



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

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 docentes 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 docentes responsables de eventos que requieran aprobación mediante **Resolución Decanal**.

II. RESERVA DE FECHA

Previo al registro del evento en la plataforma institucional VRIP, el/la docente responsable deberá **consultar formalmente con el CERSEU**, a través del correo electrónico institucional, la **disponibilidad de la fecha propuesta**, a fin de evitar la superposición con otros eventos programados por el CERSEU o por organizaciones estudiantiles reconocidas.

La solicitud de reserva de fecha deberá realizarse con veinte (20) **días hábiles de anticipación**, **no se aceptarán solicitudes de actividades que sean presentadas antes de lo estipulado**.

III. SOLICITUD FORMAL DE AUTORIZACIÓN

Confirmada la disponibilidad de la fecha, el/la docente responsable deberá presentar un **oficio o carta formal** dirigido al/la Director(a) del CERSEU, solicitando la autorización para la realización del evento y, de corresponder, el uso de **aulas, auditorios y/o equipos multimedia**.

A dicha solicitud deberá adjuntarse obligatoriamente el **“Formato para la Presentación de Actividades y Eventos”**, debidamente completado, así mismo, en caso el evento sea con manipulación de animales, completar la **“Ficha Técnica Para Actividades Veterinarias Con Intervención En Animales”** que lo proporcionará 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**.

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.



IV. 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 contemple la **participación de estudiantes** y requiera que estos **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.

V. 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**.

VI. INFORMACIÓN OBLIGATORIA EN EL REGISTRO VRIP

Durante el registro del evento, deberán completarse obligatoriamente los siguientes campos:

- Justificación
- Objetivos
- Descripción del evento

El sistema mantiene el formulario habilitado por un tiempo aproximado de **diez (10) minutos**; de excederse dicho tiempo, el registro deberá iniciarse nuevamente.

Disposiciones complementarias:

- Para eventos de **dos (02) a cuatro (04) horas**, el comité organizador tendrá un **máximo de cuatro (04) integrantes**.
- Los integrantes del comité organizador podrán ser docentes, estudiantes, personal técnico o administrativo.
- Una vez generado el evento, el registro deberá descargarse en **formato PDF**, contar con **firma digital del docente responsable** y remitirse obligatoriamente al correo institucional del CERSEU: cerseu.veterinaria@unmsm.edu.pe

VII. 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 **cinco (05) a siete (07) días hábiles**.



VIII. DIFUSIÓN DEL EVENTO

El/la docente responsable deberá remitir al CERSEU el **afiche oficial del evento**, el cual deberá incluir obligatoriamente los logotipos institucionales de la **UNMSM, la FMV y el CERSEU**.

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).

IX. EJECUCIÓN DEL EVENTO

El comité organizador deberá presentarse en el ambiente asignado con una anticipación mínima de **quince (15) a veinte (20) minutos** antes del inicio del evento.

Se deberá designar uno o más responsables del **registro de asistencia**. Las fichas de inscripción deberán contener obligatoriamente:

- Nombres y apellidos completos
- DNI
- Correo electrónico
- Universidad o institución de procedencia
- Firma

Al término del evento, deberá aplicarse la **Encuesta de Satisfacción**, utilizando el modelo referencial proporcionado por el CERSEU.

X. 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
- **El Anexo I de DECLARACIÓN JURADA**
- Resultados de la encuesta de satisfacción **(Se aplica para los 3 tipos de eventos)**

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



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

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



XI. 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).

XII. 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