



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

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 2533-2025-R-UNE**

Chosica, 22 de setiembre del 2025

**VISTO** el Oficio N° 458-2025-OPyP-UNE, del 10 de setiembre del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

*Que, en virtud de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano 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 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 mediante Resolución N° 3498-2023-R-UNE, del 13 de diciembre del 2023, se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, EN SU VERSIÓN 1.0;

Que, con Resolución N° 3761-2024-R-UNE y Resolución N° 0191-2025-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS, EN SU VERSIÓN 2.0;

Que mediante Oficio N° 428-2025-UM/OPyP-UNE, del 04 de setiembre del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Responsabilidad Social Universitaria, en su versión 2.0, para su aprobación;

*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 con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 19 de setiembre del 2025; 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: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, VERSIÓN 2.0, suscrito por las instancias competentes y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en ochenta y dos (82) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER** a las oficinas pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



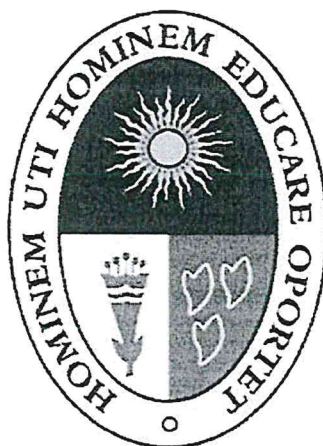
Abg. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General

ALCHA/FDHR



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**

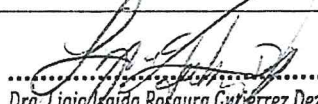





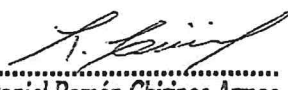
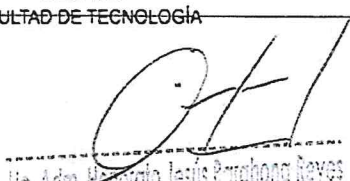
**VERSIÓN: 2.0**

Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Formulado por: Mtro. Octavio David Mejía De Paz Cargo: Director de Proyección Social y Extensión Cultural	Firma:  Mtro. Octavio David Mejía De Paz DIRECTOR





Manual de Procedimientos  
PA03 Responsabilidad Social Universitaria

Formulado por: Dra. Ligia Isaída Rosaura Gutiérrez Deza Cargo: Decana de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición	Firma:  Dra. Ligia Isaída Rosaura Gutiérrez Deza DECANA Facultad de Agropecuaria y Nutrición
Formulado por: Dr. Lolo José Caballero Cifuentes Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias	Firma:  DR. LOLO JOSÉ CABALLERO CIFUENTES DECANO
Formulado por: Dr. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales	Firma:  Dr. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos Decano Facultad de Ciencias Empresariales
Formulado por: Dr. Luis Enrique Sifuentes De la Cruz Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	Firma:  Dr. Luis Enrique Sifuentes de la Cruz DECANO Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
Formulado por: Dra. Rosa Guillermina Dolorier Zapata Cargo: Decana de la Facultad de Educación Inicial	Firma:  Dra. Rosa Guillermina Dolorier Zapata DECANA
Formulado por: Dra. Laura Antonieta Ramos Chávez Cargo: Decana de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física	Firma:  Dra. Laura Antonieta Ramos Chávez Decana
Formulado por: Dr. Daniel Ramón Chirinos Armas Cargo: Decano de la Facultad de Tecnología	Firma:  Dr. Daniel Ramón Chirinos Armas DECANO FACULTAD DE TECNOLOGÍA
Formulado por: Lic. Adm. Honorato Jesús Barahona Reyes Cargo: Director General de Administración	Firma:  Lic. Adm. Honorato Jesús Barahona Reyes DIRECTOR





### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
01	23/06/2025	Manual de Procedimientos RSU (versión 1.0)	Actualización de la versión del documento de 1.0 a 2.0	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
02	23/06/2025	Presentación	Se actualiza el contexto institucional, donde se incorpora el DS N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización, y se mejora la redacción para enfatizar la alineación con normativas vigentes.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
03	23/06/2025	Procedimientos PM03.01 a PM03.06	Se reestructura y mejora la redacción de cada procedimiento, precisando la secuencia de actividades, productos, responsables, mecanismos de control, indicadores de desempeño y recursos.	Especialista en Gestión por Procesos
04	23/06/2025	Indicadores de desempeño	Se actualizan e incorporan nuevos indicadores de desempeño que miden el nivel de cumplimiento de cada proceso y/o procedimiento	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
05	23/06/2025	Diagramas de Flujo	Se mejora la presentación gráfica de los procedimientos con diagramas de flujo más claros y ajustados a la secuencia real de actividades.	Especialista en Gestión por Procesos
06	23/06/2025	Contenido General	Se reorganiza el contenido para mayor claridad, incluyendo la hoja de control de cambios y los encabezados uniformes por proceso/procedimiento.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
07	23/06/2025	Base Legal	Se actualiza el apartado IV. BASE LEGAL incorporando el D.S. N° 103-2022-PCM, D.L. N° 1246, D.S. N° 123-2018-PCM y otras normas complementarias alineadas a la gestión por procesos.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
08	23/06/2025	Inventario de Procesos	Se actualiza el apartado VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS con la codificación y denominación de los procesos de nivel 1 y nivel 2 del macroproceso PM03	Especialista en Gestión por Procesos





## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	5
II. OBJETIVO .....	6
III. ALCANCE .....	6
IV. BASE LEGAL.....	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	7
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS .....	9
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0 .....	12
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO .....	16
9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de Responsabilidad Social Universitaria Institucional.....	16
9.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional.....	19
9.1.1.1. Procedimiento - Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria .....	22
9.1.1.2. Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria .....	26
9.1.1.3. Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria .....	30
9.1.1.4. Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria .....	34
9.1.2. Proceso Nivel 2 – Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional.....	38
9.1.2.1. Convocatoria para el Voluntariado Universitario.....	41
9.1.2.2. Capacitación del Voluntariado Universitario.....	45
9.1.2.3. Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria .....	49
9.1.2.4. Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria.....	52
9.2. Proceso Nivel 1 - Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades .....	56
9.2.1. Procedimiento - Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades .....	59
9.2.2. Procedimiento - Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades .....	63
9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión Ambiental.....	66
9.3.1. Procedimiento - Formulación de la Política Ambiental.....	69
9.3.2. Procedimiento - Elaboración del Plan de Gestión Ambiental .....	73
9.3.3. Procedimiento - Gestión de la Ecoeficiencia.....	77







## I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle es una Casa de Superior de Estudios formadora de destacados profesionales en Educación, en Administración de Empresas, en Negocios Internacionales, en Gastronomía, en 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 el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, tiene como objetivo principal que el Estado proporcione bienes, servicios y regulaciones de calidad, fundamentados en evidencia, que atiendan de manera oportuna y eficiente las necesidades de la ciudadanía. Además, representa un cambio de enfoque: pasa de una gestión centrada en lo que el Estado puede ofrecer a una orientada en lo que la ciudadanía realmente necesita. Este nuevo enfoque está enfocado en resultados y en contar con funcionarios calificados que buscan maximizar la satisfacción de los ciudadanos.

En este contexto se presenta el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0 "Responsabilidad Social Universitaria" (código PM03, versión 2.0), documento que sintetiza y estandariza los procedimientos que articulan la formulación, ejecución y mejora continua de la RSU en nuestra casa de estudios. El manual abarca tres macroprocesos:

- Gestión de RSU Institucional, que comprende el diagnóstico, la política, el plan y la gestión de proyectos.
- Gestión de RSU a Nivel de Facultades, que asegura la adecuación de las acciones a la realidad de cada facultad.
- Gestión Ambiental, que incorpora la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental en concordancia con el D. S. N.° 016-2021-MINAM.

La elaboración del presente manual ha contado con la participación activa de los siete (07) coordinadores de Proyección Social y Extensión Cultural de las facultades, lo que garantiza su pertinencia y viabilidad operativa. Cada procedimiento detalla objetivos, responsables, insumos, productos, indicadores de desempeño y recursos críticos, permitiendo una ejecución coherente, la trazabilidad de resultados y la alineación con los instrumentos de gestión institucional.

Asimismo, constituye una herramienta viva: su aplicación será monitoreada en la fase de seguimiento, medición y análisis, y estará sujeta a mejoras sucesivas de acuerdo con la tercera fase de la gestión por procesos. Invitamos a toda la comunidad universitaria a interiorizar y aplicar estos lineamientos, convencidos de que una RSU sólida fortalece la formación integral de nuestros estudiantes y potencia el impacto positivo de la UNE EGYV en la sociedad y el entorno.





## II. OBJETIVO

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos que conforman el proceso de Responsabilidad Social Universitaria (PM03) en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con el fin de asegurar una gestión eficiente, coherente y alineada a los objetivos institucionales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria, el compromiso con el entorno y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de responsabilidad social y ambiental.

## III. ALCANCE

El presente manual abarca el proceso de nivel 0 PM03 "Responsabilidad Social Universitaria", e incluye los procedimientos correspondientes a sus tres (03) subprocesos:

- PM03.01 Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional, que comprende el diagnóstico participativo, la formulación de la política, la elaboración del plan institucional y la gestión de proyectos de RSU.
- PM03.02 Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades, que contempla la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de RSU en cada una de las facultades.
- PM03.03 Gestión Ambiental, que incorpora los procedimientos vinculados a ecoeficiencia y al manejo de residuos sólidos, conforme al marco normativo ambiental vigente.

El manual es de aplicación obligatoria por para todas las unidades académicas y administrativas que participan en la planificación, ejecución y evaluación de la responsabilidad social universitaria y ambiental de la UNE EGyV, a nivel institucional y de facultades. Su contenido orienta la gestión basada en procesos, garantiza la trazabilidad de los resultados y promueve la mejora continua de las acciones de RSU en concordancia con la misión y visión institucionales.

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 29091 – Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- e. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- g. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- h. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.







- k. 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.
- l. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM/SGP. Se incorpora conforme al artículo 3 de dicha resolución, el cual establece la adecuación de las disposiciones internas previas a la nueva norma, permitiendo su continuidad en tanto no la contradigan, y otorgando un plazo máximo de 180 días hábiles para dicha adecuación.
- m. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- n. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- o. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- p. Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.
- q. Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.
- r. Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.

## 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 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.
- 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 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 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.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **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.
- i. **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.

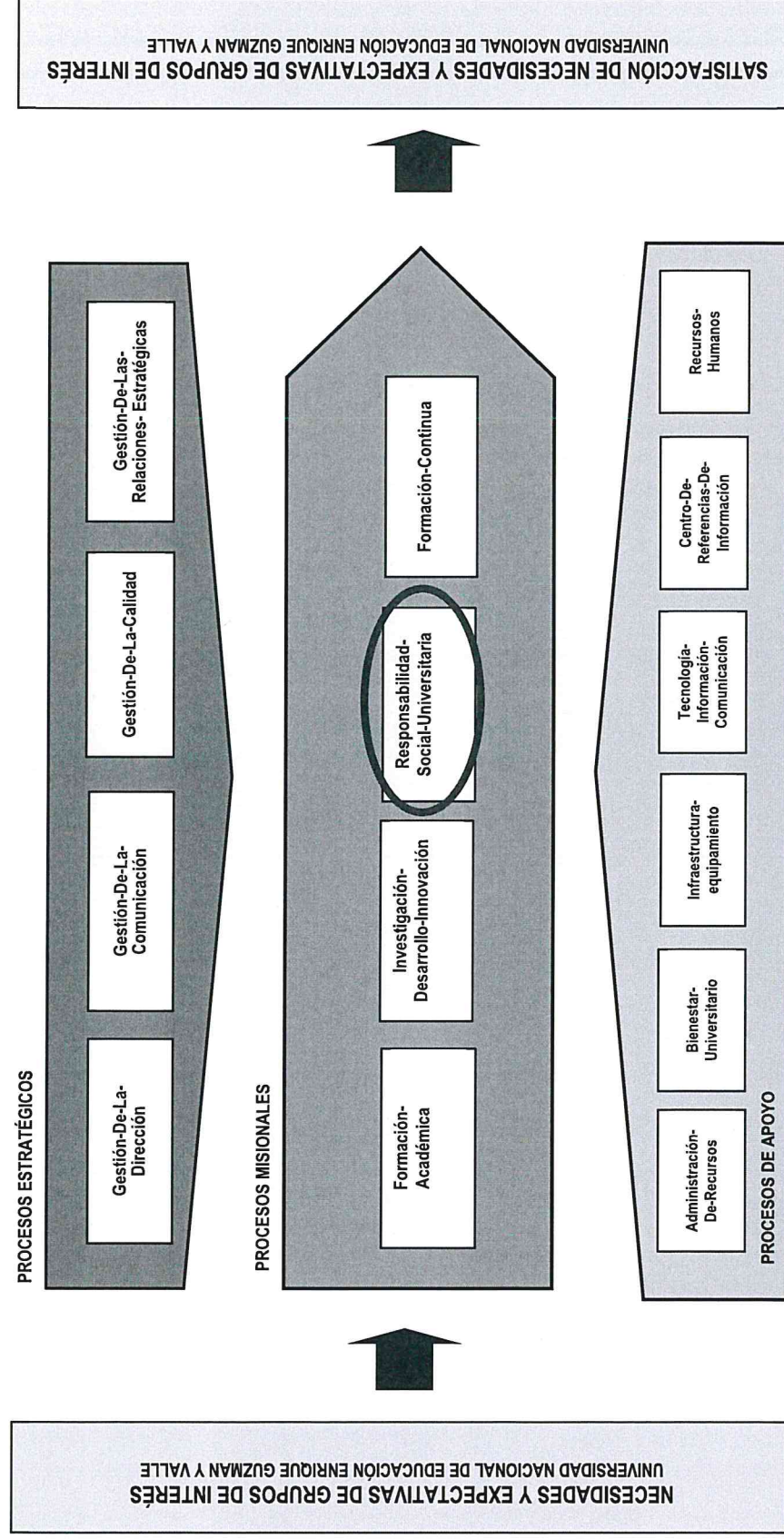
- j. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían 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.
- k. **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.
- l. **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-EGW

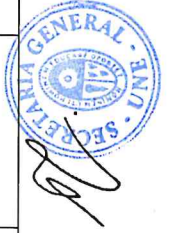






## VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PM03 Responsabilidad Social Universitaria				
Tipo		Misional				
Proceso Nivel 1						
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos
PM03.01	Gestión de Responsabilidad Social Universitaria Institucional	Informe de autodiagnóstico de RSU	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	PM03.01.01	Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional	Informe de autodiagnóstico de RSU
		Política de RSU aprobada con RR				Política de RSU aprobada con RR
		Plan de RSU aprobada con RR				Plan de RSU aprobada con RR
		RR que aprueba el proyecto de RSU				RR que aprueba el proyecto de RSU
		RR con la lista de los voluntarios aprobada				RR con la lista de los voluntarios aprobada
		Certificados de capacitación				Certificados de capacitación
PM03.02	Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	Informe de los resultados de la capacitación	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	PM03.01.02	Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional	Informe de los resultados de la capacitación
		Informe de ejecución del proyecto de RSU				Informe de ejecución del proyecto de RSU
		Informe de actividades realizadas				Informe de actividades realizadas
		Plan de Trabajo de RSU de la Facultad				
Proceso Nivel 2						
			Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos
			Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	PM03.01.01.01	Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional	Informe de autodiagnóstico de RSU
						Política de RSU aprobada con RR
						Plan de RSU aprobada con RR
			Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	PM03.01.01.04	RR que aprueba el proyecto de RSU	RR que aprueba el proyecto de RSU
						RR con la lista de los voluntarios aprobada
						Certificados de capacitación
			Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	PM03.01.02.02	Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional	Informe de los resultados de la capacitación
						Informe de ejecución del proyecto de RSU
						Informe de actividades realizadas
				PM03.02.01		








PM03.03	Gestión Ambiental	Informe de ejecución del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultad	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural						PM03.02.02	Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades
		Política Ambiental aprobada con RR							PM03.03.01	Formulación de la Política Ambiental
		Plan de Gestión Ambiental aprobado con Resolución Rectoral							PM03.03.02	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental
		Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado								
		Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos								
		Informe de ejecución del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos							PM03.03.03	Gestión de la Ecoeficiencia
		Informe de Ejecución del Plan de Ecoeficiencia								
		Reporte en el aplicativo RENACE								





## 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	2.0	
Objetivo		Dirigir, articular y supervisar la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria en la UNE EGYV, a través de la formulación e implementación de políticas, planes, proyectos y acciones tanto a nivel institucional como en las facultades; así como el desarrollo de la gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la comunidad universitaria, el cumplimiento normativo y el impacto positivo en la sociedad y el entorno.				
Dueño del Proceso		Director de Proyección Social y Extensión Cultural				
Alcance		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Dirección General de Administración</li><li>• Decanatos de las Facultades</li><li>• Coordinaciones de Proyección Social y Extensión Cultural de las facultades</li><li>• Comisión de Gestión Ambiental y Comité de Ecoeficiencia</li><li>• Unidades Académicas y Administrativas</li><li>• Docentes participantes en actividades de RSU</li><li>• Estudiantes voluntarios</li><li>• Personal técnico, administrativo y de apoyo</li><li>• Miembros de la comunidad universitaria involucrados en la gestión ambiental</li></ul>				
ELEMENTOS DEL PROCESO						
Proveedores		Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinadores de Facultad de RSU</li><li>▪ PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ PM03.01.01.02 Formulación de la Política de RSU</li><li>▪ Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li><li>▪ PM03.01.02.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario</li><li>▪ PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitario</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reportes Semestrales de RSU</li><li>▪ Informe de Autodiagnóstico de RSU</li><li>▪ Política de RSU aprobada con RR</li><li>▪ ROF de la UNE EGYV</li><li>▪ Reglamento del Voluntariado Universitario.</li><li>▪ Plan de RSU</li><li>▪ RR con lista de los voluntarios aprobada</li><li>▪ RR que aprueba el proyecto de RSU</li></ul>	PM03.01 Gestión de Responsabilidad Social Universitaria Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe de autodiagnóstico de RSU</li><li>▪ Política de RSU aprobada con RR</li><li>▪ Plan de RSU aprobada con RR</li><li>▪ RR que aprueba el proyecto de RSU</li><li>▪ RR con la lista de los voluntarios aprobada</li><li>▪ Certificados de capacitación</li><li>▪ Informe de los resultados de la capacitación</li><li>▪ Informe de ejecución del proyecto de RSU</li><li>▪ Informe de actividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU</li><li>▪ Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li><li>▪ PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ Oficina de Gestión de la Calidad</li><li>▪ PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Universitaria</li><li>▪ PM03.01.02.02 Capacitación del Voluntariado</li><li>• Voluntarios</li><li>• Vicerrectorado Académico</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PM03.01.01.02 Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ PM03.02.01 Elaborar el Plan de Trabajo de RSU a</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Política de RSU</li><li>▪ Plan de Trabajo Institucional de RSU</li><li>▪ Plan de trabajo de RSU aprobado con Resolución de Facultad</li></ul>	PM03.02 Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Trabajo de RSU de la Facultad</li><li>▪ Informe de ejecución del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>▪ PM03.02.02 Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li><li>▪ Decanato</li></ul>	







Nivel de Facultades				
<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina de Gestión de la Calidad</li><li>PM03.03.01 Formulación Política Ambiental</li><li>Ministerio del Ambiente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio que solicita elaborar la Política Ambiental</li><li>Política Ambiental aprobada con Resolución Rectoral</li><li>Decreto Supremo N.° 016-2021-MINAM, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y reducir los impactos ambientales de la institución.</li><li>Política Ambiental aprobada con RR</li></ul>	PM03.03 Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"><li>Política Ambiental aprobada con RR</li><li>Plan de Gestión Ambiental aprobado con Resolución Rectoral</li><li>Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado</li><li>Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</li><li>Informe de ejecución del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</li><li>Informe de Ejecución del Plan de Ecoeficiencia</li><li>Reporte en el aplicativo RENACE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li><li>PM03.03.02 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental</li><li>Oficina de Gestión de la Calidad</li><li>Rectorado</li><li>RENACE</li></ul>

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"><li>Validación técnica y visto bueno (VB) del Comité de RSU para los productos estratégicos institucionales antes de su envío a las instancias superiores.</li><li>Aprobación formal mediante Resolución Rectoral (RR) registrada en el sistema de gestión documental para la aplicación y difusión de documentos.</li><li>Validación interna del Plan de Trabajo de RSU por el Decanato y la Coordinación de Proyección Social de la facultad.</li><li>Supervisión continua de las actividades por parte de la Coordinación de Proyección Social de la facultad, con evidencias documentadas.</li><li>Revisión técnica del proyecto ambiental por la Oficina de Gestión de la Calidad y validación interna por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</li><li>Seguimiento al cumplimiento de objetivos e indicadores ambientales mediante el aplicativo RENACE y elaboración de informes técnicos trimestrales.</li></ul>	<p><b>Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Director y equipo técnico de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>Decanos de facultades</li><li>Coordinadores/as de Proyección Social y Extensión Cultural de las facultades</li><li>Comisión de Gestión Ambiental y Comité de Ecoeficiencia</li><li>Gestor de Ecoeficiencia</li><li>Docentes responsables de proyectos y actividades de RSU</li><li>Especialistas en planificación, indicadores y gestión de proyectos</li><li>Coordinador/a de voluntariado</li><li>Estudiantes voluntarios</li><li>Personal técnico, administrativo y de apoyo</li><li>Personal de limpieza y servicios generales</li></ul> <p><b>Instalaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficinas de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>Oficinas de los Decanatos y Coordinaciones de Proyección Social</li><li>Salas de reuniones, aulas, auditorios y espacios abiertos del campus</li><li>Ambientes internos y externos para la ejecución de actividades de RSU</li><li>Espacios para almacenamiento temporal de residuos</li><li>Ambientes para capacitaciones y sensibilización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de cumplimiento de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria institucional</li></ul>

