



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3498-2023-R-UNE

Chosica, 13 de diciembre del 2023

VISTO el Oficio N° 316-2023-OPEyP, del 09 de noviembre del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 431-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 09 de noviembre del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Responsabilidad Social Universitaria, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 13 de noviembre del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59º y 60º de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19º, 20º y 23º del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y ocho (38) folios.

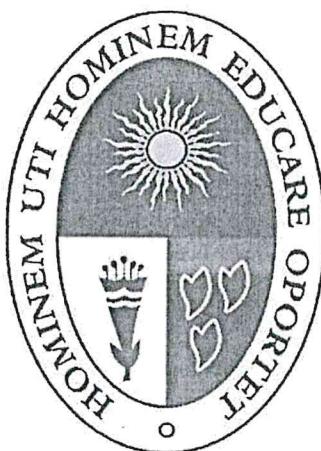
ARTÍCULO 2º.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrate, comuniqúese y cúmplase.

Mtra. Anita Líz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional

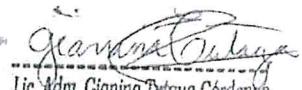
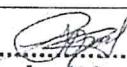
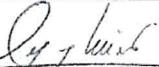


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

CÓDIGO: PM03

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas. Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Procesos. Fecha:	Firma:  Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas J E F A
Revisado por: Dra. Sinforosa Lourdes Poma Henostroza. Cargo: Directora de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. Fecha:	Firma:  Dra. Sinforosa Lourdes Poma Henostroza DIRECTORA
Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos. Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. Fecha:	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "SECRETARIA GENERAL" at the top and "UNE" at the bottom, with a small "(3)" to the right of "UNE". In the center is a smaller shield-shaped emblem.

A handwritten signature in black ink is placed over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'Fac. de Educ.' at the top, 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA' around the middle, and 'RECTORA' at the bottom.



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE.....	5
IV.	BASE LEGAL.....	5
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII.	INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
VIII.	FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	11
IX.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
9.1.	Procedimiento – Convocatoria para el Voluntariado Universitario.	14
9.2.	Procedimiento – Capacitación del Voluntariado Universitario	19
9.3.	Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.....	23
9.4.	Procedimiento – Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.....	27
9.5.	Procedimiento – Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.....	31
9.6.	Procedimiento – Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.	35





I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), es una Casa Superior de Estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, y su actualización más reciente (Decreto Supremo N° 103-2022-PCM), señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco (05) pilares centrales a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública", la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGyV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, modificándose los anexos de este último, con la Resolución N° 2178-2022-R-UNE; en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, lo cual implica el detalle de las actividades del procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a "Responsabilidad Social Universitaria" el cual contiene los procesos y procedimientos en donde se plasman las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.





II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 "Responsabilidad Social Universitaria", es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrolle, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV.

III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se realizan en la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y sus modificatorias.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.





- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un/una Director/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.
- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios/as de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera trasversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.

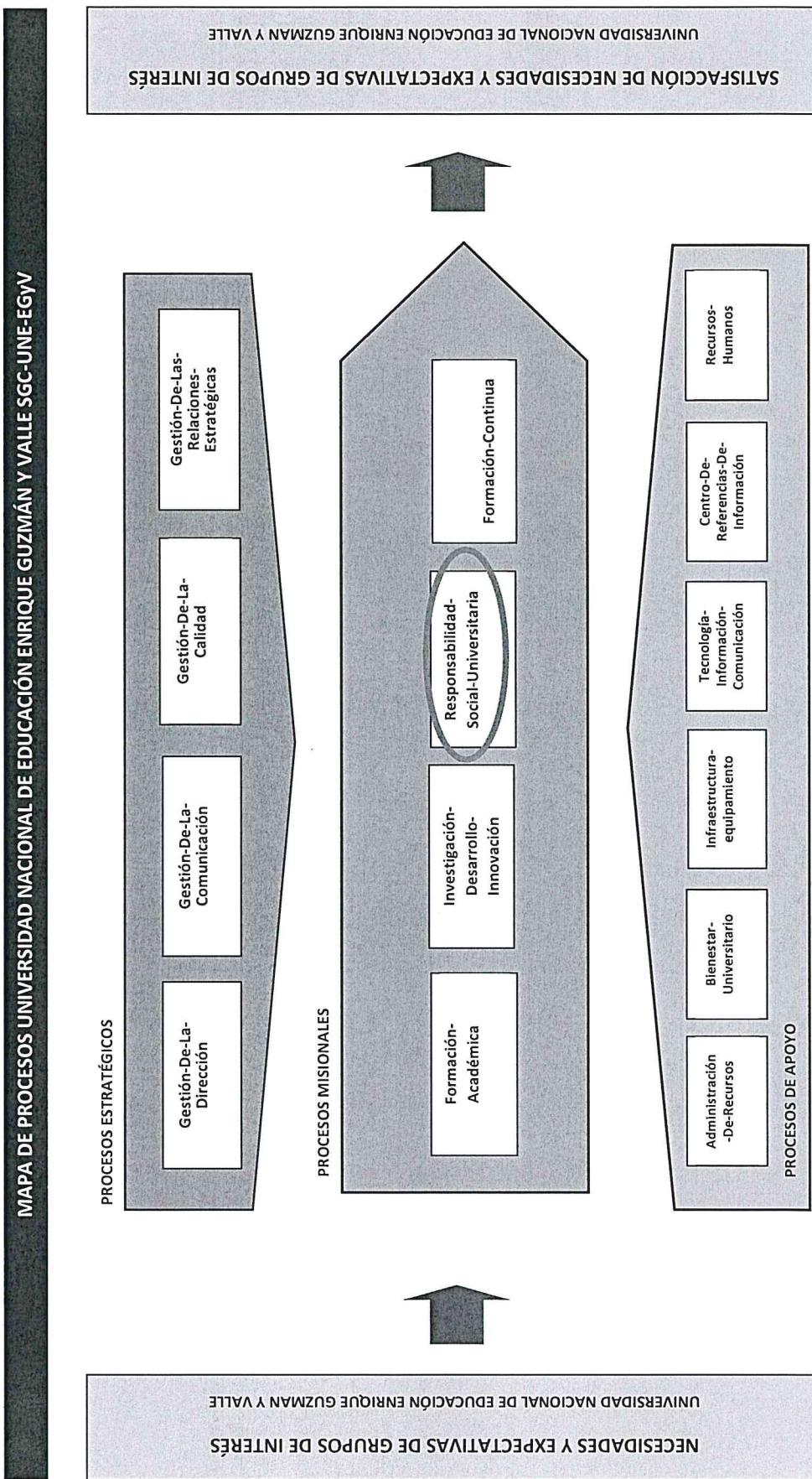




- i. **Mapa de procesos:** El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los/las ciudadanos/as o destinatarios/as de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).



VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS





VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0	PM03 Responsabilidad Social Universitaria.				
Tipo	Misional.				
Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PM03.01	Convocatoria para el Voluntariado Universitario.	RR con la lista de los voluntarios aprobada.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
PM03.02	Capacitación del Voluntariado Universitario.	Certificados de capacitación, voluntarios capacitados.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
PM03.03	Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.	Informe de autodiagnóstico de RSU.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
PM03.04	Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	RR que aprueba el proyecto de RSU.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		





Proceso nivel 0	PM03 Responsabilidad Social Universitaria.									
Tipo	Misional.									
Proceso Nivel 1										
Proceso Nivel 2										
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre					
PM03.05	Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	Informe del proyecto de RSU.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		Productos					
PM03.06	Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.	Informe de actividades realizadas.	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		Dueño del Proceso					
					Procedimiento Relacionado					





VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Responsabilidad Social Universitaria.		Tipo	Misional.
Código	PM03		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Responsabilidad Social Universitaria.			
	Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Responsabilidad Social Universitaria.			
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. • Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE EGyV. 			

