan la colaboración entre individuos para conocer, compartir, y ampliar la información que cada uno tiene sobre un tema. Esto se logra compartiendo datos mediante espacios de discusión reales o virtuales. El aprendizaje colaborativo surge mayormente de instancias de trabajo en grupos. En este caso los participantes unidos en grupos juegan roles que se relacionan, complementan y diferencian para lograr una meta común.

**Acción Social Universitaria:** Como mecanismo de vinculación Universidad-Sociedad, se realiza con el fin de articular el conocimiento que la institución Universidad genera con las necesidades y experiencias, a través de una práctica, en el ámbito de la Acción Social permite la elaboración y promoción de proyectos mediante la preparación de diagnósticos sobre la situación que se trate, y por otro lado proyecta la labor y el conocimiento en los estratos menos favorecidos de la sociedad. (Ramón Eduardo Azócar Añez, politólogo, UNA-Venezuela, -2005).


**Desarrollo cultural organizacional extensionista:** Proceso que mediante la dirección estratégica y a partir del reconocimiento de la diversidad cultural que se pone de manifiesto, cualifica el quehacer de la institución en función de lograr la gestión de la extensión.

**Dialéctico:** Arte de dialogar, argumentar y discutir. <sup>2</sup> Método de razonamiento que enfrenta posiciones diferentes para confrontarlas y extraer de ellas la verdad.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022	

**Dialógico:** Que contempla o que propicia la posibilidad de discusión. <sup>2</sup> Parte de considerar la interculturalidad como un enfoque teórico y práctico de carácter universal que presupone una comunicación de respeto, interactiva, valorativa e integradora de la diversidad cultural existente en condiciones de equidad. <sup>3</sup> Tributa al establecimiento de una calidad dialogal, que excluye la mera difusión y tiende al intercambio de propuestas entre la Universidad y la sociedad. El objetivo de la acción dialógica es siempre revelar la verdad, interactuando con los otros y con el mundo. En su teoría de acción dialógica, Freire distingue entre acciones dialógicas, estas son las que promueven entendimiento, la creación cultural y la liberación; y las que no son acciones dialógicas, las cuales niegan del diálogo, distorsionan la comunicación y reproducen poder.

**Dialogo cultural y extensión de los servicios:** Se considera que esta función incluye además del cultivo, difusión y reservación del conocimiento en general y de las grandes expresiones de las bellas artes, a la cultura de las etnias a la cultura popular, a los esfuerzos y acciones que las instituciones de educación superior realizan para el desarrollo de las comunidades, así como las aportaciones e impacto de la ciencia, la tecnología y las humanidad en la vida cotidiana y en el ejercicio de las profesiones. Este concepto de extensión de la cultura y los servicios concuerda con la visión de la cultura como una “fuerza motriz de la sociedad, un factor de creatividad, de vitalidad, de diálogo y de cohesión”, idea que permite concebir a la extensión como un espacio institucional articulador de esfuerzos para mejorar los niveles de vida de las poblaciones e incidir de mejor manera en el desarrollo del país.


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Difusión Cultural:** Los conocimientos y la adquisición de destrezas resultantes de las actividades propias de la investigación y de la Docencia entran a cumplir una función social a partir del momento en que se divulgan y se ponen al servicio de usuarios, mediante programas de capacitación y de asesoría a la comunidad.

**Encargo Social:** Son las exigencias de la sociedad para preparar de modo eficiente de acuerdo con sus intereses a las nuevas generaciones profesionales de nivel superior, en los paradigmas del siglo XXI, la conciencia espiritual y ecológica.

**Entorno social:** El comportamiento de una persona no puede comprenderse sin el entorno en el que vive y con el que interactúa constantemente. El ser humano forma parte de una sociedad en la que ocupa un rol determinado. La interacción del individuo con el sistema refleja la vertiente social de la naturaleza humana. El entorno social más directo es la familia en la que nace. <sup>2</sup> El entorno social hace referencia a la integración o inadaptación de una persona desde el punto de vista laboral o social. <sup>3</sup> Todo ser humano está influido por el momento histórico en el que le ha tocado vivir y por la situación familiar en la que ha crecido. Por esta razón, para poder tener una visión objetiva de una situación social hay que atender al todo pero también a la parte.

**Equipo de trabajo:** Grupo de personas organizado para una investigación o servicio determinado. <sup>2</sup> Requiere responsabilidad individual como colectiva. Generan productos de trabajo discretos a través del aporte conjunto de sus integrantes, posibilitando niveles de rendimiento superiores a la suma de todos los talentos individuales de sus miembros, y su esencia es el compromiso común, que requiere un propósito en el que los integrantes del equipo puedan creer para poder dar satisfacción a un objetivo significado.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Extramuros:** La extensión vista como relación de la universidad hacia la sociedad como institución, con propósitos de atender el encargo social, a través de acciones de diversas, caracterizadas por ubicarse dentro de las actividades académicas formales, que deben constituir un respaldo significativo a la docencia, la investigación y gestión. Los valores de las acciones extramuros están sustentadas en la comunicación de doble vía, en un intercambio de la cultura universitaria con la sociedad.

**Extensión Universitaria:** Es la interacción permanente Universidad-Sociedad que aporta al intercambio de saberes, a la retroalimentación del currículo (Grado y Posgrado) de forma activa y efectiva, emprendida a través del Talento Humano de la Universidad para actuar con la Sociedad y responder a las exigencias del entorno, mediante la Investigación, Desarrollo e Innovación, contribuyendo a la formación integral y la transformación de la Nación.

