



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Callao, 07 de diciembre de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 295-2022-CU.- CALLAO, 07 DE DICIEMBRE DE 2022.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 07 de diciembre de 2022, en relación al Oficio N° 230-2022-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2027193) sobre la propuesta de documentos respecto a caracterizaciones y procedimientos en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 en seis Facultades de la Universidad Nacional del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 109, numerales 109.2 y 109.15 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 59, numeral 59.2 y de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;

Que, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el Oficio N° 230-2022-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2027193) recibido el 06 de diciembre de 2022, remite la documentación trabajada respecto a caracterizaciones y procedimientos en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 e ISO 9001-2015 en seis Facultades de la Universidad Nacional del Callao, para revisión y aprobación del Consejo Universitario, según detalla;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 07 de diciembre de 2022, en relación al Oficio N° 230-2022-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2027193) sobre la propuesta de documentos respecto a caracterizaciones y procedimientos en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 e ISO 9001-2015 en las Facultades de Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Pesquera y de Alimentos e Ingeniería Química de esta Casa Superior de Estudios, los señores consejeros acordaron aprobar la siguiente documentación: 1. Caracterización del Proceso de Planeamiento Estratégico Institucional, 2. Procedimiento de Planeamiento Estratégico Institucional, 3. Caracterización del Proceso de Modernización Institucional, 4. Procedimiento de Modernización Institucional, 5. Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios, 6. Caracterización del Proceso de Aseguramiento de la Calidad, 7. Procedimiento de Aseguramiento de la Calidad, 8. Caracterización del Proceso de Gestión de Admisión, 9. Procedimiento de Gestión de Admisión, 10. Procedimiento de Evaluación del Perfil del Ingresante y Nivelación, 11. Caracterización del Proceso Gestión Curricular, 12. Procedimiento de Gestión Curricular, 13. Caracterización del Proceso de Matrícula, 14. Procedimiento de Matrícula, 15. Caracterización del Proceso de Planificación de Enseñanza – Aprendizaje, 16. Procedimiento de Planificación de Enseñanza – Aprendizaje, 17. Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Docente, 18. Caracterización del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, 19. Procedimiento de Necesidades Educativas Especiales, 20.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Procedimiento de Enseñanza – Aprendizaje, 21. Caracterización del Proceso de Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje, 22. Procedimiento de Evaluación de Enseñanza – Aprendizaje, 23. Caracterización del Proceso de Prácticas Pre- Profesionales, 24. Procedimiento de Prácticas Pre-Profesionales, 25. Caracterización del Proceso de Grados Y Títulos, 26. Procedimiento de Grados y Títulos, 27. Caracterización del Proceso de Seguimiento del Graduado, 28. Procedimiento de Seguimiento del Graduado, 29. Caracterización del Proceso de Gestión de la Investigación, 30. Procedimiento de Gestión de Investigación del Estudiante, 31. Procedimiento de Gestión de Investigación del Docente, 32. Caracterización del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria, 33. Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria, 34. Caracterización del Proceso de Tutoría y Bienestar Universitario, 35. Procedimiento de Tutoría y Bienestar Universitario, 36. Caracterización del Proceso de Gestión de Recurso Humano, 37. Procedimiento de Gestión de Recurso Humano, 38. Caracterización del Proceso de Laboratorios y Talleres, 39. Procedimiento de Laboratorios y Talleres, 40. Caracterización del Proceso de Biblioteca, 41. Procedimiento de Biblioteca, 42. Caracterización del Proceso de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicio Generales, 43. Procedimiento del Proceso de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnología y Servicios Generales, 44. Procedimiento de Inducción y Capacitación del Personal y 45. Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Administrativo;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 230-2022-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de la Oficina de Gestión de la Calidad recibido el 06 de diciembre de 2022; de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a la documentación sustentatoria en autos; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 07 de diciembre de 2022; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

1º **APROBAR** los documentos en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 en las Facultades de Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Pesquera y de Alimentos e Ingeniería Química de la Universidad Nacional del Callao, presentados por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao, los mismos que forman parte de la presente Resolución, según el siguiente detalle.

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	Caracterización del Proceso de Planeamiento Estratégico Institucional	1
2	Procedimiento de Planeamiento Estratégico Institucional	1
3	Caracterización del Proceso de Modernización Institucional	1
4	Procedimiento de Modernización Institucional	1
5	Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios	1
6	Caracterización del Proceso de Aseguramiento de la Calidad	1
7	Procedimiento de Aseguramiento de la Calidad	1
8	Caracterización del Proceso de Gestión de Admisión	1
9	Procedimiento de Gestión de Admisión	1
10	Procedimiento de Evaluación del Perfil del Ingresante y Nivelación	1
11	Caracterización del Proceso Gestión Curricular	1
12	Procedimiento de Gestión Curricular	1
13	Caracterización del Proceso de Matricula	1
14	Procedimiento de Matrícula	1
15	Caracterización del Proceso de Planificación de Enseñanza – Aprendizaje	1



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

16	Procedimiento de Planificación de Enseñanza – Aprendizaje	1
17	Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Docente	1
18	Caracterización del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje	1
19	Procedimiento de Necesidades Educativas Especiales	1
20	Procedimiento de Enseñanza – Aprendizaje	1
21	Caracterización del Proceso de Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje	1
22	Procedimiento de Evaluación de Enseñanza – Aprendizaje	1
23	Caracterización del Proceso de Prácticas Pre- Profesionales	1
24	Procedimiento de Prácticas Pre-Profesionales	1
25	Caracterización del Proceso de Grados Y Títulos	1
26	Procedimiento de Grados y Títulos	1
27	Caracterización del Proceso de Seguimiento del Graduado	1
28	Procedimiento de Seguimiento del Graduado	1
29	Caracterización del Proceso de Gestión de la Investigación	1
30	Procedimiento de Gestión de Investigación del Estudiante	1
31	Procedimiento de Gestión de Investigación del Docente	1
32	Caracterización del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria	1
33	Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria	1
34	Caracterización del Proceso de Tutoría y Bienestar Universitario	1
35	Procedimiento de Tutoría y Bienestar Universitario	1
36	Caracterización del Proceso de Gestión de Recurso Humano	1
37	Procedimiento de Gestión de Recurso Humano	1
38	Caracterización del Proceso de Laboratorios y Talleres	1
39	Procedimiento de Laboratorios y Talleres	1
40	Caracterización del Proceso de Biblioteca	1
41	Procedimiento de Biblioteca	1
42	Caracterización del Proceso de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicio Generales	1
43	Procedimiento del Proceso de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnología y Servicios Generales	1
44	Procedimiento de Inducción y Capacitación del Personal	1
45	Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Administrativo	1

2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas y administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”

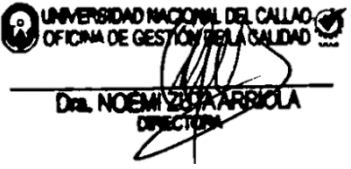
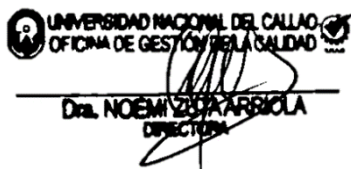

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Código: E.PEI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Código: E.PEI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Planeamiento Estratégico Institucional	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Estratégico	Dueño del proceso:	Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional
Objetivo del Proceso:	Planificar, organizar, dirigir y asegurar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para la obtención de la calidad educativa, mediante el cumplimiento de metas de la facultad		
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?
SUNEDU	Condiciones básicas de calidad, y autorización de programas educativos	Licenciamiento	La Comunidad en General
Entidades gubernamentales	Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> Directivas Procedimientos POI. 	Comunidad Universitaria
Administración Central	Estatuto ROF	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones. Directivas. Resoluciones. 	Decanato de la Facultad en la UNAC
Gobierno Regional	Proyectos y CAFED	Financiamiento de obras y proyectos de investigación	Comunidad Universitaria
CONCYTEC	Líneas de Investigación, Capacitación, financiamiento.	Fortalecimiento de capacidades científicas y tecnológicas	Comunidad Universitaria
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Código: E.PEI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

ACTIVIDADES

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

- Organizar, desarrollar, controlar e implementar políticas de formación profesional
- Presidir el consejo de facultad
- Elaborar el plan operativo anual
- Celebrar convenios con empresas privadas e instituciones.
- Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

CONTROLES

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

- Seguimiento inopinado del departamento académico, sobre el desarrollo de actividades lectivas de los docentes
- Informes mensuales de actividades no lectivas de los docentes
- Informe semestral de actividades académicas, investigación y administrativas de los docentes, según su plan de trabajo individual
- Evaluación de indicadores de control
- Auditoría interna
- Encuestas de satisfacción

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS


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

- Guía de Talleres Computo
- Manual del Docente
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Académico


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
- Protocolo COVID 19 (MINSa)

	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Código: E.PEI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Investigación • Protocolos de Bioseguridad (Plan Covid-19) • Modelo Educativo de la UNAC 2021 • Plan de Estudio • Diseño Curricular 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 		
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Informes • Actas de visitas inopinadas 			
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, Laboratorios de cómputo, sala de reuniones, auditorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, biblioteca central, y especializada, SGA, sistema de video conferencia Google Meet • Microsoft Office, software estadísticos y econométricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia, pizarra, computadora, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y Limpieza • Laboratorios limpios, ordenado e iluminación led. • Avisos de aforo en aulas y oficina, y auditorio.

	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Código: E.PEI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Decano de la Facultad	1 decano en cada Facultad
Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional (miembros)	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° de actividades académicas desarrolladas / (N° de actividades académicas planificadas) *100	Mensual	≥80%	Procedimiento de Planeamiento estratégico institucional
(N° de sesiones de consejo de facultad realizadas / N° total de sesiones previstas) *100	Mensual	≥ 100%	Procedimiento de Planeamiento estratégico institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”






Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	Código: E.PEI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
Código: E.PEI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Planificar, dirigir, controlar y asegurar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para ofrecer formación profesional con calidad.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con asegurar el cumplimiento de las normas específicas, logro de objetivos y metas de la facultad, así como estrategias administrativas, de investigación, proyección social y responsabilidad universitaria.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria-SINEACE
- 3.3. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano
- 3.4. Estatuto de la UNAC.
- 3.5. Plan Estratégico Institucional
- 3.6. Plan Operativo Institucional
- 3.7. Resoluciones de Asamblea Universitaria
- 3.8. Resoluciones de Consejo Universitario
- 3.9. Modelo educativo UNAC

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1. **SIGCA**
Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- 4.2. **UNAC**
Universidad Nacional del Callao
- 4.3. **Asamblea Universitaria:**
Es el máximo órgano de gobierno, que desarrolla las políticas institucionales
- 4.4. **Consejo Universitario**
El Consejo Universitario es el órgano de gobierno, de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional del Callao.



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 4 de 9

4.5. Consejo de Facultad:

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponde al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

4.6. Resolución

Documento que tiene carácter general, obligatorio y permanente; su alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión, es complementaria a las leyes y normatividad interna, articulándose con ellas, pero nunca contradiciéndolas.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Planeamiento Estratégico Institucional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none">Plan Estratégico InstitucionalPlan operativo institucional	<ul style="list-style-type: none">Planificación / CUOficina de planificación de la facultad.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El decano (a) es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

7.2. El Consejo de Facultad está integrado por:

- El Decano, quien lo preside.
- Los representantes de los docentes, con la siguiente distribución: tres (3) profesores principales, dos (2) profesores asociados y un (1) profesor auxiliar.
- Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 5 de 9

mínimo treinta y seis (36) créditos.

- Los directores de las Escuelas Profesionales, de los Departamentos Académicos, de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Posgrado, en condición de invitados con derecho a voz y sin voto.
- Un (1) representante gremial de docentes, de estudiantes y del personal no docente.

7.3. El Consejo Universitario o el rectorado son los responsables de autorizar y aprobar los documentos de gestión institucional, entre ellos los relacionados al SIGCA.

7.4. El decano es el responsable de monitorear la ejecución, y mejora de los procesos misionales



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 6 de 9

8. DESARROLLO

8.1. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A. Descripción de la actividad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Decano	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESPECÍFICAS, LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA FACULTAD. <ul style="list-style-type: none">- Difusión de bases legales y normativas relacionadas con la actividad de las escuelas profesionales de la facultad.- Seguimiento del cumplimiento de las bases legales y normativas.	Circular, oficios u otros documentos.
2	Decano	GESTIONAR NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA FACULTAD <ul style="list-style-type: none">- Recepciona las necesidades de capital humano, infraestructura y equipamiento de las áreas usuarias.- Gestiona con las instancias respectivas (consejo de facultad) la atención del requerimiento de capital humano, infraestructura y equipamiento.	Oficios u otros documentos de requerimiento



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 7 de 9

3	Decano	CONSOLIDAR UN PLAN PARA ABORDAR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA FACULTAD <ul style="list-style-type: none">- En Coordinación con la Oficina de Calidad Académica y Acreditación y responsables de cada proceso del SIGCA de la Facultad para elaborar el plan para atención de necesidades del sistema.- Solicitar la aprobación del Plan de atención de necesidades del sistema al consejo de facultad- Comunica la ejecución del Plan de atención de necesidades del sistema.	Acta de trabajo Oficios Resoluciones Cuadro de necesidades por proceso
4	Decano	COORDINAR Y DESARROLLAR REUNIONES CON COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OTROS RELACIONADOS PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS POR EL CU <ul style="list-style-type: none">- Realizar las coordinaciones con las autoridades y personal relacionado a la aprobación de documentos estratégicos.- Ejecuta reuniones con el Comité de Aseguramiento de la Calidad y elabora el acta con los acuerdos respectivos.- Solicita a la instancia correspondiente la aprobación oficial de los acuerdos adoptados.	Oficios y actasde acuerdos Resoluciones

**PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 8 de 9

5	Decano	GESTIONAR LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA FACULTAD - Recepciona y atiende los documentos estratégicos y otros de índole académico o administrativo. - Eleva los documentos estratégicos a las instancias correspondientes.	Files de documentos recibidos y emitidos.
6	Decano	ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO GENERADOS POR LAS ESCUELAS PROFESIONALES - Difusión de documentos pertinentes del SIGCA a través de soportes tecnológicos, reuniones y/o capacitaciones.	Registros de recepción y emisión, actas Lista de asistencia de capacitaciones
7	Decano	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA. Gestionar estrategias administrativas, proyección social, investigación y responsabilidad universitaria para su futura aprobación.	Resoluciones Informes de actividades

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Circular, oficios u otros documentos
- Oficios u otros documentos de requerimiento
- Acta de trabajo
- Actas de acuerdos



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: E.PEI-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 9 de 9

- Files de documentos recibidos y emitidos.
- Registros de recepción y emisión, actas
- Oficios de solicitudes e informes de beneficiarios de los programas de Bienestar Universitario.
- Resoluciones
- Constancias de egresados

10. ANEXOS

- No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL”


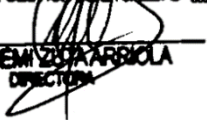




Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  DRA. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Modernización Institucional	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Estratégico	Dueño del proceso:	Comisión de Modernización Institucional
Objetivo del Proceso:	Planificar, gestionar la documentación económica de la Facultad, así como el de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación de la UNAC.		
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?
OPLA	Plan estratégico de la UNAC.	Plan Estratégico Institucional de Facultad.	DIGA
OPLA	Plan Operativo de la UNAC.	Plan Operativo Institucional de Facultad.	DIGA
Oficinas y unidades de la Facultad.	Necesidades de requerimientos.	Plan Anual de Adquisiciones.	DIGA
DIGA	Plan Anual de Presupuesto.	Plan Anual de Presupuesto de Facultad.	DIGA
Oficinas y unidades de la Facultad.	Requerimiento de bienes de las oficinas y unidades de la Facultad.	Entrega de bienes.	Oficinas y unidades de la Facultad.
Almacén central.	Bienes adquiridos.	Nota de pedido del SIGA.	Director general administrativo (DGA).
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

ACTIVIDADES

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

- Realizar el POI de acuerdo al marco técnico y legal de la UNAC.
- Recepción del requerimiento de bienes y/o servicios de las oficinas administrativas de la Facultad.
- Derivar cuadro de necesidades consolidado y nota de pedido del SIGA a la Dirección General de Administración (DIGA).
- Recepcionar bienes de la Oficina de Almacén Central mediante PECOSA-SIGA.
- Entregar de bienes a las diferentes oficinas y unidades de la Facultad según requerimiento y/o cuadro de necesidades.