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectorado. ▪ Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGyV. ▪ Necesidades de voluntarios para los proyectos. 	PM03.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RR con la lista de los voluntarios aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM03.02 Capacitación del Voluntariado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM03.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RR con lista de los voluntarios aprobada. 	PM03.02 Capacitación del Voluntariado Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de capacitación. ▪ Voluntarios capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntarios. • PM03.05 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores/as de Facultad de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes Semestrales de RSU. 	PM03.03 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe autodiagnóstico de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> • PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM03.03 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe autodiagnóstico de RSU. 	PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RR que aprueba el proyecto de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> • PM03.05 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM03.04 Formulación y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RR que aprueba el proyecto de RSU. 	PM03.05 Ejecución y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del proyecto de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyección





Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitario.		Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.		Social y Extensión Cultural.
▪ PM03.03 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.	▪ Informe Autodiagnóstico RSU.	de de PM03.06 Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.	▪ Informe actividades realizadas.	de • Oficina de Comunicación e imagen institucional.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

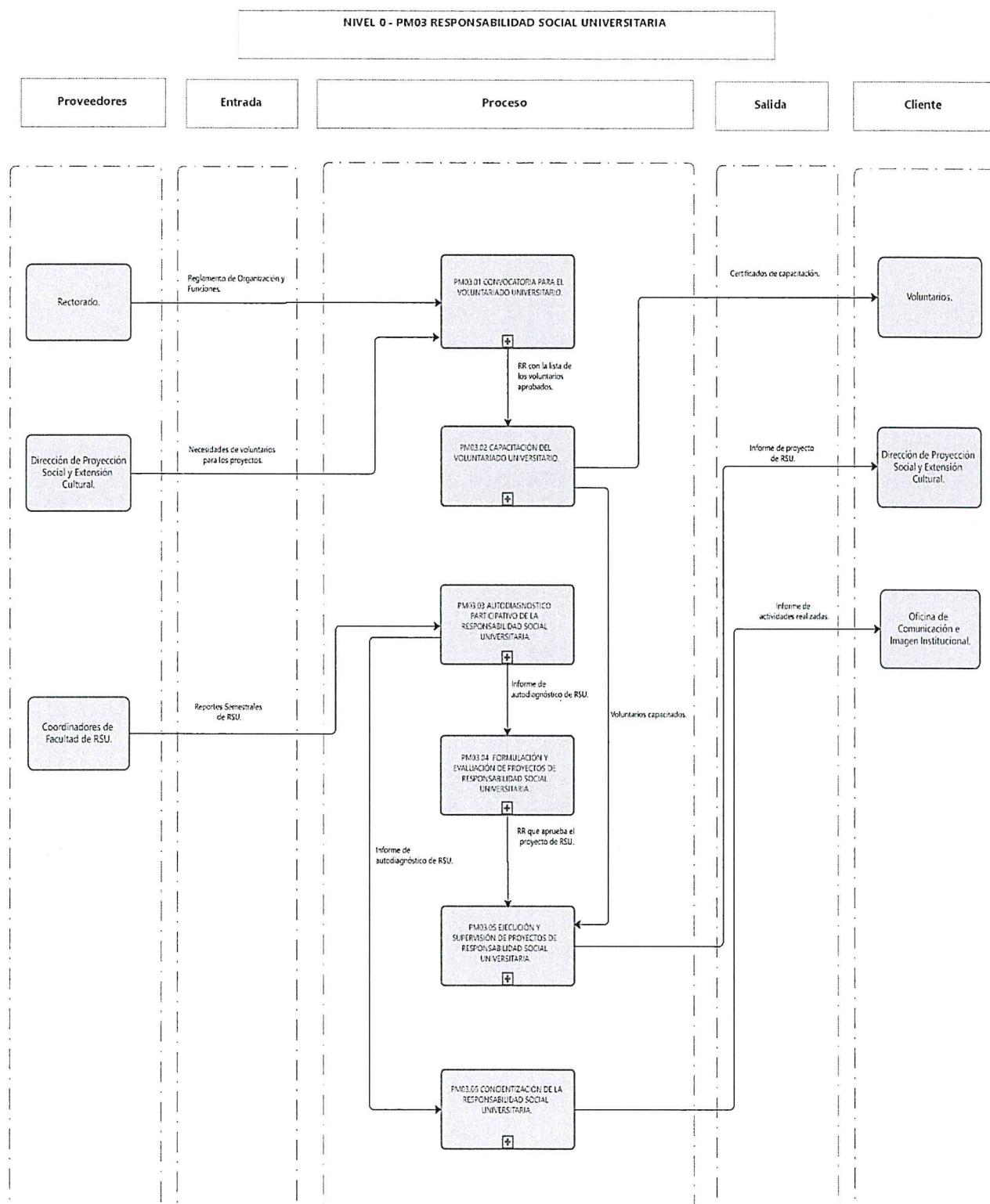
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante RR de los proyectos a ejecutar. ▪ Seguimiento al desarrollo de los proyectos por parte del/de la presidente/a de la comisión de RSU. ▪ Aplicación de herramientas para medir el impacto de los proyectos ejecutados. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. ▪ Asistente administrativo. ▪ Secretaría. ▪ Técnico/a en informática. ▪ Coordinador/a Artístico. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina administrativa. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). ▪ <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portales Web. ▪ SIGA UNE. ▪ SIGA MEF. ▪ CEPLAN. ▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal. ▪ Laptop. ▪ Impresora. ▪ Escáner. ▪ Fotocopiadora. ▪ Proyector. ▪ Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Responsabilidad Social Universitaria.





Manual de Procedimientos
PM03 Responsabilidad Social Universitaria

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3498-2023-R-UNE





IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Procedimiento – Convocatoria para el Voluntariado Universitario.

		FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Convocatoria para el Voluntariado Universitario.	Tipo	Misional			
Código	PM03.01	Versión	1.0			
Objetivo	Realizar de manera ordenada el procedimiento de convocatoria al voluntariado universitario, con el fin de más estudiantes, docentes o personal administrativo se sumen a esta actividad.					
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.					
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNE EGyV.					
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°30220, Ley Universitaria.• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.• Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV".• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV.					
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none">• UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica.					
CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio			
---	---		---			
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO						
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios			





Manual de Procedimientos
PM03 Responsabilidad Social Universitaria

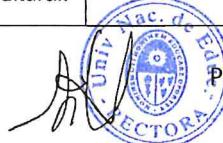
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3498-2023-R-UNE

<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGyV.• Necesidades de voluntarios/as para los proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• RR con la lista de los/las voluntarios/as aprobada.	<ul style="list-style-type: none">• PM03.02 Capacitación del Voluntariado.
--	--	---	--