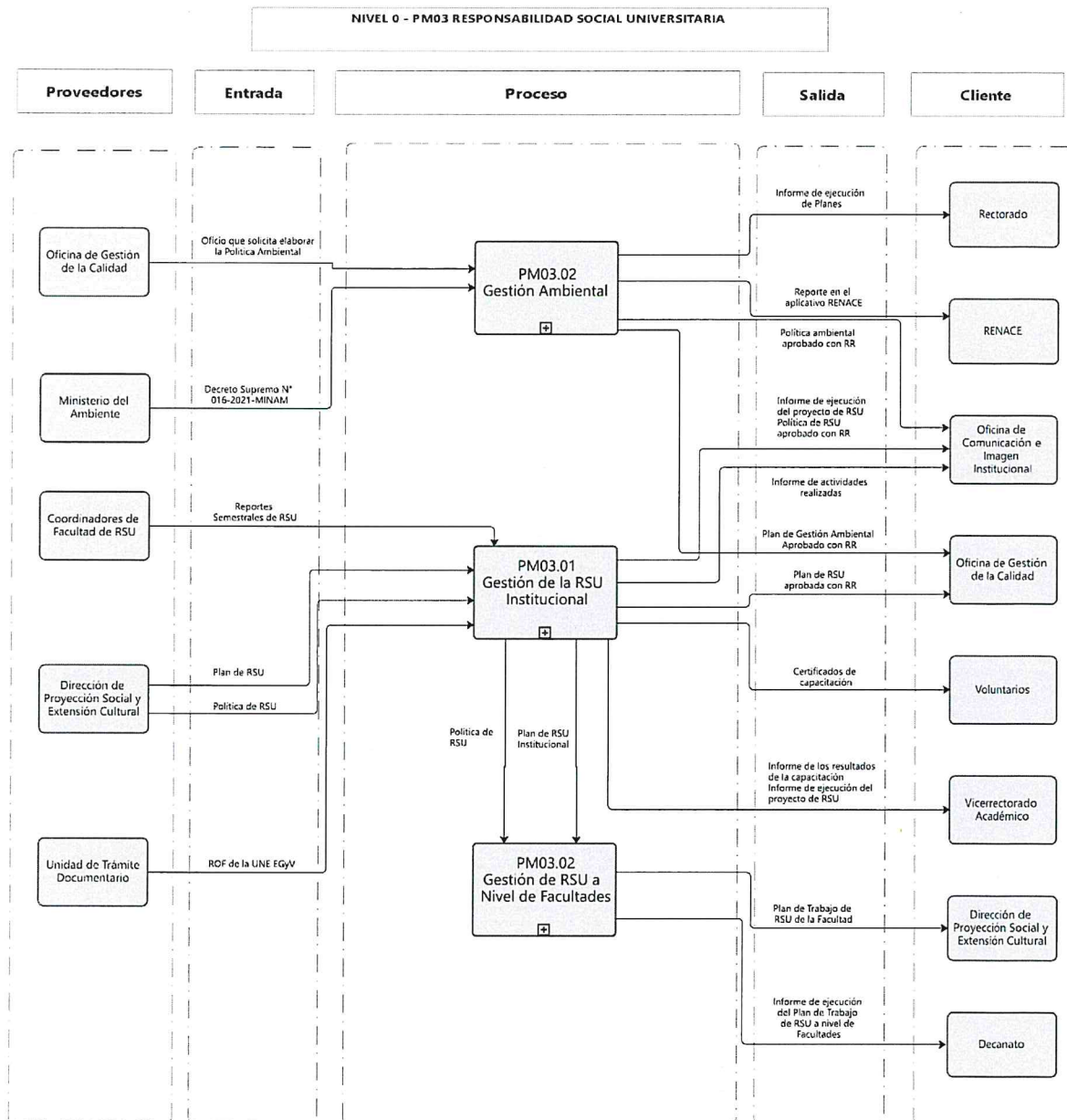






	<p><b>Sistemas Informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Correo electrónico e intranet institucional</li><li>▪ Plataforma institucional de gestión académica y administrativa</li><li>▪ Suite colaborativa (Google Workspace, Microsoft 365)</li><li>▪ Plataforma interna para registro y seguimiento de voluntarios</li><li>▪ Aplicativo RENACE del MINAM</li><li>▪ Web y redes sociales institucionales para difusión</li></ul> <p><b>Equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadoras de escritorio y portátiles</li><li>▪ Impresoras y escáneres multifunción</li><li>▪ Proyector, pantallas, parlantes y micrófonos</li><li>▪ Cámaras fotográficas o teléfonos móviles para registro de evidencias</li><li>▪ Equipos básicos de apoyo para actividades de campo (carpas, banners, megáfonos, mesas, sillas)</li><li>▪ Material audiovisual y logístico para eventos y acciones comunitarias</li></ul>	
--	---	--








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

### 9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de Responsabilidad Social Universitaria Institucional

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Nombre	Gestión de Responsabilidad Social Universitaria Institucional			Tipo	Misional
Código	PM03.01			Versión	1.0
Objetivo	Dirigir y articular la Responsabilidad Social Universitaria en la UNE EGYV mediante la planificación estratégica (diagnóstico, política, plan y proyectos) y la ejecución participativa de acciones institucionales, asegurando su alineamiento con la normativa vigente, la mejora continua y el impacto positivo en la comunidad universitaria y la sociedad.				
Dueño del Proceso	Director de Proyección Social y Extensión Cultural				
Alcance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Comité y Coordinaciones de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• Facultades y sus Decanatos</li><li>• Unidades Académicas y Administrativas</li><li>• Docentes</li><li>• Estudiantes voluntarios</li><li>• Personal administrativo y técnico de apoyo</li><li>• Actores y organizaciones externas beneficiarias</li></ul>				
ELEMENTOS DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinadores de Facultad de RSU</li><li>▪ PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ PM03.01.01.02 Formulación de la Política de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reportes Semestrales de RSU</li><li>▪ Informe de Autodiagnóstico de RSU</li><li>▪ Política de RSU aprobada con RR</li><li>▪ Informe de autodiagnóstico de RSU</li></ul>	PM03.01.01 Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe de autodiagnóstico de RSU</li><li>▪ Política de RSU aprobada con RR</li><li>▪ Plan de RSU aprobada con RR</li><li>▪ RR que aprueba el proyecto de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU</li><li>▪ Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li><li>▪ PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ Oficina de Gestión de la Calidad</li><li>▪ PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Universitaria</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li><li>▪ PM03.01.02.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario</li><li>▪ PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ROF de la UNE EGYV</li><li>▪ Reglamento del Voluntariado Universitario.</li><li>▪ Plan de RSU</li><li>▪ Política de RSU</li><li>▪ RR con lista de los voluntarios aprobada</li><li>▪ RR que aprueba el proyecto de RSU</li><li>▪ Informe de</li></ul>	PM03.01.02 Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RR con la lista de los voluntarios aprobada</li><li>▪ Certificados de capacitación</li><li>▪ Informe de los resultados de la capacitación</li><li>▪ Informe de ejecución del proyecto de RSU</li><li>▪ Informe de actividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PM03.01.02.02 Capacitación del Voluntariado</li><li>• Voluntarios</li><li>• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ Vicerrectorado Académico</li><li>▪ Oficina de</li></ul>	



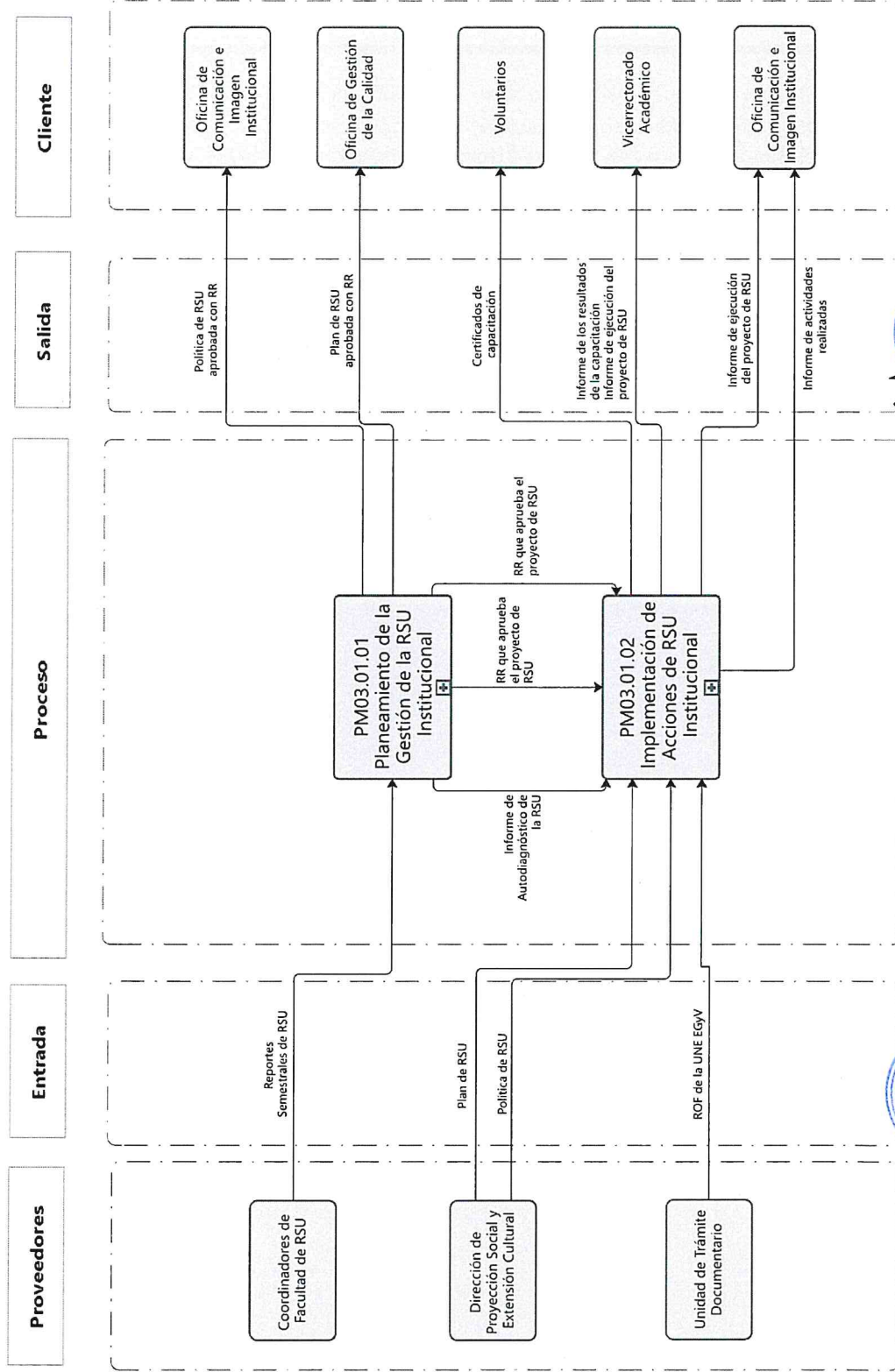




Responsabilidad Social Universitario ■ PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la RSU	Autodiagnóstico de RSU		realizadas	Comunicación e Imagen Institucional
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p><b>PM03.01.01 – Planeamiento de la Gestión de la RSU Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación técnica y visto bueno (VB) del Comité de RSU para cada producto estratégico (informe de autodiagnóstico, política y plan de RSU) antes de su envío a las instancias superiores.</li> <li>Aprobación formal mediante Resolución Rectoral (RR) registrada en el sistema de gestión documental; sólo los documentos con RR pasan a la etapa de difusión y aplicación.</li> </ul> <p><b>PM03.01.02 – Implementación de Acciones de RSU Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral del avance de proyectos y actividades por la DPSyEC mediante informes parciales con evidencias (asistencia, fotos, indicadores de ejecución).</li> <li>Informe anual consolidado de resultados (acciones ejecutadas, voluntarios capacitados, impacto) revisado y validado por la DPSyEC y publicado en el portal de transparencia.</li> </ul>	<p><b>Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a y equipo técnico de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural (DPSyEC)</li> <li>Coordinadores/as de RSU de las facultades</li> <li>Especialistas en planificación, indicadores y gestión de proyectos</li> <li>Coordinador/a de voluntariado y personal administrativo/logístico</li> <li>Docentes responsables de proyectos y actividades RSU</li> <li>Estudiantes voluntarios</li> </ul> <p><b>Instalaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la DPSyEC</li> <li>Salas de reuniones y aulas para talleres de diagnóstico, formulación y capacitación.</li> <li>Auditorios y espacios abiertos del campus.</li> <li>Ambientes externos para actividades sociales y de proyección comunitaria</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo e intranet institucional.</li> <li>Suite colaborativa (Google Workspace / Microsoft 365).</li> <li>Plataforma interna para registro y seguimiento de voluntarios.</li> <li>Web y redes sociales institucionales para difusión</li> </ul> <p><b>Equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras de escritorio y portátiles.</li> <li>Impresoras y escáneres multifunción.</li> <li>Proyectores, pantallas, parlantes y micrófonos para presentaciones y eventos.</li> <li>Cámaras fotográficas o móviles para evidencias.</li> <li>Material audiovisual y logístico de campo (carpas, banners, megáfonos, mesas, sillas).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria institucional</li> </ul>	




NIVEL 1 - PM03.01 GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA INSTITUCIONAL







### 9.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre		Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional		Tipo	Misional	
Código		PM03.01.01		Versión	1.0	
Objetivo		Establecer los lineamientos, diagnósticos, políticas, planes y proyectos institucionales en materia de Responsabilidad Social Universitaria, mediante un proceso articulado, participativo y basado en evidencia, que permita orientar estratégicamente las acciones de RSU en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, promoviendo la mejora continua, el compromiso institucional y la articulación con los instrumentos de gestión universitaria.				
Dueño del Proceso		Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural				
Alcance		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Comité de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• Coordinaciones de Proyección Social y Extensión Cultural de las facultades</li><li>• Decanatos de las facultades</li><li>• Equipos responsables del autodiagnóstico, la formulación de la política y la planificación de RSU</li><li>• Miembros de la comunidad universitaria que participan en la validación y consulta de instrumentos de planificación</li></ul>				
ELEMENTOS DEL PROCESO						
Proveedores		Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadores de Facultad de RSU</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes Semestrales de RSU</li></ul>	PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la RSU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de autodiagnóstico de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Autodiagnóstico de RSU</li></ul>	PM03.01.01.02 Formulación de la Política de RSU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de RSU aprobada con RR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li><li>• PM03.01.01.03Elab oración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.02 Formulación de la Política de RSU</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de RSU aprobada con RR</li></ul>	PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de RSU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de RSU aprobada con RR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Gestión de la Calidad</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Universitaria</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de autodiagnóstico de RSU</li></ul>	PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos RSU	<ul style="list-style-type: none"><li>• RR que aprueba el proyecto de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Universitaria</li></ul>	

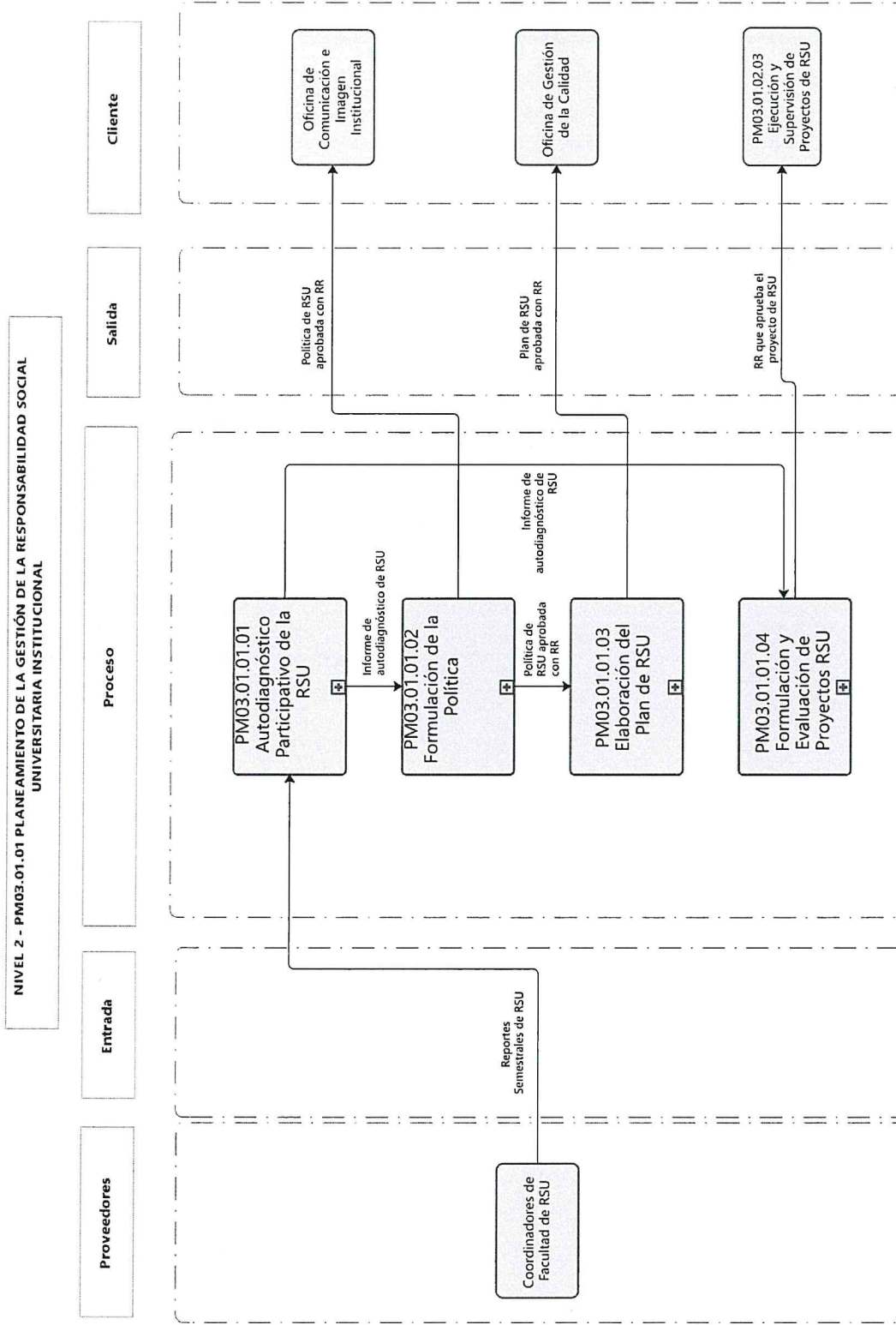




IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro documentado del proceso participativo (listas de asistencia, encuestas, actas).</li><li>• Validación del informe final de autodiagnóstico por el Comité de RSU.</li><li>• Revisión cruzada entre diagnóstico y fuentes de evidencia (planes, actividades, documentos de gestión).</li><li>• Revisión de consistencia entre la política propuesta y el informe de autodiagnóstico.</li><li>• Validación de la propuesta de política por las instancias técnicas y el Comité de RSU.</li><li>• Registro de aprobación mediante Resolución Rectoral.</li><li>• Revisión técnica del plan frente a los lineamientos institucionales y la política vigente.</li><li>• Validación por el Comité de RSU antes de su presentación a la autoridad.</li><li>• Registro formal del plan aprobado con Resolución Rectoral y su socialización interna.</li><li>• Evaluación técnica de los proyectos según criterios establecidos (coherencia, viabilidad, alineamiento institucional).</li><li>• Validación por el Comité de RSU antes de su presentación a la Dirección.</li><li>• Emisión de Resolución Rectoral que aprueba el proyecto y control de vigencia y alcance.</li></ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Coordinador de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• Personal técnico de apoyo en diagnóstico y planificación</li><li>• Estudiantes participantes en talleres y diagnósticos</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Salas de reuniones y talleres para formulación participativa</li><li>• Espacios académicos y administrativos para validación y revisión</li><li>• Ambientes para entrevistas o sesiones de diagnóstico</li></ul> <p><b>Sistemas Informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma institucional (correo, repositorio, intranet)</li><li>• Google Workspace (Docs, Forms, Drive, Meet)</li><li>• Sistema de gestión documental y de resoluciones rectorales</li><li>• Herramientas para análisis y procesamiento de datos del autodiagnóstico</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras personales y portátiles</li><li>• Proyector y pantallas para presentaciones y talleres</li><li>• Impresoras y escáneres para trabajo de gabinete</li><li>• Grabadoras, cámaras o celulares para registro de entrevistas o talleres</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de cumplimiento del planeamiento de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria institucional</li></ul>









### 9.1.1.1. Procedimiento - Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre</b>	Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria.	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.01.01	<b>Versión</b>	2.0
<b>Objetivo</b>	Establecer el proceso para coordinar, diseñar, aplicar y sistematizar el autodiagnóstico participativo de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la UNE EGYV, a partir del análisis de los reportes semestrales de RSU, con el fin de generar un informe que oriente la toma de decisiones y contribuya a la mejora continua de la función de proyección social y responsabilidad social universitaria.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Dependencias de la UNE EGYV		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Coordinador de RSU.</b> – Profesional, independientemente de su régimen laboral o contractual, encargado de promover, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de responsabilidad social universitaria en la UNE EGYV.</p>		





CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
1.0	Objetivo	Se amplió el alcance del objetivo, pasando de una simple presentación de pasos a un enfoque integral que abarca la coordinación, diseño, aplicación y sistematización del autodiagnóstico participativo, incorporando el análisis de reportes semestrales y orientando el proceso hacia la toma de decisiones y la mejora continua de la responsabilidad social universitaria en la UNE EGYV.		
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, a fin de alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.		
1.0	Descripción del procedimiento	Se realizaron ajustes de forma en las nueve (09) actividades y se actualizó la asignación de responsables para la actividad N°02, N°06 y N°07.		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Coordinadores de Facultad de RSU		• Reportes Semestrales de RSU	• Informe de autodiagnóstico de RSU	• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de RSU
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Coordinar diseño del instrumento de autodiagnóstico</b> Se convoca a una reunión con el Coordinador de RSU para coordinar y planificar la ejecución del autodiagnóstico de la RSU en la UNE EGYV. Durante la reunión se revisan, evalúan y consideran los resultados consignados en los reportes semestrales de RSU presentados por los programas de estudio.		DPSyEC	Director
2	<b>Diseñar el instrumento de autodiagnóstico</b> El Coordinador de RSU guía y supervisa el diseño del instrumento de autodiagnóstico, en base al análisis de los resultados de los reportes presentados. Asimismo, en el diseño se incorporan los aspectos adicionales identificados durante la reunión de coordinación.		DPSyEC	Coordinador de RSU
3	<b>Revisar y dar VB al instrumento de autodiagnóstico diseñado</b> Una vez finalizado el diseño del instrumento de autodiagnóstico, el Coordinador de RSU lo remite a la DPSyEC para su revisión y VB. En caso se identifiquen observaciones, el director coordina su levantamiento con el coordinador.		DPSyEC	Director
4	<b>Remitir al Vicerrectorado Académico el instrumento de autodiagnóstico</b> Tras la revisión y levantamiento de observaciones, el instrumento se remite mediante oficio al Vicerrectorado Académico para su revisión, VB y posterior elevación al Rectorado, a fin de que sea aprobado por el Consejo Universitario. Si durante el proceso se formulan nuevas observaciones, la instancia correspondiente coordina con		DPSyEC	Secretaria

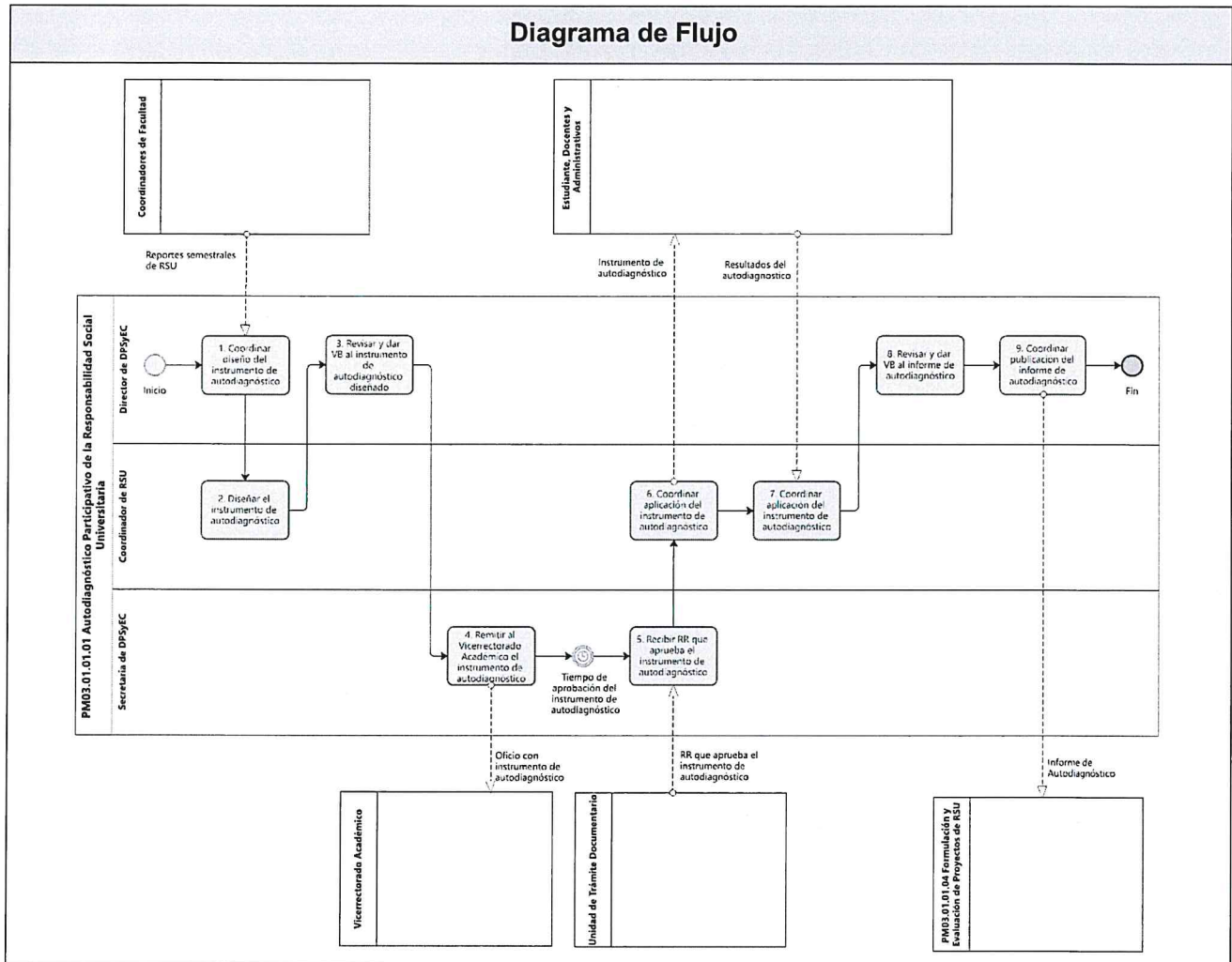




	la DPSyEC para su subsanación.		
5	<b>Recibir RR que aprueba el instrumento de autodiagnóstico</b> Concluido el proceso de aprobación, la Unidad de Trámite Documentario remite a la DPSyEC la resolución rectoral que aprueba la aplicación del instrumento de autodiagnóstico en la UNE EGYV.	DPSyEC	Secretaria
6	<b>Coordinar aplicación del instrumento de autodiagnóstico</b> Una vez aprobado mediante resolución rectoral, el instrumento es enviado al Coordinador de RSU, quien organiza y ejecuta su aplicación entre los grupos de interés de la UNE EGYV.	DPSyEC	Coordinador de RSU
7	<b>Preparar informe de autodiagnóstico</b> Con los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento, el Coordinador de RSU elabora un informe que presenta el análisis de los resultados, así como las conclusiones y recomendaciones derivadas del proceso.	DPSyEC	Coordinador de RSU
8	<b>Revisar y dar VB al informe de autodiagnóstico</b> Se revisa el informe y coloca el VB. En caso de observaciones, se coordina con el Coordinador de RSU para su absolución.	DPSyEC	Director
9	<b>Coordinar publicación del informe de autodiagnóstico</b> Concluida la revisión y en ausencia de observaciones, el director coordina con el personal correspondiente la publicación oficial del informe en el portal de transparencia de la UNE EGYV, con el fin de ponerlo a disposición del público y dar a conocer los resultados del autodiagnóstico de RSU, contribuyendo a la implementación de nuevos proyectos orientados a la mejora continua de esta función universitaria.	DPSyEC	Director
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Días de anticipación de presentación del informe de autodiagnóstico a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.01 Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			










### 9.1.1.2. Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Formulación de la Política Responsabilidad Social Universitaria	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.01.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades necesarias para formular, revisar, aprobar y difundir la Política de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) de la UNE EGYV, en base al informe de autodiagnóstico participativo, con el fin de orientar estratégicamente las acciones institucionales en materia de RSU.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Estudiantes Dependencias de la UNE EGYV		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li><li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N° 0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Coordinador de RSU.</b> – Profesional, independientemente de su régimen laboral o contractual, encargado de promover, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de responsabilidad social universitaria en la UNE EGYV.</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	







ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Autodiagnóstico de RSU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de RSU aprobada con RR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li> <li>PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Convocar reunión de formulación</b> Se convoca al Coordinador de RSU para iniciar el proceso de formulación de la política, socializando el informe de autodiagnóstico.	DPSyEC	Director
2	<b>Analizar el informe de autodiagnóstico de RSU</b> Se revisa los resultados del autodiagnóstico participativo para identificar necesidades institucionales, brechas y oportunidades de mejora en RSU.	DPSyEC	Coordinador de RSU
3	<b>Revisar lineamientos normativos de RSU</b> Se analizan documentos internos (PEI, Estatuto, modelo educativo) y normativos externos (SUNEDU, SINEACE, Ley Universitaria, otros referentes) como insumo para el diseño de la política.	DPSyEC	Coordinador de RSU
4	<b>Definir principios, objetivos y compromisos estratégicos</b> Se redacta el contenido central de la política institucional, estableciendo su propósito, principios orientadores, objetivos generales y compromisos institucionales.	DPSyEC	Coordinador de RSU
5	<b>Elaborar el proyecto de Política de RSU</b> Se estructura el documento formal de la política, incluyendo su justificación, fundamentos, alcance, vigencia, mecanismos de implementación y seguimiento.	DPSyEC	Coordinador de RSU
6	<b>Revisar y validar el Proyecto de Política de RSU</b> Se revisa el documento y, de ser necesario, coordina con el Coordinador de RSU para el levantamiento de observaciones.	DPSyEC	Director
7	<b>Remitir el Proyecto de Política al Vicerrectorado Académico</b> Una vez revisado internamente, el Proyecto de Política de RSU es remitido al Vicerrectorado Académico mediante oficio formal para su evaluación. Este lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que la unidad correspondiente verifique su alineamiento con los instrumentos de gestión institucional. Finalizada la revisión técnica, el documento es devuelto a la instancia remitente para su validación final.	DPSyEC	Secretaria
8	<b>Validar Proyecto de Política de RSU revisado</b> Una vez recibido de la Unidad de Planeamiento y Estadística, se valida el Proyecto de Política de RSU colocando el VB correspondiente. Posteriormente, la secretaria de la dirección gestiona su formalización y lo remite nuevamente a dicha unidad, conforme al procedimiento establecido.	DPSyEC	Director
9	<b>Remitir oficio con Proyecto Política de RSU validado</b> Se elabora el oficio que adjunta el Proyecto de Política de RSU para su remisión a la Unidad de Planeamiento y Estadística.	DPSyEC	Secretaria
10	<b>Elaborar oficio de difusión de la Política de RSU</b> La citada unidad recibe la RR que aprueba la Política de RSU, a través de la Unidad de Trámite Documentario, para elaborar el oficio dirigido a la Oficina de Comunicación e	DPSyEC	Secretaria

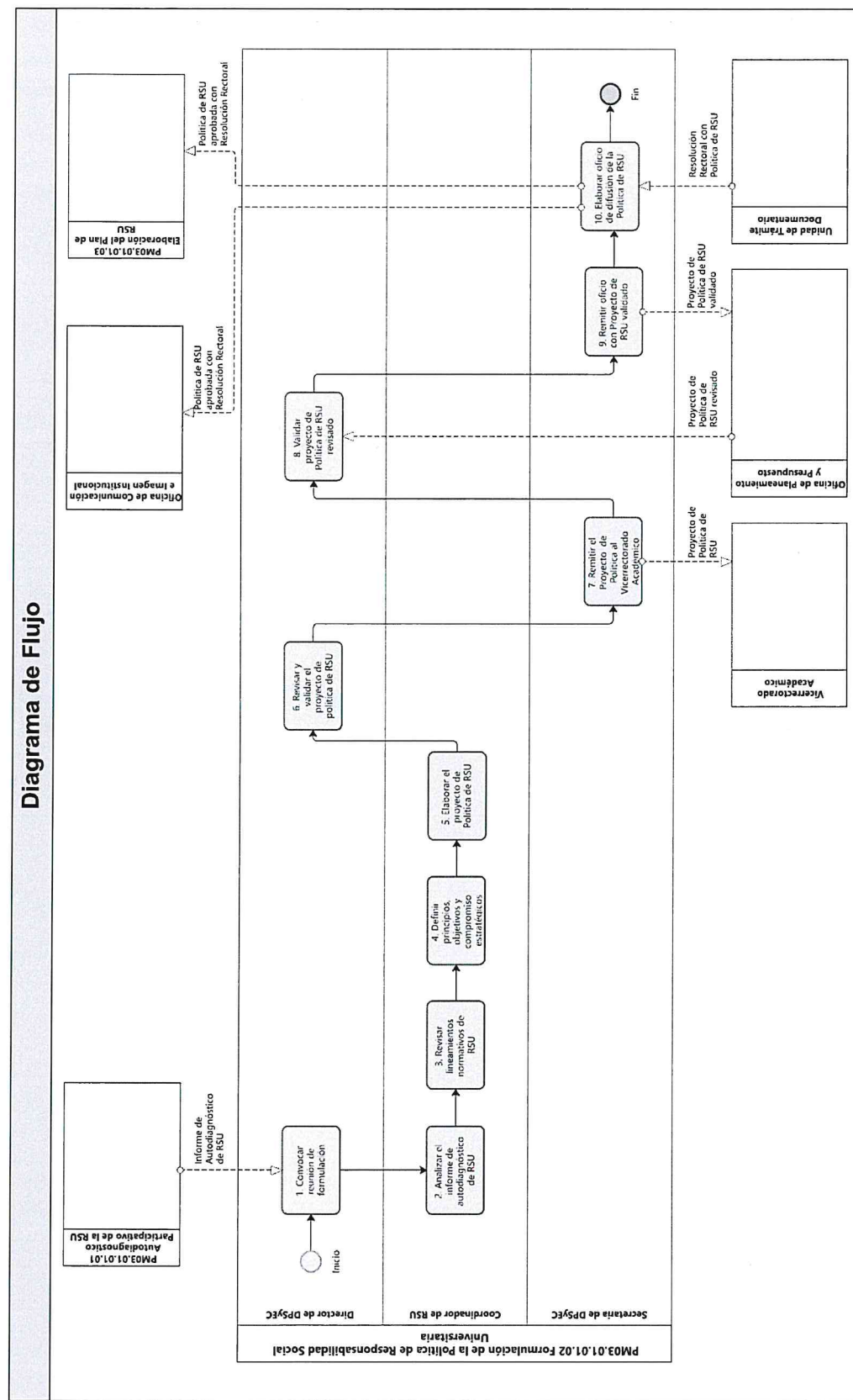




	Imagen Institucional, encargada de su difusión en toda la comunidad universitaria, mediante los canales institucionales, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación e implementación progresiva.		
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Grado de conformidad de la Política de RSU con los lineamientos normativos externos			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.01 Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			









### 9.1.1.3. Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria

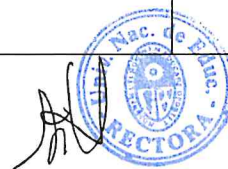
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre</b>	Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.01.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Formular el Plan de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) mediante un proceso participativo, técnico y alineado a la política institucional de RSU, que permita definir objetivos estratégicos, programas, proyectos, indicadores y recursos necesarios, garantizando su articulación con los instrumentos de gestión institucional y su posterior aprobación, validación y difusión para su implementación efectiva.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Estudiantes Dependencias de la UNE EGYV		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li><li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N° 3872-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 029-2023-R-UNE, Lineamientos para la elaboración y aprobación de planes de trabajo orientado al mantenimiento de condiciones básicas de calidad e implementación de requerimientos y adopción de recomendaciones.</li><li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N° 0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Coordinador de RSU.</b> – Profesional, independientemente de su régimen laboral o contractual, encargado de promover, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de responsabilidad social universitaria en la UNE EGYV.</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"><li>PM03.01.01.02 Formulación de la Política de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Política de RSU aprobada con RR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de RSU aprobada con RR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina de Gestión de la Calidad</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Revisar de la Política de RSU y sus lineamientos</b> Se revisa detenidamente la política institucional de RSU, asegurando su comprensión y alineamiento con los principios institucionales. Se extraen los lineamientos clave que servirán como base del plan.	DPSyEC	Coordinador de RSU
2	<b>Revisar y actualizar el diagnóstico institucional de RSU</b> Se recopila información actualizada sobre las iniciativas de RSU, se analizan datos existentes y se sistematizan los hallazgos para identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora.	DPSyEC	Coordinador de RSU
3	<b>Formular los objetivos estratégicos del plan</b> Se definen los objetivos generales y específicos del plan, asegurando coherencia con la política de RSU y el plan estratégico institucional.	DPSyEC	Coordinador de RSU
4	<b>Diseñar las líneas estratégicas, programas y proyectos</b> Se desarrollan las líneas estratégicas del plan y se proponen programas y proyectos concretos para implementar los objetivos definidos.	DPSyEC	Coordinador de RSU
5	<b>Definir los indicadores y mecanismos de seguimiento</b> Se establecen indicadores de cumplimiento y se diseñan instrumentos para hacer seguimiento periódico al avance del plan.	DPSyEC	Coordinador de RSU
6	<b>Estimar los recursos y el presupuesto necesario</b> Se identifican los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para implementar el plan, elaborando una estimación presupuestal realista.	DPSyEC	Coordinador de RSU
7	<b>Redactar el documento del Plan de RSU</b> Se estructura el contenido completo del plan en un documento formal, aplicando formato institucional y revisando la redacción	DPSyEC	Coordinador de RSU
8	<b>Revisar y consolidar el documento final</b> Se revisa el documento final del plan, se sugieren ajustes de forma o fondo si es necesario, y se consolida la versión definitiva.	DPSyEC	Director
9	<b>Remitir el Proyecto de Plan al Vicerrectorado Académico</b> Una vez revisado internamente, el Plan de RSU es remitido al Vicerrectorado Académico mediante oficio formal para su evaluación. Este lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que la Unidad de Modernización revise y verifique su alineamiento con los instrumentos de gestión institucional. Finalizada la revisión técnica, el documento es devuelto a la instancia remitente para su validación final.	DPSyEC	Secretaria



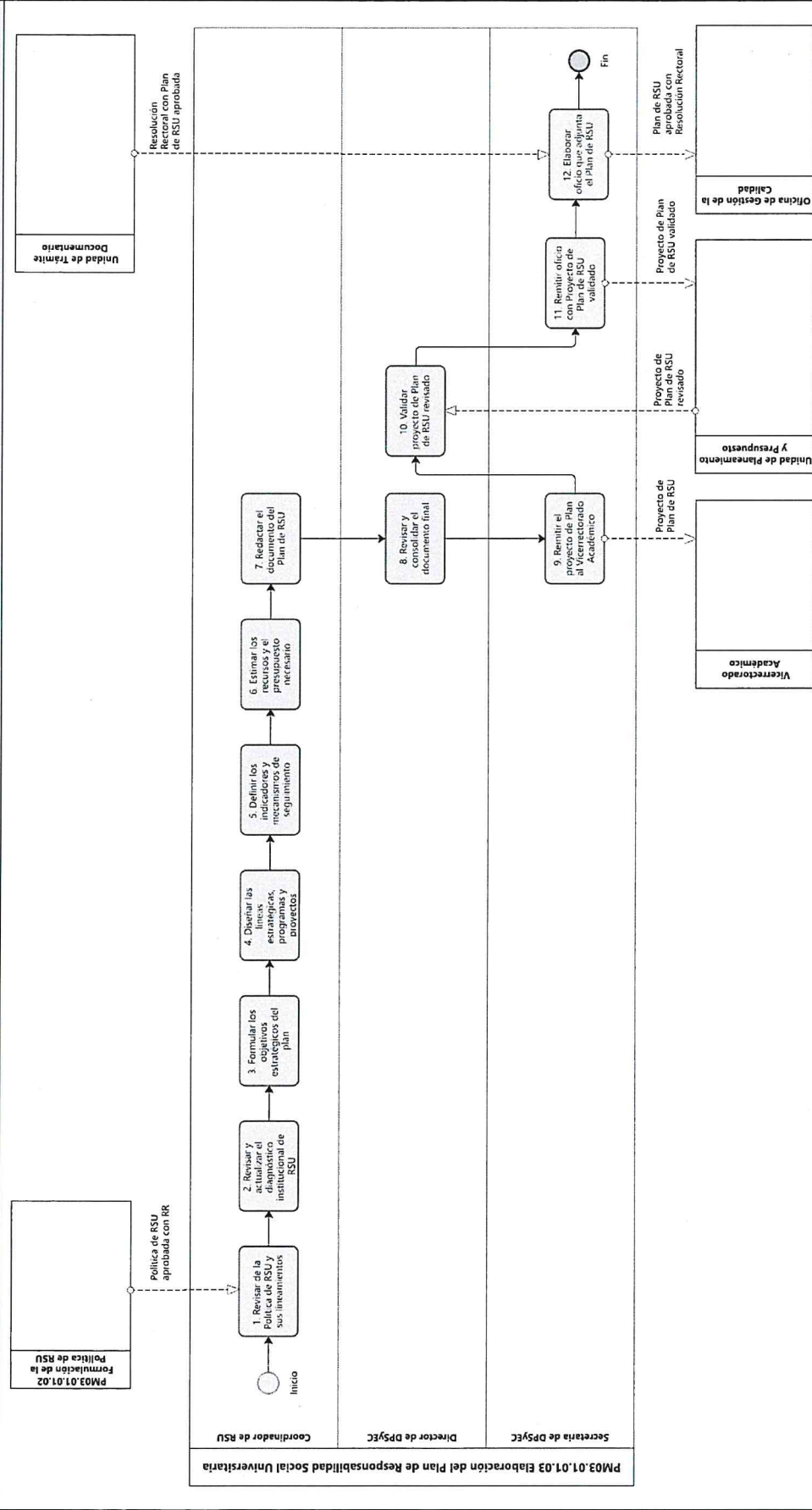


10	<b>Validar Proyecto de Plan de RSU revisado</b> Una vez recibido de la Unidad de Modernización, se valida el Proyecto de Plan de RSU colocando el VB correspondiente. Posteriormente, la secretaria de la dirección gestiona su formalización y lo remite nuevamente a dicha unidad, conforme al procedimiento establecido.	DPSyEC	Director
11	<b>Remitir oficio con Proyecto Plan de RSU validado</b> Se elabora el oficio que adjunta el Proyecto de Plan de RSU para su remisión a la Unidad de Modernización	DPSyEC	Secretaria
12	<b>Elaborar oficio que adjunta el Plan de RSU</b> La RR que aprueba el Plan de RSU es recibido de la Unidad de Trámite Documentario, para que se elabore el oficio dirigido a la Oficina de Gestión de la Calidad.	DPSyEC	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Días de anticipación en la aprobación del Plan de RSU			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.01 Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.01.02 Formulación de la Política de Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





## Diagrama de Flujo





### 9.1.1.4. Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.01.04	<b>Versión</b>	2.0
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades necesarias para promover, formular, revisar y gestionar la aprobación de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), a partir del informe de autodiagnóstico participativo, con el fin de contar con propuestas viables y alineadas al compromiso social institucional, orientadas a su posterior ejecución y supervisión.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Dependencias de la UNE EGYV.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li> <li>Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li> <li><b>RR:</b> Resolución Rectoral.</li> <li><b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria.</li> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b> No aplica</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
1.0	Objetivo	Se amplió y estructuró el objetivo, pasando de la preparación y evaluación de proyectos a un enfoque más completo que incluye la promoción, formulación, revisión y gestión de aprobación, integrando el informe de autodiagnóstico participativo y alineando los proyectos con el compromiso social institucional, con miras a su ejecución y supervisión.	
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, a fin de alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.	







