



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”
RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD

Nº 543-2023-CFCC/TR-DS
Bellavista, diciembre 11, 2023

El Consejo de Facultad de Ciencias Contables, de la Universidad Nacional del Callao.

Visto, el Oficio N° 064-2023-CCAA-FCC de fecha 05/12/2023 mediante el cual la Presidente del Comité de Calidad Académica y Acreditación FCC Dra. Rosa Victoria Mesias Ratto, solicita aprobación de 11 (once) procedimientos y caracterizaciones de procesos para la migración al Sistema de Gestión de Calidad Institucional, para consideración y aprobación del Consejo de Facultad.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, señala que el proceso de acreditación comprende: Acreditación Institucional Integral; acreditación de carreras universitarias; acreditación de programas de Posgrado.

Que, el artículo 24° del Estatuto, dispone que la Universidad promueva, como criterios favorables para el proceso de acreditación de su calidad: 24.1 La creación y fortalecimiento de las unidades e Institutos de Investigación, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas por la Universidad, en concordancia con las necesidades y planes del desarrollo regional y nacional. 24.2 La certificación de la calidad de los procesos y equipamiento de sus laboratorios, unidades de producción y prestación de servicios.

Que, el artículo 25° del citado Estatuto señala que. La Universidad proporciona en su plan de desarrollo institucional y planes operativos, el soporte administrativo, logístico y económico para la realización de los procesos de autoevaluación, planes de mejora y autorregulación, necesarios para la acreditación y renovación periódica.

Que, mediante oficio N° 438- 2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL la Oficina de Gestión de Calidad que actualmente esta gestionando la Auditoría de Mantenimiento/Seguimiento Anual de la Certificación de ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 para siete facultades, entre las cuales se incluye la Facultad de Ciencias Contables, señala que es importante destacar que se está ampliando el alcance de la auditoría, lo que significa que la Facultad de Ciencias Contables será auditada en ambas normas: ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018. Con este propósito, es fundamental que la Facultad de Ciencias Contables ajuste sus procesos de acuerdo con los requisitos de ambas normas.

Que, de acuerdo al documento del visto, la presidente del Comité de Calidad Académica y Acreditación FCC informa que se requiere que algunos documentos como son los Procedimientos y Caracterización de 11 (once) Procesos (Procedimiento de Laboratorios y Talleres; Procedimiento de Tutoría; Caracterización de Planificación de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Planificación de Enseñanza-Aprendizaje; Caracterización de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Evaluación de Enseñanza-Aprendizaje; Caracterización de Evaluación de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales; Caracterización de Recurso Humano; Procedimiento Gestión de Recurso Humano) sean aprobados en sesión de Consejo de Facultad a solicitud de la Oficina Gestión de la Calidad-UNAC para el levantamiento de No Conformidades derivadas de la Auditoría Externa 2022;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496 faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados;

Estando a lo acordado por el Consejo de Facultad en su **Sesión Ordinaria Virtual de fecha 11 de diciembre de 2023** y en uso de las atribuciones concedidas al Consejo de Facultad en el Art. 178° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

RESUELVE:

- 1. APROBAR LOS ONCE (11) PROCEDIMIENTOS Y .CARACTERIZACIONES (Procedimiento de Laboratorios y Talleres; Procedimiento de Tutoría; Caracterización de Planificación de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Planificación de Enseñanza-Aprendizaje; Caracterización de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento de Evaluación de Enseñanza-Aprendizaje; Caracterización de Evaluación de Enseñanza-Aprendizaje; Procedimiento Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales; Caracterización de**



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD
Nº 543-2023-CFCC/TR-DS
Bellavista, diciembre 11, 2023

**Recurso Humano; Procedimiento Gestión de Recurso Humano) DE PROCESOS PARA LA MIGRACIÓN
AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

2. Transcribir la presente Resolución al Rectorado, a la Oficina de Gestión de la Calidad, Comité de Calidad Académica y Acreditación – FCC, oficinas interesadas y Miembros del Consejo de Facultad.

Regístrese y comuníquese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES


Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Mg. De La Cruz Gaona Efraín Pablo

Presidente

Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la
FCC (CTIC-FCC)

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



”PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO Y TALLERES”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS
de fecha 11.12.2023

CALLAO 2023

REVISADO:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARCEOLA
DIRECTORA

**LABORATORIO Y TALLERES**

PROCESO NIVEL 0:

LABORATORIO Y TALLERES

PROCEDIMIENTO:

LABORATORIO Y TALLERES

Código: A.LYT-PR-01


Versión: 02

Fecha:

Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento
02	8	Se agregó la actividad: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa o plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo y/o verificación de los equipos de medición2. Aprobar el programa o plan de mantenimiento preventivo y correctivo, y/o verificación de los equipos de medición3. Reportar el cumplimiento del plan al decanato

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 02	Fecha:

1. OBJETIVO

Coordinar la operatividad de laboratorios y talleres (salas de cómputo FCC), en favor de brindar el mejor servicio a los grupos de interés internos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de la programación horaria de las escuelas y culmina con las coordinaciones de habilitación y disponibilidad de laboratorios y talleres (salas de cómputo FCC) de la Facultad en la Universidad Nacional del Callao.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC
- 3.3. Protocolos de laboratorios
- 3.4. Programación académica VRA
- 3.5. Modelo de Licenciamiento SUNEDU
- 3.6. Modelo de Acreditación SINEACE
- 3.7. Norma ISO 9001: 2015
- 3.8. Norma ISO 21001: 2018
- 3.9. Modelo Educativo UNAC
- 3.10. Manual de Laboratorios


4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Plan de estudio

Es el conjunto de asignaturas obligatorias y electivas, organizadas por niveles en función de la carrera elegida.

4.2. Talleres-Laboratorio (Sala de Cómputo FCC)

Son unidades físicas especializadas, debidamente implementadas, sirven para el apoyo de la labor científica y de enseñanza de los docentes de la Universidad Nacional del Callao que los requieran, y de consolidación de los aprendizajes de los estudiantes, en las asignaturas cuyos contenidos y competencias requieren articular la teoría, la práctica o aplicación y la

	LABORATORIO Y TALLERES			
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES		
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 4 de 6

experimentación, así como en la elaboración de sus trabajos de investigación y tesis.

4.3. Responsable

El responsable de la gestión de laboratorios y talleres (salas de cómputo FCC), es un docente designado como Presidente del Comité de Tecnología de la Información y Comunicación (CTIC). Su designación se realiza mediante resolución en Consejo de Facultad.

4.4. Protocolo de Seguridad

Es un conjunto de normas y medidas aplicadas en procedimientos durante el uso de las salas de cómputo cuando se realice las prácticas o aplicaciones de las asignaturas que lo requieran, en investigaciones científicas y/o trabajos tanto de estudiantes como de docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos físicos, eléctricos y/o electrónicos en la FCC.

4.5. Inventario

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Laboratorio y Talleres

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Revisión programación horaria a solicitud de departamento y docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento académico

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El responsable designado como Presidente del Comité de Tecnología de la Información y Comunicación FCC es quien gestiona el Proceso de laboratorios y talleres (salas de cómputo FCC), s para que se garantice la adecuada operatividad de las referidas salas de cómputo, laboratorios y talleres.

7.2. El responsable (CTIC) es quien garantiza el cumplimiento de este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo. Cabe

**LABORATORIO Y TALLERES**

PROCESO NIVEL 0:

LABORATORIO Y TALLERES

PROCEDIMIENTO:

LABORATORIO Y TALLERES

Código: A.LYT-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 5 de 6

resaltar que respecto al numeral 8.1.1, este no aplica si los laboratorios solo son de apoyo y forma complementaria para la enseñanza, es decir no se generan grupos horarios.

- 7.3. De considerar necesario, el responsable de laboratorios y talleres (salas de cómputo FCC), aplica una encuesta de satisfacción para identificar las mejoras en el servicio que se brinda.

**LABORATORIO Y TALLERES**

PROCESO NIVEL 0:

LABORATORIO Y TALLERES

PROCEDIMIENTO:

LABORATORIO Y TALLERES

Código: A.LYT-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 6 de 6

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Director de la Escuela Profesional	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA A DESARROLLARSE EN EL SEMESTRE El director de la Escuela Profesional elabora la programación académica las horas de prácticas a desarrollarse durante el semestre académico.	Programación Académica
2	Director de la Escuela Profesional	RECEPCIONAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (CTIC). El director de la Escuela Profesional recibe la copia de la resolución u oficio de designación del Presidente del Comité de Tecnología de la Información y Comunicación (CTIC).	Resolución de designación
3	Responsable Presidente del CTIC-FCC	SOLICITAR COPIA DEL INFORME DE INVENTARIO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO El responsable Presidente del CTIC, solicita a la Oficina de Control Patrimonial la copia de la ficha de asignación de bienes y muebles de Salas de cómputo y estado de operatividad.	Copia de Ficha de asignación de bienes y muebles en uso (inventario)

**LABORATORIO Y TALLERES**

PROCESO NIVEL 0:

LABORATORIO Y TALLERES

PROCEDIMIENTO:

LABORATORIO Y TALLERES

Código: A.LYT-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 7 de 6

4	Responsable Presidente del CTIC-FCC	ELABORAR EL PROGRAMA O PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Para la formación profesional en la UNAC no se requiere la calibración de equipos ya que son laboratorios de enseñanza- aprendizaje y simulación que no brindan servicio a terceros.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y/o verificación de los equipos de medición
5	Decano/Consejo de Facultad	APROBAR EL PROGRAMA O PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y/O VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS	Resolución de aprobación
6	Responsable Presidente del CTIC-FCC	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS AL DECANO El responsable solicita el mantenimiento de los equipos de las salas de cómputo al Decano, de ser necesario.	Oficio de solicitud de mantenimiento de equipos
7	Responsable Presidente del CTIC-FCC	REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL DECANATO Reporta al decanato con frecuencia semestral el cumplimiento del Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las salas de cómputo.	Reporte/Informe de cumplimiento
8	Docentes / Presidente del CTIC-FCC	COORDINACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LAS SESIONES PRÁCTICAS EN LAS SALAS DE CÓMPUTO Los docentes programan sus sesiones de aprendizaje y coordinan con el Presidente CTIC para el uso de los ambientes de las salas de cómputo. En el caso de la educación no presencial se desarrollan las prácticas	Registro de accidentes e incidentes



LABORATORIO Y TALLERES

PROCESO NIVEL 0:

LABORATORIO Y TALLERES

PROCEDIMIENTO:

LABORATORIO Y TALLERES

Código: A.LYT-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 8 de 6

empleando medios virtuales.

En caso de presentarse alguna incidencia o accidentes en el laboratorio o taller, debe ser reportado en el registro o cuaderno de accidentes e incidentes, para su posterior atención.

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Programación Académica.
- 9.2. Resolución de designación del Presidente del CTIC
- 9.3. Ficha de asignación de bienes y mueble en uso (inventario)
- 9.4. Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 9.5. Resolución de aprobación
- 9.6. Oficio de solicitud de mantenimiento de equipos
- 9.7. Reporte/Informe de cumplimiento
- 9.8. Registro de incidentes y accidentes

10. ANEXOS

No Aplica

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Manuel E. Pingo Zapata
Presidente del Comité de Tutoría
y Desarrollo del Estudiante

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



”PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS
de fecha 11.12.2023

CALLAO 2023

REVISADO:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMÍ ZETA AREOLA
DIRECTORA

**TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

PROCESO NIVEL 0: TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO

Código: A.TBU-PR-01


Versión: 02

Fecha:

Página 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		<ul style="list-style-type: none">· Elaboración del Documento
02	Numeral 7	<ul style="list-style-type: none">· Se modificó el informe que presenta el tutor y el plazo de presentación
	Numeral 08	<ul style="list-style-type: none">· Se agregó una actividad “Elaboración Del Informe De Tutoría”
	Item 9	En documentos que se generan se agregó: <ul style="list-style-type: none">· Informe preliminar de Tutoría y Bienestar Universitario· Informe de Tutoría y Bienestar Universitario

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 02	Fecha:

1. OBJETIVO

Acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional del Callao, en el logro de sus objetivos académicos, considerando aspectos personales y sociales a lo largo de la educación presencial y no presencial, en beneficio de su formación universitaria.