**Gestión de la Extensión:** Sistema abierto, con objetivos definidos y un intercambio constante, que se nutre de todo el volumen de información y otros recursos que garanticen la efectividad del proceso y cuyas salidas están condicionadas por los objetivos, perspectivas y posibilidades reales de la extensión, así como por las exigencias que se plantean desde las instancias superiores de dirección.

**Gestión universitaria:** Aquel que de modo consciente se desarrolla en la universidad a través de las relaciones de carácter social que se establecen entre sus participantes, con la finalidad de preservar, desarrollar y difundir la cultura; promover el talento humano competente y motivado que desempeñe con pertinencia, impacto y optimización sus procesos, para alcanzar los objetivos de la organización en un clima social adecuado.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**Integración:** Acción y efecto de integrar o integrarse. Constituir las partes un todo, unirse a un grupo para formar parte de él.

**Holística:** La holística alude a la tendencia que permite entender los eventos desde el punto de vista de las múltiples interacciones que los caracterizan; corresponde a una actitud integradora como también a una teoría explicativa que orienta hacia una comprensión compleja de los procesos, de los protagonistas y de sus contextos

**Intramuros:** La extensión universitaria, como una relación intramuros al interior de la institución, constituye una función estratégica en tanto su capacidad de articular las diferentes instancias internas, además de sus procesos universitarios de docencia, la investigación y gestión.

En la preservación y difusión de la cultura y, de esta manera, favorecer la formación integral de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad universitaria en un ambiente en el que la interlocución configura la base de un proyecto orientado a la formación de individuos reflexivos y comprometidos con una sociedad menos injusta y la responsabilidad social universitaria.

**Interacción:** Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agentes, fuerzas, funciones, etc. <sup>2</sup> Vínculo que existe entre las personas y que son esenciales para el grupo, de tal manera que sin ella la sociedad no funcionaría. Para la Sociología, las relaciones sociales, los modos de interacción no se limitan al ámbito familiar o de parentesco; abarca las relaciones laborales, políticas, en los clubes deportivos, en los centros educativos, etc.

**Interdisciplinariedad:** <sup>1</sup> (DRAE) Cualidad de interdisciplinario. Dicho de un estudio o de otra actividad: Que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Líneas de Extensión:** La Extensión Universitaria tiene como descriptivo una función continúa, la cual se ha de entender en dos grandes áreas: extensión de la cultura y extensión de los servicios.

**Modalidad:** Forma específica en la entrega de un servicio educativo, en cuanto a sus procedimientos y apoyos didácticos.

**Modalidades de la Extensión Universitaria:** son las actividades que los estudiantes realizan durante el trayecto formativo, en diferentes formas y complejidades de trabajo práctico académico-profesional, en contextos laborales y comunitarios, asistidas por docentes.

- Práctica Profesional Asistida
- Pasantías
- Prácticas de Campo
- Visitas de Campo
- Trabajos de Campo
- Proyecto de curso
- Monografías
- Trabajo Profesional Supervisado
- Examen de Grado
- Movilidad Académica

**Pasantía:** Periodo de aprendizaje en el que el estudiante realiza sus prácticas fuera o dentro de la institución.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Pertinencia:** Congruencia entre las necesidades y demandas sociales, las características de los participantes en el hecho educativo y el carácter académico de la educación superior con los diseños y prácticas educativas, de investigación y extensión de las instituciones, programas o proyectos.


**Pertinencia académica o interna:** Congruencia entre el proyecto universitario y los recursos y estrategias que se arbitren para su consecución.

**Pertinencia curricular:** Congruencia de las propuestas y prácticas curriculares con los objetivos y principios declarados.

**Pertinencia externa.** Congruencia entre las necesidades del contexto externo y el proyecto universitario.

**Proceso:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

**Proceso docente educativo:** Integración holística y sistémica en la enseñanza y el aprendizaje con las cualidades, niveles de asimilación, de profundidad y estructural, en sus tres dimensiones: educativa, instructiva y desarrolladora. Integración, la sistematización, de todos los aspectos en una unidad teórica totalizadora, se desarrolla en un movimiento propio en que se manifiestan todos los componentes, sus relaciones o leyes, sus cualidades y resultados. Este tiene su esencia con las leyes estudiadas e implica que en la didáctica, ley y contradicción son una misma cosa y son la causa y la fuente del desarrollo del proceso docente educativo, siendo la contradicción fundamental, la relación que se establece entre el objetivo y el método.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Prácticas Profesionales Asistidas** – PPA: constituyen un ejercicio mediado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales. Este ejercicio profesional posibilita a los estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad, a través de proyectos orientados a la formación de individuos reflexivos y comprometidos con una sociedad más justa, como parte integrante del proceso educativo encaminado a la construcción de un hombre pleno.

La práctica profesional propone un vínculo bidireccional en el que teoría y práctica se asimilan mutuamente, concretándose, dando lugar a un nuevo sentido y significado de la realidad social y profesional; abarca una experiencia multidimensional centrada en el “conocer en la práctica”, entendida como aprendizaje en función de una interacción entre la experiencia y la competencia.