CONTROLES

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

- Control de los recursos generados en favor de la facultad
- Control de cumplimiento de las fechas indicadas y programadas en el calendario académico
- Solicitar de forma detallada la ejecución del POI de manera mensual.
- Control de la ejecución del presupuesto.
- Control de planes de trabajo
- Control de la programación académica.

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.).

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de la Facultad. • Plan Operativo de la Facultad. • Procedimiento de Modernización Institucional • Procedimiento de Requerimiento de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28522. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional • de Planeamiento Estratégico – CEPLAN • Ley Universitaria N° 30220 • Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano • Modelo de acreditación para programas de estudio de educación superior universitaria – • SINEACE • Norma ISO 21001:2018 • Estatuto de la UNAC. • Reglamento de organización y funciones de la UNAC.
---	---


REGISTROS

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

<ul style="list-style-type: none"> • Registro de reunión con autoridades de la Facultad para su socialización. • Resolución de aprobación del PEI de la Facultad. • Documento de entrega a OPLA del PEI • Resolución de aprobación del POA de la Facultad. • Documento de entrega a OPLA del POA. • Resolución de aprobación del PAP de la Facultad. • Documento de entrega a OPLA del PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitando cuadro de necesidades anuales • Resolución de aprobación del PAA de la Facultad. • Documento de entrega a OPLA • Reporte del Sistema SIGA. • Memorando de requerimiento • Formato de entrega de recurso humano, material o equipos. • Oficio de envío de cuadro de necesidades • PECOSA firmada.
--	---

APOYO

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

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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 de Planificación, Gestión y Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, biblioteca central, SGA Microsoft Office, simuladores Bloomberg 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo e impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza


RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Decano	1 decano en cada facultad.
Secretaría docente del Consejo de Facultad	Según Facultad
Director de la Escuela Profesional	Según Facultad
Director del departamento académico	Según Facultad
Jefes de laboratorios	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(Servicios o productos atendidos / Servicios o requerimientos totales) *100	Trimestral	≥60%	Procedimiento de Modernización Institucional
(N° de convenios de cooperación vigentes y ejecutados en el año / Total de convenios de cooperación suscritos y vigentes en el año) *100	Anual	≥70%	Procedimiento de Modernización Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL”


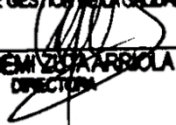




Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 7

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 7	

1. OBJETIVO

Planificar, gestionar la documentación económica de la Facultad, así como el de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación de la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la generación de los documentos de gestión que direccionan las actividades y tareas para lograr los objetivos planteados, y culmina con la entrega de bienes a las diferentes oficinas y unidades de la Universidad según requerimiento y/o cuadro de necesidades.


3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. DS 164-2021-PCM – Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026
- 3.2. Ley N° 28522. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
- 3.3. Ley Universitaria N° 30220
- 3.4. Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444
- 3.5. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano
- 3.6. Modelo de acreditación para programas de estudio de educación superior universitaria – SINEACE
- 3.6. Norma ISO 21001:2018
- 3.7. Norma ISO 9001:2015
- 3.8. Estatuto de la UNAC.
- 3.9. Reglamento de organización y funciones de la UNAC.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. UNAC:

Universidad Nacional del Callao

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.2. PEI:

Plan Estratégico Institucional

4.3. POI:

Plan Operativo Institucional

4.4. DIGA

Dirección General de Administración

4.5. PECOSA

Pedido de Comprobante de Salida.

4.6. CEPLAN:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

4.7. SIGA:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

4.8. OPLA

Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC.

4.9. Plan Estratégico:

Es un documento integrado que recoge la planificación a nivel organizativa, estratégico, económico-financiero y con la que la organización educativa cuenta para abordar sus objetivos y alcanzar su misión de futuro.

4.10. Plan Operativo:


Es un documento en el cual los responsables de la organización educativa establecen los objetivos que desean cumplir y estipulando los pasos a seguir.

4.11. Plan Anual de Presupuesto:

Es el plan de operaciones y recursos cuantificados, para un período de operación de un año. Expresa cuantitativamente, en términos monetarios, los objetivos, políticas y planes, para el conjunto de la UNAC y para todas las áreas de esta.

4.12. Plan Anual de Adquisiciones:

Es una herramienta que permite a las autoridades de la UNAC identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.13. Requerimiento:

Solicitud de necesidades por parte de las oficinas y unidades de la UNAC que consideran necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de recursos • Plan anual de adquisiciones • Plan anual de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía • Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía • Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El responsable de modernización institucional, es el responsable del procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.2. A inicio de cada año la Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía y demás responsables de unidades y oficinas de cada facultad presentan su cuadro de necesidades, según los requerimientos del plan operativo institucional, orientado a los logros de los objetivos estratégicos y objetivos de calidad.
- 7.3. El decano y la Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía, son las responsables de gestionar ante las autoridades la autorización y presupuesto para la ejecución de los planes y proyectos específicos.

8. DESARROLLO

8.1. PLANIFICACIÓN

A. Descripción de las actividades

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
----	-------------	-----------------------------	----------



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 7

1	Jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía	REALIZAR EL POI DE ACUERDO AL MARCO TÉCNICO Y LEGAL DE LA UNAC. Entrega del documento al Consejo de la Facultad para su aprobación mediante acto resolutivo	Resolución de aprobación del POI de la UNAC Documento de entrega a OPLA Seguimiento del POI en página de CEPLAN
2	Jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía Decano	RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES y/o SERVICIOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAC. Las Jefaturas respectivas solicitan requerimiento de recursos humanos y materiales al decanato para desarrollar las actividades docentes de acuerdo a lo académico y/o especialización, perfilde la asignatura y normatividad vigente.	Oficio de requerimiento Formato de entrega de recurso humano, material o equipos
3	Jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía Decano	DERIVAR CUADRO DE NECESIDADES CONSOLIDADO Y NOTA DE PEDIDO DEL SIGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA). El jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía de la facultad a través del decano envía el Cuadro de Necesidades Consolidado a la Dirección General de Administración (DIGA) de la UNAC.	Oficio de envió de cuadro de necesidades

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
Código: E.MOI-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 7


4	Jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía	RECEPCIÓN DE BIENES DE LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL MEDIANTE PECOSA - SIGA Recepcionar los bienes adquiridos por la UNAC entregados por el personal de Almacén Central y firmar la PECOSA en señal de recepción.	PECOSA firmada
5	Oficina de servicios generales	ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES OFICINAS Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD SEGÚN REQUERIMIENTO Y/O CUADRO DE NECESIDADES Guardar los bienes como materiales y hacer la entrega progresiva de los mismos a las oficinas o unidades solicitantes.	---

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Registro de reunión con autoridades de la UNAC para su socialización.
- Resolución de aprobación del POI de la UNAC
- Documento de entrega a OPLA
- Seguimiento del POI en página de CEPLAN
- Reporte del Sistema SIGA
- Oficio de requerimiento
- Formato de entrega de recurso humano, material o equipos
- Oficio de envío de cuadro de necesidades
- PECOSA firmada

10. ANEXOS

- No aplica.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




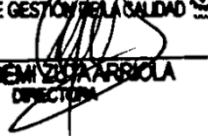

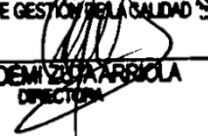

“PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

**CALLAO
2022**


	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el requerimiento de bienes y servicios necesarios para la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de requerimientos de bienes y servicios a la Decanatura de cada facultad y culmina con la conformidad del bien o servicio brindado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28522. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220
- 3.3. Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444
- 3.4. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano
- 3.5. Modelo de acreditación para programas de estudio de educación superior universitaria – SINEACE
- 3.6. Norma ISO 21001:2018
- 3.7. Norma ISO 9001:2015
- 3.8. Estatuto de la UNAC.
- 3.9. Reglamento de organización y funciones de la UNAC.
- 3.10. Plan estratégico institucional
- 3.11. Plan operativo institucional

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


4.1. UNAC:

Universidad Nacional del Callao

4.2. DIGA

Dirección General de Administración

4.3. PECOSA

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Pedido de Comprobante de Salida.

4.4. CEPLAN:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

4.5. SIGA:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

4.6. OPLA

Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC.

4.7. OASA

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la UNAC

4.8. DOIM

Oficina de Infraestructura y Mantenimiento de la UNAC

4.9. OPGE

Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía

4.10. SSGG

Servicios Generales

4.11. Requerimiento


Solicitud de necesidades por parte de las oficinas y unidades de la UNAC que consideran necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Modernización Institucional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de recursos por facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía Oficina de planificación de cada Facultad Oficina de abastecimiento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía y Jefe de Servicios Generales, son los responsables de realizar la difusión del presente documento a los usuarios de la Universidad que realicen requerimientos para las facultades de la Universidad Nacional del Callao.
- 7.2. Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía y Jefe de Servicios Generales son responsables de verificar el cumplimiento posventa como la garantía.
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía y Jefe de Servicios Generales, son los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento.
- 7.4. En caso de presentar alguna queja o reclamo por el bien o servicio brindada, el usuario deberá solicitar la revisión del reclamo a OASA, a través de la Decanatura de la Facultad y previa revisión de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía y Jefe de Servicios Generales.

8. DESARROLLO

8.1. REQUERIMIENTO DE BIENES

A. Descripción de las actividades


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	ELABORAR LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES El Solicitante deberá elaborar una solicitud de requerimiento de bienes dirigido a la Decanatura de la Facultad.	Oficio de Requerimiento de Bienes
2	Solicitante	ELABORAR EL TDR DEL REQUERIMIENTO DE BIENES En caso sea necesario, el solicitante deberá elaborar los Términos de Referencia (TDR) con las especificaciones técnicas del bien solicitado para precisar lo requerido.	TDR elaborado



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 11

3	Solicitante	<p>SOLICITAR EL REQUERIMIENTO A DECANATO</p> <p>El solicitante solicita el requerimiento a la decanatura de la facultad adjuntando el TDR del requerimiento.</p> <p>Posteriormente la decanatura de la facultad deriva la solicitud a la OPGE o SSGG (según la naturaleza del requerimiento, ver actividad N° 4) para el ingreso del pedido al SIGA</p>	Solicitud de requerimiento
4	Jefe de SSGG Jefe de la OPGE	<p>INGRESO DEL PEDIDO AL SIGA</p> <p>a) Bienes relacionados a la Infraestructura</p> <p>Si el Bien se encuentra relacionado a la mejora de infraestructura (como aulas de enseñanza, oficinas administrativas) deberá ser ingresado por el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>Nota. - Por lo general los bienes referidos a mejora de infraestructura, son solicitados por el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>b) Bienes relacionados con Utilería de Oficina, Laboratorios y Equipos</p> <p>Si el bien se encuentra relacionado a utilería de oficinas, mejora de laboratorios o adquisición de equipos, deberá ser ingresado por el Jefe de Planeamiento, Gestión y Economía.</p>	Pedido en el SIGA
	Jefe de SSGG Jefe de la OPGE	TRÁMITE DE SOLICITUD A REQUERIMIENTO	Oficio de Requerimiento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

5	Decanatura de la facultad	El Jefe de SSGG o Jefe de la OPGE regresa la solicitud a la decanatura con el ingreso del pedido al SIGA, para la elaboración del documento oficial por parte de la Secretaria.	de Bienes entregado a la decanatura
6	Solicitante	RECEPCIÓN DEL BIEN El bien comprado llega al Almacén Central de la UNAC y posteriormente es enviado a la Facultad solicitante para la recepción correspondiente.	--
7	Solicitante Jefe Servicios Generales. Jefe de Planeamiento, Gestión y Economía	FIRMA DE PECOSA En señal de Conformidad del bien recepcionado, el usuario o solicitante del bien realiza la firma en la PECOSA correspondiente.	PECOSA firmada

8.2. REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

B. Descripción de las actividades

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	ELABORAR LA SOLICITUD DEREQUERIMIENTO DE SERVICIOS El Solicitante deberá elaborar una solicitud de requerimiento de servicios dirigido a la decanatura de la facultad.	Oficio de Requerimiento de Servicios



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

Código: E.MOI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 8 de 11

2	Solicitante	<p>ELABORAR EL TDR DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS</p> <p>El Solicitante o el Jefe de SSGG deberá elaborar los Términos de Referencia (TDR) del servicio solicitado para precisar lo requerido. Solo para los casos de servicios relacionados a la mejora de la infraestructura, se deberá realizar la actividad N° 3, caso contrario pasar a la actividad N° 4.</p>	TDR elaborado
3	Jefe de SSGG	<p>REVISIÓN DE DOIM</p> <p>El Jefe de SSGG deberá solicitar la opinión técnica de DOIM con respecto a su Informe de Necesidades para las mejoras de Infraestructura.</p> <p>DOIM revisará el Informe de Necesidades presentado a su Oficina, y revisará in situ la información declarada, de ser necesario emitirá las mejoras correspondientes y emitirá su informe a Decanato.</p> <p>Decanato enviará el informe a la Oficina de Servicios Generales para el trámite correspondiente.</p>	<p>Informe de Necesidades</p> <p>Informe Técnico de DOIM</p>
		<p>INGRESO DEL PEDIDO AL SIGA</p> <p>El Solicitante deberá solicitar el ingreso del pedido al SIGA al personal que tiene acceso al sistema, según la naturaleza del requerimiento del servicio.</p>	