2. ALCANCE

El proceso de Tutoría y Bienestar Universitario de la Facultad inicia con la recepción de la Resolución aprobada del Consejo de Facultad, con la designación del Presidente del Comité y equipo de Tutores Permanentes para brindar servicios estudiantiles de tutoría y culmina con el informe del responsable de Tutoría y Bienestar Universitario, sobre el cumplimiento de las actividades programadas.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044: Ley General de Educación (estudiantes con necesidades especiales)
- 3.2. Ley N° 30220: Ley Universitaria
- 3.3. Norma ISO 21001:2018 SGC para Organizaciones Educativas
- 3.4. Ley N°28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- 3.5. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- 3.6. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao
- 3.7. Reglamento de Protección y Transparencia de datos de los estudiantes.


4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. TUTORIA

Es una estrategia principalmente pedagógica y de formación que la Universidad Nacional del Callao, brinda a sus estudiantes a través de sus docentes, para acompañarlos, orientarlos y ayudarlos en su desarrollo integral y en el logro de sus metas académicas y profesionales.

4.2. TUTOR

Es el docente de la Universidad Nacional del Callao, que reúne las competencias de manejo de habilidades blandas y empatía, para orientar al

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 02	Fecha:

estudiante en el desarrollo y cumplimiento de su actividad académica y lo deriva según sea el problema al especialista correspondiente.

Se sugiere el siguiente perfil del docente tutor:

- Docente de una Facultad.
- De preferencia tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Conocimientos de Identificación y atención de Estudiantes de Necesidades Especiales.
- Conocimientos de Acompañamiento y Habilidades blandas.

4.3. TUTORADO

Es el estudiante de la Universidad Nacional del Callao, que recibe el servicio de tutoría de su docente tutor.

4.4. OBU

Oficina de Bienestar Universitario (OBU), órgano dependiente del Vicerrectorado Académico la cual tiene en sus principales funciones: Proponer políticas de bienestar universitario al Vicerrector Académico, formular el Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo, administrar los servicios de salud, asistencia social, bienestar universitario, y los centros de recreación y deportes.

Así mismo dicha Oficina cuenta con los siguientes servicios:

- Bolsa de Trabajo – Estudiante (OBU-DUERS)
- Comedor Universitario – Estudiante
- Seguro Estudiantil
- Orientación y Asesoría Socio Familiar – Estudiante
- Unidad de Bienestar del Trabajador
- Unidad Médica

4.5. Estudiante con Necesidades Educativas Especiales

Es un estudiante que presenta dificultades de tipo conductual, comunicacional, intelectual, físicas, tecnológicas, de bajo rendimiento académico u otras, que limitan su aprendizaje, debido a que la Universidad Nacional del Callao no dispone de recursos educativos especiales que permita superar dichas dificultades.

4.6. Necesidades Educativas Especiales - NEE



TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO NIVEL 0:

TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO

Código: A.TBU-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página 5 de 10

Son aquellas dificultades generadas por la propia condición de discapacidad del estudiante que, en comparación con los demás estudiantes de la misma edad, tiene para acceder a los aprendizajes propuestos en el Diseño Curricular (MINEDU).

También se pueden considerar necesidades educativas especiales, aquellas necesidades que se puedan presentar ante el cambio de una educación presencial a una educación remoto o educación a distancia, debido a que el estudiante necesita herramientas adicionales como el acceso al internet de forma permanente para el desarrollo de las clases virtuales.

4.7. Discapacidad

Son limitaciones personales permanentes (físicas, sensoriales, mentales o intelectuales) y restricciones contextuales para participar en actividades consideradas normales para otras personas de su mismo género, edad y condición social; puede impedir el ejercicio de sus derechos e inclusión plena efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. (Ley N° 29973).

4.8. Persona con Discapacidad

Es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. (Ley N° 29973).

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Tutoría y Bienestar Universitario

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none">Designación del Presidente del Comité y Equipo de docentes tutores.Estatuto (Bienestar Universitario)	<ul style="list-style-type: none">Consejo de Facultad.Asamblea Universitaria

7. LINEAMIENTOS GENERALES



TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO NIVEL 0:

TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO


Código: A.TBU-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página 6 de 10

- 7.1. El responsable del proceso de Tutoría y Bienestar Universitario, es el encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo. Asimismo, realiza el informe de gestión en base al indicador(es) para complementar el proceso que le compete.
- 7.2. Los docentes tutores a nivel pregrado designados vía acto resolutivo, deben brindar el servicio de tutoría a los estudiantes, asimismo, deben informar sus actividades al Responsable de Tutoría y Bienestar Universitario con frecuencia semestral.
- 7.3. Los docentes tutores o quien haga de sus veces son responsables de solicitar el consentimiento informado del tratamiento de datos a los estudiantes como cumplimiento del Reglamento de protección y Transparencia de datos de los estudiantes del nivel de pregrado.
- 7.4. El Responsable de Tutoría y Bienestar Universitario o quien haga de sus veces es responsable de almacenar la base de datos de los consentimientos informados, reuniones, entrevistas, informes recopilados en una carpeta DRIVE.
- 7.5. El Responsable de Tutoría y Bienestar Universitario es responsable del monitoreo del programa de actividades de tutoría.

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página 7 de 10

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decano	<p>DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO</p> <p>El Decano eleva al Consejo de Facultad la propuesta del Presidente del Comité de Tutoría y Desarrollo del estudiante para su respectiva aprobación.</p>	Resolución de Consejo de Facultad designando al responsable de Tutoría y Desarrollo del estudiante
2	Decano Director de Escuela Profesional	<p>DESIGNACIÓN DE DOCENTES TUTORES.</p> <p>El Decano eleva al Consejo de Facultad la lista de docentes tutores propuestos para su respectiva aprobación y emisión de la Resolución.</p> <p>La Dirección de la Escuela Profesional comunica oficialmente a cada docente tutor y al Presidente del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, el ciclo del cual serán tutores</p>	Resolución de Consejo de Facultad designando a los Docentes Tutores
3	Presidente del Comité de Tutoría y Bienestar Universitario / Docentes	<p>PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TUTORÍA</p> <p>El Presidente del Comité de tutoría y desarrollo del estudiante en conjunto con los docentes tutores elabora el plan de tutoría. Asimismo, el docente tutor posterior a la notificación de la designación de tutorados (vía acto resolutivo) podrá presentar el Plan de Tutoría a la Oficina de Tutoría y desarrollo del estudiante de forma específica en caso lo considere pertinente.</p>	Plan de Tutoría

**TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

PROCESO NIVEL 0: TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO

Código: A.TBU-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página 8 de 10

4	Docente Tutor	REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO El docente tutor convoca a sus tutorados para el llenado de las fichas de identificación del tutorado, ficha socioeconómica y ficha académica o la aplicación de un cuestionario Google forms.	Fichas de identificación del tutorado y/o Cuestionario Google forms
5	Docente Tutor	EJECUCIÓN DE TUTORÍA GRUPAL O INDIVIDUAL El docente tutor ejecuta sesiones de tutoría grupal o individual con sus tutorados, cuando sea necesario. El docente podrá emplear plataformas virtuales para el desarrollo de la tutoría virtual.	Lista de Asistencia
6	Docente Tutor	IDENTIFICACIÓN DE TUTORADOS CON NECESIDADES ESPECIALES En caso de una atención de salud o psicológica se realizará una derivación a la Jefatura de TBU quien a su vez derivará a la Oficina de Bienestar Universitario (OBU), con conocimiento al Director de Escuela. El docente tutor en caso de identificar un problema que necesita la atención de un especialista, lo deriva al Presidente del Comité de Tutoría y Bienestar Universitario y este a su vez en coordinación con el Director de Escuela solicitan el apoyo a OBU para la toma de acciones de acuerdo al Procedimiento de Necesidades Educativas Especiales..	Ficha de derivación a servicios (OBU)
7	Docente Tutor	ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE TUTORÍA El docente tutor presenta un informe preliminar al Presidente del Comité de tutoría y bienestar universitario en la séptima semana según el programa académico.	Informe preliminar de Tutoría y Bienestar Universitario



TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO NIVEL 0:

TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO

Código: A.TBU-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página 9 de 10

		<p>Nota:</p> <p>En caso el tutor no entregue el informe, el responsable de tutoría y bienestar universitario comunicará al Director de Departamento académico para la toma de acciones respectivas.</p>	
8	Docente Tutor	<p>ELABORACIÓN DEL INFORME DE TUTORÍA</p> <p>El docente tutor presenta un informe de las actividades realizadas y los resultados logrados en el semestre al responsable de tutoría y bienestar universitario en la décima séptima semana según el programa académico</p>	Informe de Tutoría y Bienestar Universitario
9	Presidente del Comité de tutoría y desarrollo del estudiante	<p>ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL DE TUTORÍA (CONSOLIDADO)</p> <p>El Presidente del Comité de tutoría y desarrollo del estudiante envía un informe consolidado de cumplimiento semestral del Plan de Tutoría e indicadores de eficiencia al Decano, al Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico</p>	Informe Consolidado del Presidente del Comité de Tutoría y Bienestar Universitario
10	Presidente del Comité de tutoría y desarrollo del estudiante	<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TUTOR</p> <p>El Jefe de tutoría y desarrollo del estudiante debe realizar el seguimiento del desempeño de las actividades de los docentes tutores, con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades de tutoría, para ello se empleará una encuesta de satisfacción a los tutorados.</p> <p>El Jefe de tutoría y desarrollo del estudiante debe elaborar un Informe de la encuesta de satisfacción de los estudiantes y presentarlo al Director de Escuela y Director de departamento académico, estableciendo acciones de mejora en caso sea necesario.</p>	Encuesta de satisfacción del tutorado. Informe de Encuesta de satisfacción del tutorado



TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS UNIVERSITARIO		
Código: A.TBU-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página 10 de 10

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Resolución de Consejo de Facultad designando Presidente del Comité de Tutoría y Desarrollo del estudiante.
- 9.2. Resolución de Consejo de Facultad designando a los docentes Tutores.
- 9.3. Plan de Tutoría
- 9.4. Fichas de identificación del tutorado y/o Cuestionario Google forms
- 9.5. Lista de asistencia.
- 9.6. Ficha de derivación a servicios.
- 9.7. Informe preliminar de Tutoría y Bienestar Universitario
- 9.8. Informe de Tutoría y Bienestar Universitario
- 9.9. Informe del Presidente del Comité de Tutoría y desarrollo del estudiante al director de Escuela, director de Departamento Académico.
- 9.10. Encuestas de satisfacción del estudiante.
- 9.11. Informe de Encuestas de Satisfacción.

10. ANEXOS

No Aplica

Elaborado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez
Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Dr. Freddy Alberto Salazar Sandoval
DECANO

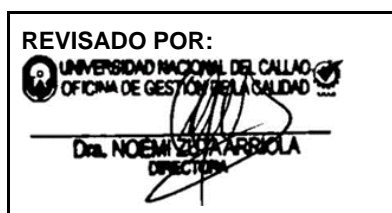
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de fecha 11.12.2023

CALLAO
2023




	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
02		<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje	Proceso Nivel:	1
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Definir actividades, recursos y medios para la planificación de enseñanza aprendizaje garantizando a los estudiantes el desarrollo pleno del logro de sus competencias según el perfil de egreso.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Programación anual			
Director de escuela profesional y el comité directivo	Modelo educativo	Propuesta de programación anual de actividades lectivas	Departamento académico
Departamento académico	Propuesta de programación anual de actividades lectivas	Programación anual evaluado	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Programa anual evaluado	Resolución de aprobación del programa anual	Consejo universitario
Consejo universitario	Resolución del programa anual aprobado	Resolución de ratificación del programa anual	Director de escuela profesional
Director de escuela profesional	Resolución de ratificación de programa anual	Oficio de difusión de programa anual	Director de escuela profesional

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Director de escuela profesional	Oficio de difusión de programa anual	Informe de desarrollo de actividades	Docentes
Programación académica			
Director de departamento académico	Recepción de lista con necesidades especiales	Lista de estudiantes con necesidades especiales	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Asignaturas del periodo lectivo	Lista oficial de asignaturas en el periodo lectivo	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Lista oficial de asignaturas en el periodo lectivo	Elaborar y validar los horarios de clases	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Elaborar y validar los horarios de clases	Cronograma oficial de horarios de clase	Director de departamento académico
Director departamento académico	Cronograma oficial de horarios de clase	Designación de docentes (perfil docente con la asignatura) y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Director de escuela y comité directivo
Director departamento académico	Designación de docentes (perfil docente con la asignatura) y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Designación de docentes de reemplazo en caso exista la falta de un docente designado.	Director de escuela profesional
Director departamento académico	Designación de docentes y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Programación académica aprobada (resolución)	Decanato