**Programas** de Extensión son diseñados con objetivos de largo plazo, abordan campos temáticos relacionados a las problemáticas emergentes más importantes de la agenda de interés y/o preocupación pública y consolidan los vínculos entre la Universidad y la sociedad. Constituyen una unidad que articula los proyectos y acciones que lo integran. Incluyen al menos DOS (2) Proyectos. También podrán integrarlo acciones. Tendrán una duración mínima de TRES (3) años, y un máximo de hasta SEIS (6) años. Cada Programa debe tener un Director y si se requiere, un Sub director. El Director será responsable académico y financiero de la ejecución del Programa.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Proyectos de Extensión Universitaria (PEU):** son aquellos que vinculan la Universidad con la sociedad con objetivos de mediano plazo. Cada Proyecto de Extensión atiende un proceso de construcción social en particular e implica propuestas culturales, sociales, educativas y/o productivas.

**Proyección social:** Proceso bidireccional de interacción entre la Institución de Educación Superior y el contexto social del cual forma parte. Proyección formal o informal de la universidad hacia la comunidad local, regional o nacional, a través de presentaciones culturales: conferencias, coros, danzas, posiciones, representaciones teatrales, emisiones radiales, siempre y cuando estén dirigidos a la comunidad extrauniversitaria. Se incluirá aquí la prestación de ciertos servicios sociales a sectores marginados de la población, por los cuales no se percibe ingresos. <sup>3</sup> responsabilidad social.

**Proyecto:** Primer esquema de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva. <sup>2</sup> Forma organizativa asumida por la gestión de la Extensión Universitaria, desde su enfoque genético como proceso y función, que facilita la organización del trabajo sociocultural universitario.

**Proyecto extensionista:** Todo aquel que tenga como objetivo promover cultura en cualquiera de sus expresiones, dígame: científica, económica, jurídica, política, artística, literaria, deportiva, etc.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Responsabilidad social universitaria:** Resultado de la misión de las IES por el lugar que ocupan en el entramado social. Requiere de políticas académicas para lograr los objetivos de desarrollo propuesto, garantizando las mejores decisiones en los objetivos a alcanzar en la formación de ciudadanos responsables cuya formación y los conocimientos alcanzados favorezcan su solidaridad y compromiso por lograr lo que muchos reclaman: que “un mundo mejor es posible.”<sup>2</sup> Transmisión de la cultura, los valores, cualidades y actitudes necesarias para el desempeño ético, responsable, solidario y transformador de los profesionales, reconociéndolo como sujeto activo y como sujeto de derechos. Por consiguiente, debe estimular la integración y la participación en los ámbitos: económico, político, social y cultural.


**Servicio:** Acción y efecto de servir.<sup>2</sup> Función o prestación desempeñadas por estas organizaciones y su personal.<sup>3</sup> Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

**Sistema:** Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto. Conjunto de partes y elementos, organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

**Sistema de información y comunicación:** Permite la recepción, comunicación, análisis de información; de manera que permita su distribución a los integrantes de la institución a fin de realizar una mejor gestión en función de sus objetivos.

**Tecnología:** Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.


**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

**Transferencia de Tecnología:** Es la introducción de nuevos canales de tecnología, en un determinado sistema por entrega que hace otro sistema poseedor de la tecnología transferida, bajo cualquier convenio.

**Transdisciplinariedad:** (Desde el pensamiento de E. Morín y P. Freire) es una forma de organización de los conocimientos que trascienden las disciplinas de una forma radical. Se ha entendido la transdisciplina haciendo énfasis a) en lo que está entre las disciplinas, b) en lo que las atraviesa a todas, y c) en lo que está más allá de ellas.

**Vinculación con la sociedad:** La vinculación de la universidad con la sociedad consiste en el conjunto de acciones y procesos académicos ejecutados por los departamentos en cooperación con sectores externos a la universidad, como el Estado, los gobiernos locales, los sectores productivos y la sociedad civil, orientados a resolver problemas y ejecutar programas y proyectos que tengan impactos positivos en la localidad, región y país, así como en la formación profesional de los estudiantes.

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

## **XVIII. Bibliografía**

### **Libros – Documentos**

- Alvares Torres Martin G, (1996). Manual para Elaborar Manual de Políticas y Procedimientos 1 Ed México.
- Chiavenato, Idalberto. (2007). Administración de recursos humanos. el capital humano de las organizaciones (8 ediciones). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, Idalberto. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración 7ed. México: McGraw-Hill.
- Gómez Carvajal, Irgui Ramiro (2015). Documento Propuesto Plan Estratégico Para El Fortalecimiento De Los Programas Académicos Descentralizados De La Universidad Nacional De Ingeniería.
- Matus Vega, Federico José (2015) Documento base de Política de Extensión Universitaria UNI.
- Munch Galindo Lourdes y Garcia Martínez, Jose (2009). Fundamentos de la Administración
- Publicaciones Vértice S. L (2008). Estructuras Organizativas. Málaga, España
- Quirona Leas, Gustavo (1988)“Organización métodos en la administración pública”, segunda edición, México Edit. Triallas.
- Robbins, Stephen P. y Decenzo, David A. (2002). Fundamentos de la Administración 3 ed. México: Pearson Educación
- Werther, W. K. (2013). Administración de recursos humanos: Gestión del capital humano (7a edición). México: McGraw-Hill.
- Ortiz-Riaga, María Carolina; Morales-Rubiano, María Eugenia mayo-agosto, 2011, La extensión universitaria en América Latina: concepciones y tendencias Educación y Educadores, vol. 14, núm. 2, pp. 349-366
- Vega Mora Leonel. 2008. Hacia una Política de Extensión Universitaria
- Ruiz Lugo Lourdes, Artículo: La Extensión De La Cultura Y Los Servicios En Las Universidades Públicas Del País

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	

### Norma

- (ISO 9001 edición 2008).