1.0	Descripción del procedimiento	Se realizaron ajustes de forma en las nueve (09) actividades y se actualizó la asignación de responsables para la actividad N°02, N°03 y N°09.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Universitaria	• Informe de autodiagnóstico de RSU	• RR que aprueba el proyecto de RSU	• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Universitaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Promover la formulación de Proyectos</b> A partir del informe de autodiagnóstico de RSU, se promueve la elaboración de proyectos por parte del personal responsable, así como de los coordinadores de facultad en RSU y el voluntariado, fomentando su participación activa en la planificación de iniciativas.	DPSyEC	Director
2	<b>Revisar y evaluar diagnóstico de RSU</b> Con base en el análisis del diagnóstico sobre el avance de las medidas previamente ejecutadas y las necesidades aún pendientes, se identifican las temáticas prioritarias en RSU. A partir de estas, se plantean propuestas de proyectos para su evaluación.	DPSyEC	Director
3	<b>Preparar Proyecto de RSU</b> Una vez definida la temática y el tipo de proyecto, se prepara su formulación, estableciendo los objetivos, alianzas estratégicas, plan de ejecución, mecanismos de seguimiento y control, así como las acciones de comunicación y difusión dirigidas a la comunidad beneficiaria, entre otros aspectos relevantes.	DPSyEC	Director
4	<b>Revisar y evaluar proyecto</b> Se revisa el proyecto elaborado para verificar su conformidad. Este puede haber sido propuesto por la Dirección, por los coordinadores de RSU de las facultades o por el voluntariado de la UNE EGYV. ¿Proyecto es viable? Sí, ¿Proyecto tiene observaciones? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 7 No, ir a la Actividad N°6	DPSyEC	Director
5	<b>Coordinar levantamiento de observaciones</b> Si el proyecto presenta observaciones, el director las canaliza a través de la secretaria, remitiéndolas al coordinador de facultad de RSU o al voluntariado correspondiente, para que realicen las subsanaciones necesarias.	DPSyEC	Director
6	<b>Archivar proyecto</b> Si el proyecto no obtiene conformidad tras la evaluación, se procede a su archivo. Este podrá ser reconsiderado como iniciativa en el futuro o sometido a una nueva evaluación posterior.	DPSyEC	Director
7	<b>Remitir Proyecto de RSU para su aprobación</b> Una vez culminada la revisión y subsanadas las observaciones, el proyecto se remite al Vicerrectorado Académico para su visto bueno. Si en esta etapa se detectan observaciones, estas deberán ser absueltas para continuar con el trámite. De no existir observaciones, el Vicerrectorado	DPSyEC	Secretaria

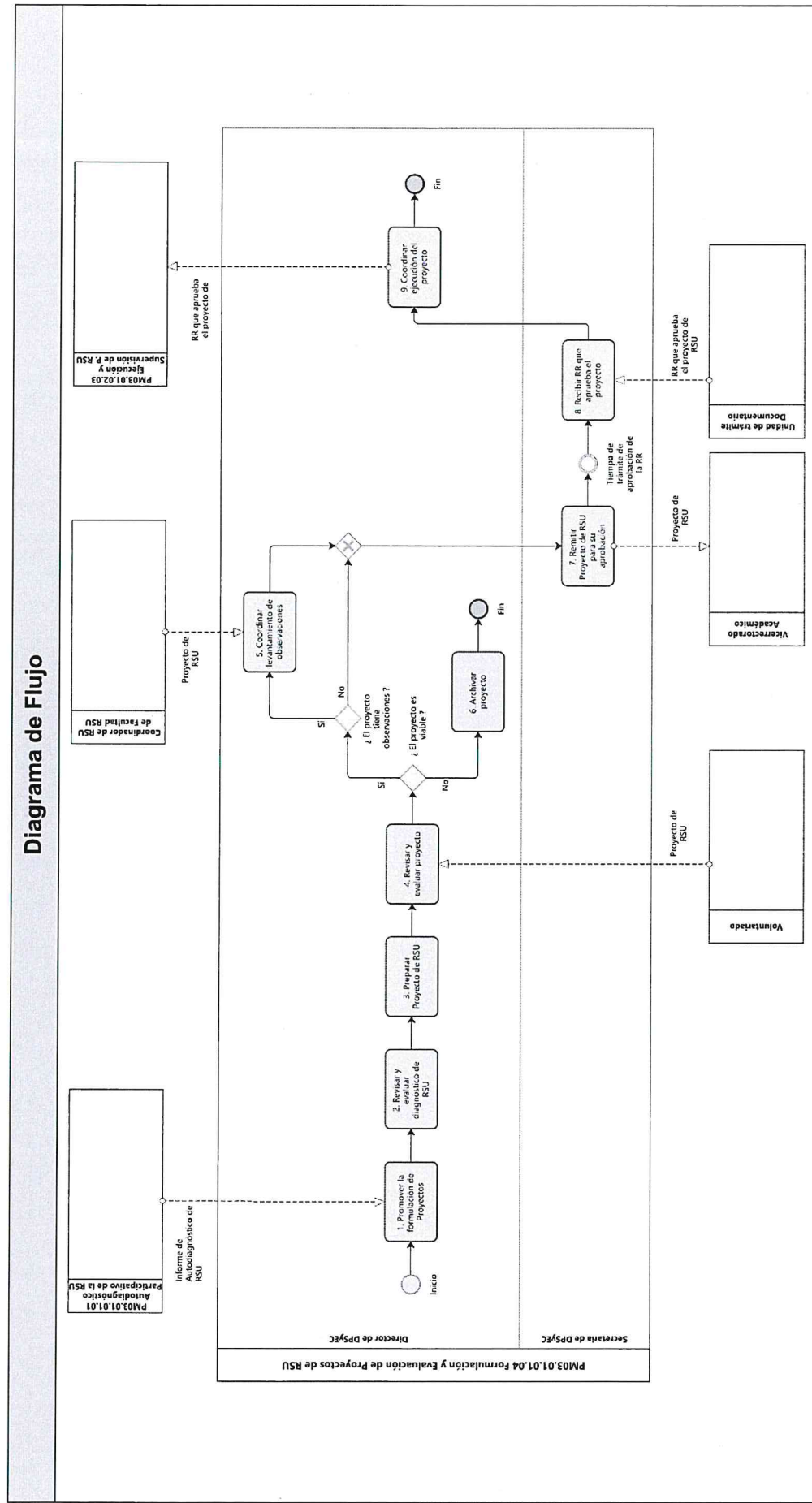




	Académico remite el proyecto al Rectorado mediante oficio, para su evaluación y aprobación por el Consejo Universitario. Una vez aprobado, la Secretaría General redacta la RR que formaliza la aprobación del proyecto.		
8	<b>Recibir RR que aprueba el proyecto</b> La Unidad de Trámite Documentario remite a la DPSyEC la Resolución Rectoral que aprueba el proyecto de RSU.	DPSyEC	Secretaria
9	<b>Coordinar ejecución del proyecto</b> Si el proyecto fue elaborado por iniciativa de un coordinador de facultad o del voluntariado, la DPSyEC mediante oficio remite la Resolución Rectoral al responsable correspondiente, la cual brinda los lineamientos necesarios para su correcta ejecución. Con la resolución recibida, se inician las acciones de implementación del proyecto, coordinando con todos los actores involucrados.	DPSyEC	Director
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de aprobación de proyectos de RSU			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.02 Planeamiento de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de los Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Matriz de articulación y beneficiarios de las actividades de RSU			










### 9.1.2. Proceso Nivel 2 – Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre		Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional		Tipo	Misional	
Código		PM03.01.02		Versión	1.0	
Objetivo		Implementar acciones de Responsabilidad Social Universitaria en la UNE EGYV mediante la convocatoria, capacitación y participación activa del voluntariado universitario, la ejecución y supervisión de proyectos de RSU, y la promoción de actividades de concientización, con el fin de fortalecer la función transversal de la RSU y su impacto en la comunidad universitaria e instancias externas.				
Dueño del Proceso		Director de Proyección Social y Extensión Cultural				
Alcance		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Coordinación de Voluntariado Universitario</li><li>• Docentes responsables de proyectos y actividades de RSU</li><li>• Estudiantes voluntarios de RSU</li><li>• Miembros de la comunidad universitaria</li><li>• Actores sociales beneficiarios de proyectos o actividades de RSU</li></ul>				
ELEMENTOS DEL PROCESO						
Proveedores		Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Unidad de Trámite Documentario</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• ROF de la UNE EGYV</li><li>• Reglamento del Voluntariado Universitario.</li><li>• Plan de RSU</li><li>• Política de RSU.</li></ul>	PM03.01.02.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• RR con la lista de los voluntarios aprobada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.02.02 Capacitación del Voluntariado</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.02.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• RR con lista de los voluntarios aprobada</li></ul>	PM03.01.02.02 Capacitación del voluntariado Universitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificados de capacitación</li><li>• Informe de los resultados de la capacitación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voluntarios</li><li>• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• Vicerrectorado Académico</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitario</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• RR que aprueba el proyecto de RSU</li></ul>	PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de ejecución del proyecto de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vicerrectorado Académico</li><li>• Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Autodiagnóstico de RSU</li></ul>	PM03.01.02.04 Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de actividades realizadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Comunicación e imagen institucional</li></ul>	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos. Equipos)		Indicadores de desempeño		





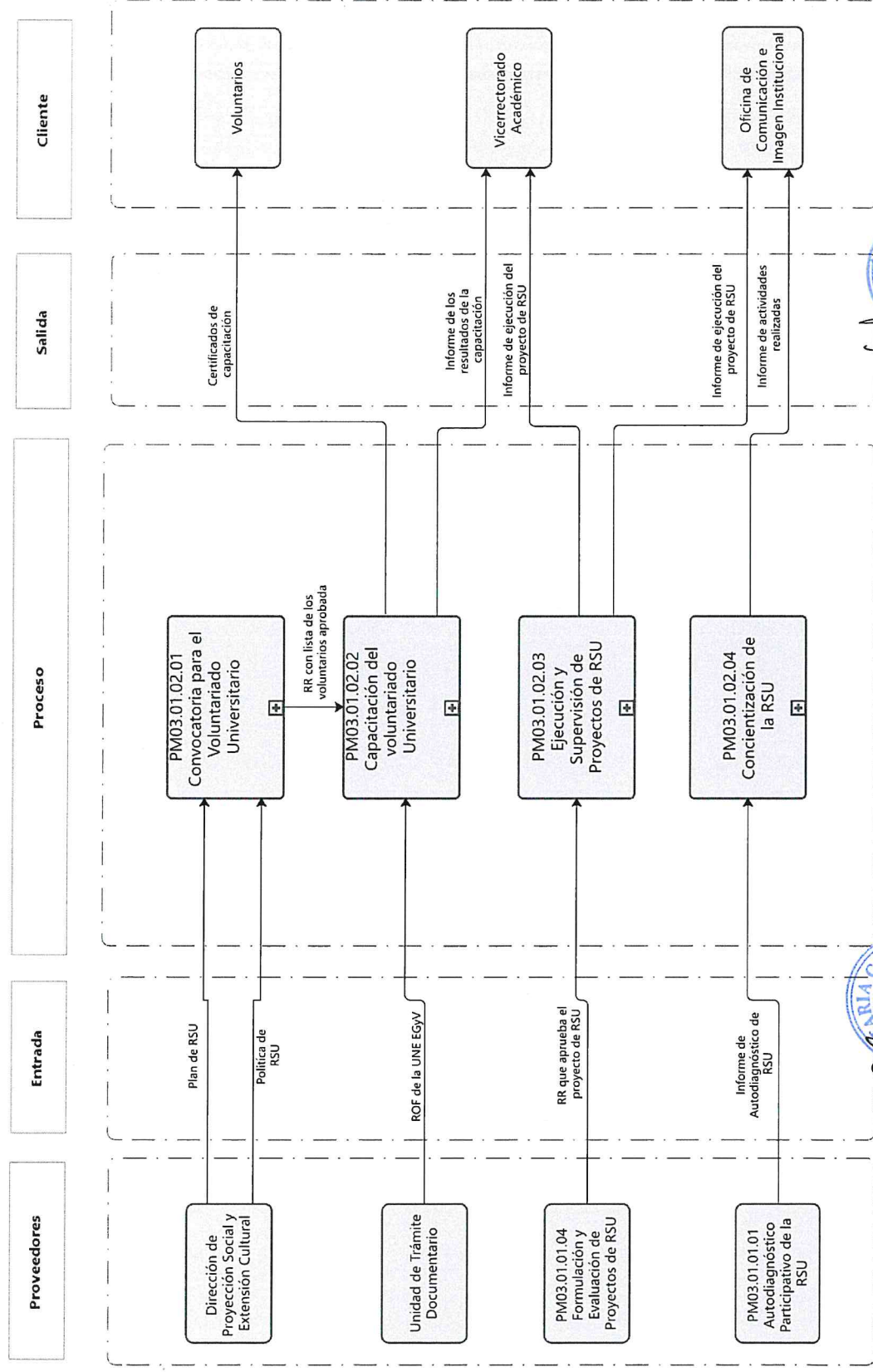


<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de la publicación formal de la convocatoria en medios institucionales.</li><li>• Registro documentado de postulaciones recibidas y seleccionadas.</li><li>• Validación del acta de selección de voluntarios por la Coordinación de Voluntariado.</li><li>• Registro de asistencia a las sesiones de capacitación.</li><li>• Evaluación de conocimientos adquiridos mediante encuestas o actividades.</li><li>• Informe técnico consolidado sobre la ejecución de las capacitaciones.</li><li>• Supervisión y seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas.</li><li>• Revisión del informe técnico de ejecución del proyecto (con evidencias).</li><li>• Validación del informe por parte de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</li><li>• Verificación de la programación y ejecución de actividades de concientización.</li><li>• Registro de participación de la comunidad universitaria y usuarios externos.</li><li>• Consolidación de evidencias gráficas y estadísticas de impacto de las actividades.</li></ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Coordinador de Voluntariado Universitario</li><li>• Docentes responsables de proyectos y actividades</li><li>• Estudiantes voluntarios</li><li>• Personal administrativo y técnico de apoyo</li><li>• Ponentes o facilitadores en las capacitaciones</li><li>• Actores sociales vinculados a los proyectos</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Aulas o salas para sesiones de capacitación</li><li>• Auditorios, patios u otros espacios para actividades de concientización</li><li>• Ambientes dentro y fuera del campus para ejecución de proyectos</li></ul> <p><b>Sistemas Informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo institucional y página web universitaria</li><li>• Plataforma de gestión de RSU o Google Workspace (Forms, Meet, Drive)</li><li>• Sistema de registro de voluntariado y seguimiento de actividades</li><li>• Redes sociales institucionales para difusión y promoción</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras personales y portátiles</li><li>• Proyector, pantallas, equipos de sonido para eventos</li><li>• Cámaras fotográficas o celulares con buena resolución</li><li>• Material logístico para eventos y actividades (micrófonos, banners, folletos)</li><li>• Equipos básicos para trabajo de campo según el proyecto (carpas, kits, etc.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de cumplimiento de la implementación de acciones de la RSU institucional.</li></ul>
--	--	---






NIVEL 2 - PM03.01.02 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL  
UNIVERSITARIA INSTITUCIONAL







### 9.1.2.1. Convocatoria para el Voluntariado Universitario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Convocatoria para el Voluntariado Universitario	Tipo	Misional
Código	PM03.01.02.01	Versión	2.0
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para convocar, evaluar y seleccionar a los integrantes de la comunidad universitaria, incluyendo a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNE EGYV, que participarán en el voluntariado universitario, con la finalidad de contar con una relación formal de voluntarios aprobada mediante Resolución Rectoral, en cumplimiento del marco normativo vigente y en concordancia con los fines formativos y de responsabilidad social de la universidad.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Docentes Estudiantes Personal administrativo de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	





1.0	Objetivo	El objetivo anterior no precisa las etapas del procedimiento ni define con claridad el resultado esperado. Además, se expresa de manera general y no contempla el marco normativo ni la vinculación del voluntariado con los fines formativos y de responsabilidad social de la universidad. El nuevo objetivo especifica las actividades clave (convocatoria, evaluación y selección), establece como resultado una relación formal de voluntarios aprobada mediante Resolución Rectoral y alinea el procedimiento con los principios institucionales vigentes.
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, para alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.
1.0	Elementos del procedimiento	Se actualizó la identificación de proveedores, retirando al Rectorado e incorporando a la Unidad de Trámite Documentario, para reflejar con mayor precisión el flujo documental real. Asimismo, se amplió el conjunto de entradas, añadiendo el Reglamento del Voluntariado Universitario, el Plan de RSU y la Política de RSU, lo cual fortalece el alineamiento del procedimiento con el marco normativo y estratégico institucional.
1.0	Descripción del procedimiento	Se eliminó la actividad N.º 4. Asimismo, se modificaron las actividades N.º 3 y N.º 5. Finalmente, se realizaron ajustes formales al resto de actividades, sin alterar su finalidad ni secuencia lógica.

**ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>Unidad de Trámite Documentario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ROF de la UNE EGYV</li><li>Reglamento del Voluntariado Universitario.</li><li>Plan de RSU</li><li>Política de RSU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>RR con la lista de los voluntarios aprobada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>PM03.01.02.02 Capacitación del Voluntariado</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Diseñar convocatoria</b> Esta actividad se realiza dos veces al año, durante el desarrollo de cada semestre académico. En la convocatoria se detallan los requisitos y beneficios de participar como voluntario, así como otros aspectos relevantes.	DPSyEC	Técnico Informático
2	<b>Divulgar convocatoria</b> La convocatoria se difunde en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Esta difusión se realiza a través de la página web y las redes sociales oficiales de la UNE EGYV, así como mediante carteles ubicados en puntos estratégicos del campus universitario. Además, se establece contacto con docentes y personal administrativo que puedan estar interesados o vinculados a	DPSyEC	Técnico Informático

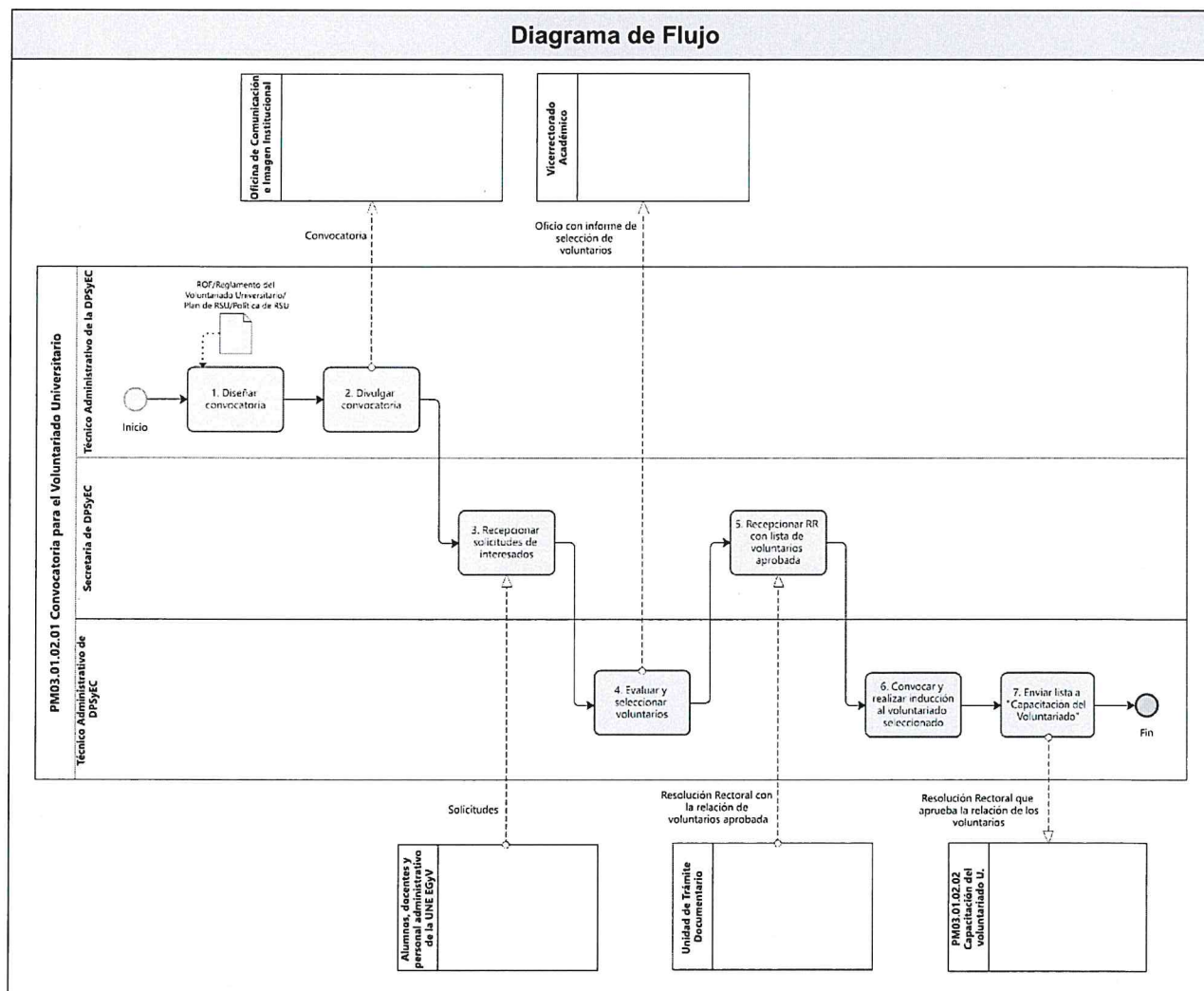






	áreas relacionadas con el proyecto.		
3	<b>Recepcionar solicitudes de interesados</b> Durante el periodo establecido en la convocatoria, los interesados deben registrar sus solicitudes y completar los formatos requeridos a través de un formulario digital, habilitado mediante la herramienta Google Formularios. Una vez enviada la información, las respuestas son recibidas automáticamente por la DPSyEC, donde el personal encargado centraliza y deriva los registros al responsable de la evaluación correspondiente.	DPSyEC	Técnico Administrativo
4	<b>Evaluar y seleccionar voluntarios</b> Las solicitudes recibidas se evalúan para seleccionar a los postulantes que cumplen mejor con los requisitos y objetivos del proyecto. Con la lista de seleccionados definida, se elabora un oficio dirigido al Vicerrectorado Académico para que gestione ante el Rectorado la aprobación mediante resolución rectoral y la publicación oficial de la relación de voluntarios seleccionados.	DPSyEC	Técnico Administrativo
5	<b>Recepcionar RR con lista de voluntarios aprobada</b> Se recibe de la Unidad de Trámite Documentario la resolución rectoral aprobada, en la que se oficializa la relación de voluntarios seleccionados.	DPSyEC	Secretaria
6	<b>Convocar y realizar inducción al voluntariado seleccionado</b> Con la lista de voluntarios oficialmente aprobada, se procede a convocarlos para llevar a cabo la inducción correspondiente. En esta sesión, se les informa sobre sus deberes, responsabilidades y demás aspectos vinculados al desarrollo de sus funciones como voluntarios.	DPSyEC	Director
7	<b>Enviar lista a "Capacitación del Voluntariado"</b> Posteriormente, y en función de los proyectos en curso o actividades programadas, se comunica la relación de voluntarios a la unidad encargada de la capacitación. Esta dirección organiza las sesiones formativas correspondientes, a las que cada voluntario deberá asistir según la naturaleza de las funciones que desempeñará, a fin de asegurar una adecuada ejecución de sus labores.	DPSyEC	Director
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Número de voluntarios seleccionados			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.02 Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.02.02 Capacitación del Voluntariado Universitario			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato N°01 "Solicitud de Inscripción voluntariado Universitario", Formato N°02 "Autorización para realizar actividades de voluntariado", Formato N°03 "Formulario de Inscripción para el voluntariado Universitario" y Formato N°4 "Carta de Compromiso".			










### 9.1.2.2. Capacitación del Voluntariado Universitario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Capacitación del voluntariado Universitario	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.02.02	<b>Versión</b>	2.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la formación adecuada de los voluntarios universitarios aprobados, para la ejecución de actividades de capacitación, a fin de adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que les permitan participar de manera efectiva en los proyectos de responsabilidad social universitaria.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Docentes Estudiantes Personal administrativo de la UNE EGYV		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.0	Objetivo	Se precisó y amplió el objetivo, pasando de una formulación general sobre el diseño y desarrollo de capacitaciones a una orientación más clara hacia la formación adecuada de los voluntarios universitarios aprobados, especificando el propósito de adquirir conocimientos, habilidades y actitudes para una participación efectiva en proyectos de responsabilidad social universitaria.	
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, a fin de alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.	





1.0	Elementos del procedimiento	Se actualizó la identificación de los productos, retirando a Voluntarios Capacitados e incorporando el Informe de los resultados de capacitación. Asimismo, se amplió el conjunto de Usuarios, añadiendo el procedimiento PM03.05.
1.0	Descripción del procedimiento	Se realizaron ajustes de forma en las diez (10) actividades y se actualizó la asignación de responsables para cada una de ellas. Asimismo, se modificaron el nombre y la descripción de la actividad N.º 10.

**ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>PM03.01.02.01 Convocatoria para el Voluntariado Universitario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>RR con lista de los voluntarios aprobada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificados de capacitación</li><li>Informe de los resultados de la capacitación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Voluntarios</li><li>PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>Vicerrectorado Académico</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Identificar los objetivos de la capacitación</b> Se determinan los objetivos de aprendizaje que los voluntarios deben alcanzar, en función del proyecto al que serán asignados. Estos objetivos buscan mejorar su desempeño y asegurar su preparación adecuada.  ¿Capacitación requiere facilitador externo a la dirección?  Sí, ir a la actividad N°02 No, ir a la actividad N°05	DPSyEC	Director
2	<b>Convocar y seleccionar al facilitador</b> Según la temática de la capacitación, si es una capacitación general, se encarga el director. Si se trata de una capacitación especializada, se gestiona la convocatoria y selección de un facilitador externo a la DPSyEC.	DPSyEC	Director
3	<b>Entregar los objetivos de la capacitación</b> Cuando se contrata a un facilitador externo, se le entregan los objetivos específicos de la capacitación para que pueda preparar adecuadamente su contenido y materiales.	DPSyEC	Director
4	<b>Coordinar con el facilitador el desarrollo de la capacitación</b> Se mantiene una comunicación constante con el facilitador externo para coordinar los detalles logísticos y técnicos. Al finalizar la capacitación, el facilitador entrega un informe de los resultados al asistente administrativo.	DPSyEC	Director
5	<b>Elaborar el programa de capacitación el programa de capacitación</b> Se diseña el programa de capacitación, el cual incluye los objetivos, contenidos temáticos, número de sesiones, metodología y otros aspectos relevantes.	DPSyEC	Director
6	<b>Desarrollar capacitación.</b> Se ejecuta la capacitación de acuerdo con lo establecido en el programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos formativos.	DPSyEC	Director
7	<b>Elaborar el informe de los resultados de la capacitación</b>	DPSyEC	Director

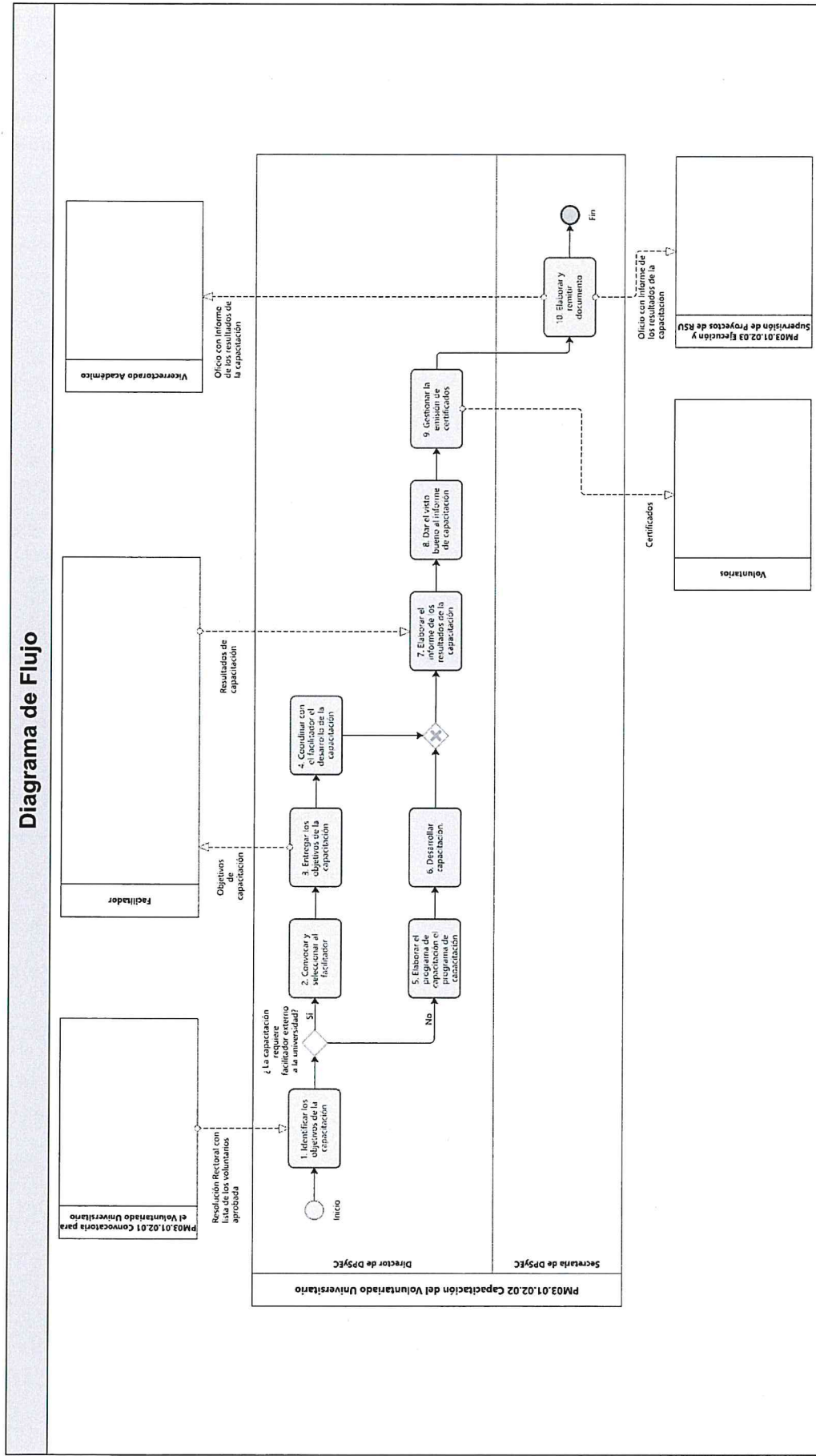






	El responsable de la capacitación elabora un informe consolidado con los resultados obtenidos, incluyendo el desempeño de los voluntarios y aspectos relevantes de la actividad.		
8	<b>Dar el visto bueno al informe de capacitación</b> Coloca el visto bueno al informe, para continuar con las acciones posteriores.	DPSyEC	Director
9	<b>Gestionar la emisión de certificados</b> Con el informe aprobado, se gestiona la emisión de los certificados de participación y/o aprobación para los voluntarios capacitados.	DPSyEC	Director
10	<b>Elaborar y remitir documento</b> Elabora el oficio, anexando el informe del procedimiento de capacitación, que incluye un resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las evidencias documentales. Este informe es remitido al Vicerrectorado Académico.	DPSyEC	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de voluntarios capacitados para realizar actividades de sensibilización y capacitación en RSU			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.01.02 Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.02.03 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica.			










### 9.1.2.3. Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución y Supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria	Tipo	Misional
Código	PM03.01.02.03	Versión	2.0
Objetivo	Ejecutar y evaluar proyectos de Responsabilidad Social Universitaria, asegurando su seguimiento, medición de impacto y elaboración del informe final, conforme a la resolución que los aprueba y en coordinación con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.		
Dueño del Procedimiento	Directora 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"><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGyV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Coordinador de RSU.</b> – Profesional, independientemente de su régimen laboral o contractual, encargado de promover, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de responsabilidad social universitaria en la UNE EGyV.</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
1.0	Objetivo	Se amplió el objetivo para incluir evaluación, seguimiento, medición de impacto y coordinación institucional en la ejecución de proyectos de RSU.	
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, a fin de alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.	
1.0	Elementos del procedimiento	Se actualizó la identificación de los usuarios, retirando a la DPSyEC y se incorpora al Vicerrectorado Académico, como a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	





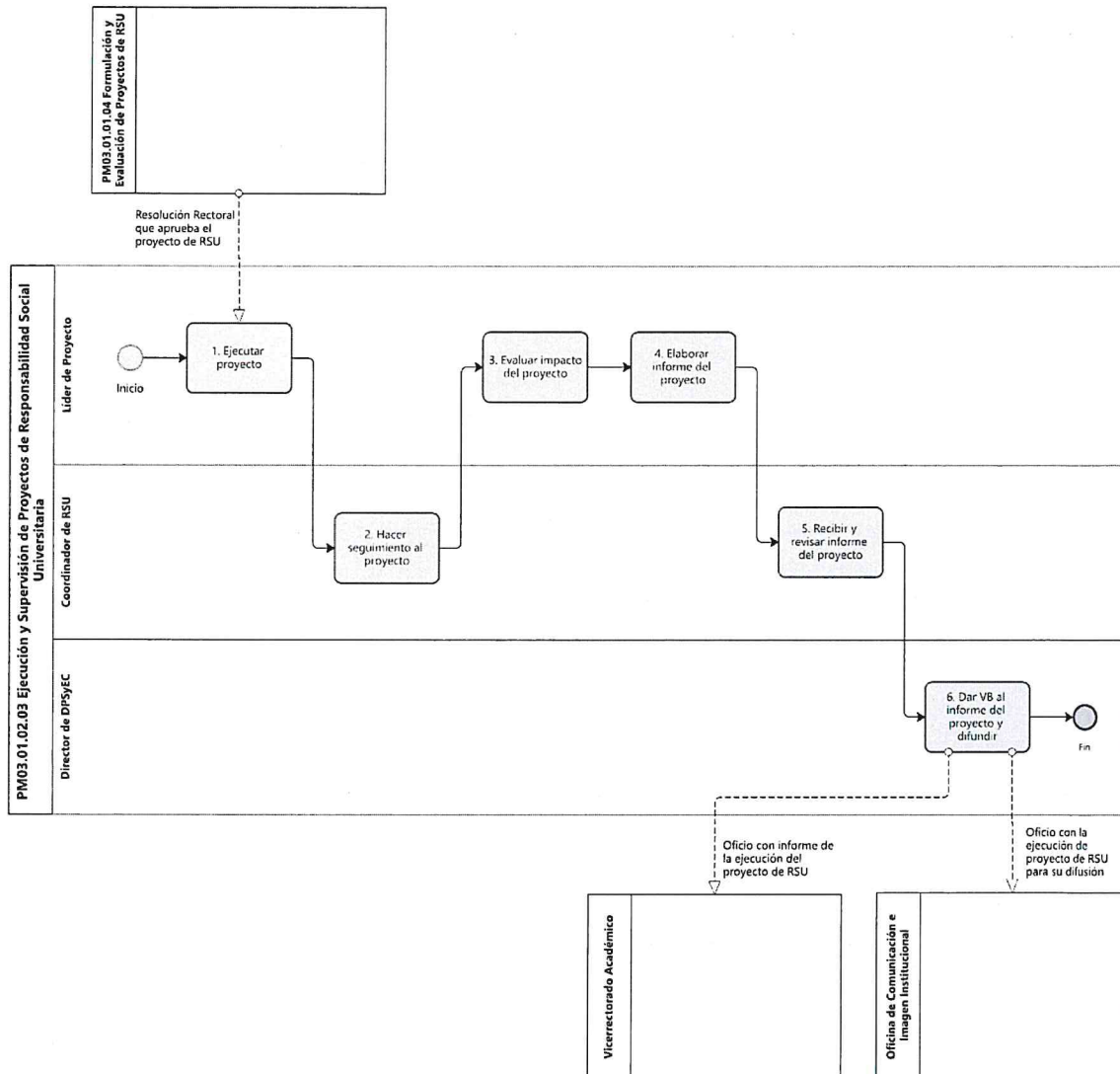
1.0	Descripción del procedimiento	Se realizaron ajustes de forma en las seis (06) actividades y se actualizó la asignación de responsables para la actividad N°02 y N°03.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitario	• RR que aprueba el proyecto de RSU	• Informe de ejecución del proyecto de RSU	• Vicerrectorado Académico • Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Ejecutar proyecto</b> Dirige y coordina la ejecución de las acciones necesarias, asigna responsabilidades a su equipo de trabajo y vela por el cumplimiento de los plazos establecidos.	DPSyEC	Líder del Proyecto
2	<b>Hacer seguimiento al proyecto</b> Supervisa el avance del proyecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proporciona retroalimentación al líder durante su ejecución.	DPSyEC	Coordinador de RSU
3	<b>Evaluar impacto del proyecto</b> Evalúa el impacto generado, utilizando métodos cualitativos y cuantitativos para recopilar información, y recoge retroalimentación de los beneficiarios y otros actores clave, con el fin de determinar el logro de los objetivos propuestos.	DPSyEC	Líder del Proyecto
4	<b>Elaborar informe del proyecto</b> Se redacta el informe final, en el que documenta los resultados obtenidos, las lecciones aprendidas y propone acciones de mejora para futuros proyectos.	DPSyEC	Líder del Proyecto
5	<b>Recibir y revisar informe del proyecto</b> Se recibe y revisa el informe elaborado por el líder del proyecto. Si identifica observaciones, las remite para su levantamiento. Una vez conforme, eleva el informe al director de la DPSyEC para su VB.	DPSyEC	Coordinador de RSU
6	<b>Dar VB al informe del proyecto y difundir</b> Se revisa el informe del proyecto. En caso de observaciones, se coordina su levantamiento. Si el informe está conforme, se coloca el VB y dispone su difusión entre las partes interesadas y en los medios institucionales de la UNE EGYV.	DPSyEC	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de proyectos de RSU ejecutados			
Proceso relacionado			
• PM03.01.02 Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM03.01.01.04 Formulación y Evaluación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			








## Diagrama de Flujo





### 9.1.2.4. Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria

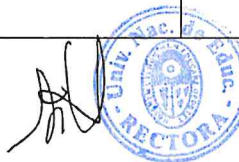
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Concientización de la Responsabilidad Social Universitaria	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.01.02.04	<b>Versión</b>	2.0
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades necesarias para planificar, ejecutar, evaluar y difundir acciones de concientización sobre la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la UNE EGYV, en base a los resultados del informe de autodiagnóstico, con el fin de promover la participación activa de la comunidad universitaria y contribuir a la mejora continua de esta función transversal.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
<b>Alcance</b>	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Dependencias de la UNE EGYV		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Coordinador de RSU.</b> – Profesional, independientemente de su régimen laboral o contractual, encargado de promover, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de responsabilidad social universitaria en la UNE EGYV.</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.0	Objetivo	Se amplió y estructuró el objetivo, pasando de una simple exposición de pasos a una planificación integral que incluye ejecución, evaluación y difusión de acciones de concientización, basadas en el autodiagnóstico y orientadas a fomentar la participación activa y la mejora continua de la RSU.	
1.0	Base Normativa	Se actualizó la base normativa reemplazando directivas anteriores por versiones actualizadas, incorporando la Directiva de Gestión por Procesos versión 2.0 y la nueva directiva de Gestión de Indicadores de Desempeño, a fin de alinear el procedimiento con el marco normativo vigente.	







