

<b>DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTAR PARA INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	
1. Solicitud dirigida al responsable de Proyección Social y Extensión Cultural de su respectiva escuela profesional	<b>SOLICITO:</b> “Aprobación de Informe Final de Responsabilidad Social Universitario (RSU) Bajo acto Resolutivo” (Ver anexo 1)
2. Documento de conformidad donde acredite que realizó el avance del 50%	Es emitido en copia del cargo, por la Dirección de Proyección Social y Extension Cultural.
3. Copia simple de resolución de aprobación de inscripción del proyecto.	Resolución con la que fue aprobado su proyecto.
4. Otros	Ampliación de plazo, modificación de cronograma, exclusión de integrante, etc.
5. 01 ejemplar - Informe final 01 (Empastado) con documentos originales para sesión de consejo.	Los anexos del empastado deben incluir lo siguiente: - <b>Anexo 1.</b> Constancia de conformidad de asesores. - <b>Anexo 2.</b> Constancia de conformidad de la institución o grupo de interés donde se desarrolló el proyecto, con la firma y sello correspondiente del titular de pliego y/o representase legal. - <b>Anexo 3.</b> Conformidad de autoridades o grupo de interés, (Opcionalmente puede agregar la Galería de reconocimientos, diplomas, certificados, etc.). - <b>Anexo 4.</b> Fotografías (Galería de fotográfica de <b>alta resolución</b> por N° de actividades). - <b>Anexo 5.</b> Comprobantes de pagos y/o DJ. - <b>Anexo 6.</b> Encuesta de satisfacción (Considerar lo más relevante).

### PREGUNTAS FRECUENTES

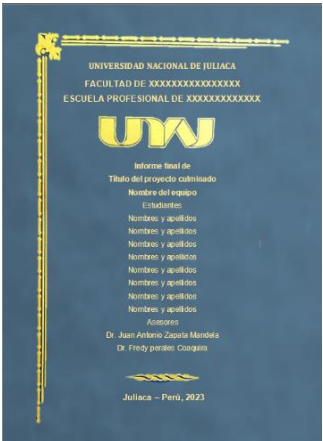
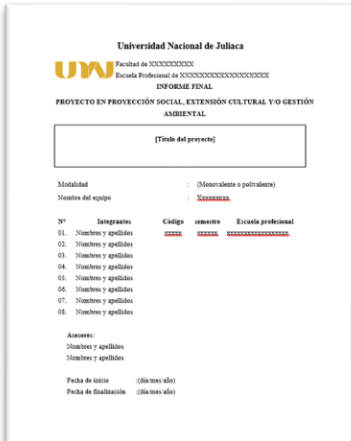
**1. ¿Dónde se inicia con el trámite para la presentación del informe final?**

Todos los tramites de inscripción de proyecto, avance del 50%, informe final o ampliación de plazo; se presentan: **1)** al responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la escuela profesional que corresponda, quien previa evaluación deberá remitir bajo informe, si el documento está dentro los lineamientos de la normatividad vigente; **2)** la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural perfeccionara su trámite ante el vice rectorado académico, para la aprobación y emisión de resolución correspondiente.

**2. ¿Cuántos ejemplares y como debe presentarse?**

Después de verificar que cumplen con todos los requisitos especificados en el reglamento contenido en la RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 545 – 2024 – CCO – UNAJ y en el esquema de **FORMATO DE INFORME FINAL**, facilitado por

la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, está disponible en la sección de **FORMATOS DESCARGABLES** de la página web <https://www.unaj.edu.pe/es/dproyeccion-social>. El grupo deberá presentar un documento solicitando la aprobación del proyecto bajo resolución adjuntando: **01 ejemplar** (empastado) más 01 DVD. Ver siguiente cuadro.

La tapa del informe debe ser dura, de color azul con letras doradas	Después de la tapa dura debe agregarse 2 hojas en blanca el informe debe de iniciar con la siguiente información
	

### 3. ¿Qué debe contener el DVD del informe final?






La portada del DVD, es necesario que esté serigrafiado el logotipo de la dirección y de la UNAJ (Ver Anexo 2).

#### Contenido Mínimo del DVD:

- 1- Fotos, por actividad (Considerar lo más relevante).
- 2 - Videos, por actividad (Considerar lo más relevante).
- 3 - Carpeta con el número de resolución de equipo (OTI) Para publicar en la página web.
- 4 - Informe final editable (Word).
- 5 - Informe final en PDF. [Ver figura 1]

#### Figura 1





##### Contenido Mínimo del DVD

	1. Imagenes por actividad	Fecha de modificación: 20/08/2025 08:58
	2. Videos por actividad	Fecha de modificación: 20/08/2025 08:58
	3. N° ingrese número de CCO-UNAJ- OTI	Fecha de modificación: 20/08/2025 09:13
	4. Info_Final_Equipo.docx Autores: Wilson C. Hacca Valverde	Fecha de modificación: 21/05/2025 15:15 Tamaño: 5.63 MB
	5. Info_Final_Equipo.pdf	Fecha de modificación: 21/05/2025 15:15 Tamaño: 47.4 MB

- Carpeta con denominación – OTI, debe contener lo siguiente:
  - a) Imágenes de 3 a 4 (imágenes con alta resolución)
  - b) Informe final en PDF (duplicar el que ya se tiene) [Ver imagen].