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Decanato	Programación académica aprobada (resolución)	Oficio de comunicación de la programación académica	Unidad de Registros y archivos académicos
Director de departamento académico	Oficio de comunicación de programación académica	Asignación y entrega la carga lectiva	resolución de consejo de facultad
resolución de consejo de facultad	Asignación y entrega carga lectiva	Publicación de la programación académica	OTIC Facultad
Director de departamento académico	Publicación de la programación académica	Elaboración de plan trabajo individual	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Elaboración de plan de trabajo	Plan de trabajo individual aprobado	Recursos humanos
Desarrollo docente			
Comité de desarrollo docente	Lista de temas de capacitación desarrollo docente	Plan de capacitación docente	Director de departamento académico
Director de departamento académico	Lista de docentes nuevos	Charla de inducción a docentes nuevos	Director de departamento académico
Comité de desarrollo docente / docente	Métodos de enseñanza para la participación activa	Selección de método de enseñanza (Sílabo)	Docente
Comité de desarrollo docente / docente	Métodos de evaluación para lograr el aprendizaje	Selección de método de evaluación para lograr el aprendizaje	Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Revisión del plan curricular			
Director de escuela / comité directivo	Modelo Educativo	Plan curricular revisados	Director de escuela
Director de escuela profesional	Plan curricular	Acta de reunión de socialización con los grupos de interés	Consejo de facultad
Consejo de Facultad	Plan curricular	Resolución de aprobación del plan curricular	Consejo Universitario
Consejo Universitario	Plan curricular	Resolución de aprobación del plan curricular	Director de escuela profesional
Preparación de sílabos			
Dirección de departamento académico	Plan de trabajo individual aprobado	Oficio de notificación de entrega del sílabo en físico y digital	Docente
Docente	Oficio de notificación de entrega del sílabo en físico y digital	Sílabo en base a la sumilla del currículo	Dirección de departamento académico
Dirección de departamento académico	Sílabo en base a la sumilla del currículo	Evaluación de cumplimiento del sílabo según la sumilla de currículo	Dirección de departamento académico
Consejo de facultad	Evaluación de cumplimiento del sílabo según la sumilla de currículo	Sílabo aprobado	Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Preparación de sesiones de clase			
Docente	Sílabo aprobado	Sesiones de clase con enfoque por competencias	Comité directivo de la escuela profesional
Comité directivo de la escuela profesional	Sesiones de clase con enfoque por competencias	Ficha de evaluación de la sesión de clases por competencia	Docente
Docente	Ficha de evaluación de la sesión de clases por competencia	Informe de observaciones de la sesión de clases por competencia	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Informe de observaciones de la sesión de clases por competencia	Oficio de aprobación de sesiones de clase	Docente
Docente	Oficio de aprobación de sesiones de clase	Sesiones de clase en el portafolio docente	Docente
Elaboración de portafolio docente			
Director del departamento académico	Sesiones de clase en el portafolio docente	Cronograma de entrega de portafolio docente	Director del departamento académico
Docente	Cronograma de entrega de portafolio docente	Portafolio docente	Director de departamento académico
Director de departamento académico	Portafolio docente	Portafolio docente revisado	Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Conformación de la comisión de evaluación del nivel de egreso			
Director de escuela profesional	Lista de alumnos para la evaluación del nivel de egreso	Propuesta de comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso.	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Propuesta de comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso.	Resolución del a comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Resolución
Comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Resolución del a comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Diseño de evaluación del nivel de egreso (aprobado)	Comisión de evaluación de las competencias del perfil de egreso
Comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Diseño de evaluación del nivel de egreso (aprobado)	Examen de evaluación de competencias	Estudiante
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> ● Proponer programación anual de actividades lectivas (semestral y anual). ● Evaluar la programación anual ● Aprobar la programación anual de actividades lectivas. ● Ratificar la programación anual 			

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

- Difundir la programación anual
- Gestionar el desarrollo de actividades lectivas
- Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales
- Elaborar la lista oficial de asignaturas que se deben desarrollar en el periodo lectivo
- Elaborar y validar los horarios de clases.
- Coordinar la designación de docentes y aulas.
- Definir docentes de reemplazo en caso exista la falta de un docente designado.
- Aprobar la programación académica
- Remitir la programación académica a la Unidad de Registros y Archivos Académicos (URAA)
- Asignar y entregar la carga lectiva y no lectiva docente
- Publicar la programación académica
- Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales
- Elaborar el plan de trabajo individual del semestre correspondiente
- Aprobar planes de trabajo individual

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

- Notificar plazo de entrega del sílabo en físico y en digital
- Elaborar y actualizar el sílabo en base a la sumilla del currículo.
- Evaluar el cumplimiento de entrega y revisión según la sumilla de currículo
- Elaborar sesiones de clase en marco al enfoque de currículo por competencias.
- Evaluar la sesión de clases por competencias.
- Subsanan las observaciones de las sesiones de clase
- Aprobar la sesiones de clases
- Adjuntar la sesiones de clases aprobadas en el portafolio docente
- Publicar fecha de entrega del portafolio docente
- Elaborar el portafolio antes de inicio de clases y mantener actualizado
- Revisar el portafolio docente
- Proponer comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso
- Designar mediante resolución a la Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.
- Definir la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de las competencias

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

- Rendir el examen de evaluación de competencias

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

- Distribución de carga lectiva
- Revisión de Planes de trabajo individual a Decanato para su aprobación
- Revisión del portafolio docente.
- Sesiones de clase

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS


(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

- Plan de Estudio
- Diseño Curricular
- Procedimiento de planificación de enseñanza - aprendizaje.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

- Modelo de acreditación (SINEACE)
- Modelo de Licenciamiento
- Modelo de certificación (ISO 21001)
- Protocolo COVID 19 (MINSa)
- Ley Universitaria N° 30220.

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio docente • Listas de asistencia a los cursos • Programación académica • Registro de visitas inopinadas a las aulas virtuales en el SGA y en los laboratorios. • Informe de la Comisión de evaluación de desempeño docente • Programa semestral de capacitación docente • Informe de evaluación de resultados de capacitación 			
APOYO			
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
INFRAESTRUCTURA			
INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, SGA, SGD 	Computadora, impresora, útiles de escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y Limpieza • Protocolo COVID.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Nombre del puesto	Número de Personas		
Secretaria	Según Facultad		
Director del Departamento académico	Según Facultad		
Coordinadores de área	Según Facultad		
secretaria docente	Según Facultad		
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
N° total de sesiones de clase por competencia aprobado en la primera presentación / N° de sesiones de clases por competencia presentados	Semestral	≥ 90%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje
N° total de portafolio docente presentado/ N°total de docentes	Semestral	≥ 90%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje
N° total de sílabos aprobados/ N°total de sílabos entregados	Semestral	= 100%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje

Elaborado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez

Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Vicente Salazar Chardoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA- APRENDIZAJE”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS


de fecha 11.12.2023

CALLAO 2023

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		· Elaboración del Documento
02		· Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje	Proceso Nivel:	1
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Definir actividades, recursos y medios para la planificación de enseñanza aprendizaje garantizando a los estudiantes el desarrollo pleno del logro de sus competencias según el perfil de egreso.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Programación anual			
Director de escuela profesional y el comité directivo	Modelo educativo	Propuesta de programación anual de actividades lectivas	Departamento académico
Departamento académico	Propuesta de programación anual de actividades lectivas	Programación anual evaluado	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Programa anual evaluado	Resolución de aprobación del programa anual	Consejo universitario
Consejo universitario	Resolución del programa anual aprobado	Resolución de ratificación del programa anual	Director de escuela profesional
Director de escuela profesional	Resolución de ratificación de programa anual	Oficio de difusión de programa anual	Director de escuela profesional
Director de escuela profesional	Oficio de difusión de programa anual	Informe de desarrollo de actividades	Docentes



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE


Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02


Fecha:

Página 4 de 12


Programación académica			
Director de departamento académico	Recepción de lista con necesidades especiales	Lista de estudiantes con necesidades especiales	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Asignaturas del periodo lectivo	Lista oficial de asignaturas en el periodo lectivo	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Lista oficial de asignaturas en el periodo lectivo	Elaborar y validar los horarios de clases	Director de escuela y comité directivo
Director de escuela y comité directivo	Elaborar y validar los horarios de clases	Cronograma oficial de horarios de clase	Director de departamento académico
Director departamento académico	Cronograma oficial de horarios de clase	Designación de docentes (perfil docente con la asignatura) y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Director de escuela y comité directivo
Director departamento académico	Designación de docentes (perfil docente con la asignatura) y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Designación de docentes de reemplazo en caso exista la falta de un docente designado.	Director de escuela profesional
Director departamento académico	Designación de docentes y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje	Programación académica aprobada (resolución)	Decanato
Decanato	Programación académica aprobada (resolución)	Oficio de comunicación de la programación académica	Unidad de Registros y archivos académicos
Director de departamento académico	Oficio de comunicación de programación académica	Asignación y entrega la carga lectiva	resolución de consejo de facultad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

resolución de consejo de facultad	Asignación y entrega carga lectiva	Publicación de la programación académica	OTIC Facultad
Director de departamento académico	Publicación de la programación académica	Elaboración de plan trabajo individual	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Elaboración de plan de trabajo	Plan de trabajo individual aprobado	Recursos humanos
Desarrollo docente			
Comité de desarrollo docente	Lista de temas de capacitación desarrollo docente	Plan de capacitación docente	Director de departamento académico
Director de departamento académico	Lista de docentes nuevos	Charla de inducción a docentes nuevos	Director de departamento académico
Comité de desarrollo docente / docente	Métodos de enseñanza para la participación activa	Selección de método de enseñanza (Sílabo)	Docente
Comité de desarrollo docente / docente	Métodos de evaluación para lograr el aprendizaje	Selección de método de evaluación para lograr el aprendizaje	Docente
Revisión del plan curricular			
Director de escuela / comité directivo	Modelo Educativo	Plan curricular revisados	Director de escuela
Director de escuela profesional	Plan curricular	Acta de reunión de socialización con los grupos de interés	Consejo de facultad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Consejo de Facultad	Plan curricular	Resolución de aprobación del plan curricular	Consejo Universitario
Consejo Universitario	Plan curricular	Resolución de aprobación del plan curricular	Director de escuela profesional
Preparación de sílabos			
Dirección de departamento académico	Plan de trabajo individual aprobado	Oficio de notificación de entrega del sílabo en físico y digital	Docente
Docente	Oficio de notificación de entrega del sílabo en físico y digital	Sílabo en base a la sumilla del currículo	Dirección de departamento académico
Dirección de departamento académico	Sílabo en base a la sumilla del currículo	Evaluación de cumplimiento del sílabo según la sumilla de currículo	Dirección de departamento académico
Consejo de facultad	Evaluación de cumplimiento del sílabo según la sumilla de currículo	Sílabo aprobado	Docente
Preparación de sesiones de clase			
Docente	Sílabo aprobado	Sesiones de clase con enfoque por competencias	Comité directivo de la escuela profesional
Comité directivo de la escuela profesional	Sesiones de clase con enfoque por competencias	Ficha de evaluación de la sesión de clases por competencia	Docente
Docente	Ficha de evaluación de la sesión de clases por competencia	Informe de observaciones de la sesión de clases por competencia	Consejo de facultad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Consejo de facultad	Informe de observaciones de la sesión de clases por competencia	Oficio de aprobación de sesiones de clase	Docente
Docente	Oficio de aprobación de sesiones de clase	Sesiones de clase en el portafolio docente	Docente
Elaboración de portafolio docente			
Director del departamento académico	Sesiones de clase en el portafolio docente	Cronograma de entrega de portafolio docente	Director del departamento académico
Docente	Cronograma de entrega de portafolio docente	Portafolio docente	Director de departamento académico
Director de departamento académico	Portafolio docente	Portafolio docente revisado	Docente
Conformación de la comisión de evaluación del nivel de egreso			
Director de escuela profesional	Lista de alumnos para la evaluación del nivel de egreso	Propuesta de comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso.	Consejo de facultad
Consejo de facultad	Propuesta de comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso.	Resolución del a comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Resolución
Comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Resolución del a comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Diseño de evaluación del nivel de egreso (aprobado)	Comisión de evaluación de las competencias del perfil de egreso
Comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Diseño de evaluación del nivel de egreso (aprobado)	Examen de evaluación de competencias	Estudiante



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02

Fecha:

