



UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA



UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

## DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2017

### I. FINALIDAD

- a. Establecer los lineamientos técnicos que se adecuen a las exigencias, necesidades y realidad de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, y que oriente el desarrollo coherente y armónico en la programación de actividades y/o proyectos que debe ejecutarse durante el año 2017.
- b. Orientar la formulación de actividades y/o proyectos de las facultades, escuelas profesionales y oficinas administrativas, que signifiquen logros para la gestión institucional, estableciendo, responsabilidades, metas cuantificables y establecimiento de plazos

### II. OBJETIVOS

- a. Proponer un procedimiento sistemático uniforme e integral para la programación, formulación y evaluación del Plan Operativo de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” del 2017.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en los objetivos estratégicos y operativos del Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 de la UANCV, documento Marco de Gestión Universitaria.
- c. Buscar la priorización de las actividades y/o proyectos a ejecutarse, teniendo en cuenta los criterios de racionalidad en la toma de decisiones y considerando las exigencias de desarrollo de la UANCV.
- d. Conseguir que los decanos de facultad, directores de escuelas profesionales, Directores de las Sedes, Filial, institutos y jefes de oficina, gerencien planificadamente.
- e. Conseguir que la Autoridad Universitaria disponga de un documento de gestión universitaria, que le permita gerenciar con eficiencia y eficacia.

### III. BASE LEGAL

- Ley universitaria N° 30220
- Ley de Creación de la UANCV Ley N° 23738 y Ley Complementaria.
- Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR.
- Estatuto Universitario.
- Otras normas internas.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por los decanos de facultad, directores de escuelas profesionales, directores de institutos, jefes de oficina, directores de las filiales de Arequipa, Puno y Sedes de Ilave, Azángaro, Ayaviri, Escuela de Post Grado y presidentes de comisiones permanentes de las facultades.

La Oficina de Planificación Universitaria es la responsable de la formulación y consolidación técnica del Plan Operativo y Presupuesto de la UANCV- 2017.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Plan Operativo deberá constituirse en un instrumento de gestión institucional, que oriente y busque la eficiencia y calidad total en los servicios que presta la UANCV, al estudiantado en general y agentes vinculados al quehacer universitario.
- b. El Plan Operativo deberá contener todas las actividades y/o proyectos de importancia que se realizarán durante el año 2017, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional de la UANCV (2014-2018).
- c. Las coordinaciones a nivel de las facultades recae en el Presidente de la Comisión de Presupuesto y Planificación, a nivel de las EPs al Director y el en caso de las Oficinas Administrativas a los Jefes de Oficina.
- d. La Oficina de Planificación Universitaria a través de la Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística, efectuará las coordinaciones y consultas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

#### VI. PLAZOS

Para la remisión de la información requerida se establece como **fecha límite el 02-12-2016** a partir de la fecha de recepción de la presente Directiva. En caso de incumplimiento se dará cuenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y fines del caso.

#### VII. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS FORMATOS DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS PARA EL AÑO 2017

1. La Facultad y/o Escuela Profesional deberá establecer con suma claridad el **objetivo estratégico y operativo, para cada una de las dimensiones**: Gestión de la Escuela; Proceso de desarrollo de la Escuela (formación profesional); y Servicios de apoyo para el desarrollo de la escuela. (Formato N° 1).



2. En el **FORMATO DE PRESUPUESTO DE GASTO MENSUAL POR ACTIVIDAD** (por Dimensiones: Gestión de la Escuela, Proceso de Desarrollo de la Escuela, Servicios de Apoyo para el Desarrollo de la Escuela) **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS** en la columna de actividades y/o proyectos: Deberá señalarse la actividad y/o proyecto en mención, especificando de manera clara y precisa la naturaleza y sus características principales (formato No. 2).
3. En la columna de **METAS FÍSICAS**: El desarrollo de cada actividad y/o proyecto debe estar cuantificado en términos que permita ser medible. Se debe tener presente que el fijar metas para cada actividad y/o proyecto, constituyen los mínimos a ser cumplidos y/o logrados.
4. En las columnas de Programación Anual: Es **INDISPENSABLE** señalar las metas económico-financieras, que demandará la ejecución y/o cumplimiento de la actividad y/o proyecto correspondiente.  
Las actividades y/o proyectos que generen ingresos, también debe establecerse cuantitativamente.
5. En la parte de **INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**.- Especificar la fuente y/o documento que permitirá verificar objetivamente el cumplimiento o realización de la actividad y/o proyecto en mención.
6. En la columna de **RESPONSABLE**: Especificar de manera directa el responsable de la ejecución de la actividad y/o proyecto, de ser necesario indicar el nombre de la persona que ejecutará la acción.

#### IMPORTANTE:

- Debe considerarse dentro de las actividades y/o proyectos (7. Infraestructura y equipamiento), la adquisición de maquinaria y equipos, trabajos en curso y otros con sus respectivos montos presupuestales, para la programación presupuestal del 2017.
- Asimismo; debe consignarse dentro de las actividades y/o proyectos (6.2. Investigación), las investigaciones y proyectos a ser ejecutados con sus respectivos montos presupuestales, para la programación presupuestal del 2017, en caso de que el trabajo de investigación es financiado por otras fuentes deberá de indicarse.
- Los egresos presupuestales deben estar debidamente financiados con los ingresos a captar por su Facultad o Escuela Profesional.
- Remitir la información en CD y al [www.planificacion.uancv.edu.pe](http://www.planificacion.uancv.edu.pe).

Juliaca, Octubre 2016



## PROPUESTA

### ESQUEMA BÁSICO PARA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL 2017

Escuela Profesional de.....

#### PRESENTACIÓN

#### I. ANÁLISIS Y/O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### II. PLAN DE ACCIÓN

- VISIÓN
- MISIÓN
- VALORES

#### III. OBJETIVOS

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### IV. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS (considerado en los formatos de Presupuesto Mensual por Actividad – Año 2017)

#### ANEXOS



FORMATO No. 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVO POR ÁREAS  
AÑO 2017

Escuela Profesional: .....

DIMENSIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO
GESTIÓN DE LA ESCUELA		
PROCESO DE DESARROLLO DE LA ESCUELA (FORMACION PROFESIONAL)		
SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ESCUELA		



**UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**  
**UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA**

---