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Diseñar convocatoria. Se ejecuta dos (2) veces al año, durante el desarrollo de cada semestre académico. En esta convocatoria se especifican los requisitos y beneficios de ser voluntario, así como otros detalles relevantes.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Técnico/a en Informática.
2	Difundir convocatoria. Se procede a realizar la divulgación de la convocatoria en colaboración con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, a través de la página web de la UNE EGyV, en las redes sociales oficiales y también en el campus universitario, mediante carteles en lugares estratégicos. También, se establece contacto con profesores y personal administrativo que puedan estar interesados o que estén involucradas en áreas relacionadas con el proyecto.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Técnico/a en Informática.
3	Recepcionar solicitudes de interesados. En el anuncio de la convocatoria se establece un periodo de tiempo para que los interesados envíen sus solicitudes y demás formatos requeridos a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, donde la secretaría recibe y canaliza al personal correspondiente para su evaluación.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.
4	Evaluar solicitudes de interesados. La evaluación de las solicitudes se basa en los requisitos establecidos en la convocatoria, la experiencia previa en otros proyectos, la motivación y otras consideraciones relevantes que se consideren pertinentes evaluar.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo.
5	Seleccionar voluntarios. Terminada la tarea de evaluar a los solicitantes, se debe seleccionar a los que mejor se ajusten a los requisitos y objetivos del proyecto. Con la lista de seleccionados completa, se procede a redactar un oficio al Rectorado para que mediante RR, se publique oficialmente la lista de voluntarios aprobada.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo.
6	Recepcionar RR con lista de voluntarios aprobada. El Rectorado, luego de la revisión del oficio, procede a su atención; validando que la información consignada en el mismo sea correcta, para que de esta manera emita la RR respectiva y la remita, a través de la Unidad de Trámite Documentario, a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.
7	Convocar y realizar inducción al voluntariado seleccionado. Con la lista de voluntarios oficializada, se procede a convocar a los mismos para la realización de la	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo.



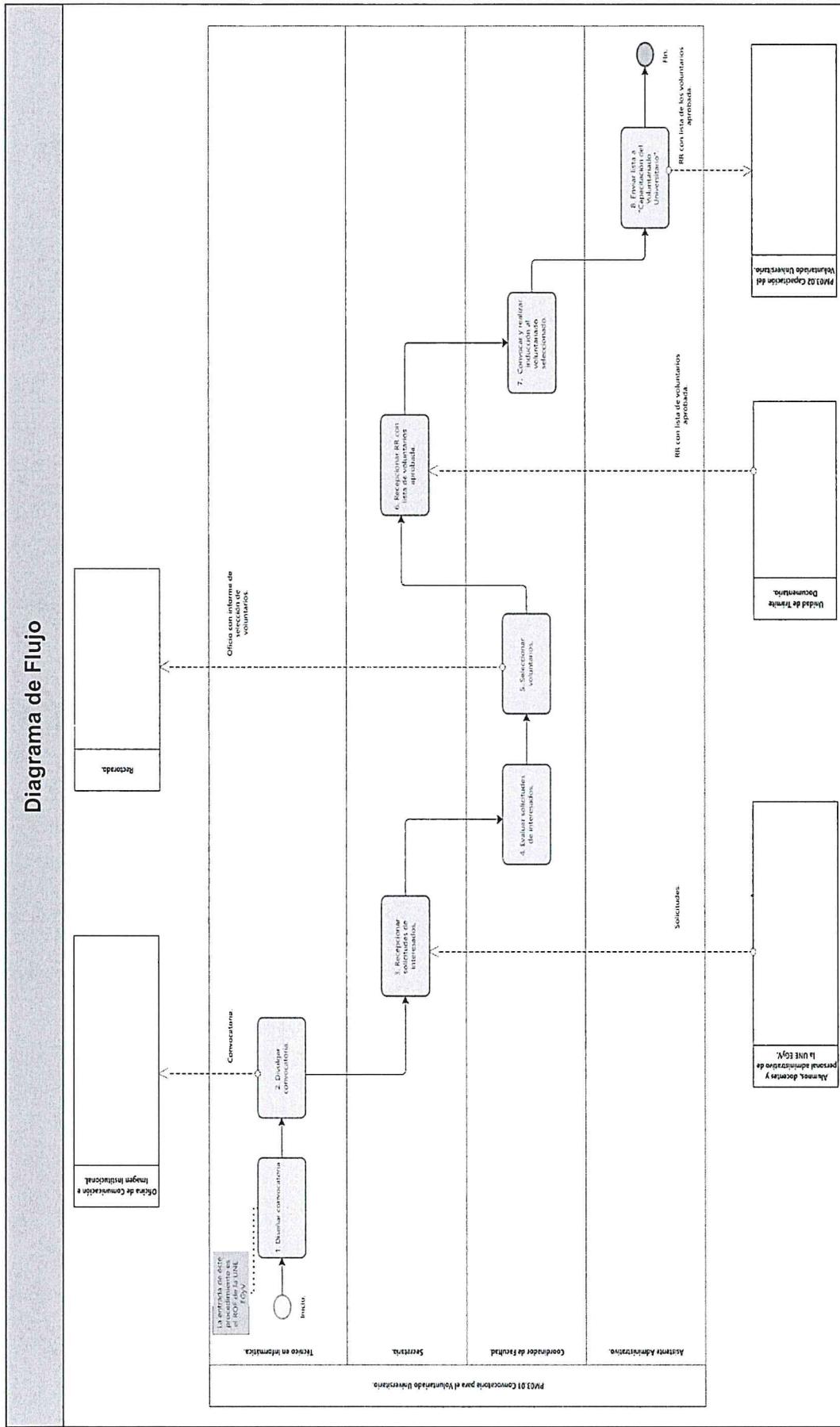


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	inducción correspondientes a las labores de voluntariado, donde se les expone los deberes y demás implicancias que conllevan este trabajo.		
8	Enviar lista a "Capacitación del Voluntariado". Posterior a ello, y dependiente de los proyectos en cartera o actividades a realizarse, se procede a comunicar las capacitaciones que se desarrollarán, para que cada voluntario asista a las que le sean pertinentes, para la correcta prestación de su labor.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de voluntarios seleccionados.			
Proceso relacionado			
• PM03 Responsabilidad Social Universitaria.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM03.02 Capacitación del Voluntariado Universitario.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato N°1 "Solicitud de Inscripción voluntariado Universitario", Formato N° 2 "Autorización para realizar actividades de voluntariado", Formato N°3 "Formulario de Inscripción para el voluntariado Universitario" y Formato N°4 "Carta de Compromiso".			