### Bibliografía Web

- [www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/.../manual\\_de\\_procesos\\_y\\_procedimientos](http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/.../manual_de_procesos_y_procedimientos)
- [www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/.../manual\\_de\\_procesos\\_y\\_procedimientos](http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/.../manual_de_procesos_y_procedimientos)
- [http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/4/10/extension\\_apertura\\_institucional](http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/4/10/extension_apertura_institucional)
- [https://books.google.com.ni/books?id=GKy\\_NI9kESoC&printsec=frontcover&dq=estructura+org%C3%A1nica&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjDiM2l6r3UAhW\\_GQCYKHS8qBDgQ6AEIQzAI#v=onepage&q=estructura%20org%C3%A1nica&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=GKy_NI9kESoC&printsec=frontcover&dq=estructura+org%C3%A1nica&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjDiM2l6r3UAhW_GQCYKHS8qBDgQ6AEIQzAI#v=onepage&q=estructura%20org%C3%A1nica&f=false)

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

## XIX. Anexos

### Entrevista para trabajadores de la Dirección de Extensión

**Tema: Procedimientos para la Gestión Administrativa, Estratégica y Operativa del área de la Dirección de Extensión**

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_

Hora de Fin: \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistado (a): \_\_\_\_\_

El objetivo de la presente entrevista es conocer, sobre cómo se realizan los procedimientos para la gestión administrativa del área de la Dirección de Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería, dentro del contexto de la gestión institucional.

Para tal efecto le solicito de la manera más atenta, me permita grabar y usted, puede verificar la transcripción de la misma, para que me autorice su utilización.

Nota: Esta entrevista se hará según los cargos que se desempeñan en la Dirección de Extensión.

#### **Gestión Administrativa**

1. **¿Conoce usted su principal tarea o actividad?**
2. **Podría describir las actividades en las que participa rutinariamente o eventual.**
3. **¿Cómo realiza sus asignaciones o tareas rutinariamente?**
4. **¿Dónde realiza sus asignaciones o tareas?**
5. **¿Por qué realiza sus asignaciones o tareas?**
6. **¿Se practica la evaluación al desempeño ¿en qué está basado? ¿Cómo se desarrolla? ¿Quiénes intervienen? ¿Se dan a conocer los resultados o no?**

#### **Gestión Estratégica**

1. **¿Se realiza la Planeación estratégica de la Dirección de Extensión y se específica en el POA?**

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	

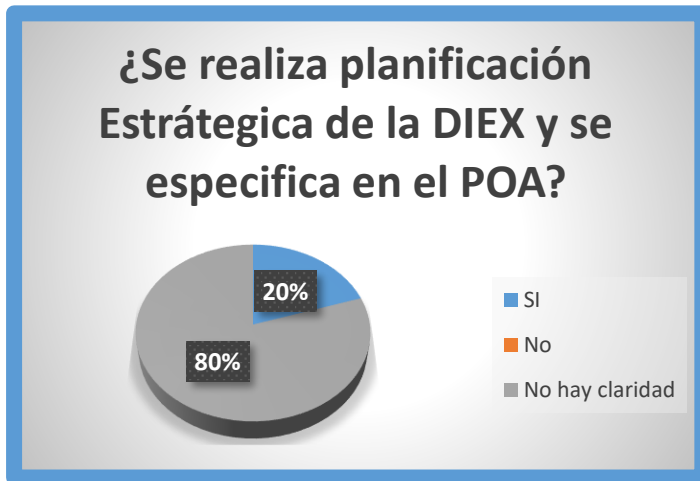
2. ¿Existe un organigrama de la Dirección aprobado por RRHH / DISUP?
3. ¿Existe Manual de Estructura y Funciones de la Dirección de Extensión?
4. ¿Existe Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión?
5. ¿Existe una Política, Normativas y Reglamentos de Extensión?
6. ¿Se tiene sistematizada la información generada en proyectos, programas, actividades y eventos de Extensión?
7. ¿Existe un Plan de Formación Integral para el personal de la Dirección de Extensión Universitaria?
8. ¿Existe una articulación, coordinación entre las instancias de la UNI con la Dirección de Extensión?
9. ¿Se realizan reuniones para planear y medir el trabajo que se realiza en la Dirección? ¿Se le da seguimiento a los acuerdos establecidos?

#### Gestión Operativa

1. ¿Conoce usted su principal tarea o actividad?
2. Podría describir las actividades en las que participa rutinariamente o eventual.
3. ¿Cómo realiza sus asignaciones o tareas rutinariamente?
4. ¿Dónde realiza sus asignaciones o tareas?
5. ¿Por qué realiza sus asignaciones o tareas?
6. ¿Existen procedimientos de gestión de proyectos?
7. ¿Se lleva un control y seguimiento de los proyectos ejecutados?
8. ¿Se practica la evaluación al desempeño ¿en qué está basado? ¿Cómo se desarrolla? ¿Quiénes intervienen? ¿Se dan a conocer los resultados o no?

