



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1879-2023-R-UNE

Chosica, 24 de julio del 2023

VISTO el Oficio N° 178-2023-OPEyP, del 30 de junio 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° 208-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 13 de junio 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: Gestión de la Comunicación, 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 21 de julio del 2023; y,

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y ocho (48) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



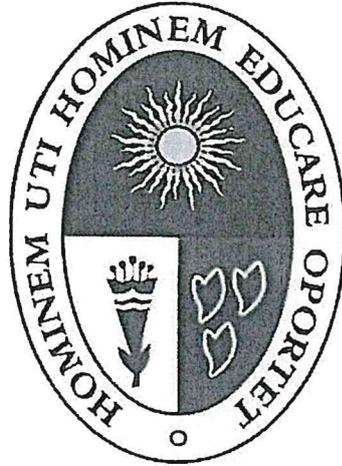
Anita Luján Chacón Ayala
Mtra. Anita Luján Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV



Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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

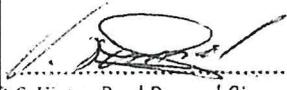
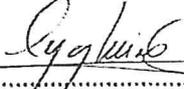


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO: PE02

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas.</p> <p>Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos.</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>..... Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas JEFA</p>
<p>Revisado por: P.C. Víctor Raúl Durand Giuracahua.</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Imagen Institucional.</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>..... P.C. Víctor Raul Durand Giuracahua DIRECTOR</p>
<p>Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>..... C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR</p>

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE



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. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Imagen Institucional.....	14
9.1.1. Procedimiento – Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad.....	17
9.1.2. Procedimiento – Cobertura y Producción Periodística.....	21
9.1.3. Procedimiento – Producción Editorial	26
9.2. Proceso nivel 2 - Gestión de la Información Institucional	30
9.2.1. Procedimiento – Difusión de la Información Institucional	33
9.2.2. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional	37
9.2.3. Procedimiento – Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia	42
9.3. Procedimiento – Calendarización de Eventos Institucionales.....	45





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, 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 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 Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaria 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 de 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 “Gestión de la Comunicación” el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de la Imagen Institucional, Gestión de la Información Institucional y Calendarización de Eventos Institucionales para plasmar 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 “Gestión de la Comunicación”, 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 desarrollen, 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 Oficina de Imagen Institucional.

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 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGYV y sus modificatorias.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGYV.
- 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

- 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.
- 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.
- Dueño del proceso:** Es la persona quien 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 Director o Jefe 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.
- 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 de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal 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.
- Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- 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.

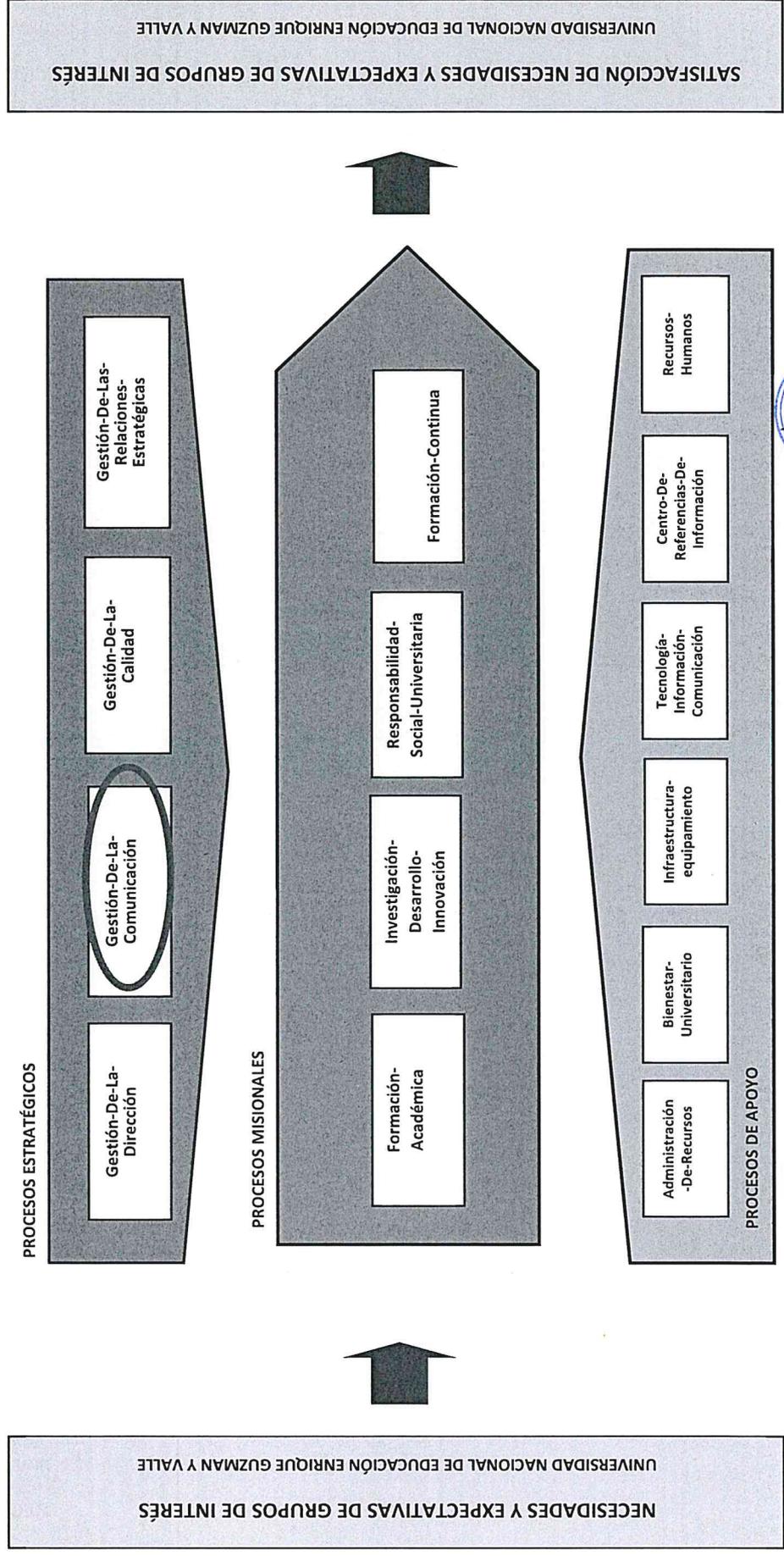
- j. Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades 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

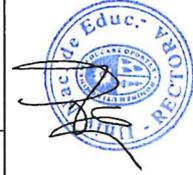
MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGVW





VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PE02 Gestión de la Comunicación. Estratégico.							
Tipo		Proceso Nivel 2							
Proceso Nivel 1		Proceso Nivel 2							
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PE02.01	Gestión de la Imagen Institucional.	Diseños publicitarios.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.01.01	Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad.	Diseño publicitario.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.01.01	Director de la Oficina de Imagen Institucional.
		Difusión de publicidad.				Difusión de publicidad.			
		Material periodístico.			Cobertura y Producción Periodística.	Material periodístico.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.01.02	Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales.
		Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales.				Publicación editorial digital o impresa y su distribución.			
PE02.02	Gestión de la Información Institucional.	Publicación de comunicado oficial en medios digitales.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.02.01	Difusión de la Información Institucional.	Publicación de comunicado oficial en medios digitales.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.02.01	Director de la Oficina de Imagen Institucional.





Manual de Procedimientos
PE02 Gestión de la Comunicación

Proceso nivel 0		PE02 Gestión de la Comunicación.												
Tipo		Estratégico.												
		Proceso Nivel 1					Proceso Nivel 2					Procedimiento Relacionado		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	
PE02.03	Calendarización de Eventos Institucionales.	Información solicitada (Atención de SAIP).	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.02.02	Acceso a la Información Institucional.	Información solicitada (Atención de SAIP).	Director de la Oficina de Imagen Institucional.	PE02.02.03	Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia.	Agendas oficiales de autoridades de la UNE para publicación en la OTI.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.			
		Agendas oficiales de autoridades de la UNE para publicación en la OTI.				Agendas oficiales de autoridades de la UNE para publicación en la OTI.								
		Cronograma de actividades de la OII actualizado y su ejecución.	Director de la Oficina de Imagen Institucional.											





VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

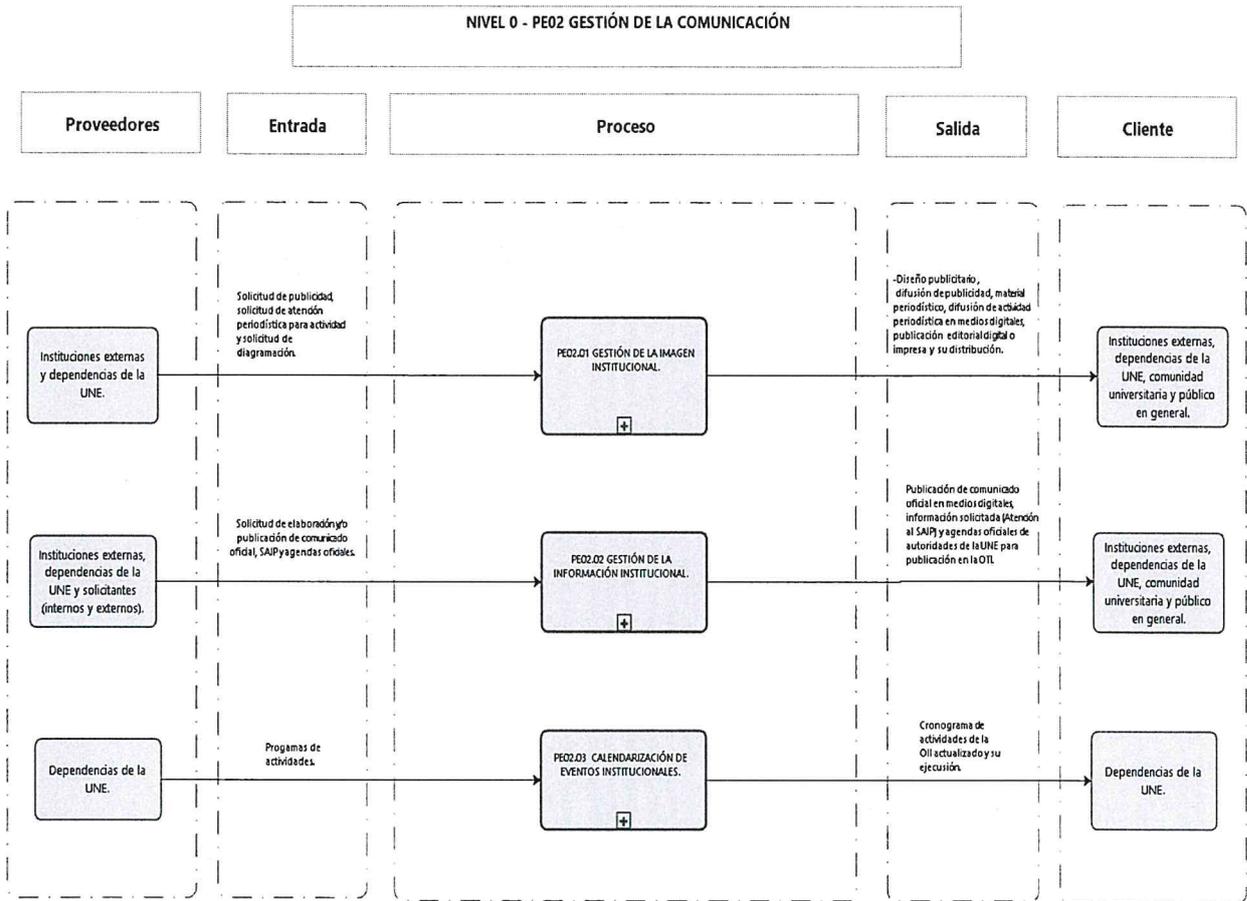
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de la Comunicación.	Tipo	Estratégico.	
Código	PE02	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Comunicación.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Comunicación.</p>			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Imagen Institucional.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Imagen Institucional. Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicidad. Solicitud de atención periodística para actividad. Solicitud de diagramación. 	PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Diseño publicitario. Difusión de publicidad. Material periodístico. Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales. Publicación editorial digital o impresa y su distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general. Instituciones externas.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV. Solicitantes (Internos y externos a la UNE EGYV). Rectorado, Vicerectorados y Decanatos. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración y/o publicación de comunicado oficial. SAIP. Agendas oficiales. 	PE02.02 Gestión de la Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de Comunicado oficial en medios digitales. Información solicitada (Atención de SAIP). Agendas oficiales de autoridades de la UNE para publicación en la OTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria. Instituciones y autoridades externas. Dependencias de la UNE. Público en general. Solicitantes (Internos y externos a la UNE). OTI.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas actividades de 	PE02.03 Calendarización de Eventos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades de la OII actualizado y su ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV.





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 diseños de publicidad, información institucional, material periodístico, entre otros, con los responsables pertinentes previo a su producción y/o difusión. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Imagen Institucional. ▪ Secretaría. ▪ Periodistas. ▪ Diseñador gráfico. ▪ Diseñador audiovisual. <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. ▪ Parantes para cámaras (fotográficas y de video). ▪ Cámara de video. ▪ Cámara fotográfica. ▪ Reflectores. ▪ Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Gestión de la Comunicación.







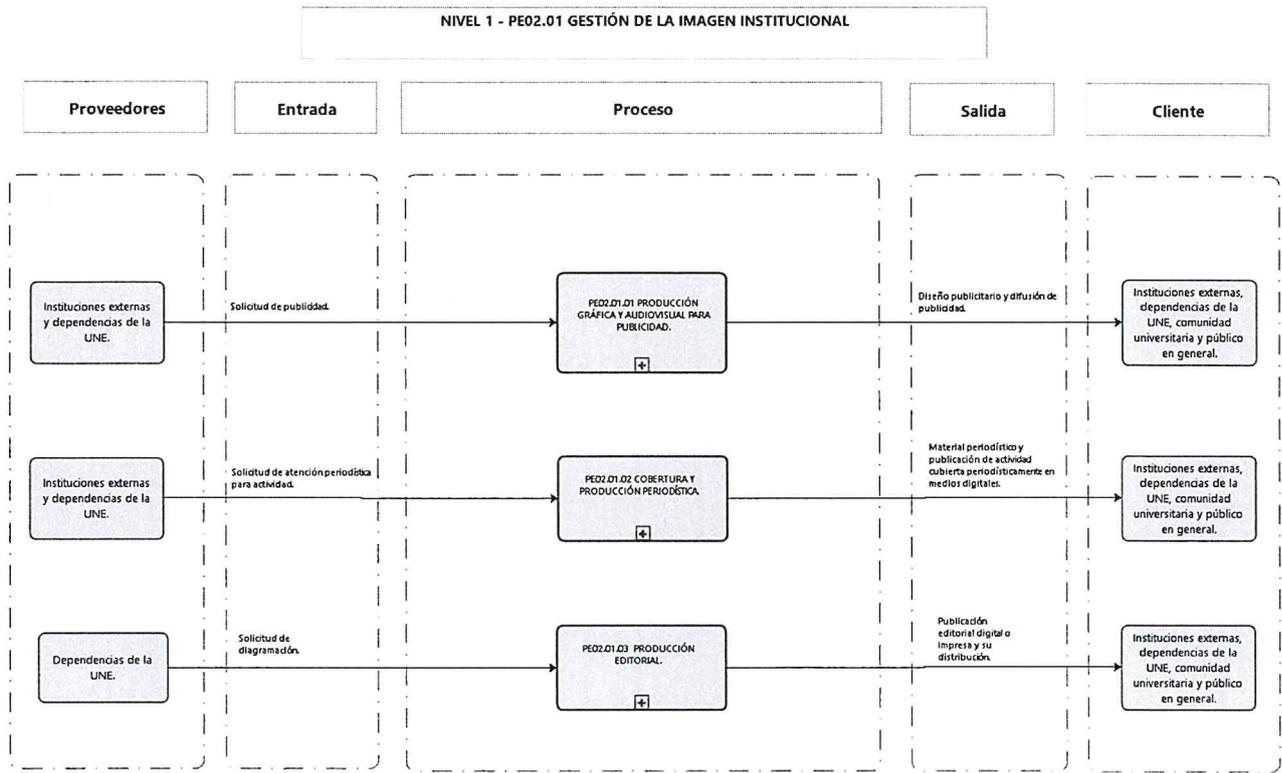
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Imagen Institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la Imagen Institucional.	Tipo	Estratégico.	
Código	PE02.01	Versión	1.0	
Objetivo	<p>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 Gestión de la Imagen Institucional.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Imagen Institucional.</p>			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Imagen Institucional.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Imagen Institucional. Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicidad. 	PE02.01.01 Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño publicitario. Difusión de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general. Instituciones externas. Dependencias de la UNE.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención periodística para actividad. 	PE02.01.02 Cobertura y Producción Periodística.	<ul style="list-style-type: none"> Material periodístico. Publicación de actividad cubierto periodísticamente en medios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general. Instituciones externas. Dependencias de la UNE.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de diagramación. 	PE02.01.03 Producción Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación editorial digital o impresa y su distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general. Instituciones externas. Dependencias de la UNE.



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 diseños de publicidad, material periodístico y material editorial con los responsables pertinentes previo a su producción y/o difusión. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Imagen Institucional. Secretaría. Periodistas. Diseñador gráfico. Diseñador audiovisual. <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. Parantes. Cámara de video. Cámara fotográfica. Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Gestión de la Imagen Institucional.