Diagrama de Flujo





9.2. Procedimiento – Capacitación del Voluntariado Universitario.

		FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Capacitación del Voluntariado Universitario.		Tipo	Misional
Código	PM03.02		Versión	1.0
Objetivo	Ejecutar ordenadamente el diseño y desarrollo de las capacitaciones a los voluntarios para prepararlos en su labor como tales o, brindarles las herramientas correspondientes para participar en determinados proyectos.			
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.			
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNE EGyV.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV. 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---	---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> • PM03.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • RR con lista de los voluntarios aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de capacitación. • Voluntarios capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntarios. • PM03.05 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria. 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable





1	<p>Identificar los objetivos de la capacitación.</p> <p>Para que el voluntario mejore cada vez su desempeño en el ejercicio de su labor, para que este participe en determinado proyecto que se le asigne, se determinan los objetivos a alcanzar como producto del desarrollo de la capacitación.</p> <p>¿Capacitación requiere facilitador externo a la dirección? Si, ir a la actividad N° 2. No, ir a la actividad N°5.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
2	<p>Convocar y seleccionar al facilitador.</p> <p>Así mismo, en base al tipo de temática a abordar, se asigna al/ a la asistente administrativo/a el desarrollar la capacitación para el caso de temática general o, se busca y selecciona un/una capacitador/a (facilitador/a) externo a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, para que desarrolle la capacitación en caso este orientada a preparar a los voluntarios para participar en un proyecto específico con requerimiento especiales.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
3	<p>Entregar los objetivos de la capacitación.</p> <p>En caso el/la capacitador/a (facilitador/a) sea un profesional externo a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, se le indica los objetivos que se buscan alcanzar con el desarrollo de la capacitación, para que, de esta manera, pueda preparar su material y desarrollar la misma.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
4	<p>Coordinar con el facilitador el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Para que la capacitación pueda desarrollarse de la mejor manera, se mantiene constante comunicación con el/la capacitador/a, para afinar detalles y revisar cualquier por menor que se presente. De esta manera, el/la capacitador/a externo/a desarrolla la capacitación y presenta su informe de resultados obtenidos en la misma al/la la asistente administrativo de la dirección.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
5	<p>Elaborar el programa de capacitación.</p> <p>En caso el/la capacitador/a sea el/la asistente administrativo/a de la dirección, el/la director/a coordina sobre el diseño del programa de capacitación, en donde se establecen: objetivos, alcance, número de sesiones a realizarse, entre otros temas.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
6	<p>Desarrollar la capacitación.</p> <p>Con el programa de capacitación terminado, el/la asistente administrativo/a procede a desarrollar la misma, siguiendo todo lo contemplando en el programa.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.





7	Elaborar el informe de los resultados de la capacitación. Sea que un/una capacitador/a externo/a o el/la asistente desarrollen la capacitación al voluntariado, dependiendo de la temática de la misma, este último/a, procede a consolidar en un informe toda la información del desempeño del voluntariado, para la revisión correspondiente del/ de la director/a.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
8	Dar el VB al informe de la capacitación. El/la director/a revisa el informe y coloca el VB que el/la asistente administrativo/a preparó, referido a los resultados de la capacitación desarrollada.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
9	Gestionar la emisión de certificados. Con el VB del/de la director/a, se procede a gestionar la emisión de los certificados para hacer entrega a los participantes.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
10	Entregar certificados a los voluntarios. A los/las participantes (voluntarios) en la capacitación se les brinda la certificación correspondiente por haber cursado la misma. De haber aprobado satisfactoriamente la capacitación, y dependiendo de la temática abordada, el/la voluntario/a es designado/a para participar en determinado proyecto y seguir acumulando buen récord en su desempeño como voluntario. En caso de no aprobar la capacitación, no será asignado/a al proyecto razón de la misma, ocasionando que acumule un historial negativo, situación que puede ocasionar su cese como voluntario/a.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de capacitaciones efectuadas.

Proceso relacionado

- PM03 Responsabilidad Social Universitaria.

Proceso/Procedimiento colaborativo

- No aplica.

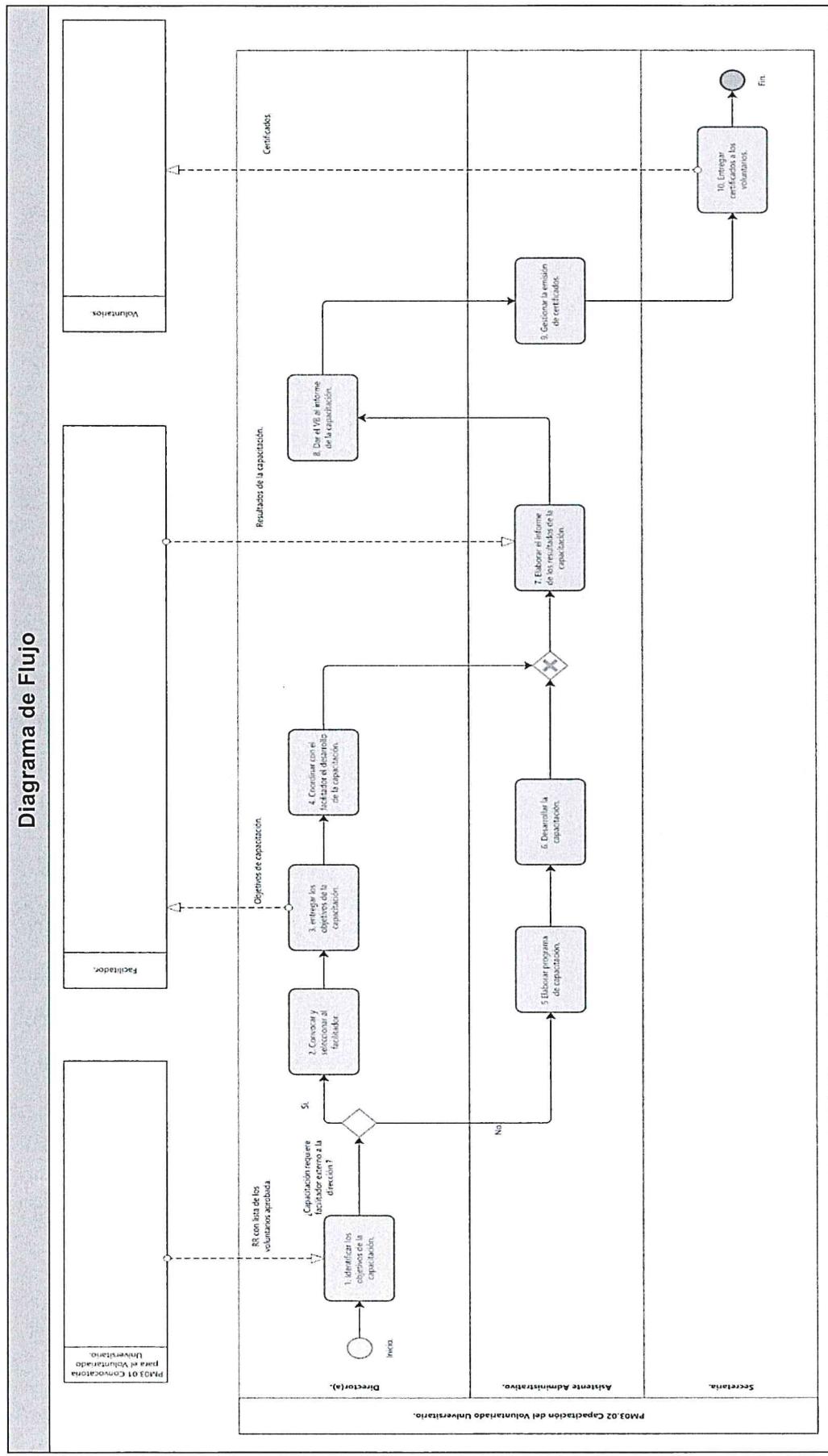
Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica.