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 0:

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

Código: E.MOI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 9 de 11

4	Solicitante Jefe Servicios Generales. Jefe de Planeamiento, Gestión y Economía	<p>a) Servicios relacionados a la Infraestructura Si el Servicio se encuentra relacionado a la mejora de infraestructura (como mantenimientos, pintado de áreas y otros relacionados) deberá ser ingresado por el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>Nota 1.- Por lo general los servicios referidos a mejora de infraestructura, son solicitados por el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>b) Servicios Administrativos</p> <p>Si el Servicio se encuentra relacionado al campo administrativo (como servicios de consultoría, capacitaciones, equipos, entre otros), deberá ser ingresado por el Decanato o Consejo de Facultad. Capacitaciones, equipos, entre otros), deberá ser ingresado por el Jefe de Planeamiento, Gestión y Economía, director de escuela y/o decanato</p> <p>c) Servicios de Contratación Docente</p> <p>Si el Servicio se encuentra relacionado a la contratación de docentes deberá ser ingresado por el Jefe del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.</p>	Pedido en el SIGA
---	--	---	-------------------



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS


Código: E.MOI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 10 de 11

5	Solicitante	<p>ENTREGA DE SOLICITUD A DECANATO</p> <p>El Solicitante deberá entregar los siguientes documentos al Decanato de la Facultad para su trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Requerimiento del Servicio - TDR del servicio - Informe técnico de DOIM (sólo para el caso de servicios relacionados a mejoras de infraestructura). - Ingreso de Pedido en el SIGA 	Oficio de Requerimiento de Servicios entregado a Decanato
6	Decanato de la Facultad	<p>TRAMITÉ DE SOLICITUD DEREQUERIMIENTO</p> <p>La Decanatura de la Facultad deriva la solicitud del requerimiento del servicio al DIGA. Posteriormente DIGA lo deriva a OASA para la gestión de compra correspondiente.</p> <p>Previamente OASA solicita el presupuesto necesario a OPLA para la gestión de la ejecución del servicio.</p>	Cargo de Oficio de Requerimiento emitido al DIGA
7	Solicitante	<p>SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor brindará el Servicio solicitado en coordinación con el solicitante del Servicio.</p>	--

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: E.MOI-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		El solicitante es responsable de realizar el Seguimiento de la Ejecución del Servicio tal como lo indica el TDR.	
8	Solicitante	<p>FIRMAR EL ACTA DE CONFORMIDAD</p> <p>El solicitante firma el acta de Conformidad del Servicio entregada por OASA. Posteriormente OASA realiza los trámites correspondientes al pago de los proveedores del Servicio.</p>	Acta de conformidad del Servicio

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Oficio de Requerimiento de Bienes
- TDR elaborado
- Solicitud de requerimiento
- Pedido en el SIGA
- Oficio de Requerimiento de Bienes entregado a la decanatura
- PECOSA firmada
- Oficio de Requerimiento de Servicios
- Informe de Necesidades
- Informe Técnico de DOIM
- Pedido en el SIGA
- Oficio de Requerimiento de Servicios entregado a Decanato
- Cargo de Oficio de Requerimiento emitido al DIGA
- Acta de conformidad del Servicio

10. ANEXOS

- No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”







Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-OD-03	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
.0	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Aseguramiento de la Calidad	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Estratégico	Dueño del proceso:	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
Objetivo del Proceso:	Implementar el SGOE y monitorear los planes de mejora para el logro de la eficacia de todos los procesos del SGOE y mejora continua.		
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?
Alta Dirección	Resultados de Auditoria de Diagnostico de GAP análisis	Informe de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 21001:2018	Todos los procesos
	Elaboración de la documentación del SIGCA	Documentos del SGOE	Todos los procesos
Responsable del Proceso	Consolidar información para la Revisión por la Dirección	Informe de Revisión por la Dirección	Gestión Estratégica
Extensión Cultural y Responsabilidad Social- Enseñanza y Aprendizaje- Planificación De La Enseñanza Aprendizaje-Biblioteca - Tutoría y Bienestar Universitario	Las quejas de los estudiantes. Medir Satisfacción de las partes interesadas pertinentes	Informe de Satisfacción de las partes interesadas pertinentes (Practicantes-Beneficiarios-CERS) Estudiantes	Gestión Estratégica - Extensión Cultural y Responsabilidad Social- Enseñanza y Aprendizaje- Planificación De La Enseñanza Aprendizaje
Aseguramiento de la Calidad	Planificación de programación de auditoría interna	Cronograma del plan de auditoria	Todos los procesos
Alta Dirección	Aprobación de políticas y objetivos del SGOE.	Políticas y objetivos aprobados	Todos los procesos
Alta Dirección – Aseguramiento de la calidad	Oficio seguimiento hallazgos de Auditorías	Resultados de la Solicitud de Acción de Mejora, para el levantamiento de	Todos los procesos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”


	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		hallazgos	
Decanatura	Resoluciones para actividades de acreditación, solicitud de informes de actividades de OCAA	Plan de trabajo, cronograma de actividades, seguimiento a las actividades programadas, informes de actividades de OCAA.	Docentes, administrativos
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a las reuniones periódicas para verificar el avance del Sistema de Gestión. 2. Elaboración de los documentos obligatorios del SGOE. 3. Seguimiento del SGOE. 4. Capacitar a los miembros de los procesos 5. Elaborar talleres de capacitación dirigido a docentes y administrativos para mejorar la calidad del servicio 6. Realizar auditoría interna del SGOE. 7. Evaluar las no conformidades del SGOE 8. Hacer seguimiento a los objetivos del SGOE. 9. Hacer seguimiento del cumplimiento de metas de los indicadores. 10. Participar en la revisión por dirección. 11. Gestionar la evaluación de proveedores. 			
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?			
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Revisión periódica de los objetivos e indicadores del SGOE. - Seguimiento de la implementación de las Acciones Correctivas. - Revisión de los registros del SGOE. 			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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.).
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Gestión de Riesgos y oportunidades. • Procedimiento de Control de documentos y registros. • Procedimiento de Auditoría interna. • Procedimiento de No Conformidad y Acciones Correctivas. • Política Institucional. • Alcance del SGOE. • Matriz de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Ley 30220 • El Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano- SUNEDU • Aprueban la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria-D.S 016-2015-MINEDU • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N 22-2016-SINEACE/CAH-P. Modelo de Acreditación para programas de Estudios de Educación Superior Universitaria- SINEACE. Marzo 2016 • Ley 28858 Ley que complementa la Ley N 16053 Ley que autoriza al colegio de ingenieros del Perú para supervisar la labor de los profesionales de ingeniería de la república. • Norma ISO 21001:2018 • ROF/MOF-UNAC • Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria D.S. 016-2015-MINEDU :
REGISTROS	
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	

	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Documentos Internos. • Lista Maestra de los Registros • Lista Maestra de Documentos Externos • Registro de Asistencia a Capacitación, Inducción, entrenamiento, simulacro • Matriz de Riesgos. • Matriz de Oportunidades. • Plan de Auditoria • Programa Anual de Auditorías • Informe de Auditoría Interna • Matriz de Partes Interesadas • Informe de Revisión por Dirección • Matriz de Gestión del Cambio 			
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"> • Auditorio, oficina de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, drive, SGA • Microsoft Office, • Google Meet 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia, pizarra, computadora, impresora e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y Limpieza • Oficina y auditorio, ordenado e iluminados.
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 7

Nombre del puesto	Número de Personas		
Directora de la Oficina de Aseguramiento de la calidad	1		
Secretaria	Según Facultad		
Docentes	Según Facultad		
Comité Interno de Calidad	Según Facultad		
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
Cantidad de reclamos	Mensual	≤ 2	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad
(Suma de los promedios de satisfacción de estudiantes/Total de estudiantes encuestados) *100	Semestral	≥ 50 %	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad
(Suma de los promedios de satisfacción de docentes/Total de docentes encuestados) *100	Semestral	≥ 50 %	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad
(Suma de los promedios de satisfacción de administrativos/Total de estudiantes administrativos) *100	Semestral	≥ 50 %	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad
(Suma de los promedios de satisfacción de grupos de interés externos (otros beneficiarios) /Total de grupos de interés externos (otros beneficiarios) encuestados) *100	Semestral	≥ 50 %	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”






Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Planificar, implementar, documentar, mantener, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Callao.

2. ALCANCE

Es de aplicación para los documentos, registros internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad. El proceso inicia con la planificación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y termina con el seguimiento y evaluación de las actividades y mejoras al sistema de gestión.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Norma Internacional ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.2. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Ley universitaria 30220.
- 3.5. Estatuto de la UNAC.
- 3.6. Modelo educativo de la UNAC
- 3.7. Modelo de Licenciamiento Institucional y de programas, así como su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- 3.8. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria – SINEACE

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. DOGC

Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad

4.2. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad.

4.3. RAD



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 9

Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

4.4. OCAA

Oficina de Calidad Académica y Acreditación

4.5. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.6. Documentos internos

Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNAC, con la finalidad de estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en los procesos que comprenden el Sistema de Gestión de Calidad, en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 21001.

4.7. Documentos externos

Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la SUNEDU, SINEACE, MINEDU, SERVIR, CEPLAN, directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la UNAC.

4.8. Auditoría Externa

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría, desarrollado por un auditor externo.

4.9. Auditoría Interna


Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

4.10. Proveedores del servicio educativo –

Las direcciones u oficinas de la universidad que brindan soporte al funcionamiento de las facultades de la UNAC.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Aseguramiento de la Calidad

	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1. Manual de sistema de gestión de calidad	1. Aseguramiento de la Calidad
2. Procedimientos	2. Responsable de proceso
3. Mapa de procesos	3. Oficina de Gestión de la Calidad
4. Dashboard de indicadores	3. Oficina de Gestión de la Calidad
5. Resolución de consejo con los responsables de cada proceso	4. Oficina de Gestión de la Calidad
6. Registro para la protección y transparencia de datos de estudiantes	5. Consejo de facultad
7. Registro de quejas, reclamos, sugerencias	6. Estudiantes
	7. Libro de reclamaciones / Aseguramiento de la Calidad

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1.** La DOGC es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.2.** Los responsables de los procesos deben mantener actualizado los documentos de sus respectivos procesos. Asimismo, deben asegurarse de ejecutar los procesos, así como los usuarios tengan conocimiento de sus documentos. De ser necesario la realización de una capacitación estará a cargo de un docente o administrativo designando explícitamente considerando las competencias necesarias.
- 7.3.** Todo el personal de la UNAC es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, tomar conocimiento de los documentos que apliquen a sus respectivos procesos y cumplir con los mismos.

8. DESARROLLO

6.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
----	-------------	-----------------------------	----------



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 9

1	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC – UNAC</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad debe planificar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La planificación se realizará mediante un Plan de Implementación ISO 9001 ISO 21001, el cual deberá ser trabajado con el jefe de OCAA de la UNAC y con el comité de calidad.</p>	Plan de Implementación ISO 9001 e ISO 21001
2	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES DEL SGC.</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad en coordinación directora de Departamento Académico gestionará las capacitaciones con respecto a la Norma ISO 9001, ISO 21001 y otros relacionados para la mejora de las competencias de los docentes y personal administrativo de la UNAC.</p> <p>NOTA. - Las capacitaciones podrán realizarse de forma presencial o virtual.</p>	Listas de asistencia a las capacitaciones
3	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>IMPLEMENTACIÓN DEL SGC CON FINES DE CERTIFICACIÓN</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad deberá realizar el seguimiento de la implementación modular de la Norma ISO 9001 e ISO 21001.</p> <p>A su vez realizará las gestiones</p>	Actas de Reunión



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 9

		correspondientes en coordinación con la Alta Dirección para la ejecución de la Auditoría externa con fines de certificación.	
4	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC – UNAC</p> <p>El responsable de aseguramiento de la calidad velará por la elaboración de los documentos cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Control de Documentos.</p>	<p>Lista Maestra de Documentos Internos</p> <p>Lista Maestra de Documentos Externos</p> <p>Lista Maestra de Registros</p>
5	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>EJECUCIÓN / APLICACIÓN DEL SGC – UNAC</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad velará por la ejecución y aplicación de las actividades planificadas en el Plan de Implementación.</p>	---
6	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>AUDITORÍAS AL SGC – UNAC</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad deberá gestionar la ejecución de las auditorías internas al sistema de gestión implementado en la UNAC.</p>	Plan de Auditoría Interna
7	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>COMUNICACIÓN DE LOS AVANCES Y PRODUCTOS DEL SGC – UNAC</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad comunicará los avances del proceso de implementación a DOGC.</p>	Actas de Reunión / Correos electrónicos



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 8 de 9

8	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA FUNCIONALIDAD DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL SGC – UNAC</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad realizará el Seguimiento del Cumplimiento de objetivos de gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. En caso hubiera incumplimientos podrá establecer mejoras al proceso.</p> <p>A su vez realizará el seguimiento y el análisis de la satisfacción de los grupos de interés recolectado a través de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de satisfacción. - Registro de reclamos, sugerencias y apelaciones. - Reuniones con los grupos de Interés coordinando con las áreas respectivas para solicitar la información. 	---
9	Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad	<p>GESTIONAR LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>El responsable del proceso de aseguramiento de la calidad gestiona la evaluación anual de los proveedores de acuerdo al alcance del programa de estudios.</p> <p>Se sostiene una reunión con la decanatura y áreas responsables involucradas para evaluar el desempeño de los proveedores y se registra los resultados en las fichas</p>	Fichas de evaluación de proveedores



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 0:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Código: E.CAL-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 9 de 9

		de evaluación. Posteriormente, la Decanatura comunica el resultado de la evaluación de los proveedores académicos para que se puedan tomar las acciones de mejora en caso aplique.	
--	--	---	--

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Plan de Implementación ISO 9001 e ISO 21001
- Listas de asistencia a las capacitaciones
- Actas de Reunión
- Lista Maestra de Documentos Internos
- Lista Maestra de Documentos Externos
- Lista Maestra de Registros
- Plan de Auditoría Interna
- Actas de Reunión
- Fichas de evaluación de proveedores

10. ANEXOS

- No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE ADMISIÓN”







Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GAD-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GAD-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Gestión de Admisión	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Gestión de Admisión
Objetivo del Proceso:	Definir el N° de vacantes según modalidades y los requisitos para admisión a la carrera profesional		
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?
Dirección De Escuela Profesional / Centros De Estudios	Plan de ciclo introductorio - inducción	Informe de ejecución del ciclo introductorio (participantes ingresantes, docentes, centros de estudio)	Escuela profesional
Secretaría General / Oficina Central De Admisión	Resolución de ingresantes / constancias de ingreso	Informe de los ingresantes verificados por la comisión de admisión	Decanato
Dirección De Escuela	Oficio indicando el número de vacantes aprobados.	Solicitud de actualización del número de vacantes en la página Web	Oficina de Tecnología de Información/Comisión de Admisión General de la UNAC
GESTION CURRICULAR	Oficio conteniendo el perfil de ingreso.	Solicitud de actualización del perfil de ingreso en la página Web de la facultad.	Oficina de Tecnología de información
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			

	GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GAD-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

- Determinar N° de vacantes para admisión a la carrera según modalidad
- Difundir el perfil de ingreso a la carrera profesional
- Convocar a los ingresantes para el desarrollo del ciclo introductorio.
- Desarrollo del ciclo introductorio.