9.1.1. Procedimiento – Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Difundir adecuadamente las actividades solicitadas, proporcionando la información correcta en el tiempo adecuado.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGyV e instituciones externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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° 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° 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° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 159-2007-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OII de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OII: Oficina de Imagen Institucional. OTI: Oficina de Tecnología de la Información. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Flyer: Tarjeta o folleto (digital o impresa) que contiene un mensaje de tipo comercial. 		
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"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño publicitario. Difusión de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar solicitud de difusión de publicidad La secretaria recibe la solicitud de difusión de publicidad por parte del solicitante (interno o externo a la UNE), y procede a revisar si la información es la adecuada y está completa para darle trámite.</p> <p>¿La Información está conforme en la solicitud? Si, ¿Solicitud requiere diseño de publicidad? Si, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 2</p>	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
2	<p>Solicitar información faltante Si la información en la solicitud de difusión de publicidad es insuficiente o no cumple con los requisitos para realizar un diseño o difusión, la secretaria, procede a comunicarse con el solicitante para que enmiende las observaciones identificadas en la revisión, con el fin de atender la solicitud. ¿Solicitud requiere diseño de publicidad? Si, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 3</p>	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
3	<p>Derivar publicidad para difusión Si luego de la revisión, cuando la solicitud de difusión de publicidad proviene de una institución externa, la cual envía su propio flyer para que sea difundido, la secretaria, procede a derivar la solicitud de difusión de publicidad con su flyer correspondiente al profesional competente para su publicación en los medios digitales oficiales gestionados por la OII.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
4	<p>Recibir y revisar solicitud de publicidad Si posterior a su revisión, la secretaria constata que la información en la solicitud de difusión de publicidad no tiene observaciones y requiere de preparación de un diseño (Flyer) para su difusión, procede a enviarla al director para su revisión y visto bueno. El director recibe y revisa la solicitud, en caso de notar algunas observaciones no identificadas por la secretaria en su revisión, le solicita a esta coordine con el solicitante el levantamiento de las observaciones para su respectiva atención. Si el director no identifica observaciones en la solicitud, continua con el siguiente paso en la atención de la solicitud recibida.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
5	<p>Designar a diseñador para el trabajo El director con la solicitud de difusión de publicidad sin observaciones, procede a designar al profesional de la OII correspondiente para su atención. Si la solicitud de difusión de publicidad requiere del diseño de un flyer, lo deriva al diseñador gráfico, y en caso de requerir de la edición de un video, se lo encomienda al diseñador audiovisual.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
6	<p>Elaborar publicidad El diseñador gráfico o audiovisual, procede a elaborar el diseño de la publicidad o el video correspondiente en</p>	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico o Audiovisual de la OII

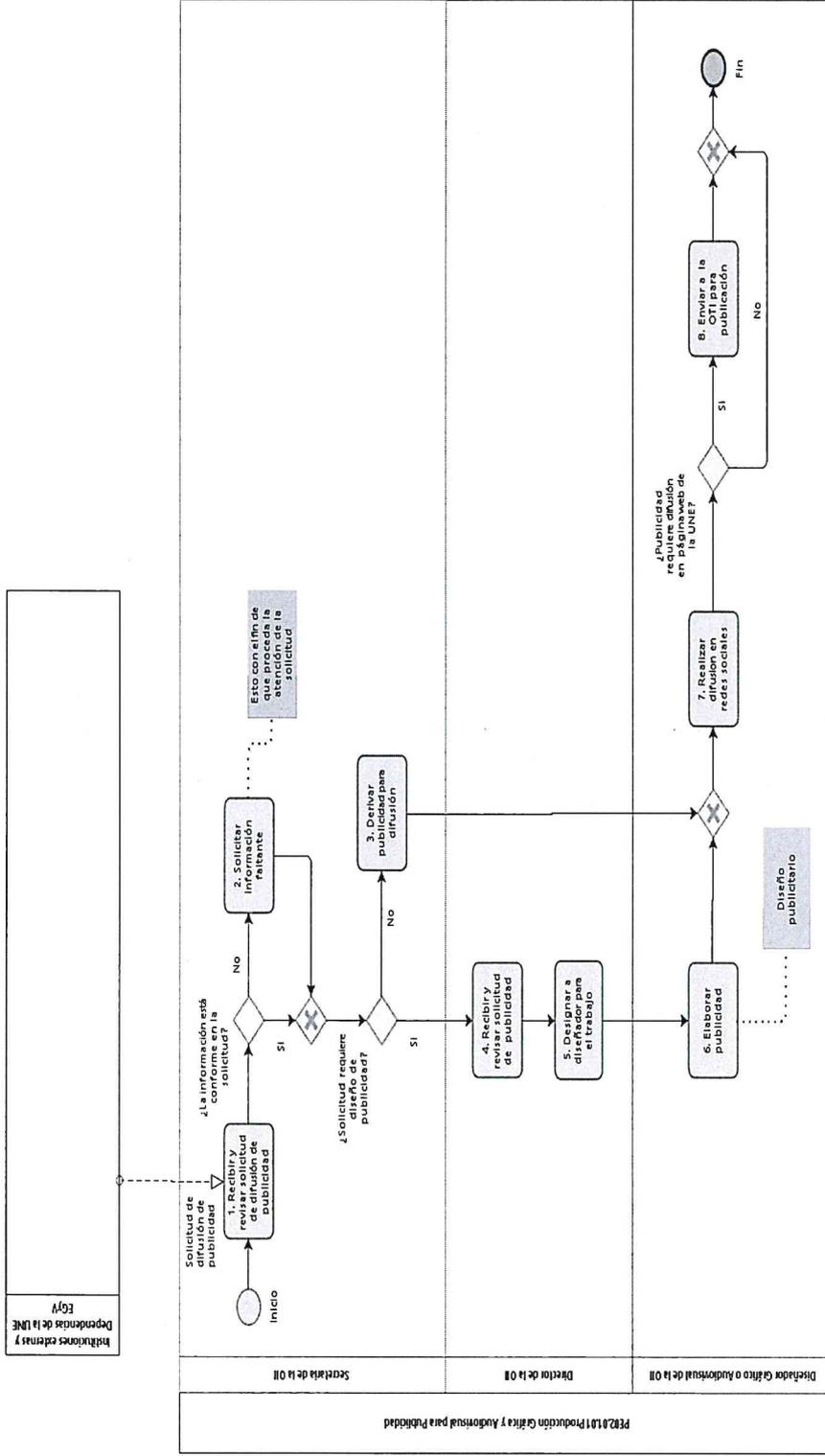




	base al requerimiento en la solicitud de difusión de publicidad. Dependiendo del caso, previo a la difusión, el director revisa el diseño o video para constatar que esté acorde al requerimiento presentado, de no identificar observaciones, el director procede a dar el visto bueno para la difusión correspondiente. De presentarse observaciones, el director precisa las mismas y solicita su levantamiento previo a la difusión. Si el diseño o video, no requiere revisión del director, el diseñador a cargo continúa con el siguiente paso.		
7	<p>Realizar difusión en redes sociales</p> <p>El diseñador gráfico o audiovisual procede a realizar la difusión de los diseños (Flyer y videos) preparados y/o revisados en la OII en atención a las solicitudes presentadas en las redes sociales oficiales.</p> <p>¿Publicidad requiere difusión en página web de la UNE?</p> <p>Si, ir a la actividad N°8</p> <p>No, ir a fin.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico o Audiovisual de la OII
8	<p>Enviar a la OTI para publicación</p> <p>Dependiendo del requerimiento en la solicitud de difusión de publicidad, el diseño preparado y/o revisado en la OII se difunde también en la página web de la UNE. Esta acción se realiza, mediante el envío del diseño de publicidad a la OTI por parte de la OII, específicamente por el diseñador, para que la OTI se encargue de cargar el diseño o video publicitario a la página web de la UNE y el contenido sea visible a través de ese medio.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico o Audiovisual de la OII
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de publicidad gráfica y audiovisual atendidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Diagrama de Flujo





9.1.2. Procedimiento – Cobertura y Producción Periodística

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cobertura y Producción Periodística.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Difundir las actividades académicas y protocolares de la UNE, brindando la cobertura periodística correspondiente para generar el material necesario para dicha difusión.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGYV e instituciones externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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° 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° 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° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 159-2007-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OII de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OII: Oficina de Imagen Institucional. <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"> Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención periodística para actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Material periodístico. Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



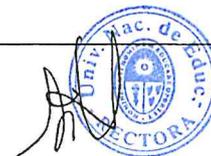


N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
COBERTURA PERIODISTICA DEL EVENTO O ACTIVIDAD			
1	Recibir solicitud para atención periodística La secretaria recibe y revisa la solicitud de atención periodística enviada por parte de una dependencia de la UNE EGYV para cubrir un evento o actividad organizado(a) por esta. Posterior a lo mencionado, la deriva al director de la OII para su atención.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
2	Delegar personal para cobertura periodística El director revisa la solicitud entregada por la secretaria y designa a un integrante del equipo de trabajo de la OII para que se encargue de organizar y dirigir los recursos (humanos y técnicos) a fin de atender dicha solicitud, según lo asigne el director.	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
3	Preparar los equipos para cubrir el evento El periodista encargado en coordinación con los miembros del equipo que van a atender la solicitud, prepara los equipos correspondientes (cámara fotográfica, cámara de video, trípodes, laptops, entre otros), verificando que se encuentren en buen estado de operatividad y así, evitar inconvenientes de funcionamiento durante la cobertura del evento o actividad.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
4	Distribuir las tareas al personal delegado El director de la OII, realiza la asignación de tareas al equipo encargado de cubrir la actividad, con ello se busca que el despliegue de acciones para la cobertura periodística se realice de manera ordenada y se cumpla adecuadamente con la atención de la solicitud.	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
5	Solicitar transporte de personal y equipos Cuando la actividad a cubrirse se desarrolla fuera de las instalaciones de la UNE EGYV, la secretaria, solicita a la Unidad de Transporte el apoyo correspondiente para trasladar los equipos al lugar en donde se va a realizar la cobertura. En caso la actividad a cubrirse se desarrolle dentro de la UNE EGYV, el equipo periodístico de la OII es quién lleva los equipos.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
6	Instalar los equipos en la locación del evento o actividad a cubrir Una vez con los equipos trasladados al lugar de la actividad. El periodista encargado, coordina con el equipo de la OII para que se instalen adecuadamente los equipos y así poder cubrir la actividad.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
7	Cubrir la actividad Cuando todos los equipos para cubrir la actividad están montados, se procede a realizar, la toma fotográfica, las grabaciones de video y las entrevistas a las autoridades o personalidades destacadas invitadas con la finalidad de recabar la información pertinente.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII





8	<p>Almacenar información periodística recabada Terminada la cobertura de la actividad y con la información obtenida, el periodista encargado, procede a almacenar el mismo (fotografías, archivos de audio y de video). Este almacenamiento de la información mencionada, lo realiza en los discos duros externos de la OII y en la carpeta Google drive creada para dichos fines.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
DIFUSIÓN PERIODÍSTICA DEL EVENTO O ACTIVIDAD			
9	<p>Designar encargado de producir material periodístico El director designa a la persona que se encargará de trabajar con la información obtenida en la cobertura periodística de la actividad para generar el material periodístico que se publicará en los medios digitales correspondientes (Facebook, Instagram, Twiter y página web de la UNE EGYV).</p>	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
10	<p>Producir material periodístico El periodista designado por el director, se encarga de trabajar con la información obtenida en el evento o actividad cubierto(a) y que se encuentra almacenada en el disco duro de la OII, así como en la carpeta Google Drive. El trabajo sobre esta información mencionada culmina con la producción del material periodístico a publicarse, el cual, puede ser, dependiendo del caso: Nota de prensa, artículos periodísticos, documentales, entre otros.</p> <p>¿Material periodístico conforme para publicación? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 11</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
11	<p>Solicitar corrección de material periodístico Previo a la publicación del material periodístico, el periodista le envía el mismo al director para la revisión respectiva. Si el director, identifica algunas observaciones, solicita el levantamiento de estas al periodista para que el material proceda a publicarse. De no contar con observaciones, el director autoriza la publicación correspondiente. Todo el material periodístico producido es guardado para que al final del mes, se produzca el boletín informativo donde se publican las actividades acontecidas y cubiertas más relevantes.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
12	<p>Publicar material periodístico en medios digitales oficiales El material periodístico con revisión aprobatoria del director, es publicado por el periodista en los medios digitales correspondientes que son: Facebook, Instagram, Twiter y página web de la UNE EGYV, para el caso de este último, se sirve del apoyo de la OTI para su publicación.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de actividades cubiertas periodísticamente 			

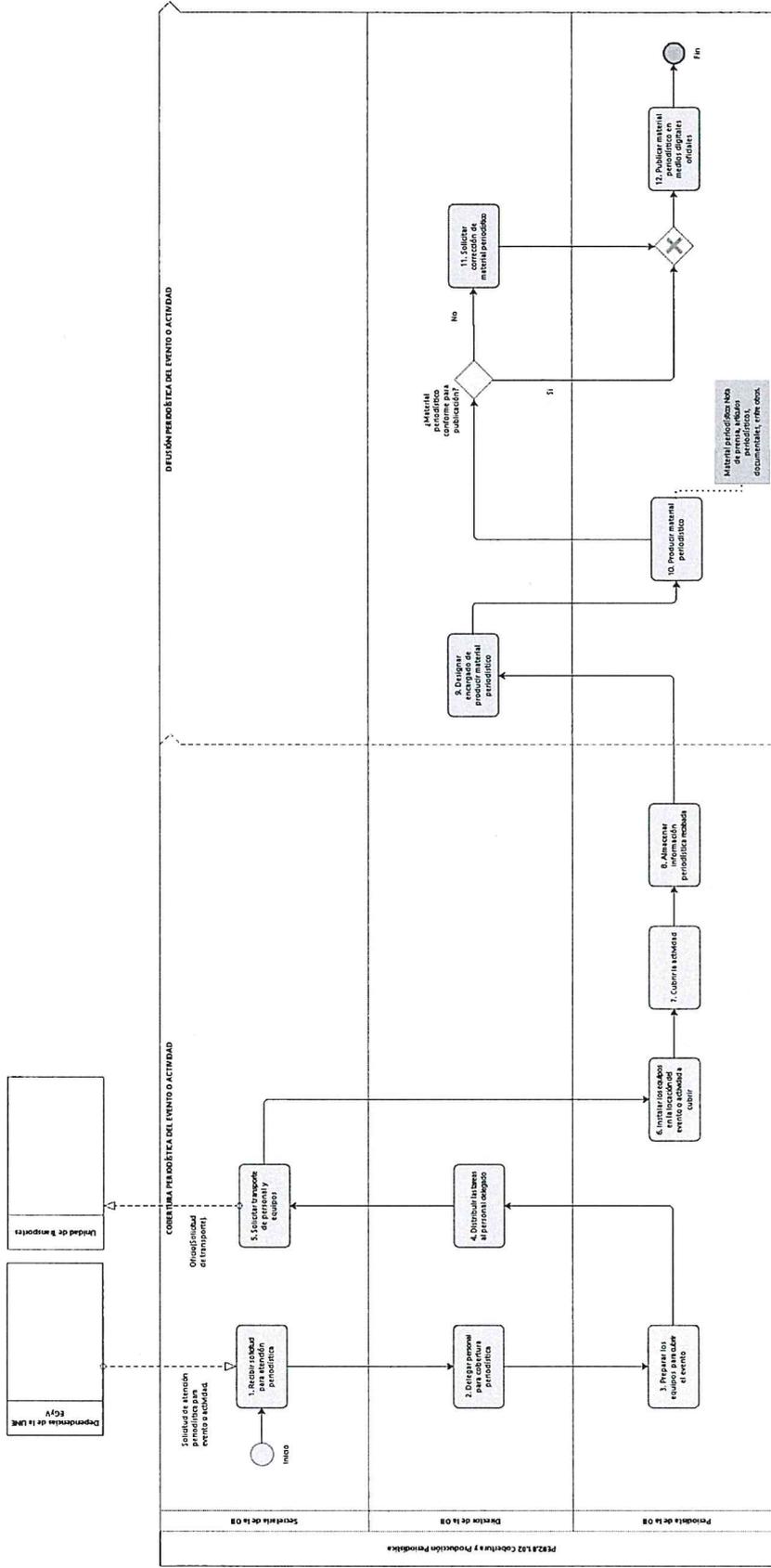




Proceso relacionado
• PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.



Diagrama de Flujo





9.1.3. Procedimiento – Producción Editorial

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Producción Editorial.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Maquetar y componer diferentes tipos de publicaciones para difundir información de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, dependencias de la UNE, instituciones externas, comunidad universitaria y público en general.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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° 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° 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° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 159-2007-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OII de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OII: Oficina de Imagen Institucional. <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"> Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de diagramación. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación editorial digital o impresa y su distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV, comunidad universitaria, instituciones externas y público en general.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





1	Revisar y derivar solicitud a personal de competencia. La secretaria, recibe la solicitud de diagramación enviada por el solicitante, y la deriva al director para su atención.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
2	Decidir atención del requerimiento en la solicitud. El director recibe la solicitud de diagramación y define su atención. Si la decisión de la atención es favorable, se procede a verificar en coordinación con el diseñador gráfico si la información brindada está completa para su atención. En caso de que el requerimiento no pueda ser atendido, se le notifica al solicitante mediante un oficio. ¿Requerimiento con información completa para diagramación? Si, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°3	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
3	Pedir información faltante al solicitante. Si la información en el requerimiento de diagramación no está completa para su atención, el director le pide a la secretaria que solicite la información faltante al solicitante para poder realizar el trabajo. El trabajo de atención al requerimiento iniciará, cuando el solicitante envíe la información faltante.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
4	Diagramar el borrador del boceto. En caso el requerimiento, haya sido aprobado para su atención por el director, y cuente con la información necesaria para dicho fin, procede el diseñador gráfico a diagramar el boceto inicial (borrador), siguiendo las indicaciones adicionales que el director le precise, en caso las hubiera.	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico de la OII
5	Enviar el borrador del boceto al solicitante. Cuando el diseñador gráfico termina la versión inicial del boceto (borrador), envía la misma al área solicitante para su revisión. ¿Borrador del boceto conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N°6	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico de la OII
6	Realizar corrección de estilos al borrador del boceto. Si el área solicitante en su revisión, identifica algunas observaciones en la diagramación del boceto inicial, le solicita al diseñador gráfico la corrección de estilos respectiva. El diseñador gráfico con las observaciones identificadas procede a realizar la corrección de estilos en el boceto para generar su versión final.	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico de la OII
7	Aprobar el boceto final. Cuando el borrador del boceto revisado por el solicitante, no presenta observaciones en su diseño o estas ya fueron levantadas por el diseñador gráfico, la OII remite formalmente la versión final del boceto al solicitante, y dependiendo del caso, con la aprobación del director.	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII

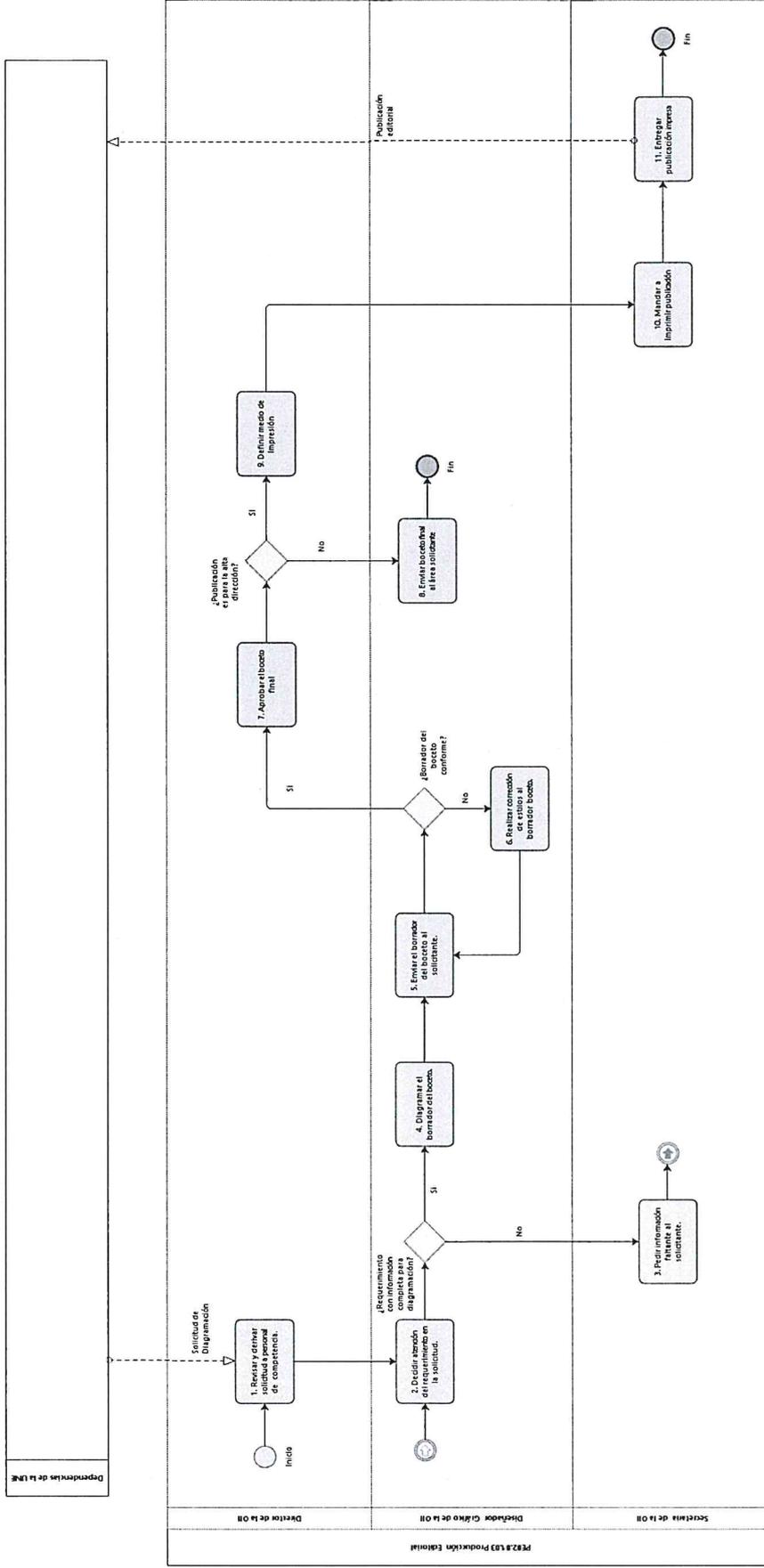




	<p>En caso de tratarse de bocetos para la alta dirección (Rectorado y Vicerrectorado) de la UNE EGYV, el director de la OII, previo a su envío brinda la aprobación al boceto final. Para el caso de bocetos solicitados por otras dependencias de la UNE EGYV, el director no necesariamente revisa la versión final de los bocetos y las aprueba, sino que son enviadas directamente al solicitante posterior al levantamiento de las observaciones presentadas por este a la versión inicial.</p> <p>¿Publicación es para la alta dirección? Si, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 8</p>		
8	<p>Enviar boceto final al área solicitante. El boceto final con las observaciones levantadas por el diseñador, es enviado al solicitante para los fines pertinentes. Este envío sucede, cuando la diagramación no es requerida por la alta dirección de la UNE EGYV.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico de la OII
9	<p>Definir medio de impresión. Cuando el boceto aprobado por el director de la OII es para la alta dirección de la UNE EGYV, y esta solicita que el boceto sea reproducido físicamente, el director de la OII en coordinación con la secretaria, definen el medio de impresión (Editorial de la UNE EGYV o un tercero).</p>	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
10	<p>Mandar a imprimir publicación. Cuando ya se definió el medio de impresión, la secretaria de la OII, solicita el archivo al diseñador gráfico y coordina la impresión del mismo con la entidad seleccionada (Editorial de la UNE o tercero).</p>	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
11	<p>Entregar publicación impresa. Terminado el proceso de impresión con el tiraje completo. La secretaria de la OII, entrega los ejemplares impresos a la autoridad de la Alta Dirección que lo solicitó para los fines respectivos</p>	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de publicaciones de editorial atendidas 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo





9.2. Proceso nivel 2 - Gestión de la Información Institucional

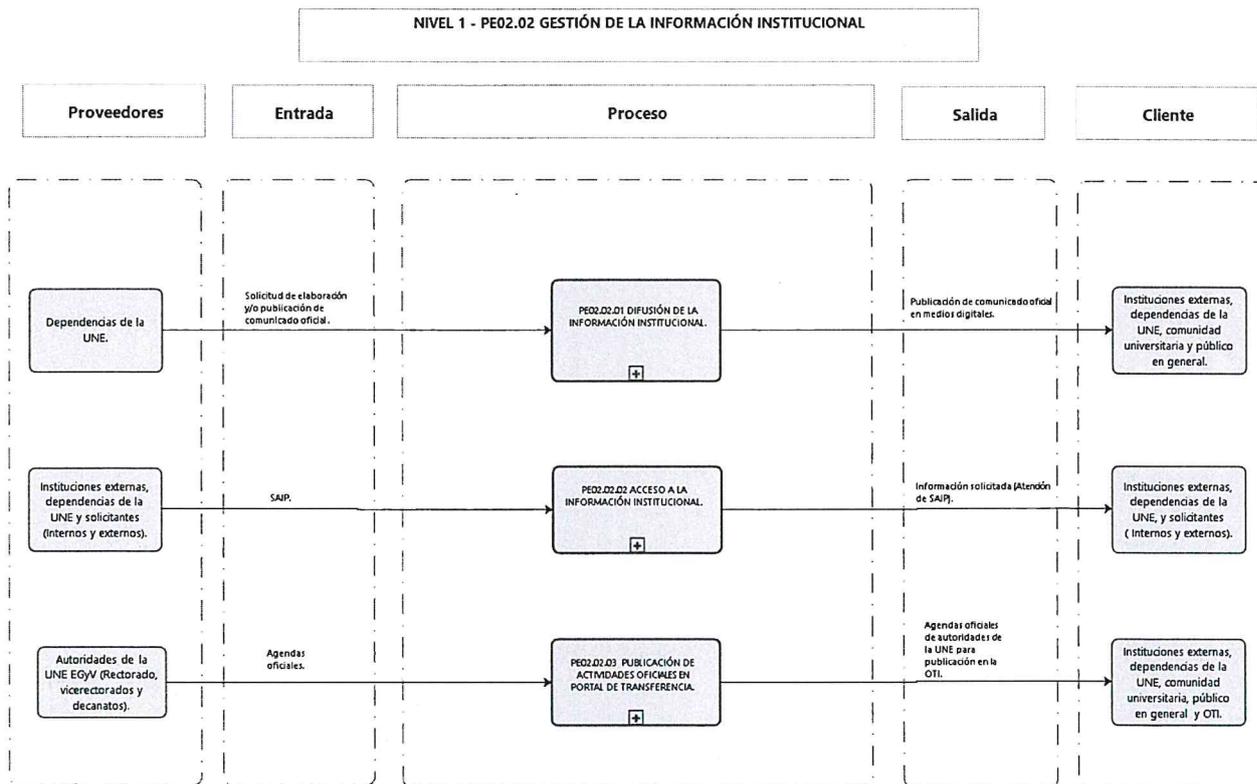
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de la Información Institucional.	Tipo	Estratégico.	
Código	PE02.02	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Información Institucional.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Información Institucional.</p>			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Imagen Institucional.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Imagen Institucional. Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE/ Instituciones externas / Público en General. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración y/o publicación de comunicado oficial. 	<p>PE02.02.01 Difusión de la Información Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado oficial en medios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV. Comunidad universitaria. Público en general. Instituciones externas.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE. Solicitantes (Internos y externos a la UNE EGYV). Instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> SAIP. 	<p>PE02.02.02 Acceso a la Información Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información solicitada (Atención de SAIP). 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE. Solicitantes (Internos y externos a la UNE EGYV). Instituciones externas.
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades de la UNE EGYV (Rectorado, vicerectorados y decanatos). 	<ul style="list-style-type: none"> Agendas oficiales. 	<p>PE02.02.03 Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGYV para publicación en la OTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria. Instituciones y externas. Dependencias de la UNE EGYV. Público en general. OTI.
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 comunicados oficiales e información de las agendas de las autoridades con los responsables pertinentes previo a su 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Imagen Institucional 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Gestión de la Información Institucional. 	