Diagrama de Flujo





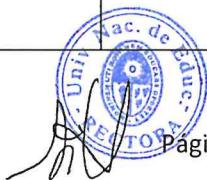
9.3. Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.	Tipo	Misional
Código	PM03.03	Versión	1.0
Objetivo	Mostrar los pasos a seguir para realizar el autodiagnóstico participativo de la RSU en la UNE EGyV, para que en base a ello se proceda a delinear los proyectos pertinentes.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Facultades, dependencias de la UNE EGyV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RSU: Responsabilidad Social Universitaria. • VB: Visto Bueno. <p>DEFINICIONES</p> <p>No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Coordinadores/as de Facultad de RSU.	• Reportes Semestrales de RSU.	• Informe autodiagnóstico de RSU.	• PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Coordinar diseño del instrumento de autodiagnóstico.</p> <p>El/la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural convoca a una reunión a la comisión de RSU para coordinar y planificar la ejecución del autodiagnóstico de la RSU en la UNE EGyV. En la reunión, se revisan, evalúan y consideran los resultados consignados en los reportes semestrales de RSU presentados por los/las coordinadores/as de RSU de cada Facultad para su evaluación y consideración.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
2	<p>Diseñar el instrumento de autodiagnóstico.</p> <p>El/la presidente/a de la comisión de RSU, guía y supervisa el diseño del instrumento de autodiagnóstico en base al análisis de los resultados de los reportes de RSU presentados. Así mismo, se considera en el diseño cualquier otro alcance comentado en la reunión.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la comisión de RSU.
3	<p>Revisar y dar VB al instrumento de autodiagnóstico diseñado.</p> <p>Luego de terminado el diseño del instrumento de autodiagnóstico, el/la presidente/a de la comisión de RSU lo remite al/a la Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su revisión y VB. Si el/la director/a en su revisión identifica algunas observaciones, coordina con el/la presidente/a el levantamiento de las mismas.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
4	<p>Remitir al Vicerrectorado Académico el instrumento de autodiagnóstico.</p> <p>Luego de revisado el instrumento de autodiagnóstico y levantadas las observaciones que se hallan presentado. El instrumento es remitido mediante oficio al Vicerrectorado Académico para su revisión, VB y elevamiento al Rectorado para aprobación por parte del Consejo Universitario. Si en el proceso de aprobación, se identifican observaciones, la instancia en la que se encuentre el instrumento de autodiagnóstico, coordina con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para el levantamiento de las mismas.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.
5	<p>Recibir RR que aprueba el instrumento de autodiagnóstico.</p> <p>Luego de culminado el trámite de aprobación del instrumento de autodiagnóstico, la Unidad de Trámite Documentario remite a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural la RR que aprueba la aplicación del mismo en la UNE EGyV.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.



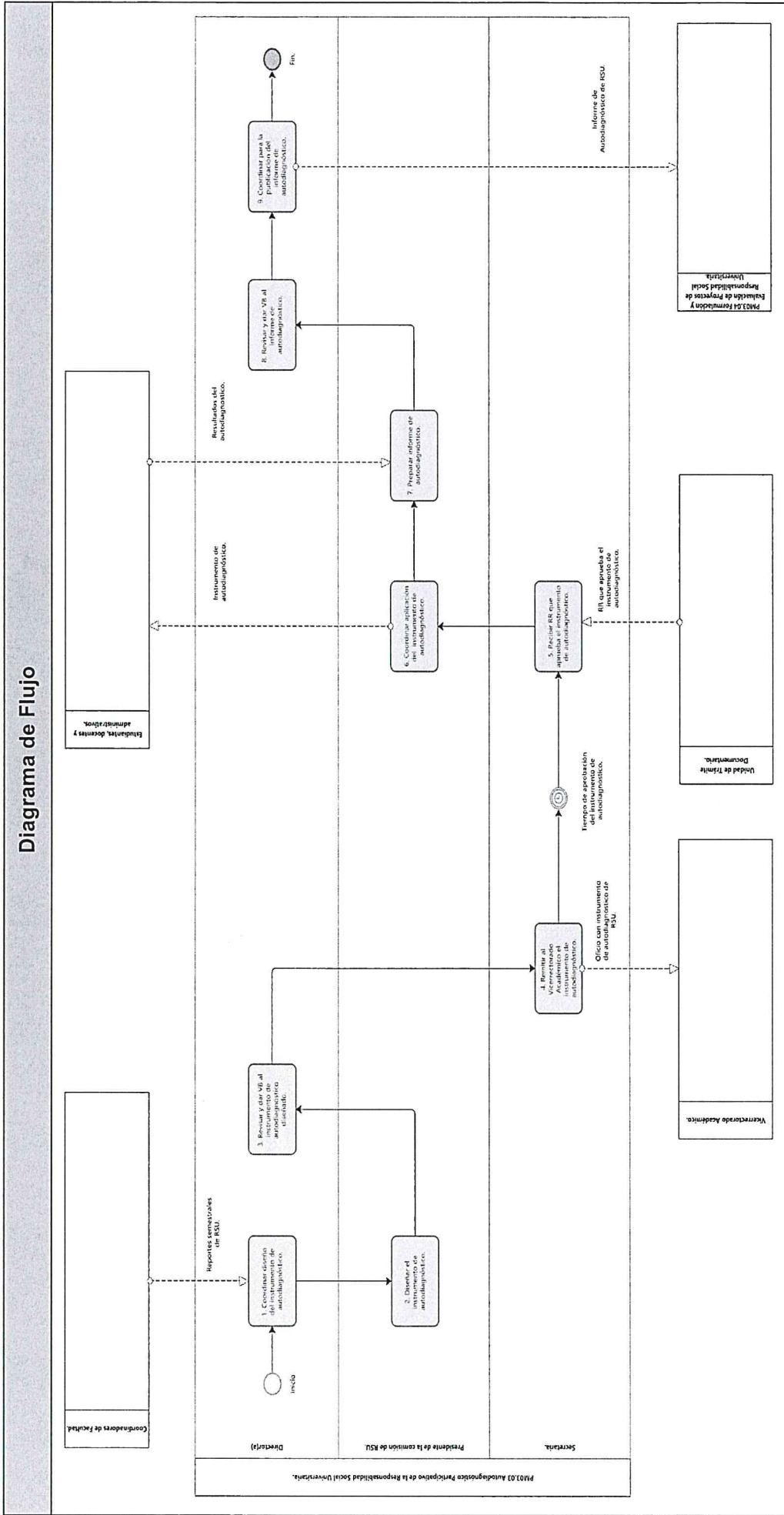


6	Coordinar aplicación del instrumento de autodiagnóstico. El instrumento de autodiagnóstico aprobado mediante RR, se remite al/a la presidente/a de la comisión de RSU, quién en colaboración con sus miembros, coordinan y ejecutan la aplicación del mismo en el grupo de interés de la UNE EGyV.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
7	Preparar informe de autodiagnóstico. Con los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de autodiagnóstico, el/la presidente/a de la comisión de RSU en colaboración con los miembros, preparan un informe en donde se presente el análisis de los resultados obtenidos y, las conclusiones y recomendaciones que se generan a partir de ello.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
8	Revisar y dar VB al informe de autodiagnóstico. Luego de terminado el informe de autodiagnóstico, es enviado por el/la presidente/a de la comisión de RSU al/a la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su revisión y VB. Si el/la director/a en su revisión, identifica observaciones en el informe presentado, coordina con el/la presidente/a de la comisión el levantamiento de las mismas.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
9	Coordinar para la publicación del informe de autodiagnóstico. Con la revisión del informe terminada, y sin observaciones en el mismo. El/la director/a coordina con el personal pertinente su publicación oficial en el portal de transparencia para que el público pueda tener acceso al mismo, y se conozca el resultado de las gestiones realizadas en RSU con la finalidad implementar nuevos proyectos que apunten a la mejora continua de esta función universitaria.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM03 Responsabilidad Social Universitaria.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica			