**Figura 2**

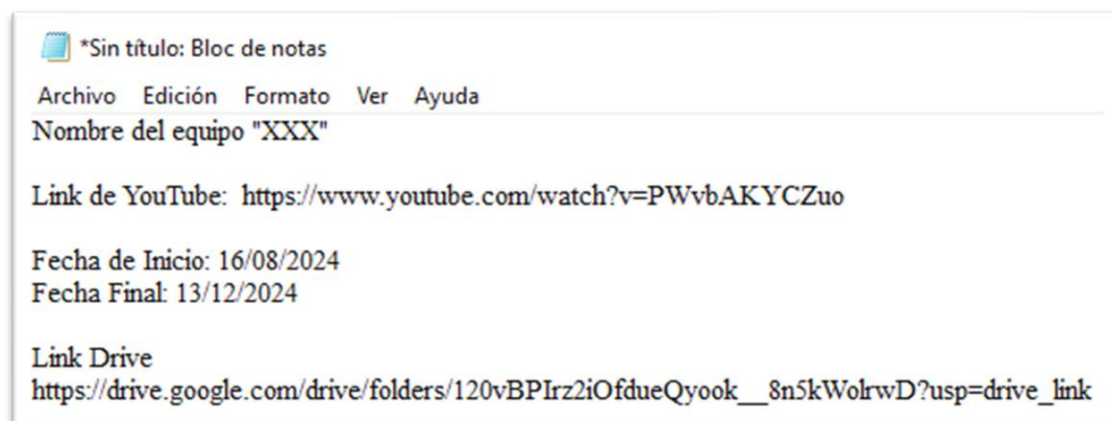
*Carpeta con denominación – OTI*

3. N° ingrese número de CCO-UNAJ- OTI			
	1 IMAGEN 1.jpeg	Tipo: Archivo JPEG Dimensiones: 1600 x 1200	Tamaño: 302 KB
	2 IMAGEN 2.jpg	Tipo: Archivo JPG Dimensiones: 4096 x 2304	Tamaño: 717 KB
	3 IMAGEN 3.jpg	Tipo: Archivo JPG Dimensiones: 4096 x 2304	Tamaño: 369 KB
	4 IMAGEN 4.jpeg	Tipo: Archivo JPEG Dimensiones: 1200 x 1600	Tamaño: 228 KB
	5. Info_Final_Equipo.pdf		Fecha de modificación: 21/05/2025 15:21 Tamaño: 47.4 MB
	6. Bloc de notas del Nombre de Equipo.txt		Fecha de modificación: 21/05/2025 15:20 Tamaño: 263 bytes

- c) Bloc de notas nombre del equipo, link del video resumen subido a YouTube “*Este video es el resumen de todas sus actividades debe tener una duración de 3 a 4 minutos*”, fecha de inicio y fecha finalización y todos los enlaces generados por el grupo de trabajo) [Ver siguiente imagen]. Es importante señalar que el enlace de Google Drive generado por el grupo debe estar compartido con el correo electrónico asociado a la dirección [dpsyet@unaj.edu.pe](mailto:dpsyet@unaj.edu.pe).

**Figura 3**

*Contenido de Bloc de notas*




**Importante:** El informe final deberá ser subido al DRIVE, el cual fue creada con el correo institucional de uno de los integrantes del grupo; misma que deberá contener:

- A) plan del proyecto que fue aprobado - Formato editable.
- A) plan del proyecto que fue aprobado - Formato PDF. (Escaneado)
- B) Avance del 50% nombre del grupo - Formato editable.
- B) Avance del 50% en formato PDF. (Escaneado)
- C) Informe final en formato editable.
- C) Informe final en formato PDF. (Escaneado)
- Carpetas con la cantidad de actividades realizadas [Ver figura 4 y 5]
  - 1 - Imágenes de alta resolución (Por N° de actividades).
  - 2 - Videos (Por N° de actividades).
  - 3 - Materiales (Por N° de actividades).







#### Figura 4

Contenido mínimo del DRIVE

Nombre ↑	Propietario	Última modificación ▾	Tamaño de a
 ACTIVIDAD 01: TALLER DE MANUALIDADES I	 jg.itob@unaj.edu.pe	15 dic 2024 jg.itob@unaj.ed...	—
 ACTIVIDAD 02: TALLER DE MANUALIDADES II	 jg.itob@unaj.edu.pe	15 dic 2024 jg.itob@unaj.ed...	—
 ACTIVIDAD 03: TALLER DE MANUALIDADES III	 jg.itob@unaj.edu.pe	15 dic 2024 jg.itob@unaj.ed...	—
 A PLAN DE PROYECCION SOCIAL INPE 2024 KUNANMY ...	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	3,6 MB
 A PLAN DE PROYECCION SOCIAL INPE 2024 KUNANMY ...	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	2,2 MB
 B AVANCE DE 50% KUNANMY MUSUQ KALLARIY COMPL...	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	12,9 MB
 B AVANCE DE 50% KUNANMY MUSUQ KALLARIY COMPL...	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	6,6 MB
 C INFORME FINAL KUNANMY MUSUQ QALLARIY.docx	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	17,5 MB
 C INFORME FINAL KUNANMY MUSUQ QALLARIY.pdf	 ts.quispec	31 mar 2025 ts.quispec	6,5 MB