<p>difusión.</p> <ul style="list-style-type: none">Revisión de la adecuada presentación de las solicitudes de acceso a la información para su atención, así como de los plazos de atención a las mismas para que se cumplan según ley.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría.Periodistas.Diseñador gráfico.Diseñador audiovisual. <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.Parantes.Cámara de video.Cámara fotográfica.Otros.	
--	---	--







9.2.1. Procedimiento – Difusión de la Información Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Difusión de la Información Institucional.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar y/o publicar comunicados oficiales en la página web y redes sociales de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGYV, comunidad universitaria, instituciones externas y pública en general.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. 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° 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° 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° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 159-2007-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OII de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OII: Oficina de Imagen Institucional. <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"> Dependencia de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración y/o publicación de comunicado oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de Comunicado oficial en medios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria. Instituciones y autoridades externas. Dependencias de la UNE. Público en general.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





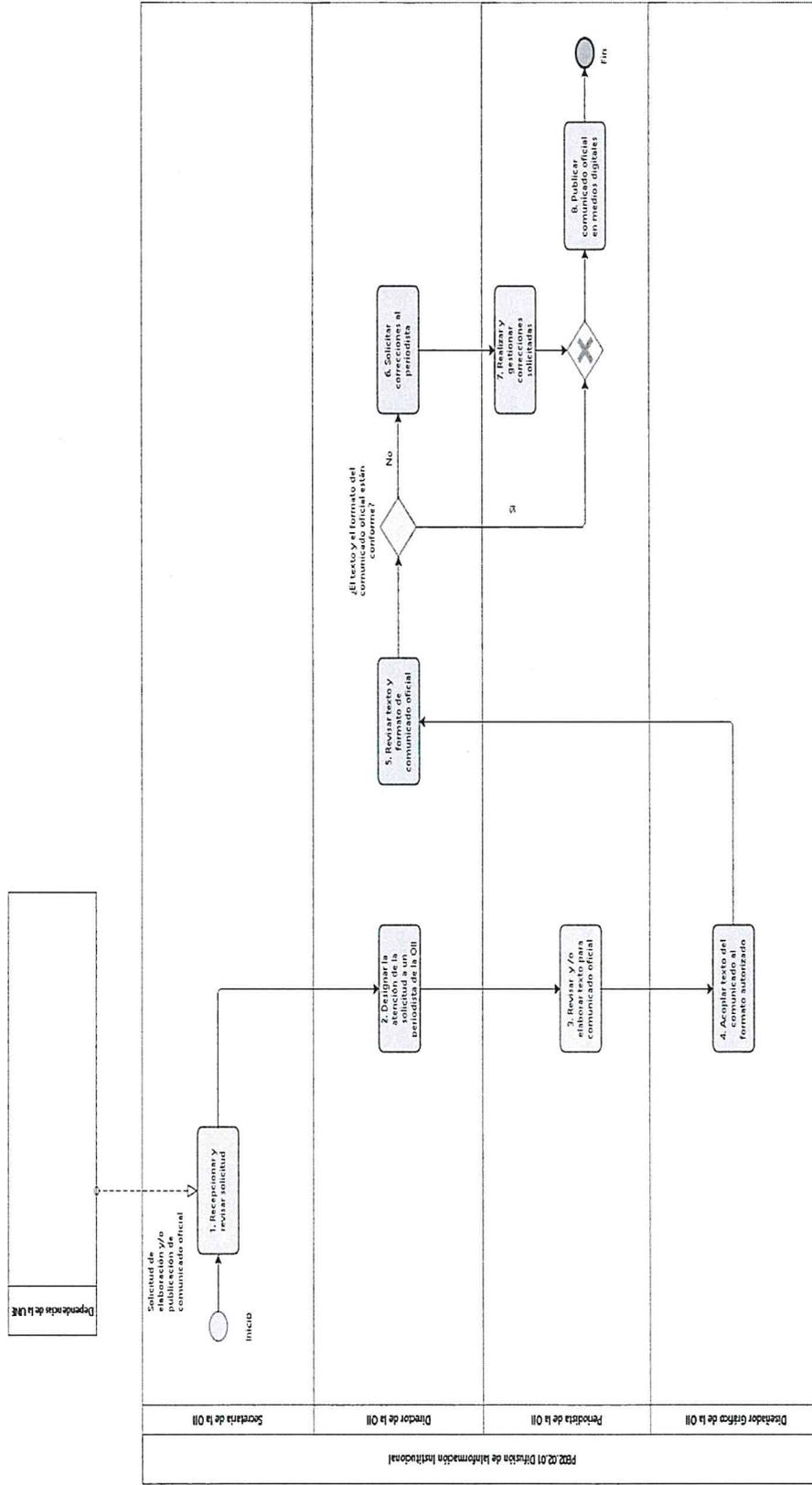
1	Recepcionar y revisar solicitud La secretaria recibe y revisa la solicitud enviada por el solicitante (dependencia de la UNE EGYV) para preparar y/o difundir un comunicado oficial en las redes sociales y página web de la UNE EGYV.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
2	Designar la atención de la solicitud a un periodista de la OII La secretaria remite la solicitud al director de la OII para su atención. El director revisa la solicitud- y procede a delegar a un periodista de su equipo, para que le dé trámite.	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
3	Revisar y/o elaborar texto para comunicado oficial El periodista designado recibe la solicitud y procede a su atención respectiva. En caso de que el solicitante haya enviado un texto pre elaborado del comunicado a difundir, el periodista se encarga de la revisión de la redacción, tenor del texto y procede a corregir los errores. De no contar con texto pre elaborado, el periodista procede a redactar el texto del comunicado según lo solicitado. Terminada la revisión o elaboración del texto del comunicado, el periodista remite el mismo al diseñador para continuar con el procedimiento respectivo.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
4	Acoplar texto del comunicado al formato autorizado El diseñador gráfico procede a colocarlo en el formato autorizado de publicación con el logo oficial de la UNE EGYV. Terminada la acción mencionada, el diseñador gráfico previo a su publicación envía el comunicado oficial al director de la OII para su revisión.	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico de la OII
5	Revisar texto y formato de comunicado oficial El director de la OII revisa la publicación en los medios digitales correspondientes. El director verifica que todo este conforme, tanto la redacción como el tenor, así como la correcta inserción del texto en el formato autorizado. ¿El texto y el formato del comunicado oficial están conforme? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 6	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
6	Solicitar correcciones al periodista En caso el director detecte en su revisión alguna observación en la redacción y/o formato del comunicado oficial, procede a solicitar el levantamiento de las mismas al periodista para que el comunicado pueda ser publicado.	Oficina de Imagen Institucional	Director de la OII
7	Realizar y gestionar correcciones solicitadas El periodista en base a las indicaciones del director, procede a levantar las observaciones identificadas en la revisión del comunicado, para que pueda ser publicado, esto lo hace en conjunto con el diseñador gráfico.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
8	Publicar comunicado oficial en medios digitales El periodista procede a publicar el comunicado oficial luego de la revisión y aprobación del director de la OII.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII



La publicación del comunicado se realiza en el Facebook oficial y página web de la UNE EGyV. En el caso de la página web, el periodista se apoya de la Unidad de Redes y Comunicaciones para la publicación correspondiente.		
Fin del Procedimiento		
Indicador de desempeño		
• Porcentaje de solicitudes de comunicados oficiales atendidas.		
Proceso relacionado		
• PE02.02 Gestión de la Información Institucional.		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
• No aplica.		
Formatos utilizados en el procedimiento		
• Formato de comunicados oficiales.		