1.0	Descripción del procedimiento	Se realizaron ajustes de forma en las nueve (09) actividades y se actualizó la asignación de responsables para la actividad N°02, N°06 y N°07.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de Autodiagnóstico de RSU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de actividades realizadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina de Comunicación e imagen institucional</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Coordinar y planificar actividades de promoción de la RSU</b> Se convoca al presidente Líder a una reunión de coordinación y planificación de actividades, en base a los resultados del Informe de Autodiagnóstico de RSU. En esta reunión se determinan las acciones estratégicas a implementar en la UNE EGyV.	DPSyEC	Director
2	<b>Elaborar plan de actividades</b> Se elabora el plan de actividades de concientización de la RSU, tomando como referencia los acuerdos definidos en la reunión de planificación. Se remite el plan de actividades al director para su revisión y emisión del VB.	DPSyEC	Coordinador de RSU
3	<b>Revisar y dar VB al plan de actividades</b> En caso de observarse inconsistencias, se coordina con el Coordinador para el levantamiento de las observaciones; caso contrario, se coloca el VB al plan.	DPSyEC	Director
4	<b>Remitir al Vicerrectorado Académico el plan actividades</b> Una vez aprobado internamente, el plan de actividades es remitido mediante oficio al Vicerrectorado Académico para su revisión, emisión de VB y posterior elevación al Consejo Universitario a través del Rectorado. Si se presentan observaciones en cualquier instancia, estas se coordinan con la DPSyEC para su levantamiento.	DPSyEC	Secretaria
5	<b>Recibir RR que aprueba el plan de actividades</b> Concluido el proceso de aprobación, se recibe de la Unidad de Trámite Documentario la resolución rectoral que aprueba el plan de actividades de concientización de la RSU, que se remite al Coordinador de RSU.	DPSyEC	Secretaria
6	<b>Coordinar ejecución de actividades programadas</b> Coordina con sus miembros la ejecución de las actividades, en articulación con los grupos de interés de la comunidad universitaria.	DPSyEC	Coordinador de RSU
7	<b>Elaborar informe de las actividades realizadas</b> Finalizada la ejecución del plan, el Coordinador de RSU con apoyo de sus integrantes, elabora un informe técnico que detalla las actividades realizadas, los resultados alcanzados y el análisis respectivo, formula las conclusiones y las recomendaciones para futuras acciones.	DPSyEC	Coordinador de RSU
8	<b>Revisar y dar VB al informe de actividades realizadas</b> El informe de actividades es remitido al director para su revisión. En caso de identificarse observaciones, se coordina con el Coordinador de RSU para su levantamiento. Con el informe conforme, se coloca el VB.	DPSyEC	Director
9	<b>Coordinar publicación de los resultados de las actividades</b> Una vez aprobado el informe, se coordina con el personal correspondiente para su publicación en el portal institucional de transparencia de la UNE EGyV, con el objetivo de difundir	DPSyEC	Director



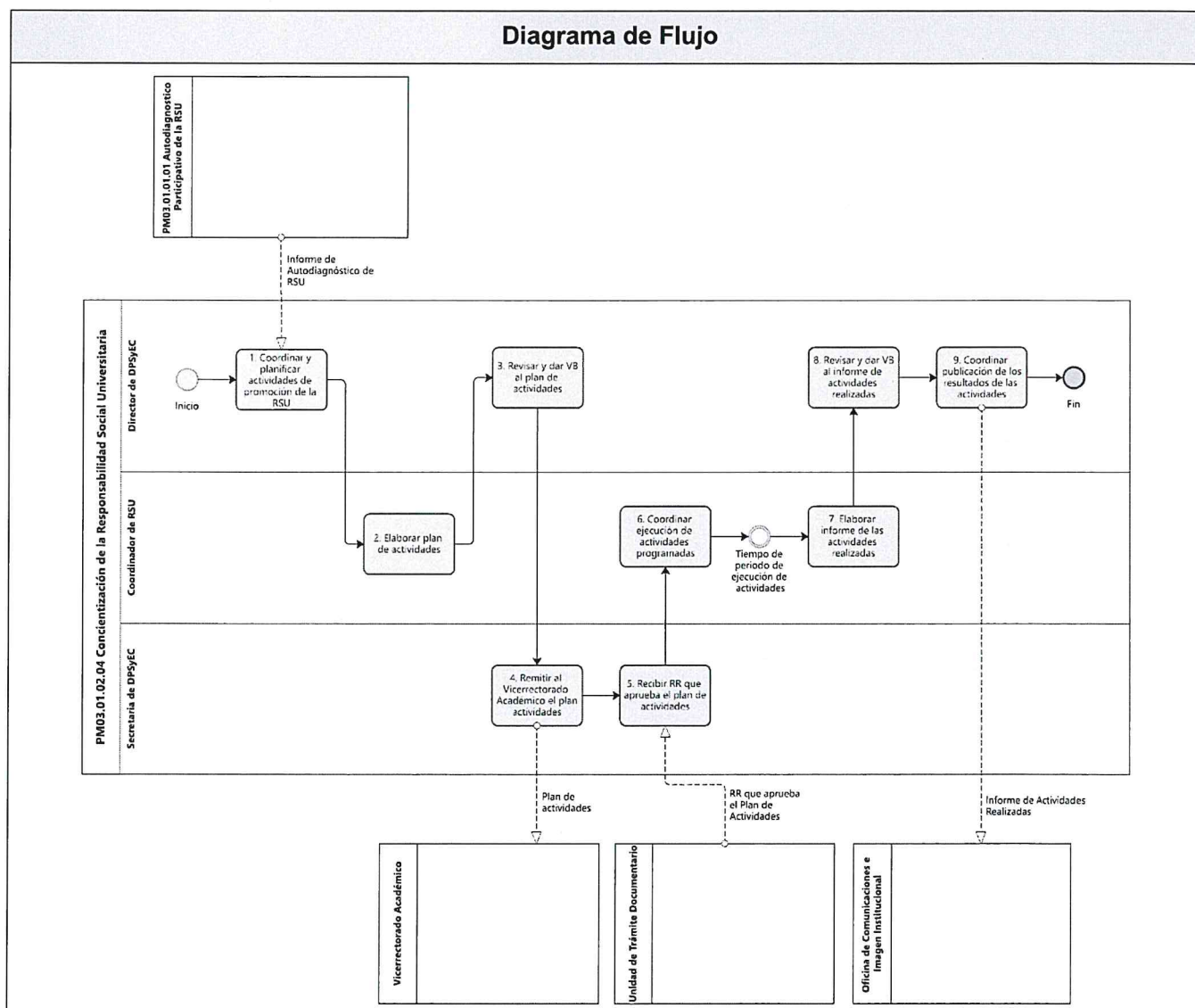


	los resultados, fomentar la participación y promover la mejora continua en el ámbito de la RSU.		
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de actividades de concientización de la RSU ejecutadas según el plan aprobado			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03 Implementación de Acciones de Responsabilidad Social Universitaria Institucional			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.01.01 Autodiagnóstico Participativo de la Responsabilidad Social Universitaria			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			






## Diagrama de Flujo





## 9.2. Proceso Nivel 1 - Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades		Tipo	Misional
Código	PM03.02		Versión	1.0
Objetivo	Garantizar la planificación y ejecución efectiva de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en las facultades, a través de la elaboración participativa, aprobación, implementación y evaluación del Plan de Trabajo de RSU, alineado a la política institucional y orientado al fortalecimiento del vínculo entre la universidad y la sociedad.			
Dueño del Proceso	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decanatos de las Facultades</li><li>▪ Coordinaciones de Proyección Social y Extensión Cultural de las facultades</li><li>• Secretarías Académicas</li><li>• Docentes</li><li>• Estudiantes</li></ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.02 Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>▪ PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de RSU</li><li>▪ Plan de Trabajo Institucional de RSU</li></ul>	PM03.02.01 Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Trabajo de RSU de la Facultad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>▪ PM03.02.02 Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PM03.02.01 Elaborar el Plan de Trabajo de RSU a Nivel de Facultades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de trabajo de RSU aprobado con Resolución de Facultad</li></ul>	PM03.02.02 Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe de ejecución del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Decanato</li></ul>
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"><li>▪ Validación interna del Plan de Trabajo por el Decanato y Coordinación de Proyección Social de la facultad.</li><li>▪ Revisión de la concordancia con la política institucional de RSU y los resultados del autodiagnóstico participativo.</li><li>▪ Seguimiento al cumplimiento de fechas y entrega oportuna del plan a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</li><li>▪ Supervisión continua del desarrollo de actividades por parte de la Coordinación de Proyección Social de la facultad.</li><li>▪ Registro documentado de las actividades realizadas con evidencias (fotos, listas de asistencia, informes).</li><li>▪ Elaboración y remisión del informe</li></ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decano de la facultad</li><li>• Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• Secretaría Académica</li><li>• Docentes participantes en actividades RSU</li><li>• Estudiantes voluntarios</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas del decanato y coordinación de proyección social</li><li>• Salas de reuniones y espacios para elaboración y revisión del plan</li><li>• Ambientes para ejecución de actividades de RSU dentro o fuera del campus</li></ul> <p><b>Sistemas Informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma institucional de gestión académica y administrativa</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel de cumplimiento del procedimiento de elaboración del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultades.</li><li>▪ Nivel de cumplimiento del procedimiento de ejecución del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultades</li></ul>	





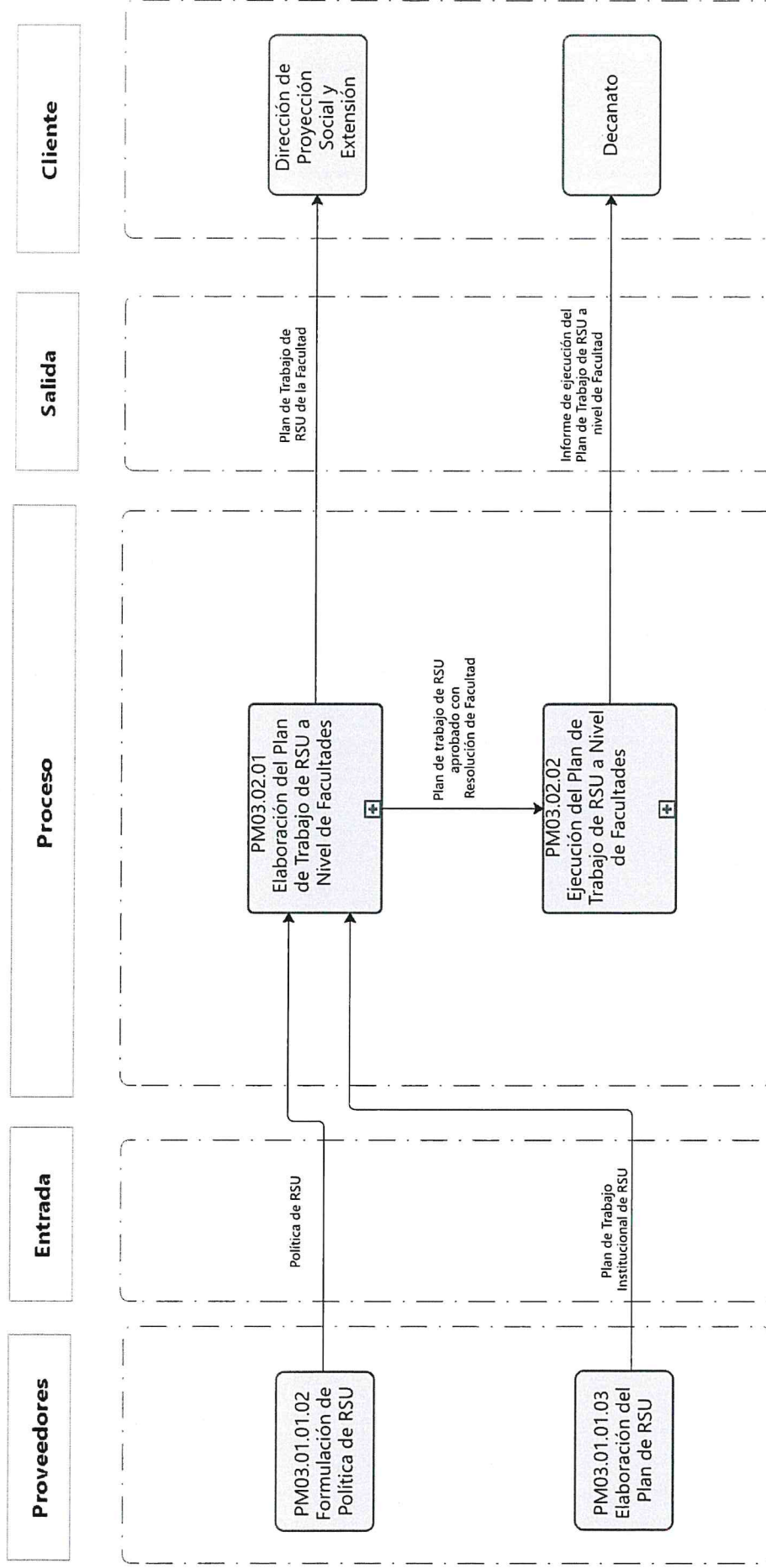


de ejecución del plan a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico institucional</li><li>• Herramientas de Google Workspace (Docs, Forms, Meet, Drive) para socialización, elaboración y registro de actividades</li></ul> <b>Equipos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras personales y portátiles</li><li>• Impresoras y escáneres</li><li>• Proyectoras, parlantes y equipos de presentación</li><li>• Equipos básicos de apoyo para actividades de campo (megáfonos, cámaras, materiales gráficos)</li></ul>	
--	--	--






NIVEL 1 - PM03.02 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA A NIVEL DE FACULTAD







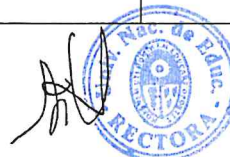
### 9.2.1. Procedimiento - Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.02.01	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades necesarias para la elaboración, revisión, aprobación y consolidación del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en el ámbito de la facultad, en concordancia con la política institucional y los lineamientos emitidos por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, con el fin de promover la articulación entre la universidad y la sociedad mediante acciones socialmente responsables.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Decanos de las facultades de la UNE EGYV		
<b>Alcance</b>	Facultades Estudiantes		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li><li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N° 3872-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 029-2023-R-UNE, Lineamientos para la elaboración y aprobación de planes de trabajo orientado al mantenimiento de condiciones básicas de calidad e implementación de requerimientos y adopción de recomendaciones.</li><li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N° 0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p>No aplica</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.01.01.02 Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria</li> <li>PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de RSU</li> <li>Plan de Trabajo Institucional de RSU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo de RSU de la Facultad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li> <li>PM03.02.02 Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Revisar lineamientos institucionales vigentes</b> Se revisa y analiza los documentos normativos y los lineamientos emitidos por el nivel central de la universidad, incluyendo la política institucional y el plan de trabajo de RSU institucional, con el fin de asegurar que la elaboración del plan se alinee con los criterios establecidos.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
2	<b>Coordinar con Secretaría Académica</b> Se coordina con la Secretaría Académica la programación de reuniones, el acceso a información académica relevante y la articulación con otras instancias, con el objetivo de integrar la dimensión académica en el plan de RSU.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
3	<b>Recoger información para diagnóstico</b> Se recoge información cualitativa y cuantitativa sobre el entorno, las experiencias previas de RSU, los recursos disponibles y las prioridades institucionales, con el propósito de elaborar un diagnóstico que fundamente las acciones del plan.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
4	<b>Elaborar propuesta del plan</b> Se elabora la propuesta preliminar del plan, que incluye diagnóstico, objetivos, metas, cronograma, indicadores, responsables, actividades y medios de verificación. Se considera el contexto local y las prioridades institucionales.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
5	<b>Revisar propuesta</b> Se revisa la propuesta del Plan de Trabajo de RSU elaborada por la Coordinación de Proyección Social. Se valida el contenido, se formulan observaciones si corresponde y se toma la decisión de elevar la propuesta al Consejo de Facultad.	Decanato	Decano
6	<b>Presentar propuesta al Consejo</b> Se presenta la propuesta del plan ante el Consejo de Facultad para su evaluación. Se sustenta el contenido del plan, destacando su alineación con la política institucional y su aporte al compromiso social de la facultad.	Decanato	Decano
7	<b>Aprobar plan mediante resolución</b> Se evalúa la propuesta del plan, se formulan observaciones si fuera necesario y, de estar conforme, se aprueba mediante resolución del Consejo de Facultad, oficializando su ejecución.	Consejo de Facultad	Miembros del Consejo de Facultad
8	<b>Consolidar el Documento Final del Plan</b> Se archiva el plan aprobado junto con su resolución en el archivo oficial de la facultad y se remite una copia a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para su consolidación institucional.	Decanato	Secretaría Académica

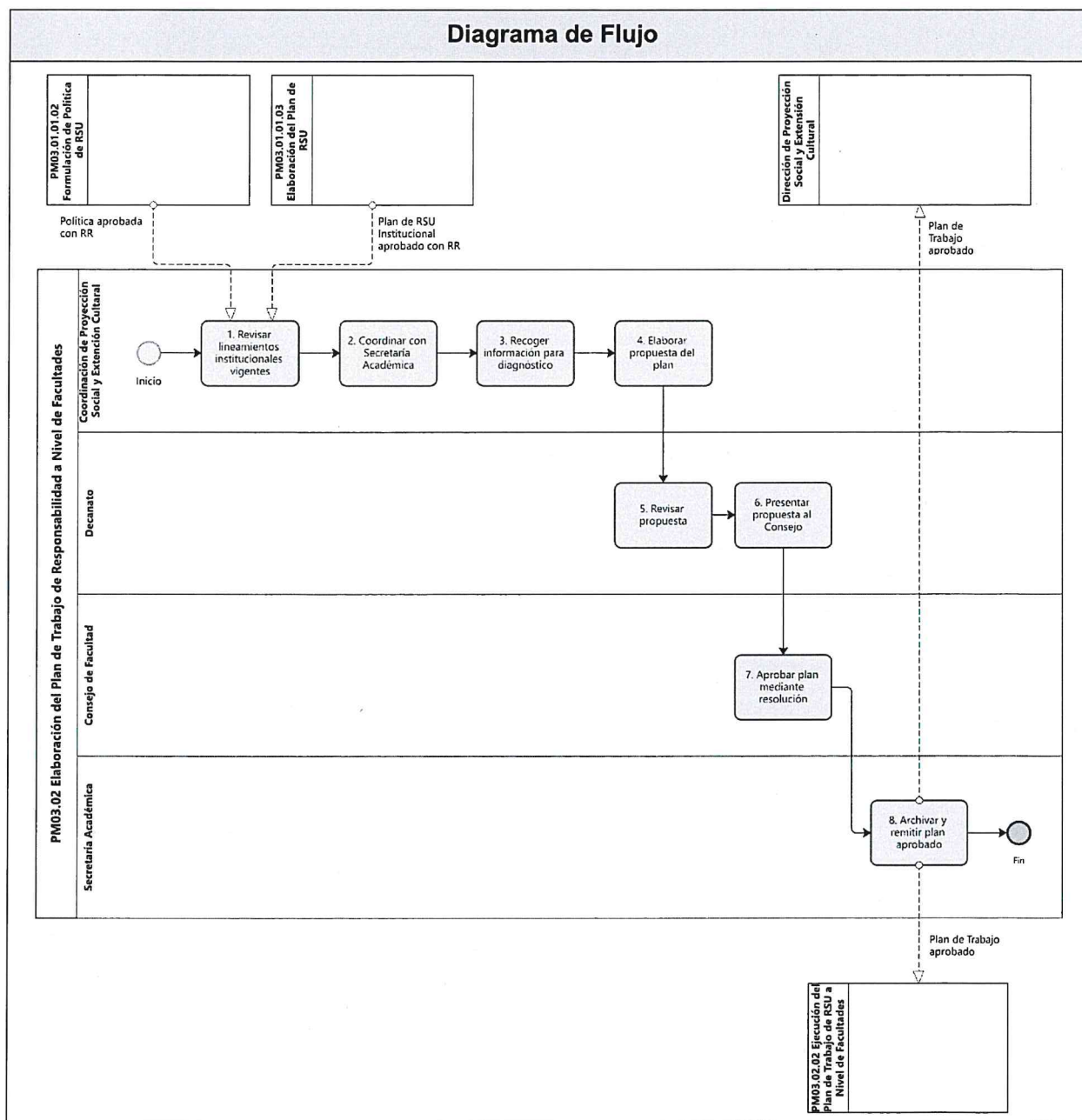






Fin del Procedimiento
<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Ciencias.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Ciencias Empresariales.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Educación Inicial.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.</li><li>• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Tecnología.</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.02 Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li></ul>
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.01.01.02 Formulación de Política de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• PM03.01.01.03 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• PM03.02.02 Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>









## 9.2.2. Procedimiento - Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Ejecución del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM03.02.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Ejecutar de manera organizada, participativa y eficiente el Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) a nivel de facultades, asegurando la implementación de las actividades programadas, el monitoreo permanente de su avance y la elaboración de un informe de resultados que permita evidenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de RSU y contribuir a su mejora continua.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Decanos de las facultades de la UNE EGyV		
<b>Alcance</b>	Facultades Estudiantes		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li> <li>Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGyV.</li> <li>Resolución N°3872-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N°029-2023-R-UNE, Lineamientos para la elaboración y aprobación de planes de trabajo orientado al mantenimiento de condiciones básicas de calidad e implementación de requerimientos y adopción de recomendaciones.</li> <li>Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li> <li>Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGyV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p>No aplica</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			







Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.02.01 Elaborar el Plan de Trabajo de RSU a Nivel de Facultades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo de RSU aprobado con Resolución de Facultad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución del Plan de Trabajo de RSU a nivel de facultad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decanato</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Socializar el plan aprobado</b> Se informa y difunde el contenido del plan aprobado al personal docente, estudiantes y actores sociales vinculados, asegurando la comprensión de los objetivos, metas y actividades previstas, con el fin de garantizar la participación y el compromiso institucional con su ejecución.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
2	<b>Coordinar implementación del plan</b> Se coordina la implementación de las actividades previstas en el plan con las unidades académicas, administrativas y actores involucrados, estableciendo responsabilidades y tiempos para su ejecución, con el propósito de cumplir con el cronograma establecido.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
3	<b>Ejecutar actividades programadas</b> Se desarrolla cada una de las actividades contenidas en el plan, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y logísticos asignados. El monitoreo del avance del plan se realiza de forma paralela a la ejecución de las actividades.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
4	<b>Monitorear avances del plan</b> Se realiza el seguimiento continuo y paralelo a la ejecución del plan mediante reuniones de control, visitas de verificación y revisión de reportes parciales, con el objetivo de identificar logros, dificultades y realizar los ajustes necesarios en el desarrollo de las actividades.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
5	<b>Elaborar informe de ejecución</b> Se elabora un informe detallado que describe las actividades realizadas, los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, las lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras acciones, contribuyendo a la mejora continua de la responsabilidad social universitaria.	Decanato	Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Ciencias.</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU de la Facultad de Ciencias Empresariales ejecutadas según cronograma</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Educación Inicial.</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.</li> <li>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de RSU ejecutadas por la Facultad de Tecnología.</li> </ul>			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.02 Gestión de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades</li> </ul>			
Proceso/Procedimiento colaborativo			





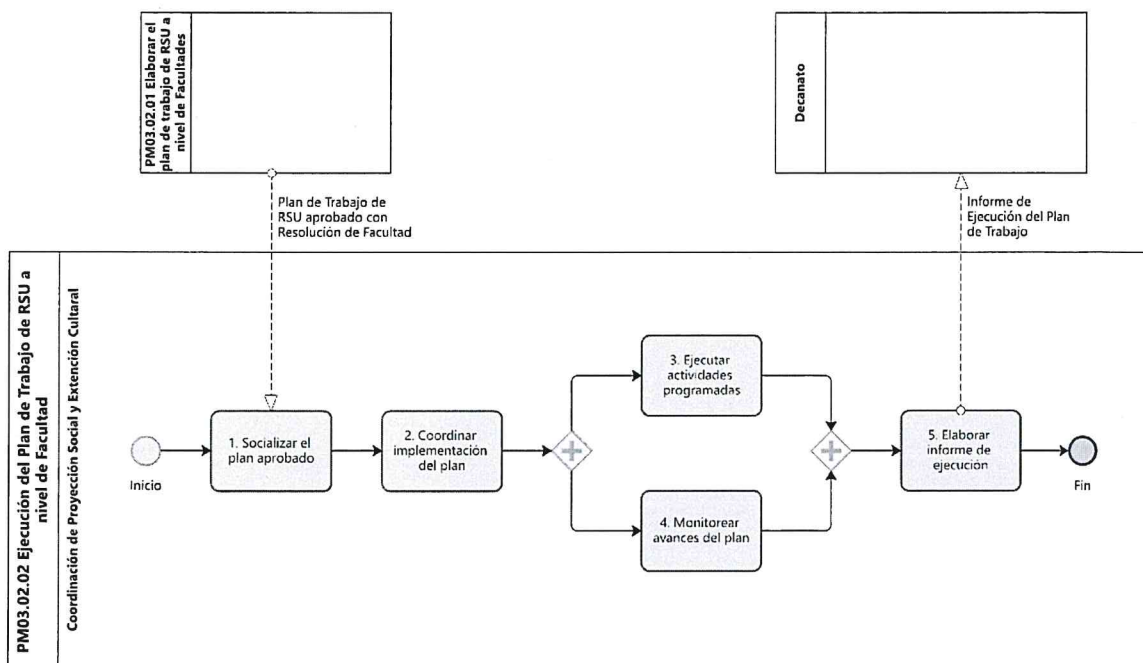


- PM03.02.01 Elaboración del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria a Nivel de Facultades

**Formatos utilizados en el procedimiento**

- No aplica

**Diagrama de Flujo**





### 9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión Ambiental

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión Ambiental	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM03.03	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Establecer y conducir la política, planificación y ejecución de acciones en materia ambiental en la universidad, asegurando su alineación con la normativa vigente, el diagnóstico institucional y los principios de sostenibilidad, a fin de fomentar una cultura ambiental responsable, promover el uso eficiente de los recursos y minimizar los impactos negativos sobre el entorno.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director de Proyección Social y Extensión Cultural			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Administración</li> <li>Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li> <li>Unidades Académicas y Administrativas</li> <li>Personal que presta servicios en la universidad, bajo cualquier régimen laboral o modalidad formativa</li> <li>Estudiantes</li> <li>Miembros de la comunidad universitaria involucrados en la gestión ambiental institucional</li> </ul>			
<b>ELEMENTOS DEL PROCESO</b>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Procesos nivel 3 / Procedimiento</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Gestión de la Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio que solicita elaborar la Política Ambiental</li> </ul>	PM03.03.01 Formulación de la Política Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Ambiental aprobada con RR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li> <li>PM03.03.02 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.03.01 Formulación Política Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Ambiental aprobada con Resolución Rectoral</li> </ul>	PM03.03.02 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión Ambiental aprobado con Resolución Rectoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Gestión de la Calidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.03.01 Formulación de la Política Ambiental</li> <li>Ministerio del Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N.° 016-2021-MINAM, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y reducir los impactos ambientales de la institución.</li> <li>Política Ambiental aprobado con RR</li> </ul>	PM03.03.03 Gestión de la Ecoeficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado</li> <li>Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</li> <li>Informe de ejecución del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</li> <li>Informe de Ejecución del Plan de Ecoeficiencia</li> <li>Reporte en el aplicativo RENACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectorado</li> <li>RENACE</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o Inspecciones</b>	<b>Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)</b>		<b>Indicadores de desempeño</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las ordenes de compras en el SIGA-MEF para poder solicitar las copias de las PECOSAS, además revisar en el inventario ítems sin</li> </ul>	<b>Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li> </ul>			







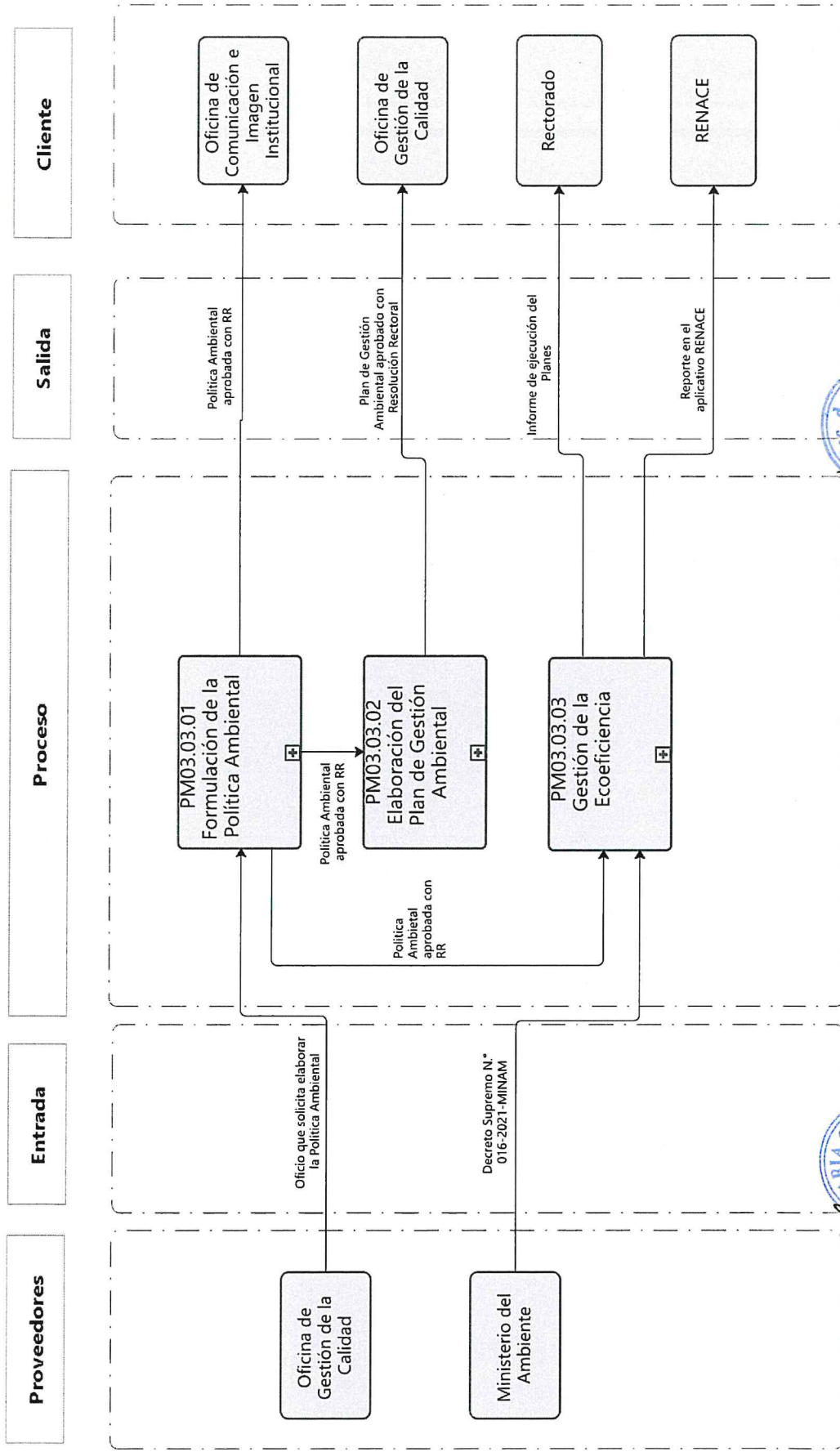
<p>registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión técnica del proyecto por la Oficina de Gestión de la Calidad.</li><li>• Validación interna por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</li><li>• Aprobación formal mediante Resolución Rectoral.</li><li>• Verificación de alineamiento del plan con la política ambiental por la Dirección de Planeamiento.</li><li>• Validación del documento por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</li><li>• Seguimiento al cumplimiento de los objetivos, indicadores y cronograma establecidos en el plan.</li><li>• Supervisión y monitoreo por parte del Gestor de Ecoeficiencia y el Comité de Ecoeficiencia.</li><li>• Registro trimestral de avances en el aplicativo RENACE.</li><li>• Elaboración de informes técnicos de ejecución del Plan de Ecoeficiencia y del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de la Dirección General de Administración</li><li>• Comisión de Gestión Ambiental</li><li>• Gestor de Ecoeficiencia</li><li>• Comité de Ecoeficiencia (CDE)</li><li>• Personal técnico y administrativo de apoyo</li><li>• Personal de limpieza y servicios generales</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas de la DPSyEC y DIGA</li><li>• Sala de reuniones para trabajo técnico y validación</li><li>• Espacios para almacenamiento temporal de residuos</li><li>• Ambientes para capacitaciones y sensibilización</li></ul> <p><b>Sistemas Informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicativo RENACE del MINAM</li><li>• Plataformas colaborativas (Google Workspace, Microsoft 365)</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras personales y portátiles</li><li>• Impresoras y escáneres</li><li>• Proyector y equipos de presentación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel de cumplimiento de la formulación de la política y el plan de gestión ambiental.</li><li>▪ Nivel de cumplimiento de la gestión de la ecoeficiencia</li></ul>
--	--	--





NIVEL 1 - PM03.03 GESTIÓN AMBIENTAL







### 9.3.1. Procedimiento - Formulación de la Política Ambiental

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación de la Política Ambiental	Tipo	Misional
Código	PM03.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Formular la Política Ambiental de la universidad, asegurando su alineamiento con el diagnóstico institucional, la normativa vigente y los estándares de calidad, para orientar una gestión ambiental responsable y sostenible.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Estudiantes Dependencias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28611, Ley General del Ambiente</li><li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 014-2012-MINAM, Aprueba la Política Nacional del Ambiente.</li><li>• Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li><li>• Decreto Supremo N° 012-20-MINAM, Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiente</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b> No aplica</p>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Gestión de la Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio que solicita elaborar la Política Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Ambiental aprobada con RR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li> <li>PM03.03.02 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	<b>Convocar reunión de formulación</b> Se convoca formalmente a los integrantes de la Comisión de Gestión Ambiental para dar inicio al proceso de formulación del Proyecto de la Política Ambiental. Se establece un cronograma de trabajo y se socializan los objetivos del proceso.	DPSyEC	Director	
2	<b>Revisar normativa y documentos institucionales</b> Se analiza el marco normativo interno y externo relevante, incluyendo la Ley Universitaria, normativa ambiental nacional, planes institucionales (PEI, POI), y documentos de gestión ambiental anteriores, a fin de alinear el Proyecto de la Política Ambiental con estándares y exigencias vigentes.	DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental	
3	<b>Analizar el diagnóstico ambiental institucional</b> Se examinan informes diagnósticos ambientales existentes, identificando brechas, impactos negativos, capacidades instaladas y oportunidades de mejora. Este análisis constituye la base técnica y situacional del Proyecto de la Política Ambiental.	DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental	
4	<b>Establecer los principios, objetivos y alcances del proyecto</b> Se definen los principios orientadores (precautorio, preventivo, responsabilidad compartida, entre otros), objetivos generales y específicos, así como el alcance del Proyecto de la Política Ambiental dentro de la comunidad universitaria.	DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental	
5	<b>Diseñar los lineamientos estratégicos del Proyecto de Política Ambiental</b> Se formulan los lineamientos que guiarán las acciones institucionales en materia ambiental, tales como la gestión de residuos, uso eficiente de recursos, promoción de una cultura ambiental, entre otros.	DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental	
6	<b>Elaborar el proyecto de la Política Ambiental</b> El Presidente de la Comisión lidera la redacción del proyecto, estructurando el documento con base en los insumos recopilados. Se incluye justificación, fundamentos legales, contenido estratégico, vigencia y mecanismos de evaluación.	DPSyEC	Director	
7	<b>Coordinar con la Oficina de Gestión de la Calidad</b> Se remite el Proyecto de la Política Ambiental a la Oficina de Gestión de la Calidad para su revisión técnica. Esta oficina evalúa la coherencia del documento con la normativa vigente y los estándares de calidad institucional. De haber observaciones, estas se devuelven para su atención.	DPSyEC	Director	
8	<b>Revisar y consolidar el Proyecto de la Política Ambiental</b> El documento, una vez revisado por la Oficina de Gestión de la Calidad, es ajustado por la Comisión de Gestión Ambiental. Se integran las observaciones y se consolida la versión final.	DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental	
9	<b>Revisar y validar el Proyecto de la Política Ambiental</b> Se verifica que el contenido esté alineado con la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional. Se coloca el visto bueno al proyecto de política revisado.	DPSyEC	Director	



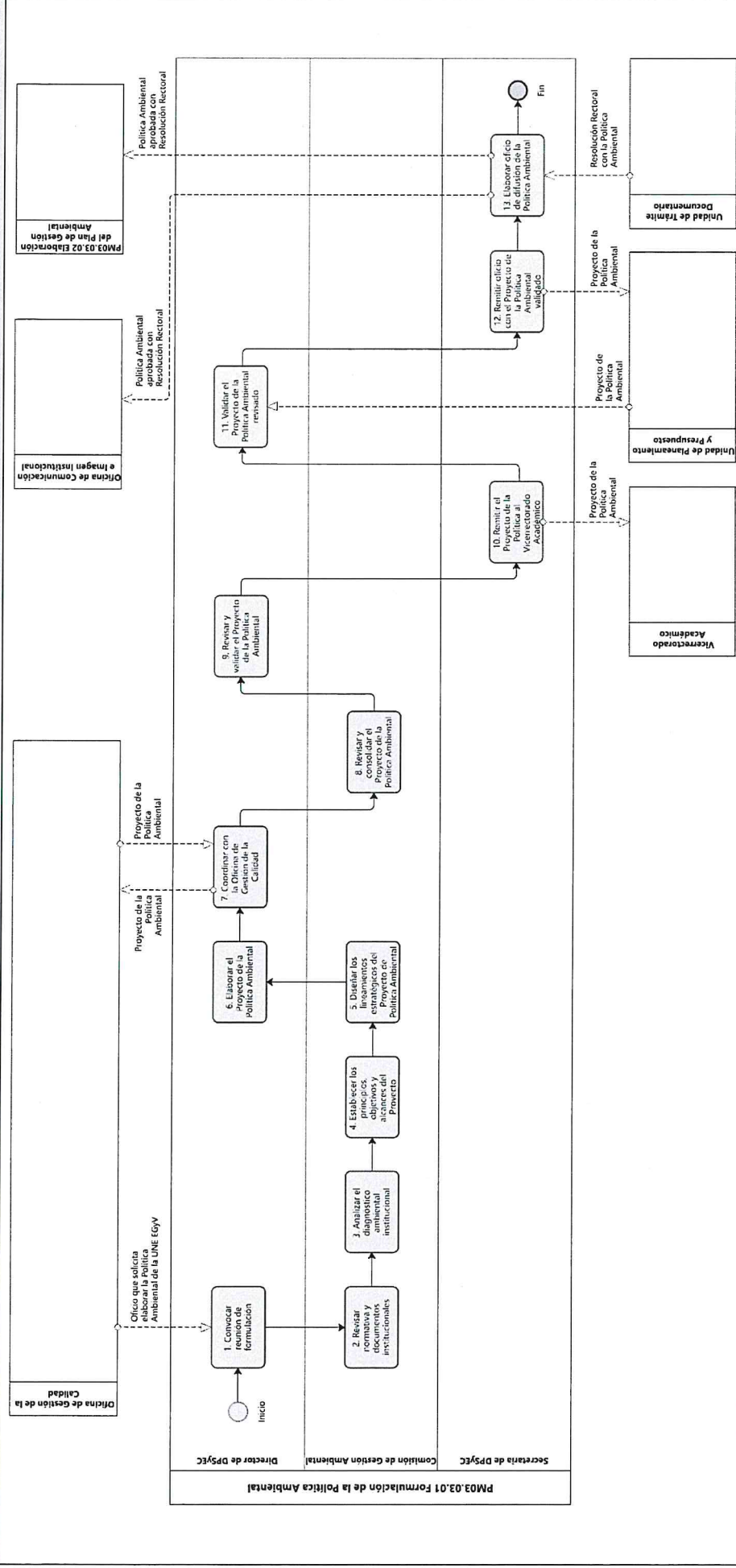




10	<b>Remitir el Proyecto de la Política al Vicerrectorado Académico</b> Una vez revisado internamente, el Proyecto de la Política Ambiental es remitido al Vicerrectorado Académico mediante oficio formal para su evaluación. Este lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que la Unidad correspondiente verifique su alineamiento con los instrumentos de gestión institucional. Finalizada la revisión técnica, el documento es devuelto a la instancia remitente para su validación final.	DPSyEC	Secretaria
11	<b>Validar el Proyecto de la Política Ambiental revisado</b> Se valida el Proyecto de la Política Ambiental otorgando el VB correspondiente, una vez recibido de la Unidad de Planeamiento y Estadística. Posteriormente, la secretaria de la dirección gestiona su formalización y lo remite nuevamente a dicha unidad, conforme al procedimiento establecido.	DPSyEC	Director
12	<b>Remitir oficio con el Proyecto de la Política Ambiental validado</b> Se elabora el oficio que adjunta el Proyecto de la Política Ambiental para su remisión a la Unidad de Planeamiento y Estadística.	DPSyEC	Secretaria
13	<b>Elaborar oficio de difusión de la Política Ambiental</b> Se recibe de la Unidad de Trámite Documentario, la RR que aprueba la Política Ambiental para elaborar el oficio dirigido a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, encargada de su difusión a toda la comunidad universitaria mediante los canales institucionales, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación e implementación progresiva.	DPSyEC	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Grado de conformidad de la Política Ambiental con los lineamientos normativos externos			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.03 Gestión de la Planificación de la Gestión Ambiental			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.03.02 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			




## Diagrama de Flujo







### 9.3.2. Procedimiento - Elaboración del Plan de Gestión Ambiental

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	Tipo	Misional
Código	PM03.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar el Plan de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Educación, asegurando su alineación con la política de gestión ambiental institucional, el diagnóstico ambiental actualizado y los instrumentos de gestión, a fin de establecer objetivos, programas, proyectos, indicadores y recursos que orienten las acciones de sostenibilidad ambiental en la universidad.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Alcance	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Facultades Estudiantes Dependencias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28611, Ley General del Ambiente</li><li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li><li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 014-2012-MINAM, Aprueba la Política Nacional del Ambiente.</li><li>• Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprueba lineamientos para la implementación de la RSU en universidades públicas.</li><li>• Decreto Supremo N° 012-20-MINAM, Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiente</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N°2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N°3872-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N°029-2023-R-UNE, Lineamientos para la elaboración y aprobación de planes de trabajo orientado al mantenimiento de condiciones básicas de calidad e implementación de requerimientos y adopción de recomendaciones.</li><li>• Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N°0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DPSyEC:</b> Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RSU:</b> Responsabilidad Social Universitaria</li><li>• <b>VB:</b> Visto Bueno</li></ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p>No aplica</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			