Página 8 de 12

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- Proponer programación anual de actividades lectivas (semestral y anual).
- Evaluar la programación anual
- Aprobar la programación anual de actividades lectivas.
- Ratificar la programación anual
- Difundir la programación anual
- Gestionar el desarrollo de actividades lectivas
- Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales
- Elaborar la lista oficial de asignaturas que se deben desarrollar en el periodo lectivo
- Elaborar y validar los horarios de clases.
- Coordinar la designación de docentes y aulas.
- Definir docentes de reemplazo en caso exista la falta de un docente designado.
- Aprobar la programación académica
- Remitir la programación académica a la Unidad de Registros y Archivos Académicos (URAA)
- Asignar y entregar la carga lectiva y no lectiva docente
- Publicar la programación académica
- Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02

Fecha:

Página 9 de 12

- Elaborar el plan de trabajo individual del semestre correspondiente
- Aprobar planes de trabajo individual
- Notificar plazo de entrega del sílabo en físico y en digital
- Elaborar y actualizar el sílabo en base a la sumilla del currículo.
- Evaluar el cumplimiento de entrega y revisión según la sumilla de currículo
- Elaborar sesiones de clase en marco al enfoque de currículo por competencias.
- Evaluar la sesión de clases por competencias.
- Subsanan las observaciones de las sesiones de clase
- Aprobar la sesiones de clases
- Adjuntar la sesiones de clases aprobadas en el portafolio docente
- Publicar fecha de entrega del portafolio docente
- Elaborar el portafolio antes de inicio de clases y mantener actualizado
- Revisar el portafolio docente
- Proponer comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso
- Designar mediante resolución a la Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.
- Definir la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de las competencias
- Rendir el examen de evaluación de competencias

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02

Fecha:

Página 10 de 12

- Distribución de carga lectiva
- Revisión de Planes de trabajo individual a Decanato para su aprobación
- Revisión del portafolio docente.
- Sesiones de clase

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

- Plan de Estudio
- Diseño Curricular
- Procedimiento de planificación de enseñanza - aprendizaje.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

- Modelo de acreditación (SINEACE)
- Modelo de Licenciamiento
- Modelo de certificación (ISO 21001)
- Protocolo COVID 19 (MINSa)
- Ley Universitaria N° 30220.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02

Fecha:

Página 11 de 12

- Portafolio docente
- Listas de asistencia a los cursos
- Programación académica
- Registro de visitas inopinadas a las aulas virtuales en el SGA y en los laboratorios.
- Informe de la Comisión de evaluación de desempeño docente
- Programa semestral de capacitación docente
- Informe de evaluación de resultados de capacitación

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, SGA, SGD 	Computadora, impresora, útiles de escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y Limpieza • Protocolo COVID.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número de Personas
Secretaria	Según Facultad



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.PPE-OD-01

Versión: 02

Fecha:

Página 12 de 12


Director del Departamento académico	Según Facultad
Coordinadores de área	Según Facultad
secretaria docente	Según Facultad

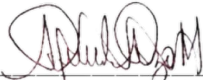
INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
N° total de sesiones de clase por competencia aprobado en la primera presentación / N° de sesiones de clases por competencia presentados	Semestral	≥ 90%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje
N° total de portafolio docente presentado/ N°total de docentes	Semestral	≥ 90%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje
N° total de sílabos aprobados/ N°total de sílabos entregados	Semestral	= 100%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje


Elaborado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez
Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES


Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de
fecha 11.12.2023


CALLAO

2023

REVISADO POR:


 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARCEOLA
DIRECTORA

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
	Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
02	-	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ordenó las actividades del procedimiento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Definir actividades, recursos y medios para la planificación de enseñanza aprendizaje garantizando a los estudiantes el desarrollo pleno del logro de sus competencias según el perfil de egreso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación anual, el diseño y/o actualización de los planes curriculares, revisión y culmina con la elaboración de portafolio docente.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC
- 3.3. Reglamento General de la UNAC
- 3.4. Reglamento General de Estudios.
- 3.5. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.6. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Plan curricular


Es el conjunto de asignaturas obligatorias y electivas, organizadas por niveles académicos, entre las que el estudiante puede optar para organizar sus estudios en función de la carrera elegida. Así como actividades extracurriculares y otros.

4.2. Estatuto

Norma fundamental de una institución de educación superior, suele indicar la misión de la institución, estructura organizativa, órganos de gobierno, recursos humanos y mecanismos de gestión (Sineace, 2016).

4.3. Sílabos

Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo (Sineace, 2016).

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 4 de 10

4.4. Portafolio docente

Es un instrumento normativo, un indicador de calidad de la función docente y un recurso de evaluación de la acreditación, en ese sentido es un conjunto de evidencias de la enseñanza - aprendizaje que el docente planifica y ejecuta para mostrar el proceso seguido en la formación de los estudiantes, recoge las metas alcanzadas y las decisiones de mejora tomadas, contiene los diversos documentos académicos oficiales que orientan la actividad docente en la UNAC, que evidencian los trabajos, progresos intelectuales y científicos.

4.5. Calendario académico

Es la organización de las actividades académicas a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico en la UNAC se organiza en ocho meses académicos y cada uno tiene una duración de diecisiete semanas que incluyen las evaluaciones que correspondan, adicionalmente se tiene dos meses académicos que pertenecen al ciclo de nivelación.

4.6. Carga lectiva

Es la actividad académica que desarrollará el docente en el proceso de la enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los contenidos propuestos en los sílabos; comprende la carga horaria, la preparación y evaluación de clases.

4.7. NEE

Necesidades Educativas Especiales. Son aquellas dificultades generadas por la propia condición de discapacidad del estudiante que, en comparación con los demás estudiantes de la misma edad, tiene para acceder a los aprendizajes propuestos por el Diseño Curricular Nacional – DCN (Minedu).

4.8. ORAA


Oficina de Registros Académicos y Archivos

4.9. PTI

Plan de Trabajo Individual. Registro de actividades lectivas y no lectivas por docente.

4.10. Programación Académica

Es la organización de las actividades académicas elaborado por la Dirección de

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 5 de 10

Escuela en coordinación con el Departamento Académico y aprobado por el Consejo de Facultad. La programación académica en la UNAC se organiza por semestre académico o anualmente, incluye la distribución de la carga lectiva y no lectiva por docente.

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Estratégico Nivel 0: Formación Profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1. Requerimiento de contrato de docentes de forma semestral	1. Consejo Universitario
2. Listado de docentes ordinarios y contratados	2. Oficina de Recursos Humanos
3. Programación de horarios	3. Dirección de escuela
4. Cuadro de distribución de actividades académicas, de investigación, administrativas y de capacitación de docentes de la Universidad Nacional del Callao.	4. Consejo Universitario
5. Reporte de NEE	5. Dirección de escuela
6. Resolución de la carga no lectiva	6. Consejo de Facultad
7. Plan de Trabajo Individual (PTI)	7. Información brindada por el docente

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. Los directores de Escuela y Departamento Académico coordinan y supervisan el proceso de planificación de enseñanza - aprendizaje a fin de atender adecuadamente las asignaturas a dictar en el semestre académico y satisfacer los requerimientos de los docentes y estudiantes.
- 7.2. Los directores de Escuela y Departamento Académico deben realizar el seguimiento respectivo del proceso, asegurando la ejecución del procedimiento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 6 de 10

correspondiente.

8. DESARROLLO

8.1. PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
PROGRAMACIÓN ANUAL			
1	Director de escuela profesional y el comité directivo	Proponer programación anual de actividades lectivas (semestral y anual).	Programa anual de actividades lectivas
2	Departamento Académico	Evaluar la programación anual ¿Se aprueba la programación anual? Si: Se aprueba la carga lectiva y no lectiva No: Levantar observaciones	Carga lectiva y no lectiva con los ajustes realizados.
3	Consejo de facultad	Aprobar la programación anual de actividades lectivas.	Resolución
4	Consejo universitario	Ratificar la programación anual	Resolución
5	Director de escuela profesional	Difundir la programación anual	Oficio
6	Director de escuela profesional	Gestionar el desarrollo de actividades lectivas	Informe
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
1	Director de Departamento Académico	Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales brindada por la escuela profesional.	Cuadro de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
2	Directores de Escuela y comité directivo	Elaborar la lista oficial de asignaturas que se deben desarrollar en el periodo lectivo, según el plan de estudio.	Lista oficial de asignaturas



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

PLANIFICACIÓN E-A

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PPE-PR-01

Versión: 02

Fecha: xxxxx

Página: 7 de 10

3	Directores de Escuela y comité directivo	Elaborar y validar los horarios de clases.	Programación académica
4	Director de Departamento académico	Coordinar la designación de docentes y aulas, laboratorios u otros ambientes de aprendizaje. Verificar que el perfil del docente designado es pertinente con la asignatura.	Carga lectiva
5	Director de Escuela y director de departamento	Definir docentes de reemplazo en caso exista la falta de un docente designado. El docente reemplazo asume de manera inmediata la clase del profesor que faltó con los mismos recursos que éste utilizaría.	Oficio de reemplazo docente designado
6	Director de Departamento académico	Aprobar la programación académica	Resolución de aprobación
7	Decanato	Remitir la programación académica a la Unidad de Registros y Archivos Académicos (URAA) para el proceso de matrícula y a todas las áreas académicas y administrativas pertinentes.	oficio y resolución de aprobación
8	Director de Departamento Académico	Asignar y entregar la carga lectiva y no lectiva docente	Resolución de Consejo de Facultad
9	OTIC FACULTAD	Publicar la programación académica semestral en el SGA y página web de cada facultad.	Publicación de designación de docentes, horarios semestrales
10	Docente	Recepcionar la lista de estudiantes con necesidades especiales	Lista de estudiantes con necesidades especiales
11	Docente	Elaborar el plan de trabajo individual del semestre correspondiente y remite al departamento académico para su visto bueno.	PTI
12	Consejo de Facultad	Aprobar planes de trabajo individual	resolución
DESARROLLO DOCENTE			



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

PLANIFICACIÓN E-A

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PPE-PR-01

Versión: 02

Fecha: xxxxx

Página: 8 de 10

1	Comité de desarrollo docente	Proporcionar capacitación continua a los docentes para mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse actualizados en las mejoras prácticas educativas	Plan de capacitación docente
2	Director del departamento académico	Realizar reunión de inducción a los docentes nuevos según programa oficial	Programa de inducción a docentes
3	Docente/ Comité de desarrollo docente	Seleccionar los métodos de enseñanza que fomenten la participación activa de los estudiantes y el desarrollo de habilidades.	Sílabos
4	Docente/ Comité de desarrollo docente	Diseña métodos de evaluación auténticos y variados que midan el logro de aprendizaje	Instrumentos de evaluación
5	Docente/ Comité de desarrollo docente	Identifica y desarrolla los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del curso de guías de laboratorios u otros	Docente
REVISIÓN DE PLAN CURRICULAR			
1	Director de escuela / comité directivo	Diseña y revisa los planes curriculares	Lista de verificación y/ informe
2	Director de escuela profesional	Comunica el plan curricular a los grupos de interés	Acta de reunión
3	Consejo facultad	Aprueba la propuesta del plan curricular	Resolución
4	Comisión curricular del VRA	Revisa la propuesta de plan curricular	Informe
5	Consejo Universitario	Aprueba el plan curricular	Resolución
PREPARACIÓN DE SÍLABOS			
1	Dirección de departamento académico	Notificar plazo de entrega del sílabo en físico y en digital	Memorando
2	Docente	Elaborar y actualizar el sílabo en base a la sumilla del currículo en el marco de la responsabilidad social universitaria	M.FAP.03.01. RX Guía para la elaboración de sílabos
3	Dirección de departamento académico	Evaluar el cumplimiento de entrega y revisión según la sumilla de currículo ¿se aprueba? Si: notificar su aprobación (pasar al paso 22) No: Solicitar la corrección del sílabo (regresar al paso 20)	Instrumento de evaluación
4	Consejo de facultad	Aprobar el sílabo	Oficio



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

PLANIFICACIÓN E-A

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PPE-PR-01

Versión: 02

Fecha: xxxxx

Página: 9 de 10


PREPARACIÓN DE SESIONES DE CLASE

1	Docente	Elaborar sesiones de clase en marco al enfoque de currículo por competencias	Silabos
2	Comité directivo de la escuela profesional	Evaluar la sesión de clases por competencias. ¿se aprueba? Si: aprobar la sesión de clases (pasar al paso 26) No: solicitar corrección de la sesión de clases (volver al paso 25)	Instrumentos de evaluación por competencias en el sílabo o portafolio
3	Docente	Subsanar las observaciones de las sesiones de clase (regresar al paso 23)	Sesiones de clase
4	Consejo de facultad	Aprobar la sesiones de clases	oficio de aprobación
5	Docente	Adjuntar la sesiones de clases aprobadas en el portafolio docente	portafolio docente

ELABORACIÓN DE PORTAFOLIO DOCENTE

1	Director del departamento académico	Publicar fecha de entrega del portafolio docente en coordinación con el comité directivo de la escuela	Cronograma para la entrega de portafolio docente
2	Docente	Elaborar el portafolio antes del inicio de clases y mantener actualizado	Portafolio docente
3	Director del departamento académico	Revisar el portafolio docente El proceso de revisión de portafolio docente se realizará en dos oportunidades: - Revisión 1: octava semana de inicio del ciclo académico. - Revisión 2: décimo sexta semana desde el inicio del ciclo académico para las visitas inopinadas el director de departamento académico decidirá la fecha.	guía de evaluación de portafolio docente

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 02	Fecha: xxxxx	Página: 10 de 10

ETAPA I (ANTES DE LA MATRÍCULA)

- Calendario académico
- Cuadro de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
- Resolución de aprobación de la programación académica
- Programación académica
- Resolución de Consejo de Facultad
- Reporte de programación académica por aula o laboratorio
- Comunicación mediante correo electrónico, SGA y/o redes sociales
- Publicación de designación de docentes, horarios semestrales


ETAPA II (DESPUES DE LA MATRÍCULA)

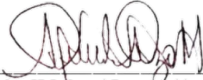
- Reporte de estudiantes matriculados
- Carga lectiva y no lectiva con los ajustes realizados.
- Silabo físico y/o digital
- Memorándum de designación del docente o docentes

10. ANEXOS

- No aplica.