Diagrama de Flujo





9.2.2. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Acceso a la Información Institucional.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Entregar información a los solicitantes, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la UNE posea y/o produzca.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Dependencias de la UNE y Solicitantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM referido al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses. Resolución N° 681-2006-R-UNE que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE EGYV. Resolución N° 0651-2017-R-UNE que designa al Director de la Oficina de Imagen Institucional, Periodista Víctor Raúl Durand Giuracahua, como funcionario responsable de acceso a la información pública. 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° 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° 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". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. SAIP: Solicitud e Acceso a la Información Pública. MVA: Módulo Virtual de Acceso a la Información. FRAI: Funcionario responsable de Acceso a la Información Pública. OII: Oficina de Imagen Institucional. LTAIP: Ley de transparencia y acceso a la información pública. <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"> Solicitante (Internos y externos a la UNE). 	<ul style="list-style-type: none"> SAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Información solicitada (Atención de SAIP). 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitante.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar la SAIP. La recepcionista recibe del solicitante la SAIP y la revisa para proceder a atender su requerimiento de información. En caso, el usuario no porte la SAIP, esta le brinda un formato de SAIP para que lo llene en el momento, y así se le pueda atender. Si, ir a la actividad N°2 No, ir a la actividad N°3</p>	Mesa de Partes	Recepcionista
2	<p>Derivar la SAIP a la OII. La recepcionista al verificar que está conforme la SAIP presentada por el solicitante procede a llevarla a la OII junto con el cuaderno de registro para su atención respectiva.</p>	Mesa de Partes	Recepcionista
3	<p>Rechazar la SAIP al solicitante. Si en la revisión, la recepcionista detecta inconformidad en la presentación de la SAIP, observa la SAIP y precisa las enmiendas que se deben realizar para su recepción al solicitante.</p>	Mesa de Partes	Recepcionista
4	<p>Recibir y revisar el SAIP. La periodista de la OII recibe de parte de la recepcionista la SAIP, y la revisa para verificar que este conforme y así, el trámite continúe. También, existe otro medio en donde el solicitante puede hacer llegar su SAIP para atención, la cual es la MVA, desde allí también, se canaliza la SAIP para trámite en la OII, en caso el solicitante haya remitido la misma a través de ese medio. ¿SAIP conforme? Si, ir a la actividad N°5 No, ¿Detección de la inconformidad se realizó en el momento de la entrega por la recepcionista? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
5	<p>Solicitar firma de FRAI. Si durante la revisión se constata la conformidad de la SAIP, la periodista de la OII procede a gestionar la firma del FRAI en el oficio que ella ha preparado para requerir la información a la dependencia respectiva.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
6	<p>Recibir y revisar la SAIP. El FRAI recibe y revisa la SAIP atendida por la periodista de la OII para verificar su conformidad y así firmar el oficio con el cual el trámite seguirá su curso.</p>	Oficina de Imagen Institucional	FRAI





	<p>¿SAIP conforme? Sí, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N° 8</p>		
7	<p>Rechazar el SAIP a recepcionista. En caso la periodista de la OII observa la SAIP entregada por la recepcionista, en ese momento le solicita levantar las observaciones con el solicitante la cual no es recibida hasta que se presente de forma correcta.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
8	<p>Solicitar subsanación de requisitos al solicitante. Si posterior a la recepción de la SAIP la periodista de la OII identifica alguna(s) observación(es) que no visualizó cuando la recepcionista le hacía entrega de ese documento, procede a remitir una comunicación al solicitante precisándole la(s) observación(es) detectada(s) en la SAIP presentada, haciéndole mención que cuenta con 2 días hábiles según la LTAIP, para subsanar lo requerido. De no presentar la subsanación, la SAIP se tomará como no presentada.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
9	<p>Firmar y enviar la SAIP a la periodista. Si el FRAI en su revisión verifica que todo está conforme en la SAIP, procede a firmar el oficio en donde se requiere la información a la dependencia respectiva.</p>	Oficina de Imagen Institucional	FRAI
10	<p>Enviar oficio con la SAIP a la dependencia que tiene la información. Con la firma del FRAI, la periodista de la OII procede a enviar mediante correo electrónico, el oficio de requerimiento de la información a la dependencia de la UNE EGYV correspondiente. Según la LTAIP, el plazo para atender el requerimiento es de 10 días hábiles, en ese sentido, la dependencia debe responder con tiempo, para derivar oportunamente la información al solicitante. En caso, de ser el requerimiento de información muy amplia, la dependencia que custodia la información puede solicitar prórroga a los 2 días de recibido el mismo, indicando la fecha que le proporcione el tiempo adecuado para brindar la respuesta al requerimiento. Este hecho se comunicará al solicitante mediante correo electrónico.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
11	<p>Recibir oficio con la información solicitada. Luego del plazo estipulado por Ley y/o considerando la prórroga en el tiempo de atención, la dependencia poseedora de la información envía la información a la OII mediante un oficio de respuesta. También, si la dependencia considera que la información tiene carácter reservado, confidencial o secreto, lo indica en su respuesta, señalando el motivo de acuerdo a la LTAIP.</p> <p>¿Solicitante requiere información de forma virtual? Sí, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 13</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
12	<p>Enviar información al solicitante vía correo.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII

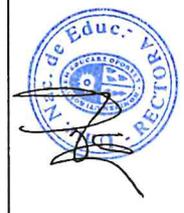
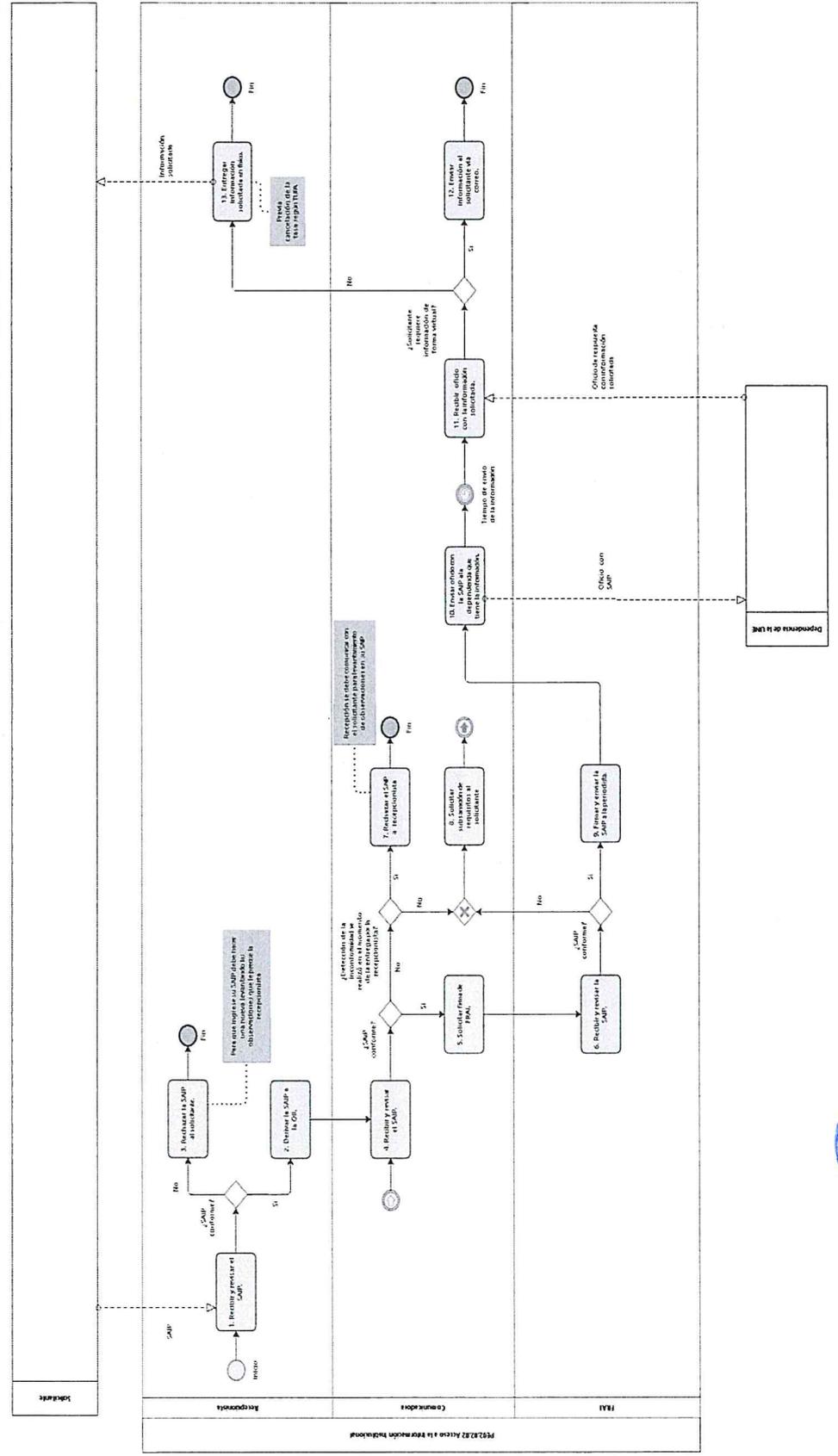




	La periodista procede a remitir la información al solicitante mediante correo electrónico según este lo haya precisado en su SAIP. La entrega virtual de la información es gratuita.		
13	Entregar información solicitada en físico. En caso el solicitante, haya requerido en su SAIP la información de forma física, la periodista de la OII a través de la recepcionista de mesa de partes le hace llegar la respuesta a su solicitud previo pago de la tasa respectiva según TUPA.	Mesa de Partes	Recepcionista
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de solicitudes de información atendidas			
Proceso relacionado			
• PE02.02 Gestión de la Información Institucional			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• SAIP			