➤ **Resultados de la Encuesta**

**¿Se realiza planificación estratégica de la DIEX y se especifica en el POA se obtuvo los siguientes resultados:**




El 80% del personal respondió que no hay claridad en cuanto a la planificación estratégica de la Dirección de Extensión y el 20 % del personal dijo que se realizaba la planificación estratégica y se visibilizaba en el POA.

**¿Existe un organigrama de la Dirección aprobado por Recursos Humanos y Dirección Superior?**

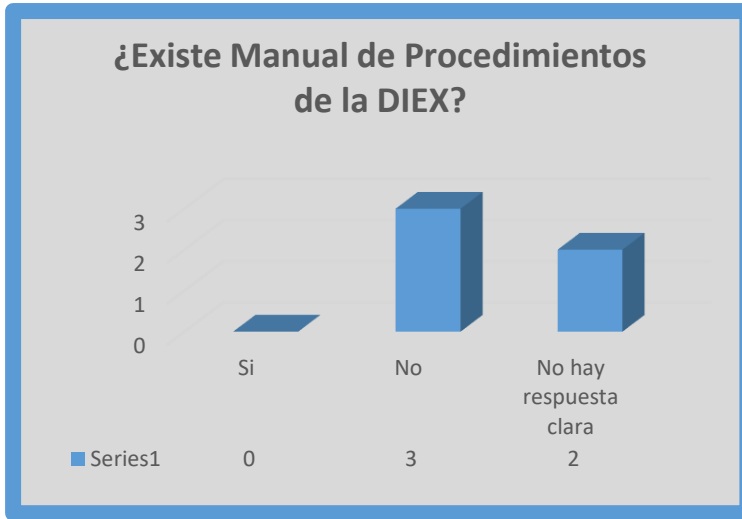


El 33% de los trabajadores entrevistados respondió que **sí existe**, el 33% respondió que **existe pero no funciona**; el 17% respondió **lo he visto rápidamente**, y el otro 17% respondió **lo conozco pero no veo mi cargo**.



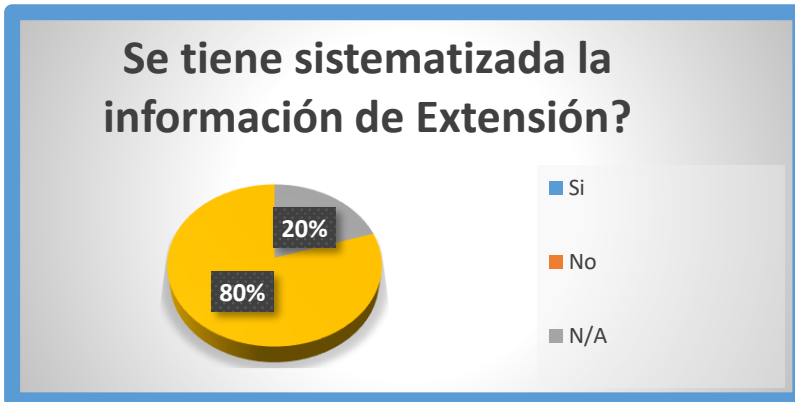
	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

**¿Existe Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión?**



Dieron 3 respuestas que no existía un manual de procedimientos y 2 trabajadores no tiene una respuesta clara.

**¿Se tiene sistematizada la información generada en proyectos, programas, actividades y eventos de Extensión?**



El 80% de los entrevistados respondieron que solamente se tiene una sistematización documental de la información. El 20 % restante no tuvieron una respuesta concreta a esta pregunta.

**¿Se realizan reuniones para planear y medir el trabajo que se realiza en la Dirección? ¿Se le da seguimiento a los acuerdos establecidos?**




El 60 % de los entrevistados respondió que a menudo se realizaban reuniones para planear y medir el trabajo que se realiza en la Dirección de Extensión, el 40% respondió que si se realizan las reuniones para planear y medir el trabajo.

**¿Existe una articulación, coordinación entre las instancias de la UNI con la Dirección de Extensión?**



El 40 % de los entrevistados respondió que si existe una articulación, coordinación entre las instancias de la UNI, el 40% respondió que no existe y el 20 % respondió que la articulación y coordinación entre las instancias de la UNI con la Dirección de Extensión es muy pobre.

	Universidad Nacional de Ingeniería		DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
	Manual de Procedimientos		
Versión	01	Vigencia	2018 - 2022

**Instrumento de recolección de información para el Diagnóstico.**

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_

Hora de Fin: \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistado (a): \_\_\_\_\_

El objetivo de la presente entrevista es conocer, sobre cómo se realizan los procedimientos en la Dirección de Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería, dentro del contexto de la gestión institucional, para elaborar un diagnóstico situacional del área en estudio.

Para tal efecto le solicito de la manera más atenta, me permita grabar y usted, puede verificar la transcripción de la misma, para que me autorice su utilización.

**Responda a las siguientes preguntas**

CONFORME EL MANUAL DE CONTROL INTERNO NTCI-CGR -2015						
Contenido	Si	No	N/A	Procedimiento	Políticas	Observación
¿Los nuevos empleados son familiarizados con las costumbres y procedimientos de la Organización?						
¿Se entrena y capacita adecuadamente al personal para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?						
¿La Dirección cuenta con una estructura organizativa que manifieste claramente la relación jerárquica funcional?						