Elaborado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez
Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES


Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO





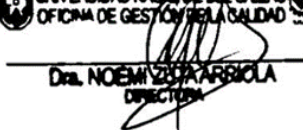
“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de fecha 11.12.2023

CALLAO

2023

REVISADO POR:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD 

Dra. NOEMÍ ZEPEDA ARRIOLA
DIRECTORA




FORMACIÓN PROFESIONAL


PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
Código: M.PEA-OD-01	Versión:	Fecha:	Página: 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none">● Elaboración del Documento
02	–	<ul style="list-style-type: none">● Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Enseñanza - Aprendizaje	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Enseñanza - Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Realizar actividades para el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de métodos de enseñanza innovadores de acuerdo con los sílabos, planes de clase e instrumentos de aprendizaje.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Docente	Sílabo aprobado	Silabo en el SGA	Docente
Docente	Sílabo en el SGA	Materiales en el SGA	Docente
Docente	Silabo	Exposición del silabo	Alumnos
Docente	Lista de alumnos	Registro de asistencia	Docente
Docente	Sesión aprendizaje (sílabo)	Desarrollo de clases	Alumnos

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:


Director de departamento	Desarrollo de clases	Monitoreo de desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje	Docente
Docente	Portafolio docente	Portafolio Docente actualizado	Docente
Docente	Sílabo	Informe de avance silábico y actividades no lectivas	Director de departamento académico
Evaluación del desempeño docente			
Consejo de facultad	Directiva de desempeño docente	Evaluación al docente	Decano
OTIC	Evaluación docente	Resultados de evaluación docente	Comité evaluador
Comité evaluador	Resultados de evaluación docente	Informe de resultados de evaluación docente	Director del departamento académico
Director del departamento académico	Informe de resultados de evaluación docente	Plan de mejora de la evaluación docente	Docente
Director del departamento académico	Plan de mejora de la evaluación docente	Comunicación del resultados de desempeño docente	Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 5 de 8

Docente/ Director del departamento académico	Comunicación del resultados de desempeño docente	Ejecución del plan de mejora	Docente
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> ● Difundir de la programación Académica aprobada por consejo de Facultad ● Aprobar los sílabos y guías de laboratorio ● Distribuir de sílabos a los estudiantes ● Ejecutar de las clases de acuerdo a la programación horaria. ● Supervisar el cumplimiento de la programación académica ● Realizar seguimiento y monitoreo del portafolio Docente ● Conformar el comité evaluador ● Aplica la evaluación docente 			
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?			
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación del portafolio Docente ● Seguimiento Silábico ● Informe de Monitoreo del desarrollo de la clase y del avance silábico. ● Publicación de matriculados por asignaturas y grupos horario ● Publicación de sílabos y guías de laboratorio aprobados en el aula virtual. ● Registrar las actas de las asignaturas por grupos horario. 			
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:

DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de enseñanza – aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria 30220 Condiciones básicas de Calidad (SUNEDU) Ley de SINEACE Modelo de certificación ISO 21001:2018 Modelo de acreditación SINEACE Modelo de licenciamiento Protocolo COVID 19 MINSA Manual de equipos Estatuto UNAC Reglamento General de estudios Reglamento de investigación Protocolos de bioseguridad (plan covid-19) Modelo educativo Plan de estudios Programación académica Reglamento de desempeño Docente Guía de Laboratorios y Talleres
REGISTROS ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	
<ul style="list-style-type: none"> Lista de matriculados Reporte de uso de la plataforma Actas de visitas inopinadas (sesiones de clases) Resolución Programación Académica Plan de Trabajo Individual (PTI) Resolución de Docentes asignados tutores Archivos de sílabos y guías de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes 	

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:

- Registro de Calificaciones

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?


INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clase, sala de cómputo, laboratorio y talleres 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Académica (SGA) • Sistema de Biblioteca central • Página Web • Página Facebook de la FCA • Correo electrónico institucional • Microsoft Office, simuladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia • pizarra • Computadora • Impresora • Internet • Red LAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden, limpieza y acceso a los ambientes • Laboratorios limpios, ordenado e iluminados. • Ambientes con aire acondicionado para espectrofotómetros y espectrómetros.

RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

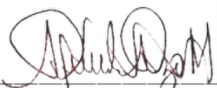
Nombre del puesto	Número de Personas
Docente	Según Facultad
Secretaria	Según Facultad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Director de la Escuela Profesional	Según Facultad		
Comité Directivo de la Escuela	Según Facultad		
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(Nº total de docentes monitoreados aprobados/ Nº total de docentes monitoreados) *100	Semestral	≥ 95%	Procedimiento de Enseñanza - Aprendizaje
(Nº total de informe de avance silábico/ Nº total de Docentes) *100	trimestral	≥ 95%	Procedimiento de Enseñanza - Aprendizaje

Elaborado por:

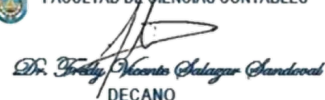
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez
Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

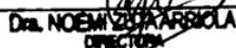
Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de
fecha 11.12.2023

CALLAO


2023

REVISADO POR:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Dra. NOEMÍ ZOLA ARRIOLA
DIRECTORA

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
02	-	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

1. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de enseñanza - aprendizaje; a través de métodos de enseñanza innovadores en el aula de clase, aulas de cómputo, laboratorios y/o talleres, trabajo de campo y plataformas virtuales de acuerdo con los sílabos, planes de clase e instrumentos pedagógicos.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con el ingreso del sílabo al Sistema de Gestión Académica, el desarrollo de asignaturas, y concluye con la evaluación docente.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. ROF de la UNAC.
- 3.4. Reglamento General de Estudios.
- 3.5. Modelo de licenciamiento institucional (SUNEDU).
- 3.6. Modelo de acreditación de programas de posgrado (SINEACE).
- 3.7. Norma técnica N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.8. Norma Internacional ISO 21001. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.9. Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.10. Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.11. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- SGD: Sistema de Gestión Documentaria
- SIGCA: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

- DGA: Dirección General de Administración
- CU: Consejo Universitario
- AU: Asamblea Universitario
- R: Rectorado
- VRA: Vicerrectorado Académico
- VRI: Vicerrectorado de Investigación
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- UME: Unidad de Modernización y Estadística
- SGA: Sistema de Gestión Académica

Definiciones:

4.1. CALENDARIO ACADÉMICO

Es la organización de las actividades académicas a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. Contiene dos ciclos regulares y un ciclo de nivelación además de las fechas para exámenes especiales, matrículas y otras actividades inherentes al inicio de las clases.

4.2. COMPETENCIA

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje, y que permiten a los individuos desarrollar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática. Son actuaciones integrales para identificar, analizar y resolver problemas del contexto, en distintos escenarios, integrando el saber ser (actitudes y valores), el saber conocer (conceptos y teorías) y el saber hacer (habilidades procedimentales y técnicas).

4.3. CURSO

Conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

definidos.

4.4. CRÉDITOS ACADÉMICOS

Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

4.5. CURRÍCULO

Conjunto de elementos relacionados con el diseño, la organización y la planificación de una actividad educativa o formativa, entre los que se incluyen la definición de objetivos de aprendizaje, los contenidos, los métodos (incluida la evaluación) y los materiales, así como las disposiciones relativas a la formación de profesores y formadores. En el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y en el Modelo para la renovación de la Licencia Institucional se utiliza la denominación de plan de estudios (como sinónimo) y se define como: Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio para que los estudiantes puedan lograr el perfil de egreso considerando las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

4.6. DERECHOS DE AUTOR

Es una rama de propiedad intelectual que se ocupa de la protección de los derechos morales y patrimoniales de los autores sobre sus obras. El derecho de autor protege las creaciones formales y no las ideas, siempre que gocen de originalidad y sean susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma.

4.7. PRESENCIALIDAD CON APOYO TECNOLÓGICO (PAT)

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

Es un modelo educativo que combina la enseñanza presencial tradicional con el uso de herramientas y recursos tecnológicos para mejorar la experiencia de aprendizaje. Este enfoque busca integrar la tecnología de manera efectiva en el aula, permitiendo a los estudiantes acceder a una variedad de recursos digitales, colaborar en línea y recibir retroalimentación personalizada. El PAT se ha vuelto cada vez más relevante en el contexto educativo actual, ya que ofrece la oportunidad de aprovechar las ventajas de la tecnología sin perder los beneficios del aprendizaje presencial.

4.8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE


La evaluación del aprendizaje forma parte de la evaluación y el seguimiento de la educación en general, y se refiere a un amplio abanico de métodos y herramientas que se utilizan para evaluar, medir y documentar los resultados y los progresos del aprendizaje. La evaluación del aprendizaje consiste en recabar información de múltiples fuentes sobre lo que saben las y los estudiantes y lo que pueden hacer con lo que han aprendido. Esta evaluación aporta también información sobre los procesos y los contextos que hacen posible el aprendizaje, y sobre los que pueden obstaculizar.

4.9. INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Es la enseñanza a través de estrategias vinculadas a la investigación; es decir donde la investigación es una herramienta del proceso de enseñanza-aprendizaje. Con ello se busca que se desarrollen capacidades que permitan al alumno convertir la información existente en aprendizajes (interpretación, análisis y síntesis de la información, búsqueda de problemas no resueltos, pensamiento crítico, observación, descripción y comparación). Lo cual sirve para el aprendizaje permanente y actualización de conocimientos.

4.10. MALLA CURRICULAR

Representación gráfica que muestra la secuencia, de menor a mayor complejidad, de todos los cursos obligatorios del plan de estudios del currículo. Incluye la denominación de los cursos, número de créditos,

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

horas de teoría y de práctica, entre otros. La malla curricular orienta a los estudiantes sobre su proceso de formación profesional y a los docentes en la planificación y organización del servicio educativo.

4.11. MODELO EDUCATIVO

Propuesta conceptual filosófica, humanística, científica, tecnológica y pedagógica respecto del proceso formativo integral del estudiante. Sustenta las funciones de la universidad como comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que desarrolla procesos formativos en la educación superior.

4.12. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Son aquellas dificultades generadas por la propia condición de discapacidad del estudiante que, en comparación con los demás estudiantes de la misma edad, tiene para acceder a los aprendizajes propuestos por el Diseño Curricular Nacional – DCN (Minedu). La Norma ISO 21001:2018 define como una persona con necesidades especiales de educación, a alguien que podría tener necesidades educativas que no se pueden satisfacer a través de las prácticas de instrucción y evaluación habitual; y considera que los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad conductual, comunicacional, intelectual, física, superdotación, entre otras.

4.13. OBJETIVOS EDUCACIONALES (PROPÓSITOS DEL PROGRAMA)

Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.

4.14. PORTAFOLIO DOCENTE

El Portafolio docente es un instrumento de gestión pedagógica que evalúa distintos aspectos de la práctica docente en el aula, a partir de evidencia directa de su trabajo dentro y fuera de ella. El Portafolio permite al docente mostrar su mejor desempeño continuamente.

