



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN SOCIAL - ORGANIZADOS POR GRUPOS ESTUDIANTILES

Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
Facultad de Medicina Veterinaria – UNMSM

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente procedimiento tiene por finalidad **regular, ordenar y estandarizar** el proceso de **planificación, autorización, ejecución y cierre** de los eventos de **Extensión Universitaria, Proyección Social y Extensión Social**, organizados por **grupos, círculos y talleres estudiantiles** de la Facultad de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el marco de las funciones del **Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)**.

El cumplimiento del presente procedimiento es **obligatorio** para todos los **grupos estudiantiles reconocidos** y para los **docentes asesores responsables** de los eventos que requieran aprobación mediante **Resolución Decanal**.

II. RESERVA DE FECHA

Previo a cualquier registro del evento en la plataforma institucional VRIP, el grupo estudiantil deberá **consultar formalmente con el CERSEU**, a través del correo electrónico institucional, la **disponibilidad de la fecha propuesta**, con la finalidad de evitar la superposición con otros eventos programados por el CERSEU u otros grupos estudiantiles reconocidos.

La solicitud de reserva de fecha deberá realizarse con una **anticipación mínima de veinte (20) días hábiles**, caso contrario **no se aceptarán solicitudes de actividades presentadas**.

Por otro lado, el CERSEU les enviará el **“Formato para la Presentación de Actividades y Eventos”** las cuales deberán llenar y enviar próximamente con la solicitud formal de autorización.

III. SOLICITUD FORMAL DE AUTORIZACIÓN

Confirmada la disponibilidad de la fecha, el grupo estudiantil deberá remitir, a través del correo institucional viceacademico.veterinaria@unmsm.edu.pe, una **carta u oficio dirigido al Vicedecanato Académico**, solicitando formalmente la realización del evento.

A dicha solicitud deberá adjuntarse obligatoriamente:

- **Formato para la Presentación de Actividades y Eventos**, proporcionado por el CERSEU, debidamente completado.



IV. REVISIÓN POR EL VICEDECANATO ACADÉMICO

El Vicedecanato Académico recibirá la solicitud y verificará que:

- El evento se encuentre **programado dentro del Plan Anual de Actividades** del círculo o taller estudiantil.
- Se cumpla con los **formatos y requisitos establecidos**.

Posteriormente, la **Secretaría del Vicedecanato Académico** ingresará el expediente al **Sistema de Gestión Documental (SGD)** y remitirá el expediente completo al **CERSEU** para su atención y trámite correspondiente.

V. EVALUACIÓN POR EL CERSEU

El expediente será evaluado por el **Comité de Gestión del CERSEU**, el cual emitirá respuesta en un plazo de **cinco (05) días hábiles**.

Disposiciones complementarias:

- Para eventos de **dos (02) a cuatro (04) horas**, el comité organizador tendrá un **máximo de cuatro (04) integrantes**.
- El comité organizador deberá estar conformado por:
 - **Hasta tres (03) estudiantes**, y
 - **Un (01) docente asesor** (obligatorio).

Nota: El CERSEU será la única dependencia autorizada para tramitar, mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, el uso de ambientes, equipos multimedia y/o micrófonos institucionales.

VI. REGISTRO DEL EVENTO EN LA PLATAFORMA VRIP

Una vez otorgada la conformidad por parte del CERSEU, el/la docente responsable deberá proceder al **registro del evento en la plataforma oficial de la UNMSM**: - <https://eventos.unmsm.edu.pe> -

El registro deberá ser realizado y firmado **exclusivamente por el/la docente responsable del evento**.

En caso el evento requiera que los alumnos **salgan de las instalaciones de la Facultad de Medicina Veterinaria durante el periodo académico regular**, el/la docente responsable deberá **informar dicha situación a la Escuela Profesional correspondiente**, mediante **oficio para conocimiento**, con **copia al CERSEU**, previo a la realización del evento.

VII. DURACIÓN MÍNIMA DEL EVENTO

Los eventos deberán contar con una duración mínima de **dos (02) horas académicas**, equivalentes a horas lectivas de **cuarenta y cinco (45) minutos**.



VIII. TRÁMITE DE RESOLUCIÓN DECANAL

El CERSEU ingresará el expediente correspondiente al **Sistema de Gestión Documental (SGD)** y lo elevará a Decanato para la emisión de la **Resolución Decanal de aprobación**, cuyo plazo estimado es de **diez (10) días hábiles**.

IX. DIFUSIÓN DEL EVENTO

El grupo estudiantil deberá remitir al CERSEU el **afiche oficial del evento**, el cual deberá incluir obligatoriamente los logotipos institucionales de la **UNMSM, la FMV, el CERSEU**, así como el **logo del grupo estudiantil**.

No se permitirá la difusión del evento por ningún medio institucional o redes sociales **antes de la emisión de la Resolución Decanal**.

Una vez emitida la resolución, el CERSEU realizará la difusión correspondiente a través de sus **canales oficiales** (redes sociales y página web).

X. DESARROLLO DEL EVENTO

Durante la ejecución del evento, se deberá cumplir con lo siguiente:

- El comité organizador dará la bienvenida a los participantes.
 - El encargado de la inauguración será el **docente asesor o autoridad designada**.
 - El docente asesor o un integrante del grupo estudiantil realizará la **presentación del expositor**.
 - El expositor desarrollará su presentación.
 - Al finalizar el evento, se informará a los asistentes que se remitirá una **encuesta de satisfacción**.
 - El docente asesor o un miembro del comité organizador realizará la **clausura del evento**.
-

XI. INFORME FINAL

El informe final deberá remitirse mediante **oficio formal** a la Dirección del CERSEU en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** posteriores a la realización del evento.

El incumplimiento de este plazo **impedirá la emisión de constancias y/o certificados**.

El informe deberá contener obligatoriamente:

- Registro de asistencia (formato físico escaneado y listado digital).
- Registro fotográfico del evento.
- Número total de participantes.
- Resultados de la encuesta de satisfacción. **(Aplica para los 3 tipos de eventos)**

El documento deberá contar con el **visto bueno y firma digital del docente asesor responsable**.



XII. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Aprobado el informe final, el CERSEU procederá a la emisión de constancias y/o certificados en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**, considerando el proceso de verificación, validación de la información y la cantidad de participantes que soliciten dichos documentos.

De acuerdo con la duración del evento:

- Eventos de hasta cuatro (04) horas: Constancia de participación.
- Eventos mayores a cuatro (04) horas: Certificado MCC de participación.

En caso los asistentes deseen obtener **certificado**, deberán realizar el **pago correspondiente a través de SAN MARKET**. (solicitar el procedimiento de pago del CERSEU).

XIII. DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no contemplada en el presente procedimiento será resuelta por el/la **Director (a) y el Comité de Gestión del CERSEU**, de acuerdo a los lineamientos de la **DGRS**.

Dr. PEDRO ANGULO HERRERA
Director del CERSEU
Facultad de Medicina Veterinaria - UNMSM