¿Existe una clara asignación de las responsabilidades?						
¿Se han definido los puestos de trabajos necesarios para el cumplimiento de los objetivos deseados?						
¿Se conocen las competencias necesarias y perfiles requeridos al personal al momento de contratarle?						
¿Existe evidencia de que los requerimientos de contratación de personal se respetan?						
¿La Administración establece, requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para la contratación de personal?						
¿Existe rotación de personal en áreas y funciones claves?						
¿Se adoptan medidas disciplinarias rigurosas conforme a las normas y política de la Entidad?						

¿Existen procedimientos continuos y periódicos para confirmar que las expectativas y requerimientos están siendo cumplidos por parte del personal?						
¿Los cargos de mayor jerarquía en la Dirección lo componen personal con competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?						
¿El personal comprende los objetivos de la organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos?						
La delegación de funciones y tareas para los colaboradores se realiza conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección?						
La Máxima Autoridad establece una segregación de funciones de manera que se ejerza una verificación recíproca?						

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


Conoce la misión, visión y objetivos de la Dirección de Extensión.						
--	--	--	--	--	--	--

### ➤ Descriptores de puestos

<b>Manual de Funciones</b>		DOCUMENTO NO. 01 – 10 – 03 – 00 – 00 – 00 (Versión 1.1)	
<b>EMISION:</b> 16/10/2015	<b>GENERADO POR:</b> División de Recursos Humanos	<b>APROBADO POR:</b> Rectoría	
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO</b>			
<b>Dependencia Organizativa</b>		Vice Rectoría de Investigación y Desarrollo	
<b>Nombre del Cargo</b>		Director de Extensión	
<b>Cargo Superior Inmediato</b>		Vicerrector Investigación y Desarrollo	
<b>Cargos Subordinados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado Administrativo</li> <li>• Sub Director de Extensión</li> <li>• Coordinador de Programa Específico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa de Estudios Integrales: Habitabilidad y Territorio</li> <li>○ Programa de Fomento al Desarrollo Municipal</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Propósito del Cargo</b>			
Planifica, coordina, dirige y evalúa, la extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el contexto Nacional y Regional; de acuerdo a los lineamientos institucionales, fortaleciendo así los procesos enseñanza-aprendizaje y la relación Universidad – Sociedad.			
<b>FUNCIONES</b>			
1	Elabora el POA y Presupuesto de la Dirección de Extensión.		
2	Planifica, promueve, coordina, monitorea, supervisa y evalúa todo lo concerniente a la función de Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería.		
3	Propone objetivos estratégicos, metas institucionales, metas específicas en el marco del Plan Estratégico institucional en la Función Extensión de la Universidad Nacional de Ingeniería.		
4	Garantiza la implementación del Plan de Mejora en la función Extensión, resultado del proceso de Autoevaluación Institucional.		
5	Dirige actividades y eventos de extensión tales como Foros, Coloquios, Ferias, Seminarios, Talleres, Congresos, etc. que permitan el enlace de la Universidad con su entorno, como aporte al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del país.		
6	Atiende y colabora con el desarrollo de las iniciativas planteadas por los estudiantes con el fin de fortalecer la extensión en las diferentes dependencias académicas (Facultades, Sedes y UNI IES)		
7	Gestiona los protocolos de proyectos y convenios nacionales e internacionales.		
8	Participa en redes nacionales e internacionales de Extensión.		

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

9	Aprueba propuestas técnico económica y metodológicas de programas integrales de innovación al sector público y privado.
10	Establece alianzas estratégicas con otras asociaciones, para consolidar Proyectos que redunden en beneficio de la población.
11	Gestiona para el egresado de su Alma Mater un enlace entre Empresa-Universidad-Sociedad, a través de los eventos programados de extensión en coordinación con el Programa de Seguimiento a Graduados.
12	Integra a todas las instancias de la UNI, en un voluntariado permanente en la búsqueda de proyectos, ideas y actividades que ayuden a mejorar la calidad y desarrollo del país.
13	Elabora y entrega al jefe inmediato informe trimestral del avance de todo lo relacionado con su Plan Operativo individual y del cumplimiento de sus funciones.
14	Garantiza el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que corresponden al personal bajo su cargo.
15	Cumple los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que le corresponden.
16	Realiza todas aquellas tareas que le son delegadas por su jefe inmediato relacionadas con el área.
<b>Relaciones principales con otros Cargos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rector</li> <li>➤ Vice Rectores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Decanos</li> <li>➤ Coordinador de Programa Especifico – Programa Especifico de Seguimiento a Graduados</li> <li>➤ Profesores</li> <li>➤ Estudiantes</li> </ul>	
<b>Relaciones principales con otras Organizaciones y/o Instituciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejo Nacional de Universidades</li> <li>➤ Universidades nacionales y extranjeras</li> <li>➤ Empresa privada</li> <li>➤ Municipalidades del país</li> <li>➤ Instituciones estatales</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Conocimientos requeridos fundamentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación</li> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Informática</li> </ul>	
<b>Formación básica</b> <b>Nivel y especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Graduado Universitario Arquitecto o Ingeniero</li> <li>➤ Con estudios de Maestría o Doctorado</li> </ul>	
<b>Conocimiento específico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión y Formulación de Proyectos</li> <li>➤ Planificación Estratégica</li> <li>➤ Formulación y Ejecución presupuestaria</li> <li>➤ Comunicación verbal y escrita</li> <li>➤ Relaciones humanas</li> </ul>	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilización de Procesador de texto, Hojas de cálculo y Diseñador de presentaciones</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inglés Técnico</li> </ul>
<b>Experiencia</b> <b>Tipo de experiencia y años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargos similares</li> <li>➤ Cinco años de experiencia</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Negociación</li> <li>➤ Manejo de información confidencial</li> <li>➤ Ética profesional</li> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>➤ Orientación por la calidad</li> </ul>