CONTROLES

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

- Informe de ejecución del ciclo introductorio

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- Reglamento de admisión
- Modelo educativo
- Plan curricular
- Prospecto de admisión

DOCUMENTOS EXTERNOS


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

- Ley universitaria 30220
- Modelo de renovación de licenciamiento SUNEDU
- Modelo de acreditación de carreras profesionales SINEACE
- Normas ISO 21001:2018

REGISTROS

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

- Cuadro de vacantes según modalidades.
- Lista de ingresantes por modalidades y constancia de ingreso.
- Resolución de ingresantes de CU.
- Informe de desarrollo del ciclo introductorio

	GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GAD-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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"> Aulas y oficinas de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma SGA 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora, impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza protocolos de bioseguridad

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Personal administrativo	Según Facultad
Docentes	Según Facultad
Secretario de la escuela profesional	Según Facultad
Director de la escuela profesional	Según Facultad
Comité directivo de la escuela profesional	Según Facultad

	GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GAD-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
Cantidad de postulantes	Posterior al proceso de admisión	≥ Según Facultad	Procedimiento de Gestión de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GDA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO DR. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GDA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Proveer de información al proceso de matrícula y gestionar la convalidación y adecuación-de asignaturas frente a la solicitud de traslados internos y/o externos y demás modalidades de ingreso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de vacantes para la carrera profesional, que se determina en los consejos de facultad vía resolución-luego la solicitud del decano al consejo universitario hasta la recepción de las fichas de constancia de ingreso y atención de convalidación de asignatura por traslados internos y/o externos, segunda profesionalización y demás modalidades de ingreso.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Reglamento de Admisión
- 3.3. Estatuto de la UNAC.
- 3.4. Reglamento General de Estudios.
- 3.5. Ley 29973: Ley para personas con discapacidad.
- 3.6. Reglamento de admisión anual.
- 3.7. Ley de víctimas del terrorismo

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. CACCC

Comisión de actualización curricular, convalidación y compensación

4.2. UNAC


Universidad Nacional del Callao

4.3. ORAA

Oficina de Registros y Archivos Académicos.

4.4. Prospecto de admisión

Es una guía para el postulante del proceso de admisión, está compuesto por la cantidad de vacantes por carrera profesional, la inscripción a proceso de admisión, el plan de estudios de la carrera profesional, las modalidades de ingreso, el perfil de ingreso, el número de preguntas y valor por cada una de

	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GDA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

ellas, entre otros.

4.5. Resolución

Documento que tiene carácter general, obligatorio y permanente; su alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión, es complementaria a las leyes y normatividad interna, articulándose con ellas, pero nunca contradiciéndolas.

4.6. Constancia de ingreso

Es el documento que se entrega a los ingresantes previa verificación de identidad y documentación requerida de acuerdo a la modalidad a la que postuló; allí se indica datos del ingresante, tales como: código, carrera y semestre de ingreso.

4.7. Dictámenes:

Documento generado por la comisión de convalidación como resultado de la evaluación del contenido de las asignaturas del plan de estudios del programa de origen con el programa de estudios de la facultad, de los ingresantes por traslado interno y/o externo, segunda profesionalización.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Admisión


6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de definición del número de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> Decano.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El Director de la Escuela Profesional es el responsable de proveer de información al Decano de la facultad y de gestionar el procedimiento de convalidación de manera eficiente.

7.2. El responsable del proceso de admisión debe cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo; así

	GESTION DE ADMISION			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN		
	Código: M.GDA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 7

mismo, realiza el informe de gestión semestralmente en base al indicador para complementar el proceso.

8. DESARROLLO

8.1. GESTIÓN DE ADMISIÓN

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director de la Escuela Profesional	<p>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL NÚMERO DE VACANTES</p> <p>Desde Decanatura se solicita a la Escuela Profesional el número de vacantes por modalidad.</p>	Oficio solicitando el número de vacantes por modalidad
2	Director de la Escuela Profesional	<p>ELABORACIÓN DEL CUADRO DE VACANTES</p> <p>El comité directivo de la Escuela Profesional analiza y propone el número de vacantes por modalidad de la Escuela Profesional.</p> <p>Posteriormente se envía el cuadro de vacantes a la Decanatura para que se apruebe en consejo de Facultad y se eleve al consejo Universitario para su aprobación.</p>	Resolución de cuadro de vacantes
3	Personal designado por la decanatura (Miembro de la comisión de admisión)	<p>Recepcionar y verificar los documentos de los ingresantes</p> <p>Verificar que los ingresantes cumplan con la entrega de los documentos exigidos, para derivarlo a la Oficina Central de Admisión.</p>	-----



GESTION DE ADMISION

PROCESO NIVEL 0:

GESTION DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN


Código: M.GDA-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 6 de 7

4	Oficina Central de Admisión	<p>DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN</p> <p>Las diversas actividades realizadas dentro del propio proceso de Admisión son gestionadas por la Oficina Central de Admisión a través de la Comisión de Admisión.</p>	<p>Convocatoria pública</p> <p>Registros de postulantes</p> <p>Prospecto</p> <p>Lista de ingresantes</p>
5	Oficina Central de Admisión	<p>RECEPCIÓN CONSTANCIA DE INGRESO</p> <p>Luego de la publicación de resultados de los ingresantes, se da cumplimiento al cronograma de recepción de identidad y documentación pertinentes a cada modalidad de los ingresantes para la emisión de la constancia de ingreso y traslado de expedientes a la ORAA</p>	<p>Listado de ingresantes que recibieron constancia de ingreso.</p>
6	ORAA	<p>Traslada los expedientes registrados de los ingresante por traslado interno y/o externo, segunda profesionalización y demás modalidades, al decanato para las convalidaciones respectivas por la comisión de actualización curricular, convalidación y compensación (CACCC)</p>	<p>Dictamen de convalidación.</p>
7	CACCC	<p>Remite al director de escuela los dictámenes de convalidación del proceso de admisión para su traslado al decano para la emisión de la resolución respectiva</p>	<p>Oficio</p> <p>Dictámenes de convalidación.</p>

	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN	
	Código: M.GDA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Oficio solicitando el número de vacantes por modalidad
- Resoluciones de cuadro de vacantes
- Oficio de envío del cuadro de vacantes
- Constancia de ingreso
- Dictámenes de convalidación

10. ANEXOS

- No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
	Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTION DE ADMISION			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN		
Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 9	

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la evaluación del perfil del ingresante en la Universidad Nacional del Callao y ejecutar un proceso de nivelación de ingresantes en caso se considere necesario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la admisión de ingreso de los postulantes hasta el inicio de las clases de Estudios Generales.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- 3.3. Norma ISO 21001:2018. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.4. Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 3.5. Modelo educativo de la universidad

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Perfil del Ingresante

Es un documento académico que describe las exigencias para los estudiantes que inician la carrera profesional en la Facultad

4.2. SINEACE


Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

4.3. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Admisión


	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
	Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Currícula 	CACCC

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. La decanatura de cada facultad conformará una comisión de evaluación del perfil de ingreso para los ingresantes de cada proceso de admisión.
- 7.2. La comisión de evaluación del perfil de ingreso se encontrará conformada por:
 - Jefe de la Oficina de Calidad académica y acreditación de la facultad.
 - Directores de las Escuelas Profesionales de la facultad.
 - 02 a más docentes de la facultad.
- 7.3. Los miembros de la comisión de evaluación del perfil de ingreso son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.4. La evaluación del perfil del ingresante de la Universidad Nacional del Callao es concordante con los estándares 17 y 18 del Modelo de Acreditación SINEACE.
- 7.5. La evaluación del perfil del ingresante de la Universidad Nacional del Callao es efectuada posterior al proceso de admisión de estudiantes.


	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
	Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


8. DESARROLLO


8.1. EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE

A. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Responsable del proceso de admisión	<p>VERIFICAR EL PERFIL DEL INGRESANTE</p> <p>Verifica el perfil del ingresante consignado en el Plan de Estudios vigentes de los programas de estudio de la facultad.</p>	---
2	Responsable de proceso de admisión	<p>ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE</p> <p>Elaborar la propuesta de plan de nivelación en donde se especifique los instrumentos a emplear para la evaluación del perfil del ingresante.</p> <p>Asimismo, establecer un cronograma de actividades para la evaluación del perfil del ingresante.</p>	Plan de evaluación y nivelación de ingresantes
3	Decanatura de la facultad / Responsable del proceso de admisión	<p>CONFORMAR AL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE</p> <p>El responsable del proceso de admisión solicita a la Decanatura de la facultad la conformación del comité de evaluación del perfil del ingresante.</p> <p>Posteriormente, la Decanatura de la Facultad realiza la conformación del comité del perfil del ingresante y gestiona su aprobación mediante acto resolutivo de Consejo de Facultad o Decanato.</p>	Resolución de conformación del comité de evaluación del
4	Comisión de evaluación del perfil de ingreso	<p>REVISIÓN DEL PLAN DE NIVELACIÓN DE INGRESANTES</p> <p>La Comisión de evaluación del perfil del ingresante revisa la propuesta de Plan de Nivelación de Ingresantes elaborado por el responsable del proceso de admisión, donde se detalla el método para la evaluación del perfil del ingresante.</p> <p>En caso lo considere necesario, la Comisión de evaluación del perfil del ingresante puede realizar mejoras a lo inicialmente</p>	Acta de revisión del Plan de

		GESTION DE ADMISION			
		PROCESO NIVEL 0:		GESTION DE ADMISIÓN	
		PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
		Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 9
		planteado. Posterior a su revisión, deriva el Plan de nivelación de ingresantes a la Decanatura para su aprobación.			evaluación y Nivelación de ingresantes.
5	Decanatura de la facultad	<p>APROBACIÓN DEL PLAN DE NIVELACIÓN DE INGRESANTES</p> <p>La Decanatura de la Facultad recepciona el Plan de nivelación de ingresantes (que contiene los instrumentos de evaluación del perfil del ingresante) entregado por la Comisión de evaluación del perfil del ingreso, y en caso de no tener observaciones, procede a gestionar su aprobación vía acto resolutivo de consejo de facultad o decanato.</p>			Resolución de aprobación del plan de evaluación y nivelación de ingresantes
6	Comisión de evaluación del perfil de ingreso	<p>CONVOCAR A LOS INGRESANTES</p> <p>La Comisión de evaluación del perfil del ingreso convoca a los ingresantes a través de la página web y/o correos electrónicos para la aplicación de la evaluación del perfil de ingresante</p>			Comunicado en la página web y redes sociales
7	Comisión de evaluación del perfil de ingreso	<p>EVALUAR EL PERFIL DE INGRESANTE</p> <p>La comisión de evaluación del perfil del ingreso realiza la evaluación del perfil del ingresante, de acuerdo a lo indicado en el Plan de Nivelación de ingresantes. Para tal fin sostiene reuniones virtuales o presenciales con los ingresantes empleando plataformas virtuales.</p> <p>Posteriormente, elabora un informe técnico de la evaluación del perfil del ingresante y consolida los resultados obtenidos de la evaluación en el formato "Resultados de evaluación del perfil del ingresante". Comunica los resultados obtenidos a la Decanatura de la Facultad.</p> <p>En base a los resultados obtenidos en la evaluación del perfil del ingresante, se procede a ejecutar el proceso de nivelación de ingresantes.</p>			Informe técnico de evaluación del perfil del ingresante Resultados de Evaluación del Perfil del Ingresante


GESTION DE ADMISION			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
	Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022
8	Decanatura de la Facultad	<p>APROBACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE</p> <p>Recepciona los resultados obtenidos de la evaluación del perfil del ingresante (Informe técnico y resultados consolidados de la evaluación del perfil del ingresante) y gestiona su aprobación en consejo de facultad o nivel de decanatura.</p>	Resolución de aprobación de los resultados de la evaluación del perfil del ingresante

	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
	Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

8.2. CICLO DE NIVELACIÓN DE INGRESANTES

B. Descripción de la Actividad

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Comisión de perfil de ingreso	<p>CONVOCATORIA AL CICLO DE NIVELACIÓN</p> <p>En base a los resultados obtenidos en la evaluación del perfil del ingresante, se convoca a los estudiantes para el inicio del ciclo de nivelación empleando la página web o correos electrónicos.</p>	Página WEB.
2	Comisión de evaluación del perfil de ingreso	<p>PROGRAMA DE NIVELACIÓN GENERAL (01 día)(CICLO INTRODUCTORIO)</p> <p>Se revisarán los siguientes temas con los ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política SGOE/ Misión y Visión - Reclamos/ sugerencias y apelaciones - Reglamento académico - Uso de las plataformas virtuales (página web,Moodle) - Proceso de matrícula - Sistema de evaluación - Prácticas pre profesionales - Responsabilidad social de la Facultad - Ética en la educación. - Ciclo vacacional (nivelación) 	Lista de asistencia
3	Comisión de evaluación del perfil de ingreso	<p>CICLO DE NIVELACIÓN ESPECÍFICA (01 día o más)</p> <p>En base al plan de nivelación aprobado, se desarrollaran actividades relacionadas a las competencias no logradas indicadas en el Informe Técnico de la evaluación del Perfil de Ingreso, para dar cumplimiento a las condiciones básicas de calidad de acuerdo al perfil de ingreso del plan de estudios vigentes.</p>	Informe del desarrollo del ciclo de nivelación.