Diagrama de Flujo



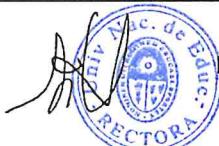
Página 26 de 38





9.4. Procedimiento – Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	Tipo	Misional
Código	PM03.04	Versión	1.0
Objetivo	Preparar y evaluar proyectos de RSU para su elevación a las autoridades pertinentes quienes se encargarán de dar las aprobaciones correspondientes para su ejecución.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Facultades, dependencias de la UNE EGyV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV. 		
Siglas y definiciones	<p><u>SIGLAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RSU: Responsabilidad Social Universitaria. <p><u>DEFINICIONES</u> No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM03.03 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Universitaria.	• Informe autodiagnóstico de RSU.	• RR que aprueba el proyecto de RSU.	• PM03.05 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Universitaria.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





1	Promover la formulación de Proyectos. Dado el informe de autodiagnóstico de RSU, el/la Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, se encarga de promover la elaboración de Proyectos en RSU por parte del personal a su cargo y demás involucrados (Coordinadores/as de Facultad en RSU, voluntariado).	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
2	Revisar y evaluar diagnóstico de RSU. En base al análisis realizado sobre el diagnóstico del avance de las medidas en RSU anteriormente ejecutadas, y las necesidades pendientes por atender, se procede a identificar que temática abordar en cuanto a RSU y partiendo de ello se proponen proyectos para ser evaluados.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
3	Preparar el Proyecto de RSU. Seleccionada la temática a abordar y el tipo de proyecto a ejecutar, se procede a preparar el Proyecto de RSU, estableciendo: los objetivos, las alianzas y colaboraciones, el plan de ejecución, su forma de seguimiento y control, su comunicación y difusión en la comunidad a atender, entre otros detalles.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
4	Revisar y evaluar proyecto. El/la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural revisa el proyecto elaborado para validar que todo este conforme. El proyecto puede tener su origen en la actividad propia de la dirección, o haber sido elaborado por los/las coordinadores/as de RSU de las facultades o el voluntariado de la UNE EGyV. ¿Proyecto es viable? Si, ¿Proyecto tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 7 No, ir a la Actividad N°6	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
5	Coordinar el levantamiento de las observaciones. Luego de la revisión del proyecto, el/la director/a canaliza sus observaciones identificadas al asistente administrativo/a para que realicen las enmiendas correspondientes. En caso el proyecto haya sido elaborado por un/una coordinador/a de Facultad en RSU o el voluntariado, la secretaría de la dirección, les remitirá las observaciones identificadas por el/la director/a para que realicen las subsanaciones respectivas.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
6	Archivar el proyecto. En caso el proyecto no haya pasado con conformidad la revisión del/de la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, se procede a archivar para ser reconsiderado como iniciativa planteada o someterse a una posterior evaluación.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.



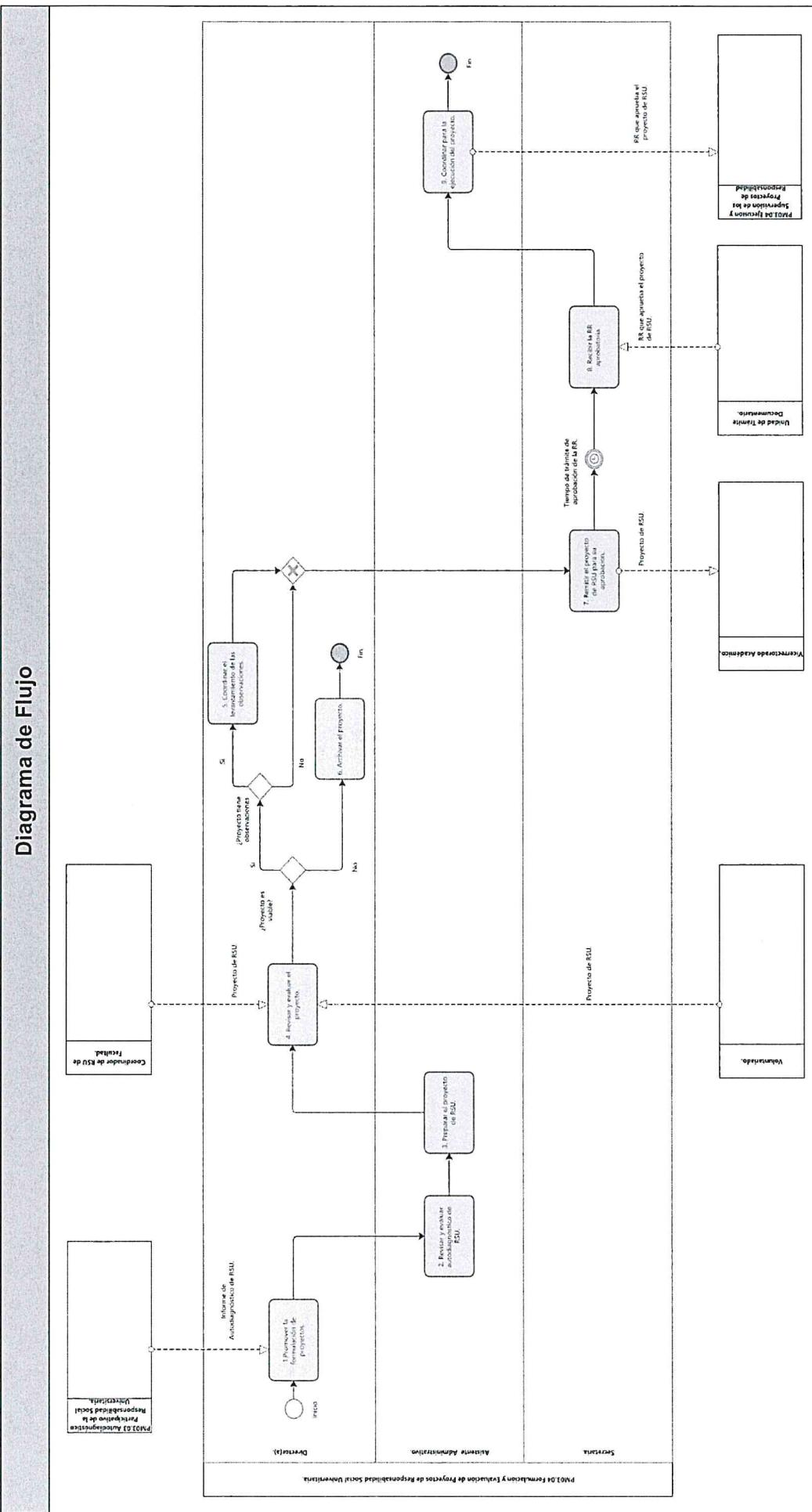


7	<p>Remitir el Proyecto de RSU para su aprobación.</p> <p>Habiéndose culminado la revisión y el levantamiento de las observaciones del proyecto, se procede a remitir al Vicerrectorado Académico para su visto bueno. En caso el proyecto presente observaciones en esta fase, se procederá a subsanar las mismas para que el trámite continúe. De no presentar observaciones en esta etapa, el Vicerrectorado Académico emite un oficio al Rectorado para que el proyecto pase a Consejo Universitario con el fin de ponerlo a su revisión y aprobación. Una vez aprobado el proyecto, Secretaría General redacta el texto de la RR que aprueba formalmente el Proyecto de RSU.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.
8	<p>Recibir la RR aprobatoria.</p> <p>La Unidad de Trámite Documentario envía la RR que aprueba el Proyecto de RSU presentado a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaria.
9	<p>Coordinar para la ejecución del proyecto.</p> <p>En caso el proyecto de RSU haya sido elaborado por iniciativa del/de la coordinador/a de Facultad o del voluntariado, desde la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural se le remitirá la RR aprobatoria a quién corresponda mediante un oficio donde se le brindará alcances adicionales para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Con la RR recibida se procede a continuar con las acciones necesarias para ejecutar el proyecto, realizando las coordinaciones necesarias con los involucrados en el mismo.</p>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Asistente Administrativo/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de Proyectos de Programas de RSU aprobados.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM03 Responsabilidad Social Universitaria.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• PM03.05. Ejecución y Supervisión de los Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			