4.15. PROPIEDAD INTELECTUAL

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x

Ordenamiento legal que tutela las producciones científicas, literarias, artísticas y desarrollos tecnológicos producto del talento humano, siempre que sean susceptibles de plasmarse en cualquier tipo de soporte, medio de producción, reproducción o divulgación conocido.

4.16. SEMESTRE ACADÉMICO

Período en que suele dividirse el proceso de formación profesional. De acuerdo a la Ley Universitaria, se pueden llevar a cabo un máximo de dos semestres académicos regulares y un ciclo de nivelación por año calendario.

4.17. SÍLABO

Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo (Sineace, 2016).


5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	0
M.FAP.01	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	1
M.FAP.03.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJES	2

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Sílabo Plan de sesión de clase Material académico Registro virtual de asistencia Plataforma virtual Plan de estudios Software libre 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de departamento Docente Docente OTIC OTIC Resolución de Consejo Universitario Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x
<ul style="list-style-type: none"> • Software (con licencia) 		<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la UNAC 	

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El/La directora(a) de la Escuela Profesional y el director del departamento académico son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 7.2. Los docentes son los responsables del desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, según lo establecido en el sílabo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el VRA.
- 7.3. Los docentes deben citar la propiedad intelectual y mencionar la autoría de la fuente empleada en los materiales de aprendizaje y durante el desarrollo de las clases.
- 7.4. Para el desarrollo académico, los docentes llevarán a cabo sus actividades de forma presencial o con apoyo tecnológico, aprovechando las aulas de clase, laboratorios, talleres y centros de cómputo según el plan de estudios. Además, contarán con el respaldo de la plataforma virtual (SGA-UNAC) para gestionar la asistencia, compartir materiales y recursos educativos, así como para registrar evaluaciones.

8. DESARROLLO

8.1 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

A. Descripción de la actividad

N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
DESARROLLO DE SESIONES DE APRENDIZAJE			
1	Docente	<p>Ingresar el sílabo a la plataforma SGA</p> <p>Los docentes ingresan el sílabo en la plataforma antes del inicio de las actividades académicas.</p>	Plataforma SGA



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 02

Fecha: x

Página: 10 de 12

2	Docente	Ingresa los materiales de clase a la plataforma SGA Los docentes publican los materiales de clase a la plataforma antes de inicio de cada actividad académica	Plataforma SGA
3	Docente	Socializa el sílabo El docente realiza la exposición del sílabo a los estudiantes en el primer día de clase.	Sílabo
4	Docente	Registra asistencia El docente ingresa a la plataforma SGA para registrar la asistencia en cada sesión de clases (teoría y práctica) en caso de no tener conexión a internet usar el registro auxiliar de asistencia de clase. En caso de recuperación de clases registrar la asistencia a través del registro auxiliar de asistencia de clases (sólo para uso en casos excepcionales y con autorización del director del departamento académico).	plataforma SGA
5	Docente	Ejecuta el desarrollo de la sesión de aprendizaje El docente imparte las clases de acuerdo con el plan de sesión de aprendizaje, fomentando la participación activa de los estudiantes y propiciando un ambiente de aprendizaje inclusivo. Utiliza herramientas tecnológicas y recursos pedagógicos para enriquecer la experiencia educativa. Respetando los ambientes, horarios y fechas programadas. El docente deberá realizar la mención de autoría de la fuente empleada para el desarrollo de las clases.	Sesión de aprendizaje
6	Director del departamento académico, Director de Escuela y presidente o	Monitorea el desarrollo del proceso de enseñanza - Aprendizaje mediante visitas al aula (opinadas e inopinadas) y registrar los resultados en el formato de supervisión del desarrollo de clases firmado por el docente. Este monitoreo se realizará en la octava semana del	Supervisión del desarrollo de clases



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 02

Fecha: x

Página: 11 de 12

	Coordinador de Calidad.	semestre académico para los monitoreos opinados. Los monitoreos inopinados serán a criterio del director del departamento.	
7	Docente	Actualiza el portafolio docente Los docentes mantendrán permanentemente actualizado su portafolio docente.	Informe del rendimiento académico
8	Director de Departamento Académico	Solicita el informe de avance silábico y actividades no lectivas El Director del Departamento Académico solicita a los docentes el informe de avance silábico y actividades no lectivas. El Director de la Escuela Profesional podrá solicitar una copia de los informes al Departamento Académico de considerarlo necesario.	Informe de avance silábico y/o actividades no lectivas
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE			
1	Consejo de facultad	Conforma el comité evaluador	Resolución
2	OTIC	Aplica la evaluación docente por el estudiante	Evaluación del docente por el estudiante
3	Comité Evaluador	Realiza la evaluación del desempeño docente, considerando los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del docente por el estudiante. Portafolio docente Supervisión del desarrollo de clases. Evaluación del Director del Departamento académico. 	Check list de evaluación docente


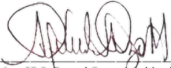
	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 02	Fecha: x	Página: 12 de 12

4	Comité Evaluador	Emite informe de resultados de la evaluación del desempeño docente y presenta al director de departamento académico.	Informe de resultados del desempeño docente
5	Director del departamento académico	Evalúa los resultados y dispone la implementación de las acciones de mejora pertinentes.	plan de mejora
6	Director del departamento académico	Comunica a los docentes los resultados de la evaluación de su desempeño	Comunicaciones oficiales
7	Docente/ Director del departamento académico	Ejecuta el plan de mejora correspondiente y lo presenta al Decano.	Plan de mejora del desempeño docente

9. ANEXOS

- No aplica.

Elaborado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez
Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




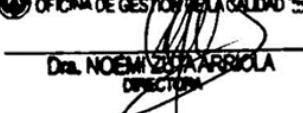
“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE”


Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de fecha 11.12.2023

CALLAO

2023


REVISADO POR:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA
DIRECTORA


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN N	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
02	-	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Evaluar el logro del aprendizaje de las asignaturas y el nivel de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes; establecido en el modelo educativo, el plan curricular, las normas institucionales y normas legales aplicables.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Evaluación de enseñanza aprendizaje			
Director de escuela profesional	Lista de asignaturas para el semestre académico	Calendario oficial de evaluación de asignaturas	Docente
Docente	Calendario oficial de evaluación de asignaturas	Evaluación al estudiante de acuerdo al sílabo	Estudiante
Docente	Evaluación al estudiante de acuerdo al sílabo	Evaluación sumativa el promedio de notas cada cuatro semanas.	Estudiante
Docente	Evaluación sumativa	Resultados de las evaluaciones	Estudiante
Estudiante	Resultados de las evaluaciones	Presenta quejas o conformidad de los resultados de las evaluaciones	Docente

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Docente	Recibe quejas o conformidad de los resultados de las evaluaciones	Resuelve quejas y reclamos	Estudiante
Docente	Registro de notas de evaluación actualizado en el SGA	Cierre de ingreso de notas en el SGA	Director de escuela profesional
Estudiante	Cierre de ingreso de notas en el SGA	Examen sustitutorio si la nota es mayor o igual a 08	Docente
Director de escuela profesional	Examen sustitutorio si la nota es mayor o igual a 08	Acta final encriptada de calificaciones	Unidad de registros académicos
Unidad de registros académicos	Acta final encriptada de calificaciones	Actualización de record académico de cada estudiante	Estudiante
Evaluación del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso (décimo semestre)			
Director de escuela profesional	Oficio para evaluar el nivel de logro de competencia del perfil de egreso	Propuesta de Comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso	Director de escuela profesional
Director de escuela profesional	Propuesta de Comisión de evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso	Resolución de la conformación de comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Comisión de evaluación de las competencias del perfil de egreso
Comisión de evaluación de las competencias del perfil de egreso	Resolución de la conformación de comisión de evaluación de competencias del perfil de egreso	Evaluación del logro de competencias definidas en el perfil del egreso	Director de escuela profesional

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Comisión de evaluación de las competencias del perfil de egreso	Evaluación del logro de competencias definidas en el perfil del egreso	Informe de logro de competencias del perfil de egreso	Director de escuela profesional
Director de escuela profesional	Informe de logro de competencias del perfil de egreso	Informe de logro de competencias del perfil de egreso de toda la escuela profesional	OTIC
Director de escuela profesional	Informe de logro de competencias del perfil de egreso de toda la escuela profesional	Acciones de mejora continua para cumplimiento del logro de competencias en el perfil de egreso	Docentes
GESTIÓN DEL PROCESO			
¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES			
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> ● Recepcionar y difundir del calendario oficial de evaluación de las asignaturas ● Verificar del cumplimiento de los horarios y fechas de exámenes según calendario oficial ● Elaborar y aplicación de los instrumentos de evaluación de proceso y producto ● Registrar las calificaciones ● Imprime el acta final encriptada de calificaciones y coordina la firma del docente responsable de asignatura. ● Conformación de la comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso. ● Realiza la evaluación del logro de competencias ● Emite un informe de logro de competencias del perfil de egreso ● Implementa acciones de mejora continua del proceso de enseñanza – aprendizaje. 			

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

- Supervisión del portafolio docente
- Supervisión de la ejecución de clases a través del SGA
- Visitas inopinadas virtuales y presenciales
- Encriptación de actas

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

- Procedimiento de evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje.
- Plan de estudios.


DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

- Ley universitaria N° 30220.
- Reglamento general de estudios.
- Modelo de acreditación (SINEACE)
- Modelo educativo
- Resolución de calendario de actividades académicas.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

- Calendario publicado en la Escuela Profesional
- Instrumentos y registros de evaluaciones anexados en el Portafolio docente
- Data del SGA
- Relación de estudiantes que rendirán examen sustitutorio.
- Reporte de supervisión de clases virtuales y presenciales.
- Informe de supervisión del Portafolio docente: Sílabos, Registro de asistencia y evaluaciones, instrumentos de evaluación.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?


INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina, aulas y laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de SGA. • Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia, pizarra, computadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza • Aulas y laboratorios limpios, ordenados e iluminados con equipamiento en buenas condiciones

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número de Personas

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Director de la Escuela Profesional	Según Facultad		
Secretaria	Según Facultad		
Docentes	Según Facultad		
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(Nº estudiantes con promedios ponderados igual o mayor a 13/ Nº estudiantes matriculados en el semestre) x 100	Semestral	≥ 70%	Procedimiento de Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje
(Nº estudiantes que aprobaron la evaluación del nivel de logro de competencias del perfil de egreso / Nº total de estudiantes evaluados del nivel de logro de competencia del perfil de egreso) x 100	Semestral	≥ 70%	Procedimiento de Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje

Elaborado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Mg. CPC Ronal Pezo Meléndez

Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad

Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de
fecha 11.12.2023

LLAO

2023

REVISADO POR:


Dra. NOEMÍ ZARABOLA
DIRECTORA

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA -
APRENDIZAJE

Código: M.PEE-PR-01


Versión: 02

Fecha:

Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento
02	-	<ul style="list-style-type: none">• Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

1. OBJETIVO

Evaluar el logro del aprendizaje de las asignaturas y el nivel de logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes; en el marco de lo establecido en el modelo educativo, el plan curricular, las normas institucionales y normas legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de los lineamientos que los docentes deben considerar para establecer el sistema de evaluación de las asignaturas, incluye la aplicación y registro de notas y la evaluación del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso; concluye con la implementación de planes de mejora.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1 Ley Universitaria N° 30220.

3.2 Estatuto de la UNAC.

3.3 ROF de la UNAC.

3.4 Modelo Educativo de la UNAC

3.5 Reglamento General de Estudios.

3.6 Modelo de licenciamiento institucional (SUNEDU).

3.7 Modelo de acreditación de programas de posgrado (SINEACE).


3.8 Norma técnica N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

3.9 Norma Internacional ISO 21001. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3.10 Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.

3.11 Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

3.12 Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGA:** Sistema de Gestión Académica
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **CU:** Consejo Universitario
- **CF:** Consejo de Facultad
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico.
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **URA:** Unidad de Registros Académicos


Definiciones:

4.1. COMPETENCIA

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje, y que permiten a los individuos desarrollar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática. Son actuaciones integrales para identificar, analizar y resolver problemas del contexto, en distintos escenarios, integrando el saber ser (actitudes y valores), el saber conocer (conceptos y teorías) y el saber hacer (habilidades procedimentales y técnicas).

4.2. ASIGNATURA

Forma parte de un programa de estudio. Orienta el desarrollo de las competencias, las estrategias metodológicas y la evaluación de los logros de aprendizaje.