	GESTION DE ADMISION		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DE ADMISIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN	
Código: M.GAD-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 9 de 9

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Plan de evaluación y nivelación de ingresantes
- Resultados de evaluación del perfil del ingresante.
- Informe técnico de la evaluación del perfil del ingresante.
- Resolución de Consejo de Facultad o Resoluciones decanales.
- Informe del desarrollo del ciclo de nivelación

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION CURRICULAR”




Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Gestión Curricular	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Gestión Curricular
Objetivo del Proceso:	Diseñar y asegurar que el Plan curricular responda a las necesidades y expectativas de la sociedad, en coherencia con los objetivos institucionales de la Universidad para guiar las actividades de profesores y estudiantes.		
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?
Formación profesional/ escuela profesional	Perfil de egreso	Informe de revisión del Perfil de egreso revisado	Dirección de Escuela
Consejo de facultad	Resolución de Designación miembros	Informe de evaluación del perfil de egreso y Plan de estudios vigente.	Dirección de Escuela (Comité directivo)
Comisión de evaluación curricular	Informe de evaluación del perfil de egreso y Plan de estudios vigente. Informe de revisión de demandas y expectativas de G.I.	Plan curricular	Dirección de Escuela (Comité directivo)
Servicios Generales	Reporte de la infraestructura física y equipamiento.	Plan curricular	Dirección de Escuela
Laboratorio y Talleres	Reporte de laboratorios de equipos e insumos, herramientas tecnológicas. Reporte de técnicos de laboratorio	Plan Curricular	Dirección de Escuela
Recursos Humanos (Departamento Académico y RRHH)	Reporte de plana docente habilitados y por especialidad	Plan Curricular	Dirección de Escuela

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- Revisión de perfil de ingreso y egreso
- Evaluación del plan de estudios vigente
- Estudio de la pertinencia de la carrera profesional
- Actualización del plan curricular
- Diseño del plan curricular

CONTROLES

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

- Reuniones de socialización del plan curricular

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 gestión curricular.


DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Ley universitaria 30220
- Modelo de licenciamiento SUNEDU
- Modelo de acreditación de carreras profesionales SINEACE
- Normas ISO21001:2018
- Perfil de egreso del estudiante de secundaria MINEDU
- Estatuto

	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo educativo • ROF/MOF • Reglamento de estudios • Reglamento de admisión • Reglamento de grados y títulos • Reglamento de prácticas pre-profesionales • Reglamento de seguimiento al graduado
REGISTROS	
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión del perfil de ingreso y egreso • Informe de la evaluación del plan de estudios vigente • Informe del estudio de la pertinencia de la carrera profesional • Actas de reuniones de socialización del plan curricular • Registro de evaluación del perfil de ingreso y egreso • Registro la evaluación del plan de estudios vigente • Registro de citas y reuniones de trabajo • Registro de asistencia a reuniones de socialización del plan curricular • Matriz del perfil de competencias y áreas de formación • Ficha de consulta / validación • Informe de elaboración y validación del perfil de egreso • Plan de estudios actualizado 	
APOYO	
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	

	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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"> • Drive • OTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, laptop, impresora, 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza

RECURSOS HUMANOS

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


Nombre del puesto	Cantidad
Director de Escuela	Según Facultad
Miembros del Comité directivo de la E-P	Según Facultad
Miembros de Comisión de adecuación curricular, convalidación y compensación	Según Facultad
Miembros Comisión de evaluación curricular	Según Facultad
Miembros de Comisión de evaluación de logro de competencias intermedias	Según Facultad
Miembros de Comisión de evaluación de logro de competencias finales	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL : 0	GESTIÓN CURRICULAR	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Nº revisiones del plan de estudios	Anual	1	Procedimiento de Gestión Curricular
------------------------------------	-------	---	-------------------------------------

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

**GESTION CURRICULAR**

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR		
Código: M.GCU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 8

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 DRA. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	• Elaboración del Documento



GESTION CURRICULAR

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN CURRICULAR

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.GCU-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de la gestión curricular el cual comprende el diseño de la malla curricular especificando las competencias, contenidos, número de horas teóricas, prácticas, y laboratorios por cada programa según corresponda.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la evaluación del plan de estudios vigente y concluye con la actualización, aprobación y validación de un nuevo plan de estudios con resolución de consejo universitario.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Norma Internacional ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.2. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de gestión y Calidad.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Modelo educativo
- 3.5. Reglamento de prácticas pre profesionales
- 3.6. Ley sobre modalidades formativas laborales N° 28518.
- 3.7. Reglamento general de estudios.
- 3.8. Estatuto UNAC
- 3.9. Ley Universitaria.
- 3.10. Modelo de calidad (SINEACE)

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. DISEÑO CURRICULAR

Proceso mediante el cual se estructura el macro, meso y micro currículo.

4.2. MALLA CURRICULAR

Conjunto de cursos que se encuentran interconectados a lo largo de 10 ciclos y guardando una coherencia y secuencia lógica, resumido mediante una representación gráfica de todas las asignaturas obligatorias y electivas de un plan de estudio.



GESTION CURRICULAR

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN CURRICULAR

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.GCU-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 4 de 8

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Misional Nivel 0: Gestión Curricular

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none">Plan de estudios vigente	<ul style="list-style-type: none">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. El Jefe de la Oficina de Calidad académica y acreditación es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 7.3. La Comisión/Comité de Currículo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución emitida por la facultad según corresponda
- 7.4. El Comité consultivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución emitida por la facultad según corresponda. Se sugiere pueda tener la siguiente conformación:
 - Director de la Escuela Profesional de la facultad.
 - Directora de la Oficina de calidad académica y acreditación de la facultad.
 - 02 representantes de los grupos de interés externos (egresados, representantes de colegios profesionales, expertos técnicos, directores de instituciones, entre otros).
- 7.5. El Comité Directivo se encuentra conformado se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido por la escuela profesional o decanatura.
- 7.6. La designación de los miembros del comité consultivo debe ser vía acto resolutivo de consejo de facultad, resolución de decanato.
- 7.7. La comisión de adecuación curricular, convalidación y compensación (CACCC) es la responsable de la revisión del plan de estudios vigente, centrandolo su análisis en la pertinencia del perfil de egreso a fin de rediseñar o actualizar el plan de estudios.

	GESTION CURRICULAR		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN CURRICULAR	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.GCU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

- 7.8.** La CACCC es un órgano de apoyo administrativo que asesora a la dirección de escuela en la revisión y actualización del plan curricular.
- 7.9.** El comité directivo es el responsable de la revisión del plan de estudios vigente, centrando su análisis en la pertinencia del perfil de egreso a fin de rediseñar o actualizar el plan de estudios
- 7.10.** El personal de la facultad de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

8. DESARROLLO

8.1. DISEÑO CURRICULAR

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	CACCC/ Comité directivo	EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE Los miembros de la comisión CACCC o los miembros del comité directivo evalúan el plan de estudio vigentes en función a los requerimientos del modelo educativo y la pertinencia del perfil de egreso, tomando en cuenta los resultados del logro de perfil de egreso, objetivos educacionales y la pertinencia externa e interna	Informe de evaluación del plan de estudios vigente Actas de sesiones del comité directivo.
2	Director(a) de la E.P	PLANIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN O DEL DISEÑO O REDISEÑO DEL PLAN ACADÉMICO CURRICULAR DE LA FACULTAD El director de escuela o consejo de facultad designa a la comisión de currículo o comité directivo, para atender las recomendaciones del informe de evaluación del plan académico curricular vigente.	Informe de propuesta del nuevo plan de estudios.



GESTION CURRICULAR

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR		
Código: M.GCU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 8

3	La comisión de currículo / comité directivo	<p>DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ENTRADA</p> <p>La comisión de currículo / comité directivo realiza la determinación de los elementos de entrada de diseño y/o actualización del programa de estudios.</p> <p>Para la determinación de los elementos de entrada, se puede considerar lo siguiente:</p> <p>A. Requisitos funcionales y de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado (demanda laboral). - Programas que se han dictado anteriormente (planes de estudio anteriores). - Benchmarking con otras instituciones que ofertan los mismos programas de estudio. - Resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes de los programas de estudios. <p>B. Requisitos legales y reglamentarios aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria - Ley de protección de datos personales. - Código de ética de la función pública. - Reglamentos internos, entre otros. 	Determinación de elementos de entrada
4	El comité Directivo Comisión curricular	<p>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO DEL PLAN ACADÉMICO CURRICULAR</p> <p>Considerando los elementos de entrada identificados, El comité directivo o la comisión curricular es responsable de elaborar y/o actualizar el diseño del plan académico curricular del programa de estudios.</p> <p>Asimismo, solicitan el apoyo técnico de los docentes especialistas, en caso lo amerite la naturaleza del programa. Esta actualización se deberá actualizar máximo cada 3 años.</p>	Propuesta del Nuevo Plan académico curricular



GESTION CURRICULAR

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR		
Código: M.GCU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 8

5	El comité directivo o de currículo	<p>REVISIÓN, VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SOCIALIZACIÓN APROBACIÓN</p> <p>El comité directivo revisa que se esté cumpliendo los productos esperados según la planificación en todas las etapas del diseño curricular.</p> <p>El comité directivo realiza la verificación del cumplimiento de la normativa en el diseño o rediseño nuevo.</p> <p>El comité directivo o de currículo de la escuela profesional realiza la validación de la propuesta del plan académico curricular, convocando al comité consultivo y a los representantes del grupo de interés interno.</p> <p>Se difunde la propuesta del plan académico curricular dentro de la facultad</p> <p>El consejo universitario aprueba el diseño curricular nuevo o actualizado, posteriormente remite por correo electrónico a la Jefa de Calidad académica y acreditación y al Comité consultivo para su conformidad.</p> <p>En caso se identifiquen observaciones en el diseño curricular nuevo o actualizado, se realiza la actividad N° 3.</p>	Oficio al decano Expediente.
6	Director de escuela	<p>PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL PLAN ACADÉMICO CURRICULAR</p> <p>El director de escuela alcanza el expediente y la solicitud de aprobación al decano.</p> <p>Luego el decano, eleva el expediente al consejo de facultad, para su aprobación.</p>	Expediente

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Registro de determinación de elementos de entrada.
- Plan de estudios nuevo o actualizado



GESTION CURRICULAR

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN CURRICULAR

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.GCU-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 8 de 8

- Informe de resultados de la evaluación final de la carrera.
- Informe de Retroalimentación de las partes interesadas.
- Acta de Validación
- Correos electrónicos.
- Matriz Formativa
- Acta de sesiones del comité directivo / comité consultivo
- Registros de asistencia a sesiones del comité

10. ANEXOS

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA”



Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Matrícula	Proceso Nivel:	1
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Matrícula
Objetivo del Proceso:	Planificar y organizar el proceso de matrícula con el fin de relacionar al estudiante con el programa académico en un periodo lectivo semestral cumpliendo las directivas y lineamientos establecidos por la Dirección de escuela.		
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?
Oficina Central de Admisión	Documentación de ingreso del estudiante (sólo primer semestre).	Listado de estudiantes ingresantes	Tutor, Estudiante, Dirección de Escuela.
Vicerrectorado académico	Calendario académico anual aprobado por Consejo Universitario de la UNAC	Calendario de actividades académicas de los 4 procesos de matrícula (Semestres A y B, Nivelación y Subsanación)	Estudiantes, Docentes y Dirección de Escuela
Docente; OTIC	Registro de Calificaciones (Pre actas)	Encriptación de actas finales	ORAA, Docentes, Estudiantes y Dirección de Escuela
Dirección de Escuela/Departamento Académico	Programación Académica y Cronograma de asesoría de matrícula	Publicación de Programación Académica, cronograma de matrícula y asesoría	Estudiantes, Docentes y Dirección de Escuela
Dirección de escuela. OTIC	Programación de fechas de matrícula y asesoría de matrícula	Publicación de fechas de matrícula y asesoría de matrícula	Estudiantes, Docentes y Dirección de Escuela

	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

ORAA, OTIC	Relación y habilitación en SGA del re ingresantes	Publicación de fechas de matrícula y asesoría de matrícula	Estudiantes y Dirección de Escuela
Docente; OTIC	Registro de Calificaciones (Pre actas)	Encriptación de actas finales	ORAA, Docentes, Estudiantes y Dirección de Escuela
ORAA, OTIC	Calendario de rectificación y lista de alumnos	Relación de alumnos correctamente matriculados.	Tutores, Estudiantes, Dirección de Escuela
ORAA, OTIC	Recibo de pago de tasas educacionales.	Constancia de matrícula de cursos.	Estudiante, OTIC, Dirección de Escuela.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
MATRÍCULA		ACTAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Publicar la programación académica semestral, de nivelación y de subsanación. - Publicar el cronograma del calendario académico de matrícula y asesoría de matrícula. - Verificación de la rectificación de matrícula conforme a la asesoría. - Verificación del retiro de asignaturas y retiros del semestre de matrícula. - Realización de matrícula especial. 		<ul style="list-style-type: none"> - Recepción e impresión de registro de calificaciones (pre-actas) entregados por los docentes de las asignaturas del semestre académico del sistema SGA. - Encriptar actas finales de asignaturas de semestre. - Impresión y entrega de actas finales al director de escuela. 	

	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROLES

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

- Recordar a los docentes sobre la elevación del video de clase virtual
- Seguimiento silábico y cumplimiento dar las clases y presencia del alumno
- Verificación de los cupos de los cursos de teoría y laboratorio por semestre según la normativa de acuerdo al aforo.
- Verificación de cruces horarios.
- Informe de cumplimiento de asesoría de matrícula.
- Informe de cumplimiento de registro de calificaciones (pre-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 matrícula.


DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Manual de equipo
- Modelo de acreditación (SINEACE)
- Modelo de Licenciamiento
- Norma ISO 21001.
- Norma ISO 9001.
- Ley Universitaria

REGISTROS

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

	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Matrícula

Programación horaria semestral
 Reporte de alumnos matriculados por semestre, nivelación y subsanación
 Récord académico
 Historial académico
 Ficha de datos del alumno
 Ficha de matrícula

Actas

Registro de evaluaciones de laboratorios
 Registro de calificaciones finales firmadas por los docentes.

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, Laboratorio y talleres 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, biblioteca central, SGA Microsoft Office, simuladores Bloomberg 	<ul style="list-style-type: none"> Proyector multimedia, pizarra, computadora, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y Limpieza Laboratorios limpios, ordenado e iluminados.

RECURSOS HUMANOS

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



FORMACIÓN PROSESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MATRÍCULA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA


Código: M.MAT-OD-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 7 de 8

Nombre del puesto	Número de Personas		
Tutores	Según Facultad		
Director de la Escuela Profesional	Según Facultad		
Comisión de matrícula	Según Facultad		
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
$\frac{\text{(N° estudiantes ingresantes matriculados por semestre)}}{\text{(N° de estudiantes ingresantes por semestre)}} * 100$	Semestral	$\geq 70\%$	Procedimiento de Matrícula
$\frac{\text{(Número de estudiantes regulares matriculados semestre)}}{\text{(Número de estudiantes regulares)}} * 100$	Semestral	$\geq 80\%$	Procedimiento de Matrícula
$\frac{\text{(Número de aulas con más de 50 alumnos matriculados)}}{\text{(N° total de aulas-secciones implementadas)}} * 100$	Semestral	$\leq 20\%$	Procedimiento de Matrícula

	FORMACIÓN PROSESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA	
	Código: M.MAT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Número de laboratorio con más de 16 alumnos matriculados / (Número total de laboratorio implementados) *100	Semestral	≤ 20%	Procedimiento de Matrícula
---	-----------	-------	----------------------------

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA”


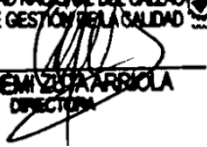



**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
	Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Noemi Zuta Arriola	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
Fecha: 21/10/2022	Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	
REVISADO POR	Noemi Zuta Arriola	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
Fecha: 21/10/2022	Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	
APROBADO POR	Arcelia Rojas Salazar	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  DRA. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA
Fecha: 07/12/2022	Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
	Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Orientar, recepcionar y verificar la documentación académica y administrativa del estudiante para vincularlo a un programa académico en un periodo lectivo determinado mediante el cumplimiento de las directrices, lineamientos y reglamentos establecidos por la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y registro del expediente de estudiantes hasta finalizar la matrícula mediante el SGA.