Diagrama de Flujo





9.5. Procedimiento – Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	Tipo	Misional
Código	PM03.05	Versión	1.0
Objetivo	Desplegar todas las acciones para llevar a cabo el proyecto de RSU aprobado mediante RR para el cumplimiento de los objetivos previstos.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Facultades, dependencias de la UNE EGyV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RSU: Responsabilidad Social Universitaria. • VB: Visto Bueno. <p>DEFINICIONES No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitario.	• RR que aprueba el proyecto de RSU.	• Informe del proyecto de RSU.	• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





Ejecutar el proyecto.	El/la líder se encarga de dirigir los esfuerzos para desplegar las acciones necesarias para llegar a cabo el proyecto, asignando responsabilidades a su equipo de trabajo y respetando los plazos establecidos.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Líder del Proyecto.
Hacer el seguimiento del proyecto.	El/la presidente/a se encarga de revisar el progreso del proyecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Así mismo, brinda retroalimentación al líder del proyecto durante la ejecución del proyecto.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
Evaluar el impacto del proyecto.	El/la líder del proyecto realiza la evaluación del impacto del proyecto para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos y medir el impacto social generado. Para realizar esta actividad, se utilizan métodos cualitativos y cuantitativos para recopilar datos. Así mismo, se brinda retroalimentación de los beneficiarios y otros actores.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Líder del Proyecto.
Elaborar el informe del proyecto.	El/la líder prepara el informe del proyecto, en donde documenta los resultados, las lecciones aprendidas y propone alternativas de mejora para su aplicación en siguientes proyectos.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Líder del Proyecto.
Recibir y revisar el informe del proyecto.	El/la presidente/a recibe y revisa el informe del proyecto preparado por el/la líder y verifica la conformidad del mismo. De identificar observaciones, las remite al/a la líder para que este las levante. Con el informe sin observaciones, lo eleva al/a la Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su VB.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
Dar VB al informe del proyecto.	El/la director/a revisa el informe del proyecto ejecutado. De encontrar observaciones, coordina el levantamiento de las mismas. Con el informe sin observaciones, procede a brindar su VB. Este informe luego es compartido entre los interesados pertinentes y difundido en los medios de comunicación de la UNE EGyV.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de RSU ejecutados. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM03 Responsabilidad Social Universitaria. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			

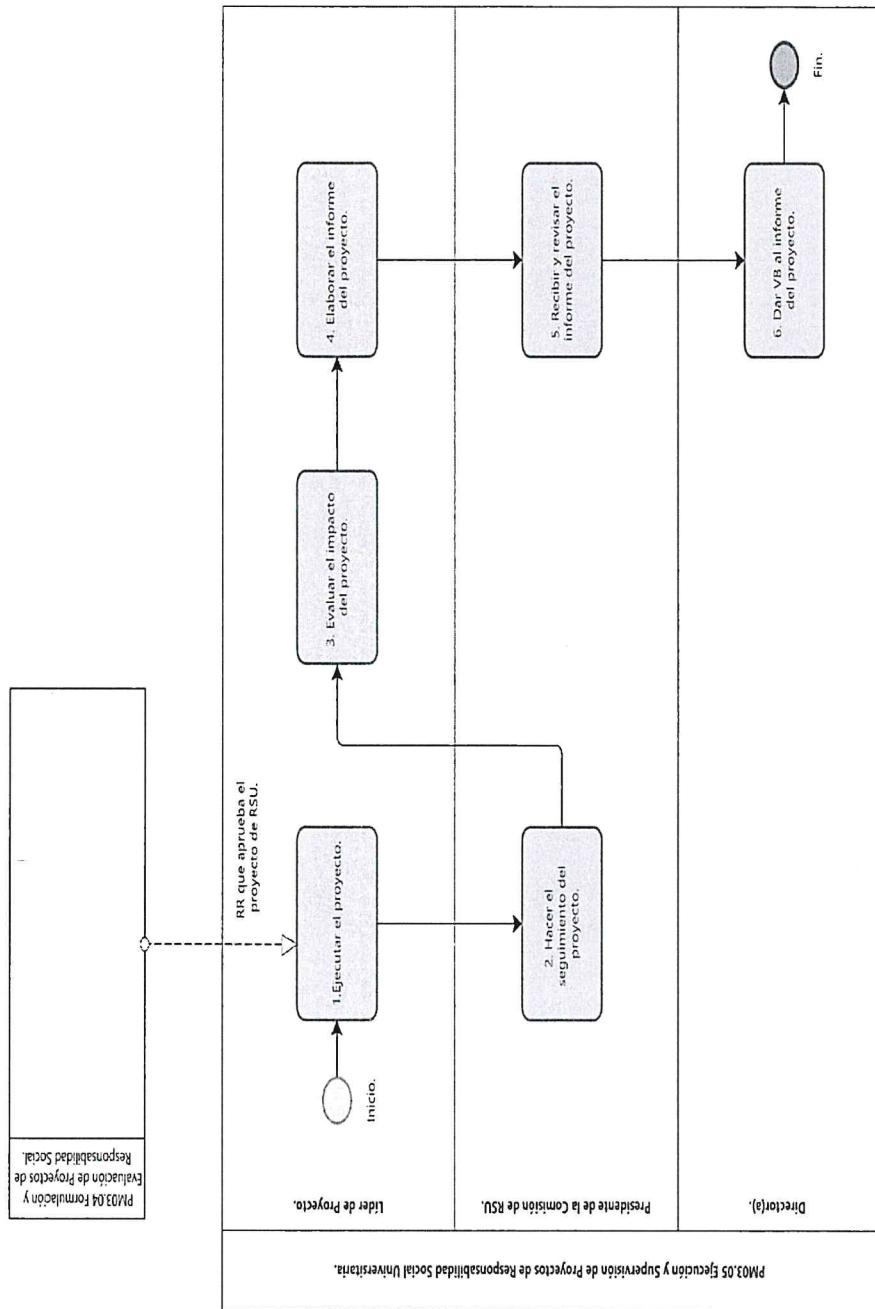




• PM03.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.