<b>Manual de Funciones</b>		DOCUMENTO NO. 01 – 10 – 03 – 00 – 01 – 00	
<b>EMISION:</b> 16/10/2015	<b>GENERADO POR:</b> División de Recursos Humanos	<b>APROBADO POR:</b> Rectoría	
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO</b>			
<b>Dependencia Organizativa</b>		Dirección de Extensión	
<b>Nombre del Cargo</b>		Delegado Administrativo	
<b>Cargo Superior Inmediato</b>		Director de Extensión	
<b>Cargos Subordinados</b>		Ninguno	
<b>Propósito del Cargo</b> Realiza trabajos generales de oficina, de gestión y control; en apoyo a las actividades que se realizan en las distintas unidades organizativas de la institución según su ubicación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo al buen funcionamiento del área.			
<b>FUNCIONES</b>			
1	Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área en donde se encuentra ubicado y su respectivo presupuesto.		
2	Elabora plan de trabajo de acuerdo al POA del área y orientaciones del jefe inmediato.		
3	Realiza manejo de caja chica.		
4	Realiza gestiones de adquisición de bienes y servicios, tanto de caja chica como ante la División de Adquisiciones.		
5	Ordena documentos, recibe, expide correspondencia y documentos dándoles lectura, clasificándolos y distribuyéndolos para que lleguen a su destino.		




	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


6	Recibe y efectúa diferentes formas de comunicación para garantizar las gestiones del área.
7	Realiza y da seguimiento a gestiones administrativas ante otras instancias.
8	Elabora documentos relacionados al área, entre ellos cartas, informes, etc.
9	Gestiona el mejoramiento de la Infraestructura física del área.
10	Lleva registros y archivos de la información que converge en el área.
11	Elabora y mantiene actualizado el registro de los materiales y equipos adquiridos.
12	Mantiene actualizada la información del personal que pertenece al área donde se encuentra ubicada.
13	Asiste a reuniones convocadas por las autoridades superiores relacionadas con el cargo.
14	Es responsable por el activo fijo a su cargo.
15	Elabora y entrega al jefe inmediato informe trimestral del avance de su plan de trabajo, así como otras actividades desempeñadas.
16	Cumple los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que corresponden al personal administrativo.
17	Realiza todas aquellas tareas que le son asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su área.
<b>Relaciones principales con otros Cargos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rector</li> <li>➤ Vicerrectores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Personal Administrativo</li> </ul>	
<b>Relaciones principales con otras Organizaciones y/o Instituciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones del Estado</li> <li>➤ Empresas de bienes y Servicios</li> <li>➤ Otras</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Conocimientos requeridos fundamentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Informática</li> </ul>	
<b>Formación Básica</b>	
<b>Nivel y Especialización</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Graduado universitario</li> </ul>	
<b>Conocimiento específico</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulación de Presupuesto</li> <li>➤ Comunicación verbal y escrita</li> <li>➤ Relaciones humanas</li> <li>➤ Elaboración y revisión de informes</li> <li>➤ Utilización de Procesador de texto, Hojas de cálculo y Diseñador de presentaciones</li> <li>➤ Utilización de la informática a nivel de Redes Locales e Internet</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022


<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>Tipo de experiencia y años</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En cargos similares</li> <li>➤ Dos años de experiencia</li> </ul>
<p><b>Otros requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de información confidencial</li> <li>➤ Ética profesional</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Creatividad</li> <li>➤ Disponibilidad</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

<b>Manual de Funciones</b>		DOCUMENTO NO. 01 – 10 – 03 – 01 – 00 – 00	
<b>EMISION:</b>	<b>GENERADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
16/10/2015	División de Recursos Humanos	Rectoría	
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO</b>			
<b>Dependencia Organizativa</b>		Dirección de Extensión	
<b>Nombre del Cargo</b>		Subdirector de Extensión	
<b>Cargo Superior Inmediato</b>		Director de Extensión	
<b>Cargos Subordinados</b>		Ninguno	
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coadyuva al jefe inmediato en la gestión de las actividades de extensión y coordina los procesos operativos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, para el funcionamiento de la Dirección de Extensión.			
<b>FUNCIONES</b>			
1	Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de la Dirección de Extensión.		
2	Impulsa la gestión de recursos para la garantía de la operatividad de los programas específicos, a través de la identificación de iniciativas en los diferentes sectores públicos y privados.		
3	Programa y evalúa eventos científicos, técnicos, culturales y de capacitación que contribuyan al desarrollo del país.		
4	Organiza eventos de Extensión de la UNI (Ferias, Foros, Congresos, Coloquios, talleres, etc.).		
5	Colabora con el apoyo técnico a las demás direcciones en relación a definición y aplicación de requisitos en formulación e identificación de proyectos e ideas de proyectos en temas de extensión.		
6	Crea una base de datos de las intervenciones de la UNI en temas de extensión y la mantiene actualizada.		
7	Elabora informes de seguimiento y control de Extensión desarrollado en la UNI para Consejo Nacional de Universidades CNU.		
8	Elabora y actualiza base de datos de convenios relacionados con la función extensión.		
9	Coordina los procesos de difusión, divulgación de los proyectos de Extensión de la UNI.		
10	Da seguimiento al funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Extensión.		
11	Pre aprueba las solicitudes para garantizar la operatividad de los programas específicos de la Dirección de Extensión.		
12	Asiste a reuniones de seguimiento interno y externo (clientes) de la operatividad de la Dirección de Extensión.		