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. Modelo educativo de la UNAC
- 3.5. Reglamento General de Estudios de pregrado.
- 3.6. Resolución para aprobar, la directiva para el retorno a clases semipresenciales en la universidad nacional del callao.
- 3.7. Resolución del Consejo Universitario 440-2019 - CU- 11 de noviembre de 2019, que aprueba la actualización del plan de estudios del programa.
- 3.8. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.9. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad


4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

4.2. Calendario Académico

Documento oficializado en una Resolución de Consejo Universitario, detallando la reanudación de estudios, horarios, matrícula de

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
	Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

estudiantes, aprobación de carga lectiva oficial y desarrollo de actividades lectivas.

4.3. Consolidados de Matrícula

Documento oficial donde está registrado todas las asignaturas matriculadas del semestre académico y la condición respectiva. Teniendo reportes como el reporte por ciclo, reporte de matriculados por secciones, récord para matrícula, historial académico, estudiantes por sección.

4.4. MATRÍCULA GENERAL

Proceso para incorporarse como estudiante en el semestre académico regular con un mínimo de 12 créditos y hasta un máximo de 22 créditos por ciclo académico.

4.5. MATRÍCULA ESPECIAL

Proceso para incorporarse como estudiante en el ciclo especial con un número menos de 12 créditos o mayor a 22 créditos por ciclo académico, según el Reglamento General de Estudios de pregrado.


4.6. NEE

Necesidades Educativas Especiales. Son aquellas dificultades generadas por la propia condición especial 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).

4.7. OTIC

Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones. Unidad que brinda el soporte técnico y asesoramiento con los sistemas de información y tecnologías informáticas, para todos los procesos y procedimientos académicos y administrativos realizados durante la matrícula de los estudiantes en la UNAC.

4.8. Plan de estudios

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA		
	Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 8

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.

4.9. SGA

El Sistema de Gestión Académica de la UNAC, es una plataforma web, que permite el registro de la matrícula en línea.

4.10. SGD

El Sistema de Gestión Documentario, es una plataforma web para realizar trámites internos en general.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Formación profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Registro de expediente de estudiante para matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Admisión (para estudiantes de primer ciclo) – ORAA (para estudiantes regulares)

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El responsable del proceso de Matrícula del programa de la UNAC es el encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

8. DESARROLLO

8.1. Matrícula

8.1.1. Descripción de la Actividad



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA		
Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 8

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Director de Escuela Profesional	<p>DIFUNDIR CALENDARIO ACADÉMICO, PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y CRONOGRAMA DE MATRÍCULA.</p> <p>Desde la Dirección de Escuela Profesional, se publica en el periódico mural, página web y redes sociales, el calendario académico, programación académica y el cronograma de matrícula. Asimismo, se les brinda información a los estudiantes con respecto al Calendario académico, programación académica y cronograma de matrícula.</p>	<p>Calendario Académico, Programación académica y Cronograma de matrícula</p> <p>Página web</p>
2	Director de Escuela Profesional	<p>REPORTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS DEL SGA</p> <p>Los docentes del comité especialistas en matrícula de la Escuela Profesional podrán revisar la relación de estudiantes matriculados en su curso en el SGA y, de requerirlo, podrán descargar el reporte de estudiantes matriculados.</p>	<p>Reporte de estudiantes matriculados por curso del SGA.</p>
3	Director de Escuela Profesional	<p>REPORTES ACADÉMICOS</p> <p>El Director de Escuela Profesional puede emitir los reportes académicos en forma genérica a solicitud de estudiantes, docentes y otras dependencias de la UNAC.</p>	<p>Reporte académico en forma genérica firmado y sellado</p>
4	Director de Escuela Profesional	<p>IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES NEE</p> <p>Solicitud de cuadro de estudiantes con necesidades educativas especiales a la</p>	<p>Cuadro de Estudiantes con Necesidades</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Código: M.MAT-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022


Página: 7 de 8

		Oficina de Bienestar Universitario.	Educativas Especiales
5	Director de la Escuela Profesional	<p>REPORTAR LA PRESENCIA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES</p> <p>En caso que la escuela profesional tenga estudiantes con necesidades educativas especiales el director de escuela informará al departamento académico y a RSU sobre dichos casos y se procederá de acuerdo al Procedimiento de NEE.</p>	<p>Oficio informando la presencia de estudiantes con necesidades educativas especiales</p>

8.2. Actas

8.2.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Docente	<p>INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA</p> <p>El Docente ingresa las notas al sistema SGA de las asignaturas que tiene a cargo de acuerdo al cronograma designado.</p> <p>Nota. - El estudiante podrá ver sus notas a partir del ingreso de notas al sistema por parte del docente.</p>	Sistema SGA.
2	Director de Escuela Profesional	<p>IMPRESIÓN DE LAS ACTAS DE NOTAS</p> <p>La Dirección de Escuela es responsable de imprimir las actas finales de los cursos de la Facultad en los formatos enviados por ORAA, los cuales son solicitados por la Dirección a través de un Oficio.</p>	Oficio de solicitud de formatos de actas.
3	Docente	<p>FIRMA DE LAS ACTAS DE NOTAS</p> <p>La Dirección de Escuela gestiona la firma</p>	Oficio de relación de

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MATRÍCULA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
	Código: M.MAT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		<p>de las actas finales por los docentes responsables.</p> <p>Posterior a ello, se envía las actas firmadas al Decanato de la Facultad a través de un Oficio con la relación de actas.</p> <p>NOTA. - La Dirección de Escuela está autorizado para firmar las actas de notas en casos excepcionales cuando el docente no puede firmar.</p>	<p>actas de notas.</p> <p>Actas notas firmadas.</p>
4	Decano	<p>ENVIO DE ACTAS A ORAA</p> <p>El Decano recepciona, firma y envía las actas de notas a ORAA dentro del plazo establecido en el calendario académico.</p>	<p>Cargo de entrega de actas de notas.</p>

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Calendario Académico, Programación académica y Cronograma de matrícula
- 9.2. Reporte de estudiantes matriculados por curso del SGA
- 9.3. Reporte académico en forma genérica firmado y sellado
- 9.4. Cuadro de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
- 9.5. Oficio informando la presencia de estudiantes con necesidades educativas especiales
- 9.6. Sistema SGA
- 9.7. Oficio de solicitud de formatos de actas
- 9.8. Oficio de relación de actas de notas
- 9.9. Actas notas firmadas
- 9.10. Cargo de entrega de actas de notas

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




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




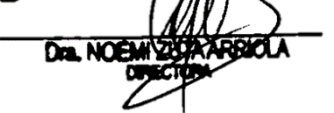


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	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: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

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:	Elaborar y asegurar el desarrollo de la programación académica que asegure el desarrollo de las actividades lectivas, no lectivas y de investigación garantizando el logro de competencias.		
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?
Servicios Generales	Reporte de aulas, laboratorios y otros ambientes disponibles Reporte de infraestructura	Informe de aulas, laboratorios y otros ambientes habilitados Programación académica	Dirección de Escuela Decanato
Comisión de capacitación.	Requerimiento de capacitación a los docentes Informe de Docentes capacitados	Programación anual de cursos/talleres/maestrías/doctorados para los docentes Programación académica	Decanato
Matrícula	Programación horaria, N° de estudiantes	Programación académica/ asignación de carga lectiva	Decanato
Comisión de evaluación de desempeño docente	Informe de evaluación de desempeño docente	Necesidades de capacitación de docentes	Comisión de Capacitación docente
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

- Asignación de carga lectiva y no lectiva a los docentes según el perfil requerido.
- Elaborar la programación académica
- Identificación de las necesidades de docentes por parte del departamento académico y dirección de escuela
- Supervisar actividades académicas asignadas a docentes
- Evaluación del desempeño docente
- Diagnóstico de la demanda de estudiantes por curso.
- Adecuación, compensación y convalidación de asignaturas de acuerdo con el reglamento.

CONTROLES

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

- Revisión de hojas de vida en el Portafolio docente (para verificar perfil adecuado para la asignatura)
- Distribución de carga lectiva
- Revisión de Planes de trabajo individual a Decanato para su aprobación
- Visitas inopinadas académicas asignadas a docentes
- Revisión del portafolio docente, resultados de encuesta estudiantil y de disconformidades y quejas de estudiantes.
- Programación de capacitación docente

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.).

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Estudio • Diseño Curricular • Procedimiento de planificación de enseñanza - aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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?			
<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio docente • Listas de asistencia a los cursos • Programación académica • Registro de visita inopinada 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.)

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

<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	
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° de docentes aprobados / Total de docentes evaluados	Semestral	≥ 90%	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Asegurar la cobertura de docentes de la programación académica y prever los medios y recursos necesarios para ejecutar el proceso de enseñanza - aprendizaje que garantice que los estudiantes adquieran las competencias de egreso.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la recepción del calendario académico y programación de horarios por parte de la Escuela, elabora la programación académica y culmina con la implementación del 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. UNAC

Universidad Nacional del Callao.


4.2. Plan de estudios

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.

4.3. 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).

4.4. Sílabos

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
	Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 10

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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).

4.9. ORAA

Oficina de Registros Académicos y Archivos

4.10. PTI

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

4.11. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

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

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 10

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	
2. Listado de docentes ordinarios y contratados	1. Consejo Universitario
3. Programación de horarios	2. Oficina de Recursos Humanos
4. Cuadro de distribución de actividades académicas, de investigación, administrativas y de capacitación de docentes de la universidad nacional del callao.	3. Dirección de escuela 4. Consejo Universitario 5. Dirección de escuela 6. Consejo de Facultad 7. Información brindada por el docente
5. Reporte de NEE	
6. Resolución de la carga no lectiva	
7. Plan de Trabajo Individual (PTI)	

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 dictarse 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: 01	Fecha: 07/12/2022

correspondiente.

8. DESARROLLO

8.1. PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
ETAPA I (ANTES DE LA MATRÍCULA)			
1	Directores de Escuela y de Departamento Académico	RECEPCIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO Recepción del calendario académico	Calendario académico
2	Director de Departamento Académico	RECEPCIÓN DE CUADRO DE ESTUDIANTES NEE Reporte del cuadro de estudiantes con necesidades educativas especiales brindado por la Dirección de Escuela.	Cuadro de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
3	Directores de Escuela	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Los directores de Escuela elaboran la programación académica y luego lo envían a Departamento académico para luego derivarlo para su aprobación en Consejo de Facultad.	Resolución de aprobación de la programación académica Programación académica
3	Director de Departamento Académico	ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS DOCENTES El Director de Departamento Académico realiza la asignación de la carga lectiva y no lectiva y PTI de acuerdo a su perfil académico y condición laboral, que será aprobada por el Consejo de Facultad. NOTA: Decanatura puede asignar la carga no lectiva en caso se crea conveniente o	Resolución de Consejo de Facultad



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 10


		necesario.	
5	Director de Escuela Profesional	<p>ASIGNACIÓN DE AULA POR GRUPOS HORARIOS DE CURSOS</p> <p>El personal encargado imprime los horarios del sistema SGA y lo publica en las micas ubicadas al ingreso de las aulas de enseñanza y laboratorios antes del inicio de clases (de ser el caso). De igual manera los horarios pueden visualizarse en el SGA por los estudiantes y el personal de la Facultad.</p> <p>Nota.– La programación académica se comunica vía correo electrónico, SGA y/o redes sociales a los docentes.</p>	<p>Reporte de programación académica por aula o laboratorio</p> <p>Comunicación mediante correo electrónico, SGA y/o redes sociales.</p>
6	Director de Escuela Profesional	Publicación de la designación de docentes, horarios semestrales en el SGA y página web de cada facultad.	Publicación de designación de docentes, horarios semestrales
ETAPA II (DESPUES DE LA MATRÍCULA)			
7	Docente	<p>RELACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS</p> <p>El Docente puede imprimir o descargar la relación de estudiantes matriculados según lo requieran ya que la información se encuentra en el sistema SGA.</p>	Reporte de estudiantes matriculados
8	Departamento Académico	<p>AJUSTE DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA</p> <p>Dicha actividad es nuevamente realizada por el Director de Departamento Académico, quien atiende lo solicitado por la Decanatura y en coordinación con la Dirección de Escuela realiza los ajustes necesarios de la carga lectiva y no lectiva.</p> <p>Solicita a la decanatura la aprobación de</p>	Carga lectiva y no lectiva con los ajustes realizados.



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 8 de 10

		la carga con los ajustes realizados.	
9	<p>Docente</p> <p>Director de Departamento Académico</p>	<p>ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS SILABOS</p> <p>El docente entrega el silabo en físico y/o digital de su asignatura al Director de Departamento Académico y al director de Escuela Profesional.</p> <p>El docente publica de forma obligatoria el sílabo de su asignatura en el SGA.</p>	Silabo físico y/o digital
10	<p>Director de la Departamento Académico</p> <p>Director de Escuela Profesional</p>	<p>MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DOCENTE</p> <p>El director de la Escuela Profesional y el director de Departamento Académico monitorean el cumplimiento de la elaboración del Portafolio docente de los docentes que prestan servicio al departamento académico.</p> <p>Los docentes deben implementar el portafolio docente antes del inicio de las clases y actualizar de manera constante.</p>	-
11	Director del departamento académico	<p>RECEPCIONA EL REPORTE DE LA PRESENCIA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES Y DESIGNA AL DOCENTE</p> <p>En caso que la escuela profesional reporte estudiantes con Necesidades Educativas Especiales el director de departamento académico asignará al docente o docentes para realizar labores tutoriales. Se procederá de acuerdo al Procedimiento de NEE</p>	Memorándum de designación del docente o docentes

FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022
12	Director del departamento académico	<p>GESTIONAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE APRENDIZAJE</p> <p>La Dirección de escuela en coordinación con el Departamento Académico gestiona la disponibilidad de recursos humanos, materiales y equipos para la ejecución del proceso de enseñanza- aprendizaje.</p> <p>En el caso de mejoras de infraestructura educativa se realiza la gestión a través de la oficina de UNAC correspondiente.</p> <p>En el caso de las clases virtuales, se empleará la Plataforma Virtual SGA (Moodle) principalmente u otras plataformas como el ZOOM, Meet, entre otros.</p>	---


9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

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

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN E-A	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PPE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 10 de 10

10. ANEXOS

- No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la selección y contratación del personal docente que brinde servicios a la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde el requerimiento hasta la contratación del personal docente.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- 3.4. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.5. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- 3.6. Reglamento de organización y funciones de la UNAC.
- 3.7. Reglamento General de la UNAC.
- 3.8. Reglamento de Concurso Público para contrato y nombramiento de docentes y apoyo a la docencia en la Universidad Nacional del Callao.
- 3.9. Reglamento de concurso público para contrato de servidores públicos en el marco del régimen del D.LEG 276.
- 3.10. Directiva N° 014-2018-R para contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) por concurso público en la Universidad Nacional del Callao.
- 3.11. Directiva N° 001-2020-DIGA-UNAC Lineamientos para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en la Universidad Nacional del Callao, aplicable para montos iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.2. SIGA

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

4.3. TDR

Términos de referencia o especificaciones técnicas.