Diagrama de Flujo





9.6. Procedimiento – Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.	Tipo	Misional
Código	PM03.06	Versión	1.0
Objetivo	Mostrar los pasos a seguir para realizar la promoción de la RSU en la UNE EGyV, para crear en la comunidad universitaria una conciencia participativa en la misma.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Facultades, dependencias de la UNE EGyV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. RR: Resolución Rectoral. RSU: Responsabilidad Social Universitaria. VB: Visto Bueno. <p>DEFINICIONES No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Autodiagnóstico de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Comunicación e imagen institucional.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





1	Coordinar y planificar actividades de promoción de la RSU. El/la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural convoca a una reunión a la comisión de RSU para coordinar y planificar la ejecución de actividades de promoción de la RSU en la UNE EGyV. En la reunión, se revisan, evalúan y consideran los resultados presentados en el informe de autodiagnóstico de RSU para saber a qué deben apuntar las actividades a desarrollar.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
2	Elaborar el plan de actividades. El/la presidente/a de la comisión de RSU junto con sus miembros prepara el plan de actividades de concientización de la RSU en base a las actividades definidas en la reunión.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la comisión de RSU.
3	Revisar y dar el VB al plan de actividades. Luego de terminado el plan de actividades de concientización de la RSU, el/la presidente/a de la comisión de RSU lo remite al/a la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su revisión y VB. Si el/la director/a en su revisión identifica algunas observaciones, coordina con el/la presidente/a el levantamiento de las mismas.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
4	Remitir al Vicerrectorado Académico el plan de actividades. Luego de revisado el plan de actividades y levantadas las observaciones si se hubiesen presentado. El plan de actividades de concientización de la RSU es remitido mediante oficio al Vicerrectorado Académico para su revisión, VB y elevamiento al Rectorado para aprobación por parte del Consejo Universitario. Si en el proceso de aprobación, se identifican observaciones, la instancia en la que se encuentre el plan de actividades, coordina con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para el levantamiento de las mismas.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaría.
5	Recibir la RR que aprueba el plan de actividades. Luego de culminado el trámite de aprobación del plan de actividades, la Unidad de Trámite Documentario remite a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural la RR que aprueba la aplicación del mismo en la UNE EGyV.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Secretaría.
6	Coordinar la ejecución de las actividades programadas. Con el plan de actividades de concientización de la RSU aprobado mediante RR, se remite al/a la presidente/a de la comisión de RSU, quién en colaboración con sus miembros, coordinan y ejecutan las actividades del mismo con los grupos de interés de la UNE EGyV.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
7	Elaborar el informe de las actividades realizadas.		





	Realizadas las actividades de concientización de la RSU, el/la presidente/a de la comisión de RSU en colaboración con los miembros, preparan un informe en donde se presente el análisis de los resultados obtenidos y, las conclusiones y recomendaciones que se generan a partir de ello.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Presidente/a de la Comisión de RSU.
8	Dar el VB al informe de actividades realizadas. Terminado el informe de actividades realizadas, es enviado por el/la presidente/a de la comisión de RSU al/a la director/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su revisión y VB. Si el/la director/a en su revisión, identifica observaciones en el informe presentado, coordina con el/la presidente/a de la comisión el levantamiento de las mismas.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.
9	Coordinar la publicación de los resultados de las actividades. Con la revisión del informe terminado, y sin observaciones en el mismo. El/la director/a coordina con el personal pertinente su publicación oficial en el portal de transparencia para que el público pueda tener acceso al mismo, y se conozca el resultado de las actividades de concientización en la RSU con la finalidad implementar y, que la comunidad universitaria se involucre en nuevos proyectos de RSU que apunten a la mejora continua de esta función universitaria.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.	Director/a.

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de actividades de concientización ejecutadas.

Proceso relacionado

- PM03 Responsabilidad Social Universitaria.

Proceso/Procedimiento colaborativo

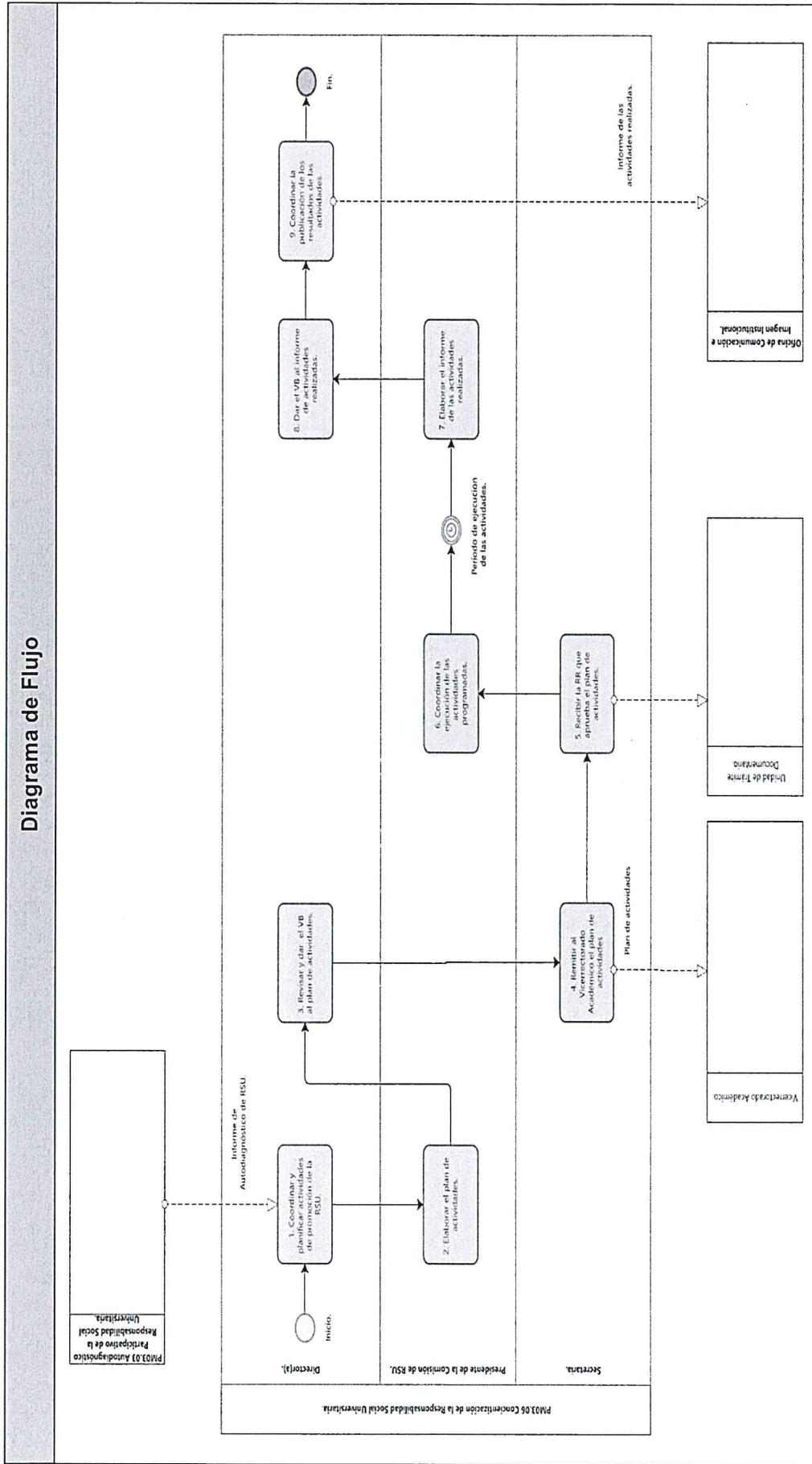
- PM03.03 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.

Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica.



Diagrama de Flujo



Página 38 de 38