#### Figura 5

Contenido mínimo carpeta de actividad

Nombre ↑	Propietario	Última modificación ▾
 1 - Imágenes	 jg.itob	12:32 yo
 2 - Videos	 yo	12:32 yo
 3 - Materiales	 jg.itob	12:33 yo

### 3. ¿Quiénes son los responsables de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria?

N°	NOMBRE DE RESPONSABLE	ESCUELA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL
1	Dra. Paola Yovana Apaza Coila	Directora de Dirección de Proyección Social Y Extensión Cultural	994422424	dpsyet@unaj.edu.pe
2	M. Sc. Jael Calla Calla	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería Ambiental y Forestal	950898199	j.callac@unaj.edu.pe
3	Dr. Ubaldo Yanqachajlla Tito	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería En Energías Renovables	931135311	uyancachajlla@unaj.edu.pe
4	Mtro. Samuel Quispe Mamani	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería de Software y Sistemas	916711475	s.quispe@unaj.edu.pe
5	Mg. John Carlos Quispe Chambi	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería Mecatrónica	950852242	Jcquispech.doc@unaj.edu.pe
6	Mg. Juan Wilbert Farfan Casapino	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería de Ingeniería Industrial	951966129	jwfarfanc.doc@unaj.edu.pe
7	M. Sc. Bradley Condori Mamani	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería en Industria Alimentaria	951654553	b.condorim.doc@unaj.edu.pe
8	Mg. Celia Soledad Machaca Tito	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. de Gestión Pública y Desarrollo Social	959782100	cs.machacat@unaj.edu.pe
9	Dr. Wily Leopoldo Velásquez Velásquez	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Administración y Emprendimiento Empresarial	984562116	wlvelasquezu.doc@unaj.edu.pe
10	Mg. Jhon Mamani Martinez	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. de Economía	951089357	Jh.mamani@unaj.edu.pe
11	M.Sc. Luz Delia Quina Quina	Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. Ingeniería Textil y de Confecciones	950050781	luzquina@unaj.edu.pe

### URGENCIAS

Lic. Adm. Wilson Clemente Hacca Valverde (958186683) Proyectos de Proyección Social

Lic. Glady Yesi Mamani Machaca (982180700) Monitoreo de Proyectos

Ing. Mauro Marin Quispe Coanqui (937205946) Gestion Ambiental

## Anexo 1 (Modelo de carta para presentar proyecto y/o plan de RSU)

Universidad Nacional de Juliaca

Creada por Ley N° 29074

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

[Fecha - día mes año]

### CARTA N° 000 – XYZ – E – P – UNAJ – 2025

Dr. (a).....

Responsable de Proyectos de Responsabilidad Social de la E.P. de [coloque el nombre de su escuela](#)

**Presente.** -

**Asunto** : “Aprobación de Informe Final de Proyección Social Bajo acto Resolutivo”

Mediante la presente, me dirijo a usted para solicitar la aprobación del **Informe Final** de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), correspondiente al grupo “**NOMBRE DEL GRUPO QUE DEBE SER LO MÁS CORTO POSIBLE**” con su proyecto denominado: “[ingrese el título de su proyecto que debe contener](#)”. Considerando que todas las actividades planificadas han sido realizadas exitosamente y que se ha cumplido con los objetivos establecidos, se solicita la aprobación del informe bajo acto resolutivo.

Adjunto a esta solicitud se encuentran los documentos de respaldo, tales como el informe detallado, las evidencias de ejecución y el reporte de evaluación, los cuales permiten verificar el cumplimiento de las metas del proyecto.

#### **Se adjunta al presente:**

- Documento de conformidad donde acredite que realizó el avance del 50%.
- Copia simple de resolución de inscripción del proyecto.
- 02 ejemplares - Informe final 01 (Empastado) con documentos originales para sesión de consejo y 01 (Empastado) copia.
- Otros.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mis consideraciones y estima personal.

Atentamente,

*[Firma del Asesor]*

.....  
[Nombre del asesor del Grupo Paquitos]  
[Teléfono de Contacto]  
[Correo Electrónico de Contacto]

*Nota: Llenar espacios que están de color Azul.*

## Anexo 2

### FORMATO DE IMPRESIÓN DE DVD

**CONSIDERACIONES:** Para la impresión en DVD de informe final de proyecto considerar lo siguiente:

- DVD en fondo blanco con el borde color azul
- Tipo de letra Arial
- Logo de la Universidad Nacional de Juliaca centrado en la superior
- Debe indicar el título del Proyecto de Responsabilidad Social, logo de la facultad, logo de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, integrantes, asesores y año.