4.4. AIRHSP

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

4.5. CAP

Cuadro de asignación de personal a nivel institucional.

4.6. PAP

Presupuesto analítico de personal. Niveles remunerativos.

4.7. Contratación

Acuerdo de voluntad entre el trabajador (docente) y la Universidad por el que éste presta determinados servicios personales a la Universidad, a cambio de una remuneración, de acuerdo con la legislación laboral.

4.8. Jurado Calificador

Designado por el consejo de facultad para la calificación durante el proceso de selección de docentes contratados mediante concurso público.

4.9. Plaza


Es un puesto que ocupa un determinado personal (docente) de la Universidad.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 1: Formación profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de personal docente Perfiles de docentes Cuadro de Asignación de Personal (Plazas) Programación de horarios 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Escuela Director de Departamento Oficina de Recursos Humanos Director de Escuela

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El Decanato, Consejo de Facultad, Director de Escuela, Director de Departamento y miembros de la Facultad deberán cumplir el presente procedimiento.
- 7.2. El Decano de la Facultad deberá asegurar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el presente procedimiento.
- 7.3. La conformación del jurado calificador es establecida por los Reglamentos de la Universidad Nacional del Callao (reglamento de concurso) y es aprobado por Consejo de Facultad.

8. DESARROLLO

8.1. Selección y Contratación por Concurso Público

8.1.1. Descripción de las actividades


Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decano / Director de Departamento Académico	REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES El Decano de la Facultad a Propuesta del Director de Departamento Académico, propondrá al Consejo de Facultad los Cuadros de requerimientos de plazas docentes, jefes de prácticas, ayudantes de cátedra y demás formas análogas a contratar, con indicación de cantidad, asignatura, equivalencia de categoría, dedicación y requisitos mínimos (según AIRHSP) de acuerdo a los requisitos del reglamento de concurso público.	Oficio de Requerimientos de plazas docentes Cuadro de propuesta de plaza docente
2	Consejo de Facultad	APROBAR LA CONVOCATORIA CON CUADRO DE PLAZAS DE DOCENTES	Resolución de Consejo de Facultad de aprobación del cuadro de



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE		
Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 9


		<p>Aprueba la convocatoria con el cuadro de las plazas docentes requeridos mediante resolución de consejo de facultad.</p> <p>La evaluación de los documentos del concurso y la prueba de capacidad está a cargo de un Jurado Calificador, nombrado por Resolución del Consejo de Facultad en Cumplimiento con el reglamento.</p>	plazas docentes.
3	Jurado Calificador	<p>EVALUAR AL POSTULANTE</p> <p>El Jurado Calificador procede a evaluar la idoneidad académica de los concursantes expedidos considerando aspectos internos y externos de acuerdo con la Tabla de Calificaciones que se consigna en el Reglamento de Concurso Público para contrato de docentes y apoyo a la docencia en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>El Jurado Calificador elevará los resultados al Decanato para ser puesto en consideración y fines pertinentes del Consejo de Facultad.</p>	Acta de evaluación del jurado calificador
4	Consejo de Facultad	<p>APROBAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR</p> <p>Aprueba los resultados del acta de evaluación del jurado calificador y propone al Consejo Universitario para la expedición de resoluciones de contrato a los ganadores.</p>	Resolución de Consejo de Facultad aprobando resultados del acta de evaluación del Jurado calificador

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

8.2. Selección y Contratación (Régimen CAS)

8.2.1. Descripción de las actividades


Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decanato	<p>REQUERIMIENTO DEL PERSONAL (REGIMEN CAS)</p> <p>El Decanato presentará el requerimiento de personal bajo régimen CAS indicando la descripción del Servicio a realizar, los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante y la justificación de la necesidad de contratación o en su defecto la Oficina de Recursos Humanos realizará la distribución de las plazas según la necesidad de la institución.</p> <p>La evaluación será realizada por el Comité Evaluador designado mediante Resolución rectoral presidida por el Director General de Administración (DIGA), de ser necesario la Facultad podrá participar con voz pero sin voto.</p>	Solicitud de Requerimiento de personal por régimen CAS.
2	Decanato	<p>COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CONTRATADO</p> <p>El decanato realiza la comunicación del personal contratado para las diferentes unidades y oficinas a los Jefes de áreas respectivo.</p>	----

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

8.3. Selección y Contratación (Régimen COS)

8.3.1. Descripción de las actividades

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Área Usuaria	<p>REQUERIMIENTO DEL PERSONAL (REGIMEN COS)</p> <p>El área usuaria a través de la Decanatura solicita el requerimiento por necesidad de servicios de personal docente a la Dirección General de Administración (DIGA).</p> <p>El expediente de requerimiento debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de requerimiento. - Pedido en el SIGA. - TDR <p>El proceso de contratación es realizado por DIGA, quien después de realizar la evaluación respectiva emite la Orden de Servicio al Proveedor con copia al área usuaria.</p>	Solicitud de Requerimiento de personal por régimen COS
2	Área Usuaria	<p>CONFORMIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL</p> <p>La Conformidad es emitida por el área usuaria quien entrega el acta de Conformidad a DIGA.</p>	---

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
	Código: M.PPE-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Oficio de Requerimientos de plazas docentes
- 9.2. Cuadro de propuesta de plaza docente
- 9.3. Resolución de Consejo de Facultad de aprobación del cuadro de plaza docentes
- 9.4. Acta de evaluación del jurado calificador
- 9.5. Resolución de Consejo de Facultad aprobando resultados del acta de evaluación del Jurado calificador
- 9.6. Solicitud de Requerimiento de personal por régimen CAS
- 9.7. Solicitud de Requerimiento de personal por régimen COS

10. ANEXOS

No aplica.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO







“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO
2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ZUGA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Enseñanza - Aprendizaje	Proceso Nivel:	1
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Enseñanza - Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Realizar las actividades académicas que garantice el desarrollo de las funciones de docencia de los programas académicos con la finalidad del logro de competencias (perfil de egreso) de los estudiantes.		
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?
Gestión de Admisión/ Matrícula	Reporte de estudiantes matriculados	Silabo publicado en el SGA	Estudiantes
Gestión Curricular	Plan de Estudios/ Malla Curricular/ Calendario Académico/ Programación Académica	Portafolio docente	Departamento académico
Consejo Universitario	Resolución de Programación Académica de los Semestres Académicos.	Registro de asistencia (SGA).	Departamento académico / Estudiantes
Departamento académico	Asignación de carga académica lectiva y no electiva.	Informe de avance silábico y/o actividades no lectivas	Departamento académico
Docentes	Silabo de la asignatura	Supervisión de clases.	Departamento académico / Escuela Profesional
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 6

ACTIVIDADES

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del silabo al sistema SGA • Socialización del silabo • Ejecución del desarrollo de la sesión de aprendizaje. • Verificación del desarrollo de las clases teóricas, prácticas y similares. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Actualización del portafolio docente. • Solicitar informe de avance silábico y actividades no lectivas. |
|--|--|

CONTROLES

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

- Evaluación del portafolio docente
- Seguimiento Silábico
- Evaluación del desempeño de docentes

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 enseñanza – aprendizaje.

DOCUMENTOS EXTERNOS


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

- Ley Universitaria 30220
- Condiciones básicas de Calidad (SUNEDU)
- Modelo de certificación ISO 21001:2018
- Modelo de acreditación SINEACE
- Modelo de licenciamiento
- Manual de equipos (según aplique en la Facultad).
- Estatuto UNAC

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 6

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de estudios • Reglamento de investigación • Modelo educativo • Plan de estudios 			
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> • Silabo publicado en el SGA. • Portafolio docente • Supervisión de clases. • Actas o Informe de reunión con los delegados o estudiantes • Registro de asistencia (SGA). • Informe de avance silábico y/o actividades no lectivas 			
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 • Correo electrónico institucional 	<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.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	Código: M.PEA-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, simuladores 		
--	---	--	--

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Docente	Según Facultad
Secretaria	Según Facultad
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
$\frac{N^{\circ} \text{ sesiones de clase desarrolladas en el ciclo académico}}{\text{Total de sesiones planificadas en el ciclo académico}} \times 100$	Semestral	≥ 95%	Procedimiento de Enseñanza - Aprendizaje

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




**“PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES
EDUCATIVAS ESPECIALES”**



Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
	Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 15

1. OBJETIVO

Brindar facilidades de enseñanza adecuada e integral a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de estudiantes con necesidades especiales hasta la verificación de la ejecución de enseñanza adecuada e integral.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.4. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- 3.5. Ley N° 29973 – Ley general de la persona con discapacidad

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Adecuación curricular

Es la estrategia educativa o conjunto de modificaciones que se realizan para atender a un estudiante o grupo de ellos con NEE, los cuales necesitan apoyo adicional para lograr un impacto significativo en su aprendizaje. Las adecuaciones curriculares pueden ser de acceso al currículo y de los elementos básicos del mismo; las primeras crean y adecuan las condiciones físicas de infraestructura, mobiliario y equipamiento, para los estudiantes con deficiencias motoras, visuales y/o auditivas; el segundo tipo de adecuación comprende la eliminación o aumento de competencias, contenidos, criterios y procedimientos evaluativos, actividades y metodologías para atender las diferencias individuales de los estudiantes con NEE; estas adaptaciones podrán ser significativas cuando amerite el cambio del currículo y no significativo cuando el docente modifica únicamente su metodología educativa o procedimiento de evaluación sin comprometer las competencias de egreso.

4.2. Adaptación curricular

Es un tipo de estrategia educativa dirigida a estudiantes con NEE que permiten modificar o eliminar elementos básicos del currículo como competencias, contenidos y criterios de evaluación, que son imposibles de alcanzar por dichos



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 15

estudiantes debido a las dificultades que presentan.

4.3. 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 y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. (Ley N° 29973)

4.4. Diseño curricular

Es una dimensión del currículo, en su estructura contiene la metodología, fundamentos, objetivos educativos, perfiles de ingreso y egreso, plan de estudios, malla curricular, sumillas, lineamientos metodológicos, recursos, evaluación y resultados del diagnóstico, modelación, estructuración y organización de los proyectos curriculares y otros aspectos para la formación de profesionales que contribuyan a la solución de problemas de una región.


4.5. Diseño de sesión de aprendizaje

Es el proceso activo, sistemático, dialéctico, intencionado por el cual se proyecta y selecciona las sesiones de aprendizaje o secuencias pedagógica, las cuales son herramientas curriculares que orientan y potencian el desempeño pedagógico del docente y optimizan el proceso de enseñanza – aprendizaje en cada unidad y sesión de clase, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas en los estudiantes. El resultado de este proceso es el plan de sesión de aprendizaje, el cual, a su vez, es el resultado de procesos concretos de programación curricular que tienen como base las unidades de aprendizaje previstas en el silabo de una asignatura.

4.6. Estudiante con Necesidades Educativas Especiales

Es un estudiante que presenta dificultades de tipo conductual, comunicacional, intelectual, físicas, tecnológicas u otras, que podrían limitar su aprendizaje.

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 adecuados (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

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 15

estudiante necesita herramientas adicionales como el acceso al internet de forma permanente para el desarrollo de las clases virtuales.

4.7. 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: Formación profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Listado de estudiantes con NEE Informe de discapacidad Registro Nacional de Discapacidad Ficha socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Bienestar Universitario (OBU) Oficina de bienestar universitario Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables Oficina de bienestar universitario

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. Los responsables de los comités de planificación, ejecución y evaluación de la enseñanza y aprendizaje del nivel de pregrado son los encargados de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- 7.2. El director de Escuela Profesional es responsable de monitorear el procedimiento y que se cumpla de acuerdo con lo establecido.
- 7.3. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales son los que ingresan a la Universidad Nacional del Callao con esa necesidad o que lo adquieren en el transcurso de su desarrollo profesional.
- 7.4. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales según discapacidad están clasificados por discapacidad física o motora, hipoacusia, sordera, baja visión, ceguera, autismo, síndrome de asperger, síndrome de Down y discapacidad intelectual (Ver Anexo 1).
- 7.5. El docente apoya en la identificación de los estudiantes con necesidades especiales en todo el proceso de la formación profesional.
- 7.6. En el aula de clases para la educación presencial los estudiantes con NEEs deberán estar ubicados en aulas del primer piso de la Universidad Nacional del



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 15

Callao y/o contar con ascensores y rampas.

- 7.7. El responsable del comité de gestión de Infraestructura y Mantenimiento será responsable de coordinar la habilitación de los espacios y ambientes que requiera el estudiante con NEE.
- 7.8. El sílabo debe adecuarse a las NEE que presente el estudiante, en caso se presente alguna asociada a temas cognitivos (según evaluación del programa de estudios).
- 7.9. Los estudiantes con NEE que no puedan trasladarse a la biblioteca física de su Facultad, podrá acceder a los libros digitales disponibles en la biblioteca virtual de la UNAC. La facultad le brindará el soporte necesario para que pueda acceder a la biblioteca virtual en coordinación con la universidad. En caso el alumno con discapacidad motora requiera un libro de la biblioteca física de su Facultad, el personal de la biblioteca le brindará atención y entregará el libro para su uso en algún ambiente del primer piso.