Versión		Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---		---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos	
• PM03.03.01 Formulación Política Ambiental		• Política Ambiental aprobada con RR		• Plan de Gestión Ambiental aprobado con RR	
				Usuarios	
				• Oficina de Gestión de la Calidad	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Revisar la Política Ambiental</b> Se analiza la Política Ambiental institucional vigente, así como sus lineamientos estratégicos, con el propósito de asegurar la alineación del plan con los principios establecidos.			DPSyEC	Presidente de la Comisión de Gestión Ambiental
2	<b>Actualizar el diagnóstico Ambiental institucional</b> Se recopila, analiza y actualiza la información sobre la situación ambiental de la universidad, identificando brechas, riesgos y oportunidades, como base para la planificación estratégica.			DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental
3	<b>Formular los objetivos estratégicos del plan</b> Se definen los objetivos estratégicos del plan, la metodología y estrategias, en concordancia con la política ambiental y el diagnóstico institucional, orientándolos hacia resultados concretos y medibles.			DPSyEC	Presidente de la Comisión de Gestión Ambiental
4	<b>Diseñar las líneas estratégicas, programas y proyectos</b> Se establecen los objetivos estratégicos del plan, junto con la metodología y las estrategias correspondientes, en concordancia con la política ambiental y el diagnóstico institucional. Estos objetivos se orientan a la obtención de resultados concretos, medibles y alineados con los fines de la gestión ambiental de la universidad.			DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental
5	<b>Definir los indicadores y mecanismos de seguimiento</b> Se determinan los indicadores de desempeño, así como los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua, que permitirán monitorear la implementación del plan.			DPSyEC	Comisión de Gestión Ambiental
6	<b>Estimar los recursos y el presupuesto necesario</b> Se realiza la estimación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos, así como el presupuesto necesario para la implementación de los programas y proyectos del plan.			DPSyEC	Presidente de la Comisión de Gestión Ambiental
7	<b>Redactar el Borrador del Plan de Gestión Ambiental</b> Se elabora un primer borrador del plan, integrando los elementos desarrollados en las etapas anteriores, de manera coherente y estructurada.			DPSyEC	Secretaria
8	<b>Consolidar el Documento Final del Plan</b> Se revisa el borrador del plan, se incorporan las observaciones realizadas por la comisión y la dirección, y se consolida la versión final del documento.			DPSyEC	Director
9	<b>Remitir el Proyecto de Plan al Vicerrectorado Académico</b> Una vez revisado internamente, el Plan de Gestión Ambiental mediante oficio se remite al Vicerrectorado Académico para su evaluación y derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que la Unidad de Modernización revise y verifique su alineamiento con los			DPSyEC	Secretaria



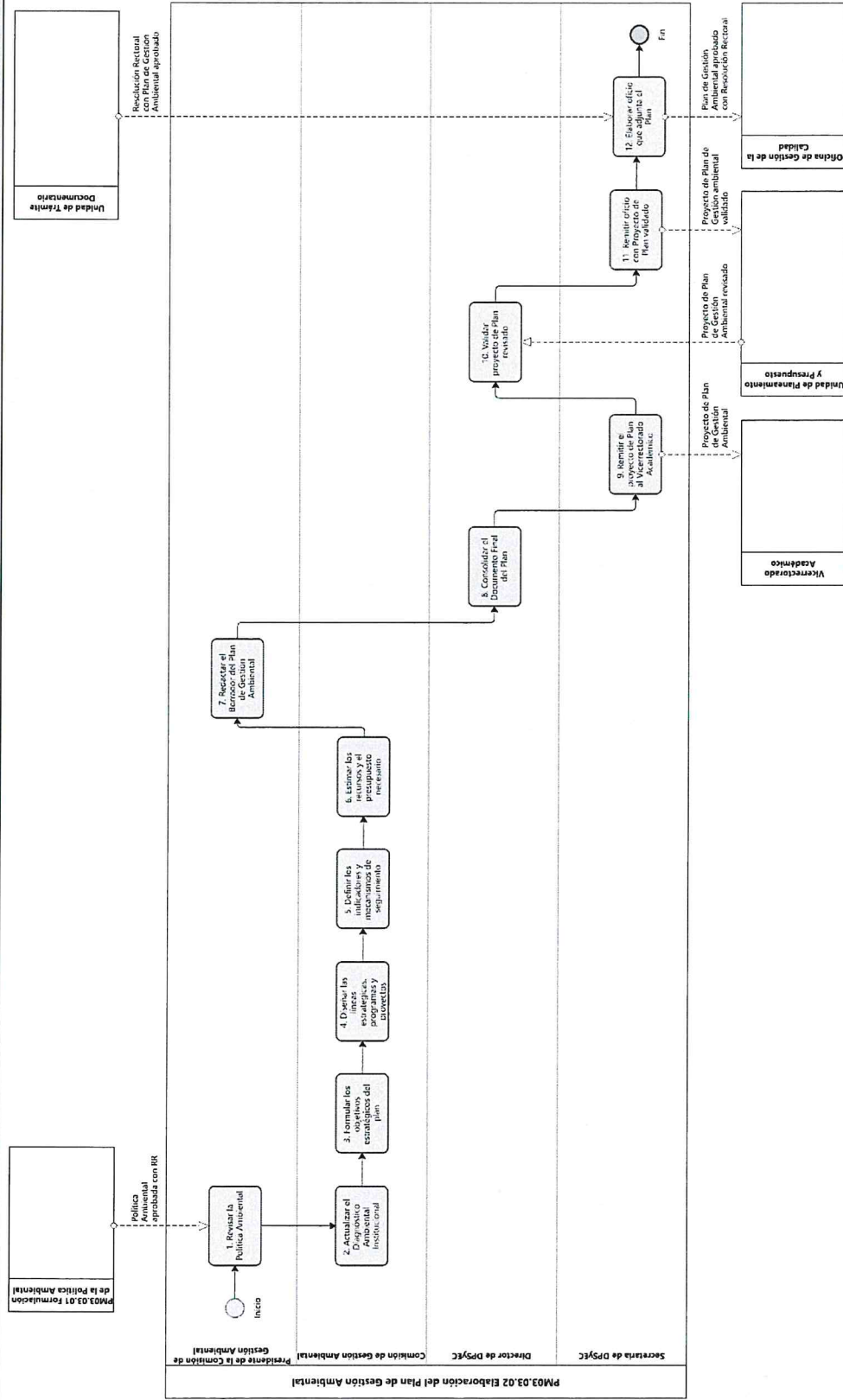




	instrumentos de gestión institucional. Finalizada la revisión técnica, el documento es devuelto a la instancia remitente para su validación final.		
10	<b>Validar Proyecto de Plan revisado</b> Una vez recibido de la Unidad de Modernización, este Proyecto de Plan de Gestión Ambiental se valida, colocando el VB correspondiente. Posteriormente, la secretaria de la dirección gestiona su formalización y lo remite nuevamente a dicha Unidad, conforme al procedimiento establecido.	DPSyEC	Director
11	<b>Remitir oficio con Proyecto Plan validado</b> Luego de ser validado, se elabora el oficio que adjunta el Proyecto de Plan de Gestión Ambiental para su remisión a la Unidad de Modernización	DPSyEC	Secretaria
12	<b>Elaborar oficio que adjunta el Plan</b> A través de la Unidad de Trámite Documentario, se recibe la RR que aprueba la Plan de Gestión Ambiental, y se elabora el oficio dirigido a la Oficina de Gestión de la Calidad.	DPSyEC	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Días de anticipación en la aprobación del Plan de Gestión Ambiental			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM03.03 Gestión de Planificación Ambiental			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM03.01.01 Formulación de la Política Ambiental			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			



## Diagrama de Flujo







### 9.3.3. Procedimiento - Gestión de la Ecoeficiencia

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de la Ecoeficiencia	Tipo	Misional
Código	PM03.03.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para la planificación y ejecución de acciones orientadas a promover el uso eficiente de los recursos y la reducción de impactos ambientales negativos en la universidad, mediante la elaboración e implementación del Compromiso, Directiva, Planes y Lineamientos de Ecoeficiencia, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y en concordancia con los principios de sostenibilidad ambiental.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Dirección General de Administración		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNE EGYV.</li><li>• Personas independientemente de su régimen laboral o contractual y bajo las modalidades formativas de servicios en los órganos y unidades orgánicas administrativas de la UNE EGYV.</li></ul>		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 28611, Ley general del Ambiente.</li><li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li><li>• Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.</li><li>• Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU – Establece criterios para el licenciamiento institucional.</li><li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Aprueba el modelo de acreditación para universidades.</li><li>• Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 2872-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Voluntariado Universitario de la UNE EGYV.</li><li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 1462-2023-R-UNE, que aprueba la reestructuración del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 1463-2023-R-UNE, que aprueba el compromiso de la ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 1491-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 009-2023-R-UNE, Gestión de la Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• Resolución N° 2674-2023-R-UNE, que aprueba el Plan de Ecoeficiencia 2024-2026 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 1172-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos 2024-2026 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3160-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 015-2024-UNE, Lineamientos de Compras Públicas Sostenible de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li><li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos, en su versión 2.0.</li><li>• Resolución N° 0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2025-R-UNE, Directiva para la Gestión de Indicadores de Desempeño en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos.</li></ul>		







Siglas y definiciones	<b>SIGLAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CDE:</b> Comité de Ecoeficiencia</li><li>• <b>DIGA:</b> Dirección General de Administración</li><li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li><li>• <b>RENACE:</b> Registro Nacional de Ecoeficiencia</li></ul> <b>DEFINICIONES</b> <p><b>Gestor de Ecoeficiencia.</b> – Es aquel servidor civil que independientemente del cargo o puesto que ocupe, colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia y realiza las siguientes funciones establecidas en el numeral 6.1.4 de la Directiva N°009-2023-R-R-UNE, Gestión de la Ecoeficiencia en la UNE EGYV, aprobado con Resolución Rectoral N°1491-2023-R-UNE.</p> <p><b>Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia.</b> – Es la autoridad de gestión administrativa que supervisa la implementación de la gestión de la ecoeficiencia, asimismo, informa al titular de la entidad los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación.</p>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
	<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM03.03.01 Formulación de la Política Ambiental</li><li>• Ministerio del Ambiente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto Supremo N.° 016-2021-MINAM, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y reducir los impactos ambientales de la institución.</li><li>• Política Ambiental aprobado con RR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado</li><li>• Plan Integral de Manejo de Residuos Solidos</li><li>• Informe de ejecución del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</li><li>• Informe de Ejecución del Plan de Ecoeficiencia</li><li>• Reporte en el aplicativo RENACE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectorado</li><li>• RENACE</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Fase I - Planeamiento</b>			
1	<b>Elaborar documento de conformación de Comité de Ecoeficiencia</b> El responsable de la gestión de la ecoeficiencia elabora una solicitud para la conformación del Comité de Ecoeficiencia, que debe incluir la justificación, funciones y miembros propuestos de distintas áreas de la universidad, conforme a la normativa ambiental vigente. Una vez elaborado el documento, el Director de la DIGA lo aprueba, y luego la solicitud es dirigida al Rectorado.	DIGA	DIGA
2	<b>Designar al Gestor de Ecoeficiencia</b> El CDE, en coordinación con el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, designa a un Gestor o Gestora de Ecoeficiencia que ejerza como secretario o secretaria del referido comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones.	CDE	CDE
3	<b>Elaborar documento de Compromiso de Ecoeficiencia</b> El Gestor de Ecoeficiencia elabora una solicitud institucional que contiene el Compromiso de Ecoeficiencia, documento que expresa la decisión de la Alta Dirección de implementar buenas prácticas ambientales de forma transversal en toda la organización. Se coordina con el CDE para que revise el documento. Luego de la revisión, la DIGA lo remite al Rectorado para su aprobación.	DIGA	DIGA





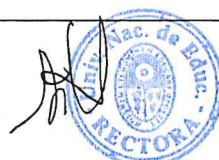


4	<b>Elaborar proyecto de Directiva de Ecoeficiencia</b> El Gestor de Ecoeficiencia elabora el proyecto de directiva que establece los lineamientos, principios, funciones y criterios técnicos que regulan la implementación de la ecoeficiencia en las actividades operativas de la universidad. Se coordina con el CDE para su revisión. Luego de esta revisión, la DIGA remite el proyecto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que siga su trámite de aprobación.	DIGA	DIGA
5	<b>Diagnosticar situación institucional</b> El Gestor de Ecoeficiencia realiza un diagnóstico que analiza el consumo de recursos (agua, energía, papel, combustible) y la generación de residuos sólidos, identificando oportunidades de mejora como base para el plan integral de manejo de residuos sólidos y el plan de ecoeficiencia.	DIGA	DIGA
6	<b>Formular proyecto de Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos</b> El Gestor de Ecoeficiencia formula el proyecto del Plan integral de manejo de residuos sólidos, que establece las acciones, responsabilidades y mecanismos para la segregación, recolección selectiva, transporte y almacenamiento, acondicionamiento, valorización y disposición final de los residuos en la universidad. Se coordina su revisión con el CDE y, posteriormente, la DIGA lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que continúe con su trámite de aprobación.	DIGA	DIGA
7	<b>Formular proyecto de Plan de Ecoeficiencia</b> El Gestor de Ecoeficiencia elabora el Proyecto del Plan de Ecoeficiencia, que contiene objetivos, metas, indicadores, cronograma y responsables para optimizar el uso de recursos y reducir impactos ambientales. Se coordina la revisión interna con el CDE y, posteriormente, la DIGA lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite de aprobación.	DIGA	DIGA
8	<b>Elaborar proyecto de Lineamientos de Compras</b> El Gestor de Ecoeficiencia elabora el proyecto de Lineamiento de Compras, un documento con criterios de sostenibilidad para orientar las compras institucionales hacia productos y servicios con menor impacto ambiental, articulado con la normativa de contrataciones del Estado. Se coordina la revisión interna con el CDE, y luego la DIGA lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite de aprobación.	DIGA	DIGA
<b>Fase II - Ejecución</b>			
9	<b>Socializar plan y directiva</b> El Gestor de Ecoeficiencia organiza la difusión del Plan de Ecoeficiencia, Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos y la Directiva de Ecoeficiencia mediante capacitaciones, documentos y medios digitales, garantizando que todos los trabajadores conozcan y comprendan sus roles y responsabilidades.	DIGA	DIGA
10	<b>Ejecutar plan de ecoeficiencia</b> El Gestor de Ecoeficiencia implementa las actividades programadas en el Plan de Ecoeficiencia, orientadas a optimizar el uso de recursos, reducir impactos ambientales y promover buenas prácticas institucionales. Como parte de su implementación, se desarrollan campañas de sensibilización dirigidas al personal docente y administrativo, las cuales, de manera indirecta, también alcanzan a los alumnos, promoviendo en ellos una cultura de ecoeficiencia sin constituirlos como público objetivo principal según la norma vigente	DIGA	DIGA
11	<b>Ejecutar acciones de ahorro</b> Todas las unidades de la organización implementan medidas de ecoeficiencia, como el uso racional de agua, energía, combustible, papel y materiales conexos,	Unidades de la Organización	Unidades de la Organización



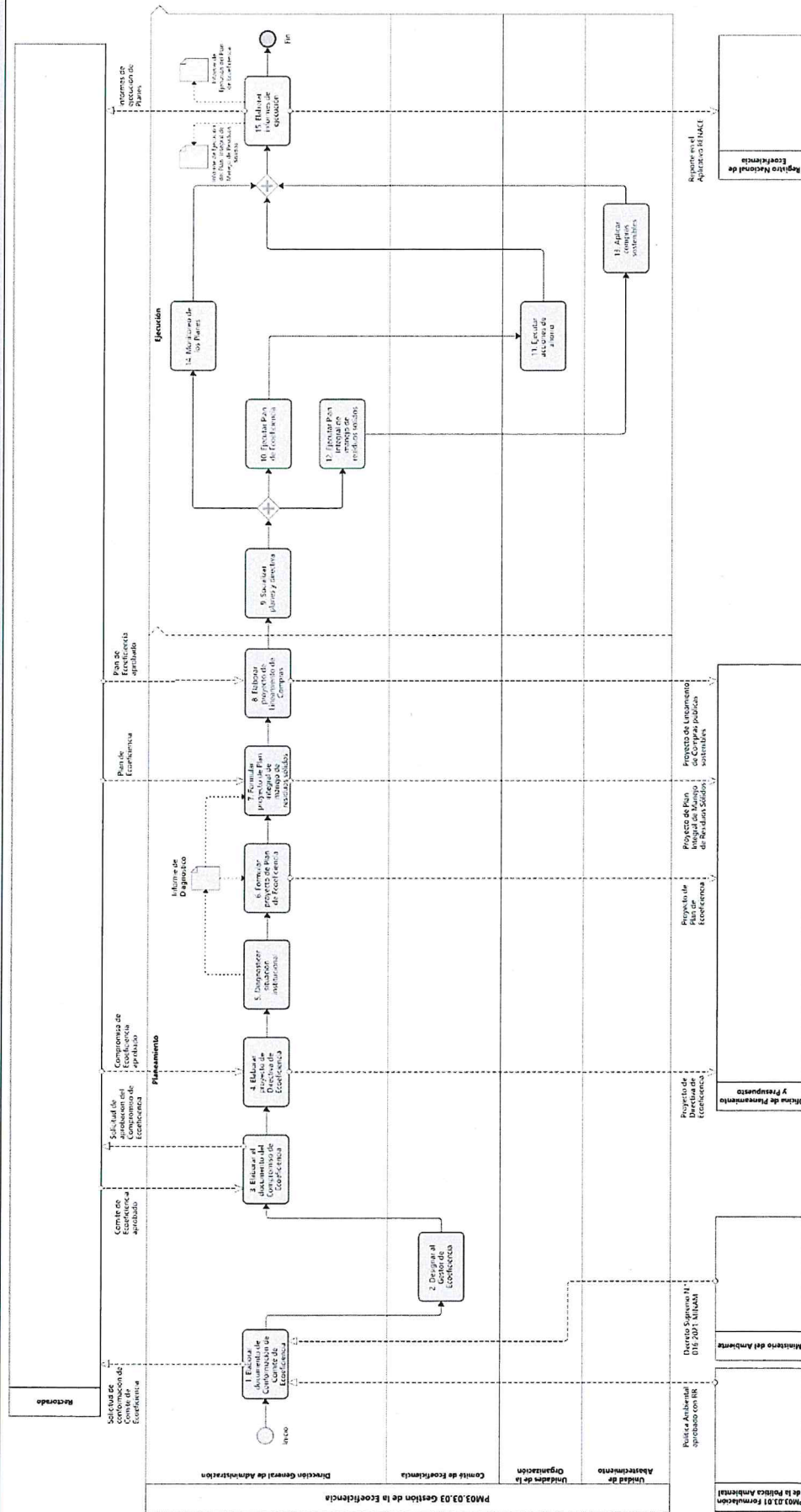


	generación de residuos sólidos, el apagado de equipos, la reutilización de materiales, entre otras prácticas que fortalecen la cultura institucional de ecoeficiencia. Estas acciones están alineadas con el Plan de Ecoeficiencia y son supervisadas por el Gestor de Ecoeficiencia.		
12	<b>Ejecutar Plan Integral de manejo de residuos sólidos</b> El Gestor de Ecoeficiencia ejecuta el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos, promoviendo la separación desde la segregación, recolección selectiva, transporte, almacenamiento, acondicionamiento, valorización y disposición final, conforme a la normativa vigente. Desarrolla campañas de sensibilización para fomentar la correcta segregación, el reciclaje y la reducción de residuos, y realiza el seguimiento de las acciones implementadas para la mejora continua del sistema.	DIGA	DIGA
13	<b>Aplicar compras sostenibles</b> La Unidad de Abastecimiento ejecuta procesos de adquisición priorizando bienes, servicios y obras con criterios de sostenibilidad, como productos ecoamigables, reutilizables, reciclables o con bajo consumo energético, según lo establecido en el lineamiento de compras sostenibles.	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento
14	<b>Monitorear la ejecución</b> El Gestor de Ecoeficiencia realiza el seguimiento de la ejecución del plan de ecoeficiencia, de las acciones de ahorro, del manejo de residuos sólidos y de las compras sostenibles, utilizando los indicadores establecidos. Se registran avances, dificultades, desviaciones y oportunidades de mejora.	DIGA	DIGA
15	<b>Elaborar informes de ejecución</b> El Gestor de Ecoeficiencia consolida la información del monitoreo realizado y elabora un Informe de la Ejecución del Plan de Ecoeficiencia y el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos. Se incluye resultados, conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas, el cual presenta a la DIGA y al CDE. Los avances reportados están orientados a la optimización de recursos de agua, energía, combustible, papel y materiales conexos, generación de residuos sólidos. Además, registra trimestralmente en el aplicativo RENACE un reporte sobre las actividades ejecutadas y los avances alcanzados, de acuerdo con los indicadores establecidos. Adicionalmente, se elabora un reporte con el balance anual cada fin de año.	DIGA	DIGA
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo anual de energía eléctrica per cápita</li> <li>Consumo anual de agua per cápita</li> <li>Consumo anual de papel y materiales conexos per cápita</li> <li>Consumo anual de Gasohol Premium</li> <li>Consumo anual de Gasohol Regular</li> <li>Consumo anual de Diesel B5</li> <li>Porcentaje de acciones del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos (PIMRS) implementadas</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.03 Gestión Ambiental</li> </ul>			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM03.03.01 Formulación de la Política Ambiental</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			





## Diagrama de Flujo





**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PM03 - RESPONSABILIDAD SOCIAL  
UNIVERSITARIA**

**C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos**

Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas**

Jefa de la Unidad de Modernización

**Ing. Yuri Vladimir Paucar Ávila**

Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

**Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén**

Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

**Lic. Adm. María Isabel Cóndor Muñoz**

Especialista de la Unidad de Modernización

**Sra. Teofila Villanueva Varillas**

Secretaria de la Unidad de Modernización