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

4.3. EVALUACIÓN

Proceso que permite valorar las características de un servicio o situación, así como el desempeño de una persona, institución o programa, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto.

4.4. TIPOS DE EVALUACIÓN

Según el estándar de comparación (normativa, criterial), por la extensión de la evaluación (global y parcial). Y de acuerdo con el agente evaluador (Interna, autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación y externa). Según la finalidad o función (diagnóstica, formativa y sumativa), según el momento (inicial, continua o procesual, final, diferida), según el enfoque metodológico (cualitativa, cuantitativa y cuali-cuantitativa).

4.5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje forma parte de la evaluación y el seguimiento de la educación en general, y se refiere a un amplio abanico de métodos y herramientas que se utilizan para evaluar, medir y documentar los resultados y los progresos del aprendizaje. La evaluación del aprendizaje consiste en recabar información de múltiples fuentes sobre lo que saben las y los estudiantes y lo que pueden hacer con lo que han aprendido, Esta evaluación aporta también información sobre los procesos y los contextos que hacen posible el aprendizaje, y sobre los que pueden obstaculizar.


4.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los parámetros o estándares que son los referentes a evaluar el desempeño de una actividad o producto. Se valora con la finalidad de emitir un juicio de valor y tomar decisiones para mejorar.

4.7. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Son los enunciados que describen los logros de aprendizaje, se alinea al criterio de evaluación. Es observable y medible.

4.8. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

Es el documento donde se registra el desempeño o el logro de aprendizaje (ejemplo: Rúbricas, lista de cotejo, portafolio, cuestionarios, entre otros).

4.9. NIVELES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA

Es el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en términos de la descripción de la competencia, informa al estudiante, al docente y autoridades académicas sobre el desempeño alcanzado.

4.10. PORTAFOLIO DOCENTE

Es un instrumento formativo, un indicador de calidad de la función docente y un recurso de evaluación de la acreditación, en ese sentido es un conjunto de evidencias del aprendizaje que el docente planifica y ejecuta para mostrar el proceso seguido en la formación de los estudiantes, recoge las metas alcanzadas y las decisiones de mejora tomadas, contiene los diversos documentos académicos oficiales que orientan la actividad docente en la UNAC y dotado de un sentido de reflexión atesora los trabajos que objetivan los progresos intelectuales y científicos del docente respecto a su actividad académica en la asignatura; muestra la evolución de los procesos y resultados de los aprendizajes.

4.11. RETROALIMENTACIÓN


Se expresa mediante la valoración de los logros de aprendizaje de un estudiante. Los mismos están basados en criterios de evaluación o de desempeño, por ejemplo, emitir un juicio de valor sobre fortalezas u oportunidades de mejora en una actividad o en un producto.

4.12. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Misional Nivel 0: FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de egreso • Logro de aprendizaje de las asignaturas y grupo horario • Designación de comisiones para evaluar las competencias • Listado de estudiantes matriculados • Plataforma SGA • Cronograma de evaluación • Seguimiento de avance silábico 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Escuela • Sílabo • Dirección de Escuela • Dirección de Escuela • OTIC/URA • OTIC • Vicerrectorado Académico • Director de Departamento Académico / Dirección de Escuela

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El/La directora(a) de la Escuela Profesional es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 7.2. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante es concordante con las normas académicas vigentes de la universidad.
- 7.3. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante se realiza con enfoque por competencias, está orientada a evaluar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el sílabo y se deben utilizar los instrumentos pertinentes.

8. DESARROLLO

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE


Código: M.PEE-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 7 de 10


1	Vicerrectorado Académico	Difunde el calendario oficial de evaluación de asignaturas de forma física o empleando los medios virtuales (página web).	Calendario de evaluaciones
2	Docente	<p>Evalúa al estudiante de acuerdo al sílabo identificando las competencias, criterios e instrumentos de evaluación.</p> <p>Diseña instrumentos de evaluación: exámenes, proyectos, estudios de casos, presentaciones, entre otros, según los contenidos y resultados de aprendizaje establecidos en el sílabo.</p> <p>Asegura que los instrumentos sean válidos, confiables para todos los estudiantes, evitando sesgos y discriminación.</p>	Sílabo
3	Docente	Realiza evaluaciones sumativas al final de cada periodo académico demostrando un vínculo entre los instrumentos de evaluación y las sesiones de aprendizaje (sílabos) para medir el nivel de logro de las competencias.	Sílabo
4	Docente	Entrega los resultados de las evaluaciones a los estudiantes	Calificación de exámenes
5	Estudiante	<p>Revisa los resultados de las evaluaciones ¿Está conforme?</p> <p>Si: Validar la conformidad de notas</p> <p>No: Presentar su reclamo y queja (pasar al paso 6)</p>	Registro
6	Docente	Absolver las quejas y reclamos	Registro de quejas
7	Docente	<p>Registra notas de evaluaciones</p> <p>Tener en cuenta el cierre de ingreso de notas según la programación académica del semestre.</p>	SGA
8	Docente	Cierra el ingreso de notas en el SGA antes de la fecha según el cronograma académica del semestre	SGA
9	Director de escuela profesional	Imprime el acta final encriptada de calificaciones y coordina la firma del docente responsable de asignatura. Eleva al decanato para visar y finalmente, se remite a la URA para los trámites correspondientes.	Acta final de calificaciones
10	Unidad de registros académicos	Actualiza el récord académico de cada estudiante en el sistema de gestión académica.	Récord académico

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO			
11	El/La directora(a) de la Escuela Profesional	Propone comisión de evaluación del nivel de logro las competencias del perfil de egreso.	Comunicación oficial
12	Consejo de facultad	Designa mediante resolución a la Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.	Resolución
13	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.	Define, entre otros, la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de las competencias definidas en el perfil del egresado.	Instrumentos de evaluación
14	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.	Realiza la evaluación del logro de competencias definidas en el perfil del egresado y coordina el procesamiento de datos. Entre otros se analiza el récord y el historial académico del estudiante.	Instrumentos de evaluación
15	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.	Emite un informe de logro de competencias del perfil de egreso.	Informe del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso
16	El/La directora(a) de la Escuela Profesional	Socializa con los docentes el informe de logro de competencias del perfil de egreso.	Comunicaciones oficiales
17	El/La directora(a) de la Escuela Profesional	Implementa acciones de mejora continua del proceso de enseñanza – aprendizaje.	Plan de mejora

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Calendario de evaluaciones
- Sílabo
- Calificación de exámenes
- Registro

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 02	Fecha:

- Examen
- Data del SGA
- Acta final de calificaciones
- Récord académico
- Instrumentos de evaluación
- Informe del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso
- Comunicaciones oficiales
- Plan de mejora
-

10. ANEXOS

- No aplica.

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Mg. MODESTO ROLAND ALCANTARA RAMIREZ
PRESIDENTE DE LA CSG-FCC

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Norberto Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC
TR-DS de fecha 11.12.2023
CALLAO 2023

REVISADO POR:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dr. NOEMÍ ZAPARRIOLA
DIRECTORA

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: A.MFT-PR-01	Versión: 01	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento
02	Item 8	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrego la actividad 4 Aprobar el plan de mantenimiento de Infraestructura Física, tecnológica y servicios generales • Se agrego la actividad 5 Reporta a la Decanatura con frecuencia semestral el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física, tecnológica y servicios generales
	Item 9	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrego el documento que se genera: Reporte semestral de cumplimiento del plan de mantenimiento

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: A.MFT-PR-01	Versión: 01	Fecha:

1. OBJETIVO

Organizar y establecer los lineamientos para los requerimientos de Informe de necesidad, implementación, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura, tecnología, bienes y servicios de forma oportuna, con la finalidad de asegurar la operatividad de los procesos asociados a la gestión de las Facultades de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las áreas académicas y administrativas para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N°30220.
- 3.2. Norma ISO 21001:2018.
- 3.3. Norma ISO 9001:2015.
- 3.4. Modelo de Licenciamiento Institucional y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- 3.5. Estatuto de la UNAC.
- 3.6. Reglamento General.
- 3.7. Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- 3.8. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.9. Protocolo de Seguridad de Laboratorio.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. OTIC


Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, oficina Órgano de Línea de la Oficina Central de Información y Documentación y será la responsable de diseñar, desarrollar, gerenciar, mantener y operar los sistemas de información y de telecomunicaciones de la UNAC.

4.2. Orden de compra y/o servicio

Es un documento que contiene toda la información necesaria, que el usuario realizó en su requerimiento, para que el proveedor entienda el tipo de bien y/o servicio que se solicita.

4.3. Mantenimiento Correctivo

Se corrigen los defectos observados en los equipos o instalaciones, en lo referente a las instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros. a fin de

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: A.MFT-PR-01	Versión: 01	Fecha:

garantizar la operatividad.

4.4. **Mantenimiento Preventivo**

Es cuando se realizan acciones planificadas en periodos establecidos.

4.5. **Acta de conformidad**

Documento que evidencia la conformidad del bien adquirido o servicio prestado.

4.6. **DIGA**

Dirección General de Administración; es el responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Universidad, el funcionamiento de las Direcciones y oficinas del ámbito de su competencia.

5. **PROCESO RELACIONADO**

Proceso Estratégico Nivel 0: Mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica y servicios generales.


6. **REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
· Necesidad de mantenimiento en infraestructura, en tecnología y servicios generales.	· Decano / áreas usuarias.

7. **LINEAMIENTOS GENERALES**

7.1. La Comisión de mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica y servicios generales, identifican las necesidades, en la implementación y/o mantenimiento de las infraestructuras, y si es necesario, solicita la atención a la necesidad a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento y/o Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) de la UNAC.

7.2. El responsable del proceso es el encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	Código: A.MFT-PR-01	Versión: 01	Fecha:	Página: 5 de 6

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe de OTIC / Soporte Técnico	<p>REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN O PUBLICACIÓN DE LOS DATOS INFORMATIVOS DE LA FACULTAD EN LA PÁGINA WEB O REDES SOCIALES.</p> <p>Las áreas solicitantes (Decanato, Dirección de escuela, Departamento académico, Unidad de Investigación, entre otras áreas) solicitan a OTIC la actualización o publicación de la información en la página web o redes sociales de la Facultad. La solicitud se puede realizar por correo electrónico, oficio, mensajería instantánea o llamada telefónica de ser el caso.</p> <p>Posteriormente el responsable de OTIC gestiona la publicación de la información en la página web y redes sociales según corresponda.</p>	Correos electrónicos / Oficio / Mensajería instantánea.
2	Director / Jefe de Servicios Generales	<p>IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN Y/O MANTENIMIENTO</p> <p>El Director o Jefe de Servicios Generales es responsable de identificar las necesidades de adquisición y/o mantenimiento de las diversas áreas, mediante una inspección a los ambientes de trabajo y condiciones de seguridad.</p>	Check list, informe o registro de inspección de ambientes de trabajo.




MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES

PROCESO NIVEL 0: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES

Código: A.MFT-PR-01 Versión: 01 Fecha: Página: 6 de 6

3	Comité de Mantenimiento de la Infraestructura Física, tecnológica y servicios generales / Unidad de Servicios Generales	ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO Elabora el Plan de Mantenimiento del siguiente año de acuerdo a las necesidades identificadas en la facultad. Asimismo, realiza el seguimiento de cumplimiento de las actividades programadas, en caso identifique que el Mantenimiento programado no se ha ejecutado, gestiona la reprogramación de la actividad.	Plan de Mantenimiento
4	Consejo de facultad/Decano	APROBAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES El Consejo de Facultad/Decano aprueba el plan de mantenimiento.	Resolución de aprobación
5	Comité de Mantenimiento de la Infraestructura Física, tecnológica y servicios generales	REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN AL DECANATO Reporta al decanato con frecuencia semestral el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física, tecnológica y servicios generales	Reporte/Informe de cumplimiento
6	Jefe de OTIC / Soporte Técnico	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA FACULTAD El Jefe de OTIC coordina con el personal técnico la elaboración de un plan de mantenimiento a las computadoras. A su vez OTIC realiza mantenimiento correctivo en caso este sea solicitado por las diferentes oficinas, unidades, direcciones y otros.	Plan de Mantenimiento de OTIC

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	Código: A.MFT-PR-01	Versión: 01	Fecha:	Página: 7 de 6

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Correos electrónicos / Oficio / Mensajería instantánea.
- 9.2. Check list, informe o registro de inspección de ambientes de trabajo.
- 9.3. Plan de Mantenimiento aprobado.
- 9.4. Reporte semestral de cumplimiento del plan de mantenimiento
- 9.5. Plan de Mantenimiento OTIC.