Diagrama de Flujo





9.2.3. Procedimiento – Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Proveer información para el rubro de actividades oficiales en el Portal de Transparencia para acceso y conocimiento del público.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Dependencias de la UNE EGYV, comunidad universitaria, instituciones externas, público en general.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. • Decreto Supremo N° 070-2013-PCM referido al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses. • Resolución N° 681-2006-R-UNE que aprueba el Reglamento para la aplicación e la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE EGYV. • Resolución N° 0651-2017-R-UNE que designa al Director de la Oficina de Imagen Institucional, Periodista Víctor Raúl Durand Giuracahua, como funcionario responsable de acceso a la información pública. • 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° 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° 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 Rectoral N° 0889-2018-R-UNE, que designa a los responsables de brindar información para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la UNE, la Oficina de Imagen Institucional está a cargo de proveer información para el rubro de Actividades Oficiales. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OII: Oficina de Imagen Institucional. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
CONTROL DE CAMBIOS			



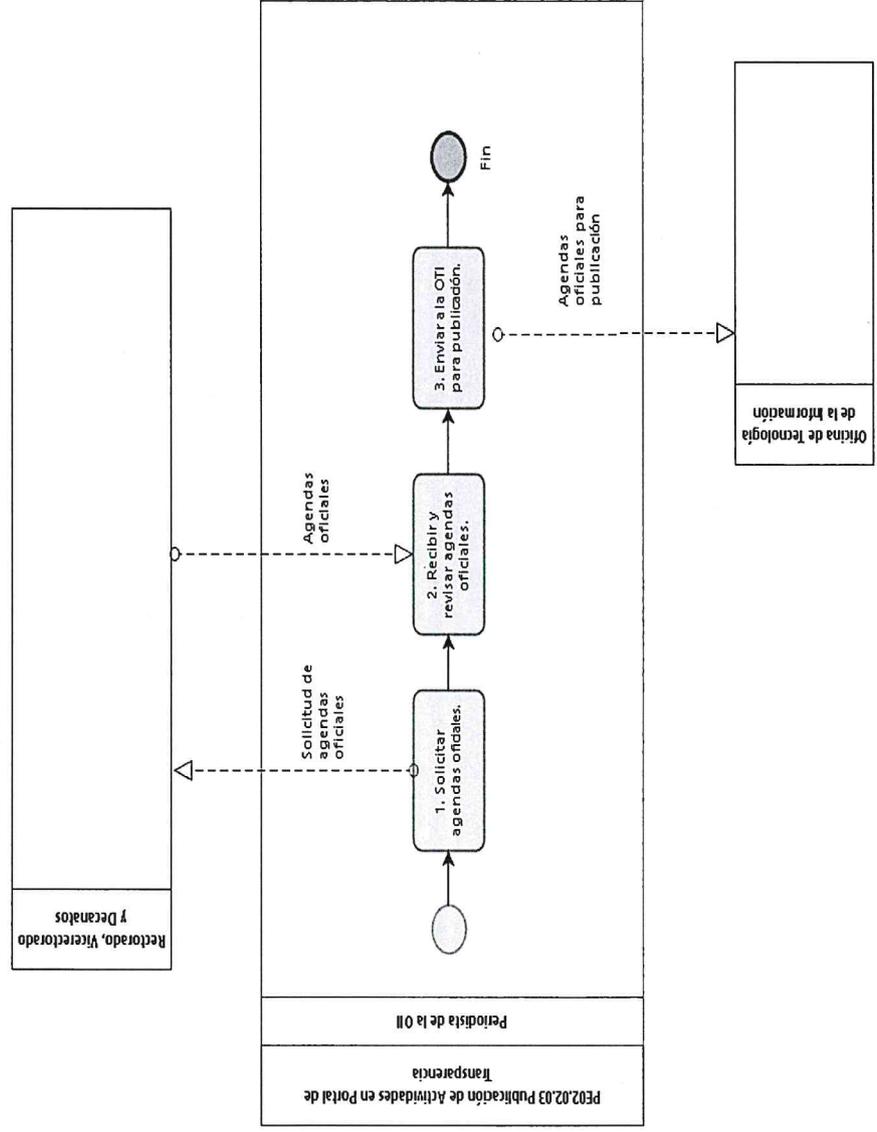


Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado, vicerrectorados y decanatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas oficiales de autoridades de la UNE para publicación en la OTI. 	<ul style="list-style-type: none"> • OTI. • Público en general. • Comunidad universitaria. • Instituciones externas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar agendas oficiales. La periodista solicita al Rectorado, a los vicerrectorados y decanatos de las facultades de la UNE EGYV el envío de sus respectivas agendas oficiales. En estas agendas se especifica las actividades que llevarán a cabo las autoridades que presiden dichas dependencias en un periodo determinado, y que deben ser publicadas para conocimiento general en el portal de transparencia de la UNE EGYV.</p>	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
2	<p>Recibir y revisar agendas oficiales. Las agendas oficiales del Rectorado, vicerrectorados y decanatos son enviadas a la OII, en donde la periodista a cargo de gestionar la publicación de las mismas la recibe y revisa, para verificar si la información fue enviada de la manera correcta previo a su publicación.</p>	Mesa de Partes	Periodista de la OII
3	<p>Enviar a la OTI para publicación. Con las agendas recibidas y revisadas, la periodista procede a enviarlas a la OTI para que esta dependencia realice la publicación de las mismas en el portal de transparencia de la UNE EGYV, y el público puede acceder a conocerlas.</p>	Mesa de Partes	Periodista de la OII
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.02 Gestión de la Información Institucional. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			





Diagrama de Flujo





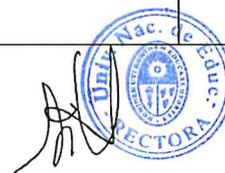
9.3. Procedimiento – Calendarización de Eventos Institucionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Calendarización de Eventos Institucionales.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE02.03	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades para realizar la actualización del cronograma de actividades realizadas por la Oficina de Imagen Institucional.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Imagen Institucional.		
Alcance	Oficina de Imagen Institucional y dependencias de la UNE EGyV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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° 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° 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° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 159-2007-R-UNE, que aprueba el manual de Organización y Funciones de la OII de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución Rectoral N° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de UNE EGyV. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OII: Oficina de Imagen Institucional. OTI: Oficina de Tecnología de la información. <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"> Dependencias de la UNE EGyV. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades de la OII actualizado y su ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Actualización Mensual del Cronograma de Actividades			
1	Recibir y revisar programas de actividades La secretaria recibe y revisa los programas de actividades enviados por las facultades o dependencias de la UNE EGYV que van a realizar en cierto periodo de tiempo.	Oficina de Imagen de Institucional.	Secretaria de la OII.
2	Solicitar publicación a la OTI Posterior a la revisión, la secretaria envía el banner de las actividades programadas por las facultades o dependencias de la UNE EGYV a la OTI para que puedan ser publicadas y difundidas en la página web de la UNE EGYV. ¿Existen solicitudes de apoyo en actividades? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a Fin.	Oficina de Imagen de Institucional	Secretaria de la OII.
Actualización del Cronograma de Actividades de la OII			
3	Recepcionar las solicitudes para apoyo en actividades Las facultades y dependencias de la UNE EGYV envían solicitudes de apoyo en algunas actividades contempladas dentro de sus programas respectivos, las cuales son recepcionadas por la secretaria de la OII para darles atención correspondiente.	Oficina de Imagen de Institucional	Secretaria de la OII
4	Revisar cronograma de actividades de la OII para viabilidad de apoyo La secretaria revisa la disponibilidad del equipo de trabajo en base al cronograma de la OII para constatar si se puede brindar la atención a la solicitud de apoyo o no. ¿Es factible el apoyo? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 5	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
5	Comunicar disponibilidad de fechas En caso no exista disponibilidad inmediata por parte de la OII para apoyar en la actividad solicitada por las facultades o dependencias de la UNE EGYV, la secretaria informa acerca de las fechas disponibles para poder brindar el apoyo, y así el solicitante pueda decidir reprogramar su actividad o realizarla sin el apoyo de OII.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
6	Actualizar el cronograma de la OII con nuevas actividades La actualización del cronograma de actividades de la OII, se va alimentando conforme van llegando las solicitudes de apoyo en actividades por parte de las facultades o dependencias de la UNE EGYV en función a los horarios que queden disponibles en dicho cronograma.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII





	Esto lo realiza el periodista a cargo de la OII, con el fin de poder disponer de los recursos para el apoyo en la actividad solicitada con la debida anticipación posible.		
7	Comunicar actualización a los integrantes de la OII Una vez actualizado el cronograma de actividades, el periodista a cargo de dicha tarea, procede a comunicar a todos los integrantes del equipo de trabajo de la OII, para que oportunamente brinden el en las distintas actividades que realicen las facultades y dependencias de la UNE EGYV.	Oficina de Imagen Institucional	Periodista de la OII
8	Brindar conformidad de apoyo a la solicitud Cuando la OII tiene disponibilidad para atender una solicitud de apoyo en una actividad en su cronograma, la secretaria brinda la conformidad respectiva a la facultad o dependencia solicitante de la UNE EGYV, e incluye la actividad en su programa de actividades para brindarle la atención correspondiente.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
9	Ejecutar el cronograma de acuerdo a lo establecido Con el cronograma actualizado y difundido entre los miembros de la OII, se procede a la ejecución del mismo, brindando apoyo a las actividades programadas.	Oficina de Imagen Institucional	Secretaria de la OII
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			
Proceso relacionado			
• PE02 Gestión de la Comunicación.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			