	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

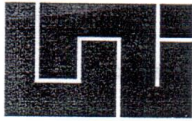
13	Colabora con el desarrollo de las iniciativas planteadas por los estudiantes con el fin de fortalecer la extensión en las diferentes dependencias académicas (Facultades, Sedes y UNI IES).
14	Participa en redes nacionales e internacionales de Extensión por delegación del Director de Extensión.
15	Elabora y entrega al jefe inmediato informe trimestral del avance de todo lo relacionado con su Plan Operativo individual y del cumplimiento de sus funciones.
16	Cumple los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que le corresponden.
17	Realiza todas aquellas tareas que le son delegadas por su jefe inmediato relacionadas con el área.
<b>Relaciones principales con otros Cargos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vicerrectores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Decanos</li> <li>➤ Profesores</li> <li>➤ Estudiantes</li> </ul>	
<b>Relaciones principales con otras Organizaciones y/o Instituciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa privada</li> <li>➤ Instituciones estatales</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Conocimientos requeridos fundamentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación</li> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Informática</li> </ul>	
<b>Formación básica</b>	
<b>Nivel y especialización</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Graduado Universitario Arquitecto o Ingeniero</li> <li>➤ Con estudios de Maestría</li> </ul>	
<b>Conocimiento específico</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación verbal y escrita</li> <li>➤ Relaciones humanas</li> <li>➤ Utilización de Procesador de texto, Hojas de cálculo y Diseñador de presentaciones</li> <li>➤ Formulación y Ejecución presupuestaria</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inglés técnico</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
<b>Tipo de experiencia y años</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargos similares</li> <li>➤ Cinco años de experiencia</li> </ul>	

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

**Otros requisitos**

- Manejo de información confidencial
- Ética profesional
- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación por la calidad

	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022



**Universidad Nacional de Ingeniería**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**Managua, Nicaragua**

**ACUERDO DE RECTORIA N° 940**

El Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), Ing. Néstor Alberto Gallo Zeledón, en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 89 "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

**CONSIDERANDO QUE:**

I

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), posee una estructura orgánica que está en correspondencia con su misión, visión y fines. Asimismo ha creado diversos programas con funciones específicas dirigidas al servicio de la sociedad, los cuales están bajo su dependencia.

II

Es por ello que la estructura organizacional de la Universidad, debe ajustarse y dinamizarse conforme las demandas del crecimiento y evolución institucional, así como a la complejidad creciente de sus funciones y ámbito de trabajo, lo que conlleva necesariamente a crear condiciones organizacionales que posibiliten, introducir cambios en el perfil y orientación del trabajo en determinadas áreas, en otros casos se requiere fusionar dependencias específicas, para evitar la duplicidad, optimizar los recursos y mejorar la funcionalidad operativa; así como crear, en casos estrictamente necesarios, nuevas unidades para atender otros ámbitos de trabajo.

III


La Universidad Nacional de Ingeniería, para llevar a cabo el desempeño de sus funciones sustantivas está estructurada en Divisiones, Direcciones, Facultades, Departamentos Docentes, Institutos, Centros de Investigación, Programas Académicos Descentralizados, Programas Institucionales y Programas Específicos, en consecuencia las acciones presentadas en este acuerdo, se encuentran concebidas y en consonancia con los lineamientos institucionales particulares y característicos definidos para la organización institucional, tales como flexibilidad, dinamismo, versatilidad y simplificación estructural.

Por tanto, con base en las consideraciones antes expuestas, y conforme las facultades que le son inherentes,

**ACUERDA:**

1. Cancelar el nombramiento del Arq. Jairo Martínez Páramo, como director del Programa de Fomento al Desarrollo Municipal, a partir del 08 de marzo del año 2015.



	<b>Universidad Nacional de Ingeniería</b>		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Versión</b>	01	<b>Vigencia</b>	2018 - 2022

2. Nombrar al Arq. Jairo Martínez Páramo, como Director de Extensión Universitaria, a partir del 09 de marzo del año 2015.
3. Nombrar al Dr. Jorge Ulises Gallo Guevara, como Director del Programa de Producción Más Limpia de la Universidad Nacional de Ingeniería, a partir del 09 de marzo del año 2015.
4. El nombramiento de ambos Directores, es de conformidad a lo prescrito en las Normas Técnicas de Control Interno, en lo relacionado a su marco funcional y ámbito de actuación. La permanencia en el cargo dependerá del sistema de evaluación al desempeño, a la eficiencia y eficacia de sus funciones.
5. Comuníquese el presente Acuerdo de Rectoría, a cuantos corresponda conocer del mismo.

Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de marzo del año dos mil quince.

Ing. NESTOR GALLO  
Rector



Ing. DIEGO MUÑOZ LATINO  
Secretario General



cc: Rector  
Vice Rectores  
Decanos  
Directores  
Interesados  
Archivo

*Diego Muñoz Latino*  
10/03/15