10. ANEXOS

No aplica

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ciencias Contables

Dr. CPC. Walter Víctor Huertas Niquen
Director del Departamento Académico

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO”


Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-CFCC TR-DS de fecha 11.12.2023

CALLAO
2023

REVISADO POR:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD

Dr. NOEMI ZEDA ARRICOLA
DIRECTORA


	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN N	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
.1	---	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
2		<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha reestructurado el documento en su totalidad

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Gestión de Recurso Humano	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Soporte	Dueño del proceso:	Comisión de recursos humanos
Objetivo del Proceso:	Asegurar la designación del personal docente calificado, competente y con cualidades humanas, a fin de lograr un desempeño adecuado que garantice la formación profesional de calidad; así como también del personal administrativo calificado que apoye en la gestión de la Universidad Nacional del Callao.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Directores de Departamento / Oficinas de la Facultad (Áreas usuarias)	Requisitos de solicitud de personal	Solicitud de personal docente y administrativo	Planeamiento Estratégico Institucional
Planeamiento Estratégico Institucional	Requerimiento de personal	Cronograma y bases de concursos públicos	Gestión de Recurso Humano
		Requerimiento / TDR	Gestión de Recurso Humano
Gestión de Recurso Humano	Requerimiento de personal	Oficio de solicitud de designación de representante.	Planeamiento Estratégico Institucional
Grupo de interés externo	CV de los postulantes	Acta de selección o evaluación.	Planeamiento Estratégico Institucional.
Gestión de Recurso Humanos	Resolución de ganador publicado CV documentado.	Contrato del personal administrativo CAS	Planeamiento Estratégico Institucional

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Gestión de Recurso Humano	Evaluación de desempeño docente	Consolidado de evaluación de desempeño	Planeamiento Estratégico Institucional
Grupo de interés interno	Evaluación del desempeño del personal administrativo	Informe de evaluación del personal administrativo	Planeamiento Estratégico Institucional
Enseñanza – Aprendizaje Grupo de interés interno	Solicitud de capacitación docente y administrativo	Programación de capacitaciones al personal docente y administrativo	Planeamiento Estratégico Institucional
Gestión de Recurso Humano	Programación de capacitaciones al personal docente y administrativo	Evidencia de la ejecución de la capacitación (lista de asistencia, informes de capacitación, certificados o videos de capacitación)	Planeamiento Estratégico Institucional
		Informe de evaluación de la eficacia	Planeamiento Estratégico Institucional
Gestión de Recurso Humano	Evidencias de la ejecución de la capacitación	Informe de las actividades	Planeamiento Estratégico Institucional
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar personal docente o administrativo -Realizar las bases para el proceso de selección del personal administrativo CAS o docente contratado por planilla a plazo indeterminado. -Solicitar la designación del jurado calificador. -Seleccionar al personal administrativo CAS o docente contratado por planilla a plazo indeterminado -Elaborar el contrato del personal administrativo CAS o docente contratado por planilla a plazo determinado -Evaluar el desempeño del personal administrativo 			

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:

<p>-Realizar la programación de capacitaciones al personal docente administrativo -Ejecutar la programación de capacitaciones al personal docente administrativo. -Elaborar el informe de cumplimiento de la programación de capacitaciones al personal docente y administrativo</p>	
CONTROLES	
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
<p>Realizar informes de evaluación de desempeño docente y administrativo. Realizar informes de evaluación de eficacia de las capacitaciones. Seguimiento al Programa de capacitaciones del personal.</p>	
SOPORTE Y RECURSOS	
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
<p>Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos MOF Oficio de solicitud de designación de representante</p> <p>Resolución de ganadores de las plazas abiertas. TDR (Términos de referencia)</p>	<p>Estatuto de la UNAC ROF de la UNAC Resolución N° 222-2022-CU Reglamento de desempeño docente Resolución N° 098-2022-CU Reglamento para la promoción de docentes ordinarios de la UNAC Resolución N° 079-2022-CU Reglamento de Capacitación y perfeccionamiento docente de la UNAC Resolución N° 183-17-CU Reglamento de Ratificación Docente</p>
REGISTROS	
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:

Registro de plana docente
 Programa de capacitación docente y administrativo
 Informes de evaluación de desempeño
 Acta de selección o evaluación.
 Declaraciones juradas de incompatibilidad docente.
 Bases de concursos
 Legajo del personal
 Evidencias de la ejecución de las capacitaciones (lista de asistencia, videos, certificados u otros)
 Informe de cumplimiento de las capacitaciones

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SGA) 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras. Impresora. Proyectores 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza

RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)



PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 7 de 8

PUESTO DE TRABAJO		NÚMERO DE PERSONAS	
Director de Departamento		1	
Apoyo administrativo		2	
Proveedores internos		7	
Comité de Desarrollo Docente		3	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del indicador	Frecuencia de medición	Meta	Procedimiento Asociado
(Nº solicitudes aprobadas para la contratación administrativa para las facultades/ Nº solicitudes presentadas para la contratación administrativa para las facultades) * 100%	semestral	40%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
(Nº solicitudes aprobadas para la contratación de docentes para las facultades/ Nº solicitudes presentadas para la contratación de docentes para las facultades) * 100%	semestral	100%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
(Nº de docentes aprobados en la evaluación de desempeño docente/ Nº de docentes evaluados) * 100%	semestral	70%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
(Nº de administrativos aprobados en la evaluación de desempeño del personal	semestral	70%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 02	Fecha:

administrativo / N° de docentes evaluados) * 100%			
(N° de capacitaciones para docentes ejecutadas / N° de capacitaciones programadas)*100%	semestral	70%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
(N° de capacitaciones para administrativos ejecutados / N° de capacitaciones programadas) * 100%	semestral	70%	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ciencias Contables

Dr. CPC. Walter Víctor Huertas Niquen
Director del Departamento Académico

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Nicolás Salazar Sandoval
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO”

Aprobado con resolución de Consejo de Facultad N° RES. N° 543-2023-
CFCC TR-DS de fecha 11.12.2023


CALLAO

2023

REVISADO POR:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dr. Noemí Zúñiga
DIRECTORA

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento
02		<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha reestructurado el procedimiento en su totalidad

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Asegurar la designación del personal docente calificado, competente y con cualidades humanas, a fin de lograr un desempeño adecuado que garantice la formación profesional de calidad; así como también del personal administrativo calificado que apoye en la gestión de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud, selección, contratación del personal y finaliza con el informe de capacitaciones.


3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC
- 3.3. ROF de la UNAC
- 3.4. Plan estratégico Institucional
- 3.5. Resolución N° 222-2022-CU Reglamento de desempeño docente
- 3.6. Resolución N° 098-2022-CU Reglamento para la promoción de docentes ordinarios de la UNAC
- 3.7. Resolución N° 079-2022-CU Reglamento de Capacitación y perfeccionamiento docente de la UNAC
- 3.8. Resolución N° 183-17-CU Reglamento de Ratificación Docente
- 3.9. Norma ISO 21001: 2018
- 3.10. Norma ISO 9001:2015

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Plan de estudios

Es el conjunto de asignaturas obligatorias y electivas, organizadas por niveles académicos, en la malla curricular, el estudiante puede optar para organizar sus estudios en función de la carrera elegida.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:

4.2. Docente

Un docente es la persona, que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes al aprendizaje - enseñanza.

4.3. Personal administrativo

Persona, empleado en la administración de la UNAC, su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Recurso Humano

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de contratación del personal docente (Planilla, COS) Solicitud de contratación de personal administrativo (COS, CAS) 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Departamento Todos los órganos de la Facultad

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El Director del Departamento Académico, es el responsable de proponer la carga lectiva y no lectiva a los docentes en coordinación con el Decano y Director de Escuela, para la adecuada Gestión de Recurso Humano.
- 7.2. El responsable del Proceso de Gestión de Recurso Humano es responsable de cumplir, y de hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.3. El Consejo de Facultad y el decano son los responsables de realizar la Gestión de Recursos Humanos.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO / OFICINAS DE LA FACULTAD	<p>SOLICITAR PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal administrativo <p>Decanatura recibe las propuestas por parte de las oficinas de las facultades para que el Decano evalúe la necesidad y contratación del personal administrativo CAS, COS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal Docente <p>Antes de dar inicio a cada semestre académico el Departamento Académico solicita la contratación de docentes por planilla a plazo determinado. Decanatura y Consejo de Facultad reciben la solicitud para su aprobación.</p>	<p>Oficio de solicitud de personal docente o administrativo</p> <p>TDR (Términos de Referencia)</p>
2	UNIDAD DE RRHH DE LA UNAC / UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNAC	<p>REALIZAR LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS O DOCENTE CONTRATADO POR PLANILLA A PLAZO INDETERMINADO</p> <p>La unidad de logística conjuntamente con la unidad de RRHH, desarrollan las bases del proceso de selección, tanto para docentes como para el personal administrativo en base a los requerimientos del área usuaria de cada Facultad. Estas bases se publican en la página de la universidad, en la cual está el cronograma de actividades.</p>	<p>Bases del proceso de selección del personal docente o administrativo</p>
3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	<p>SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR</p>	<p>Oficio de designación del</p>



GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 6 de 8

		<p>El Director de departamento solicita la designación del jurado calificador, según los lineamientos internos de la facultad, en la cual indica que uno de los miembros del jurado debe ser del área usuaria.</p> <p>Esta designación se realiza mediante oficio dirigido al decano de la facultad, quien lo deriva al consejo de facultad para su aprobación mediante acto resolutivo.</p>	<p style="text-align: center;">jurado calificador Resolución de aprobación del jurado calificador</p>
4	Jurado Calificador / área usuaria	<p>SELECCIONAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS O DOCENTE CONTRATADO POR PLANILLA A PLAZO INDETERMINADO</p> <p>El jurado calificador en base al requerimiento del área usuaria selecciona al personal administrativo CAS o docente contratado por planilla a plazo indeterminado en donde se levanta un acta del personal seleccionado para ser enviado a las autoridades de la Facultad.</p>	<p>Acta del personal seleccionado</p>
5	Departamento Académico / Consejo de Facultad / Consejo Universitario	<p>ELABORAR EL CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS O DOCENTE CONTRATADO POR PLANILLA A PLAZO DETERMINADO</p> <p>El Departamento académico remite la propuesta de contrato al Consejo de Facultad, luego con aprobación se eleva a Consejo Universitario para la resolución de contrato del personal lo cual se envía a cada Facultad una cada semestre.</p>	<p>Resolución de contrato del personal</p>
	Comité de desempeño docente (Confirmar el tema de la comisión en base a resolución)	<p>EVALUAR EL DESEMPEÑO DOCENTE</p> <p>El Comité de Desempeño Docente realiza la evaluación de desempeño docente utilizando los formatos y rubricas. Este punto es responsabilidad del Comité de Planificación de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Informe de Evaluación y Desempeño Docente</p> <p>Formatos y rúbricas de evaluación de desempeño</p>



GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO


Código: A.GRH-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 7 de 8

			docente
Jefe inmediato del personal administrativo	<p>EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Los jefes, directores, decanos y otros que se encuentran como jefe inmediato de un personal administrativo deberán realizar la evaluación a su personal administrativo.</p>		Ficha de evaluación del desempeño del personal administrativo
Comité de desarrollo docente	<p>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>El comité de desarrollo docente realiza un programa de capacitaciones para el personal docente y administrativo con frecuencia anual.</p> <p>En caso las Facultades lo consideren necesario, también pueden desarrollar capacitaciones internas o externas para su personal o gestionar las mismas.</p>		Programa de capacitaciones
Comité de desarrollo docente	<p>EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>En base al programa de capacitaciones que tiene cada Facultad gestionan las capacitaciones para el cumplimiento de cada una de ellas. Teniendo en cuenta los materiales, recursos, instalación y/o plataforma a utilizar.</p>		Listas de asistencia u otras evidencias
Comité de desarrollo docente	<p>ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Al terminar la capacitación se realiza el informe de cumplimiento de la actividad, en donde se detallan los datos de la capacitación, resultados y recomendaciones.</p>		Informe de cumplimiento

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 02	Fecha:

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Requerimiento de contratación del personal.
- 9.2. Plan de capacitaciones
- 9.3. Listas de asistencia.
- 9.4. Informe de Evaluación y Desempeño Docente.
- 9.5. Ficha de evaluación del desempeño del personal administrativo.

10. ANEXOS

No Aplica