8. DESARROLLO

6.1 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director de la Escuela Profesional	IDENTIFICACION DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES El Director de la Escuela Profesional, solicita a la Oficina de Bienestar Universitario (OBU) la relación de estudiantes identificados con NEE. A su vez, el Jefe de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del estudiante a través de los docentes tutores, identifican a estudiantes con NEE durante el desarrollo de las tutorías.	Reporte de la Dirección de admisión y/o Bienestar universitario sobre estudiantes con NEE
2	Director de la Escuela Profesional	ASIGNACION DE AULAS EN PRIMER PISO PARA ESTUDIANTES CON NEE El director de la Escuela Profesional comunica a la comisión de programación horaria la existencia de estudiantes con NEE para tener en cuenta la asignación de aulas en el primer piso para aquellas asignaturas en las	Oficio de comunicación de estudiantes con NEE a la comisión de programación horaria.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Código: M.PEA-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 7 de 15

		que ellos se matriculen. El responsable de infraestructura y mantenimiento verificará que la Facultad cuente con rampas para acceso al primer piso por parte de los discapacitados, en caso no se tenga rampa, se deberá gestionar una rampa provisional como mínimo.	
3	Director de Departamento Académico	COMUNICACIÓN A DOCENTES SOBRE ESTUDIANTES CON NEE MATRICULADOS EN SU ASIGNATURA El director de Escuela Profesional comunica al director de Departamento Académico la presencia de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) en el ciclo de estudio correspondiente. Posteriormente deberá ser comunicado a los docentes para la adecuación del sílabo.	Oficio del Director de Escuela al Director de Departamento Académico. Oficio de comunicación del Director de Escuela a docentes
4	Docente	ADECUACIÓN DEL SILABO El docente verifica el tipo de NEE del estudiante (Anexo 1) y adapta el sílabo. También identifica y selecciona recursos, materiales a utilizar según el anexo 2 y los incluye en el sílabo. Ejecuta el aprendizaje según el Procedimiento de Enseñanza – Aprendizaje.	Sílabo adecuado a las NEE del estudiante.
5	Docente tutor	GUIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE CON NEE La dirección de escuela y/o departamento académico comunicará al docente tutor a través de la oficina de tutoría y desarrollo del estudiante que dentro de su grupo de tutorados se ha identificado un estudiante con NEE. El docente tutor realizará el acompañamiento y la guía al estudiante con NEE para verificar que las condiciones en las cuales se encuentra durante su proceso de enseñanza – aprendizaje son las más adecuada. Asimismo, informará al Departamento académico y	Informe de acompañamiento al estudiante con NEE



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 8 de 15

dirección de escuela periódicamente.

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Reporte de la Dirección de admisión y/o Bienestar universitario sobre estudiantes con NEE
- Oficio de comunicación de estudiantes con NEE a la comisión de programación horaria.
- Oficio del Director de Escuela al Director de Departamento Académico.
- Oficio de comunicación del Director de Escuela a docentes
- Informe de acompañamiento a estudiantes con NEE.

10. ANEXOS

Anexo 1.- Tipo de capacidad.

Anexo 2.- Recursos y Apoyo.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 9 de 15

ANEXO 01**TIPO DE DISCAPACIDAD**

N°	TIPOS DE DISCAPACIDAD	
1	Discapacidad física Motora	Se presenta cuando existen alteraciones en los músculos, huesos, articulaciones o medula espinal, así como por alguna afectación del cerebro en el área motriz impactando en la inmovilidad de la persona o de cierta parte del cuerpo (MDA, 2010).
2	Baja Visión	En el caso de la baja visión, la persona podrá ver con al menos un ojo en un campo visual no mayor a 20°. Puede ver objetos y textos con o sin apoyos visuales (lentes, lupas) a pocos centímetros de los ojos. En el caso de la ceguera parcial, la persona podrá percibir luz, bultos, a veces distingue colores, puede orientarse y movilizarse con cierta independencia, sin embargo, la visión de cerca es insuficiente (Rodríguez & Gallego, 2001).
3	Ceguera	Puede ver con al menos un ojo en un campo visual no mayor a 10°. Aun percibiendo un poco de luz, no es capaz de identificar objetos ni textos, así se encuentren a pocos centímetros de los ojos (Rodríguez & Gallego, 2001).
4	Hipoacusia	La pérdida auditiva es menor de 90 decibelios. Puede oír la voz si la persona que le habla está cerca de él, así como algunos ruidos fuertes como los provocados por una motocicleta, una aspiradora o un avión. (MINEDU, 2013).
5	Sordera	La pérdida auditiva es mayor de 90 decibelios, no pudiendo oír gritos ni así le hablen de cerca. (MINEDU, 2013)
6	Sordo ceguera	Combinación de trastornos visuales y auditivos que dificultan significativamente la comunicación y otras necesidades de desarrollo y aprendizaje. (Sense International, 2012).
7	Autismo	Se trata de un trastorno conductual de base biológica y asociado a diversas etiologías. Socialmente son personas aisladas y muestran desinterés por el entorno y sus pares. No tienen un juego simbólico.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 10 de 15

		Su contacto visual es disperso. Tienen dificultades para reconocer las expresiones faciales y tienen escasa atención compartida. Se caracteriza por un déficit en la interacción social y comunicación. (MINEDU, 2013).
8	Síndrome de Asperger	Dificultades en la interacción social, baja coordinación y concentración. Igualmente, evidencian un rango restringido de intereses. El desarrollo de su lenguaje, por lo general, es bueno encuanto a semántica y léxico, sin embargo, a nivel pragmático tiene dificultades. No tiene compromiso cognitivo. (MINEDU, 2013).
9	Síndrome de Down	Es una situación o circunstancia que ocurre en la especie humana como consecuencia de una particular alteración genética. Esta alteración genética consiste en que las células del bebé poseen en su núcleo un cromosoma de más o cromosoma extra, es decir, 47 cromosomas en lugar de 46. (Kaminker & Armando, 2008).
10	Discapacidad Intelectual	Es un fenómeno complejo que se caracteriza por limitaciones del funcionamiento intelectual (situado por debajo del promedio) en sus dimensiones de habilidades intelectuales, conducta adaptativa (conceptual, social y práctica), participación, interacciones y roles sociales, salud (física y mental) y contexto (ambientes y cultura); por ello, la interacción con las características del entorno social influyen mucho para que la discapacidad se incremente o semaneje de tal manera que la persona tenga una mejor calidad de vida (OMS, 2016).

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

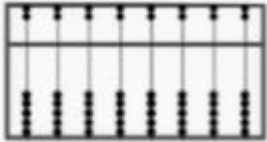


Código: M.PEA-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022





Página: 11 de 15

ANEXO 02**RECURSOS Y APOYO**

N°	RECURSOS Y APOYOS	
1	Ábaco 	Herramienta que permite comprender algunas nociones básicas de la matemática: conteos, agrupamientos y des agrupamientos, lectura y escritura de números, valor posicional, antecesor y sucesor, comparación de números, algoritmos de las cuatro operaciones básicas, solución de problemas mediante el uso de algún algoritmo, números decimales, suma y resta de números decimales, descomposición de un número en sumando y en factores. (Madrid Herruzo & Membrives 1996).
2	Asistente personal (maestro sombra)	Persona de apoyo para la asistencia exclusiva del estudiante con discapacidad incluido en el aula regular que, mediante pautas y acompañamiento individualizado, se encargará de cuidar que el proceso de inclusión es de calidad. apoya en la adecuación de la currícula, así como en la elaboración de recursos adaptados. (Parrilla López, 2012)
3	Cubaritmo 	También llamada “caja aritmética”, es una caja rectangular con hendiduras y cubos con los números en braille o en relieve, que al ser colocados en la caja permite a las personas ciegas realizar operaciones de suma, resta, multiplicación y división. las operaciones matemáticas se realizan en la misma forma y orden en que se hacen las operaciones en tinta. (ONCE, 2015).
4	Guía Interprete 	Persona encargada de introducir a la persona sordociega en el contexto, ubicarla en la situación en la que ambos se encuentran de forma que “vea, sienta y oiga” lo mismo que su intérprete el guía intérprete sirve de canal lingüístico entre personas que no comparten el

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 12 de 15

		mismo sistema de comunicación (dactilología), además de conectar a la persona sordociega con su entorno. (García Dorado, 2010).
5	Imágenes en alto relieve 	Permiten acceder a información gráfica a través del tacto, dado que la textura es al tacto como el color es a la vista. Los diferentes materiales y texturas son fácilmente reconocibles por el alumnado y proporcionan la posibilidad de establecer asociaciones, igualdades y diferencias similares a las que el niño que ve hace con el color. Por ejemplo, asociará el tacto rugoso del papel delija con una carretera de la misma forma que el vidente puede asociarlo al color gris o negro. (ONCE, 2015).
6	Intérprete de LSP 	Persona preparada para ejercer la tarea de interpretar las expresiones de la lengua peruana de señas en expresiones equivalentes de una lengua oral e interpretar las expresiones de una lengua oral en expresiones equivalentes de la lengua de señas peruana. (Ley N° 29535).
7	Lápiz extra grosoro jumbo 	Lápiz de diámetro más grueso que permite tanto mejor sujeción como escritura de trazos más gruesos.
8	Lupas o magnificador portátil 	Lupa electrónica que permite la ampliación de cualquier texto. Está diseñado para caber en la palma de una mano. (ONCE, 2015)
9	Macro tipos	Texto cuyo tamaño de letras varían entre 12 y 20 puntos. Este ajuste permite una lectura más cómoda del

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:




PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Código: M.PEA-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 13 de 15

		texto. (ONCE, 2015).
10	Mediador	Profesional que ayuda a la persona sordociega a conectar con el mundo. le habla mediante el tacto, en lengua de señas apoyada en las manos. el objetivo principal de los mediadores es intervenir en el entorno familiar, escolar, laboral, etc. de las personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva que carecen de las competencias lingüísticas necesarias para comunicarse de manera autónoma en las lenguas de signos españolas, así como a intervenir en el entorno de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla. (FILSE 2016).
11	Pasapáginas de mano 	Esta ayuda, con una cinta autoadhesiva para su agarre en la mano y un puntero de goma, facilita el pase de página a página. (ASEM GALICIA, 2008)
12	Programa computarizado de comunicación 	Sistemas de comunicación aumentativa y alternativa que permite que las personas con autismo, cuyos niveles de habilidad verbal son reducidas, puedan comunicarse.
13	Reglas en braille	Conjunto de reglas con sistema de puntos para medir distancias en centímetros. las marcas táctiles y los puntos en altorrelieve facilitan la medición y el aprendizaje de geometría a las personas ciegas.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:






PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Código: M.PEA-PR-02

Versión: 01


Fecha: 07/12/2022

Página: 14 de 15

		(ONCE, 2015).
14	Regleta y punzón 	Pauta estriada de plástico con 29 renglones y 34 cajetines por renglón, para la escritura en sistema braille. punzón de plástico con punta de acero, para la escritura en braille. (ONCE, 2015).
15	Sistema Braille 	Sistema de lectoescritura para las personas ciegas. cuenta con un signo grafía específica basada en 6 puntos. (ONCE 2015; Escobar Osorio 2010).
16	Soporte para lápiz 	Facilitan el agarre del lápiz/lapicero y disminuyen el grado y número de movimientos necesarios para manejarlo. (ASEM Galicia, 2008).
17	Tarjetas de comunicación alternativa 	Tarjetas con imágenes parte del “sistema de comunicación por intercambio de imágenes” (pecs, por sus siglas en inglés), sistema de enseñanza único, aumentativo y alternativo que enseña a los niños y adultos con autismo y con otras deficiencias comunicativas a iniciarse en la comunicación. pecs empieza por enseñar a una persona a entregar una imagen de un elemento deseado a un “receptor comunicativo”, el cual inmediatamente honora el intercambio como una petición. el sistema continúa enseñando discriminación de imágenes y como ponerlas juntas en una oración. en las fases más avanzadas, se

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
Código: M.PEA-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 15 de 15

		enseña a responder a preguntas y a comentar. (Frost & Bondy, 1994).
18	Tiposcopio 	Rectángulo de cartón negro con una hendidura que facilita la percepción de una línea escrita, ya que proporciona un contraste óptimo, además de guía y focalización del resto visual, favoreciendo la atención visual. (ONCE, 2015).


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




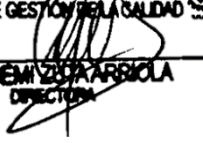

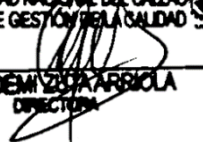


“PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO
2022

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Código: M.PEA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 8

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  DRA. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje mediante las clases en aulas, aulas de cómputo, laboratorios y/o talleres, trabajo de campo, estrategias de enseñanza – aprendizaje y plataformas virtuales, de acuerdo con los sílabos y planes de clase e instrumentos de evaluación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el ingreso del sílabo al sistema SGA hasta el seguimiento del desarrollo de las clases.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley universitaria N° 30220.
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.4. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- 3.5. N° 004-2020-R. Directiva para la Aplicación del trabajo remoto de los docentes.
- 3.6. Reglamento de estudios
- 3.7. Modelo educativo de la UNAC
- 3.8. Decreto Legislativo 822, sobre el Derecho del Autor, Aprobado el 23 de abril 1996.
- 3.9. Ley 30276 que modifica el Decreto Legislativo 822 Ley sobre el Derecho de Autor en sus artículos 41 y 43, promulgada el 02 diciembre del 2014.
- 3.10. Reglamento de Protección de la Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional del Callao

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Sílabos


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

4.2. Portafolio docente

Conjunto de documentos en el cual se incluyen las evidencias de los logros alcanzados de los profesores y los estudiantes durante el semestre académico. Contiene hoja de vida, sílabo, instrumentos de evaluación, entre otros.

4.3. 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

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

especiales, matrículas y otras actividades inherentes al inicio de las clases.

4.4. 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.

4.5. Prácticas Pre Profesionales

Es un tipo de modalidad formativa que permite a los estudiantes universitarios aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante su desempeño en una situación real de trabajo. Se realiza mediante un convenio de aprendizaje que se celebra entre: el centro de prácticas, el estudiante y la universidad en concordancia con el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, según aplique.

4.6. Propiedad Intelectual

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.

4.7. 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.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Formación profesional

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de departamento • Docente • Docente • OTIC • OTIC • Resolución de Consejo Universitario

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El director de la Escuela Profesional coordina y supervisa el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de dar cumplimiento al plan de estudios y modelo educativo.
- 7.2. Los docentes son los responsables de impartir conocimientos teóricos- prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de Enseñanza Aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el plan de estudios, silabo y plan de sesión.
- 7.3. El responsable del proceso debe realizar el seguimiento respectivo, asimismo, debe asegurarse de la ejecución del procedimiento correspondiente.
- 7.4. El docente determina los mecanismos de evaluación cognoscitiva, procedimental y actitudinal, así como el cumplimiento de los porcentajes de ponderación de acuerdo al silabo.
- 7.5. El docente determina el promedio final en base a la fórmula de evaluación consignada en el SGA.
- 7.6. Los docentes deben referenciar la propiedad intelectual y hacer la mención de la autoría de la fuente empleada en el desarrollo de las clases.
- 7.7. El Jefe de Departamento Académico realiza el registro de revisión del portafolio docente. Posteriormente comunica los resultados de las evaluaciones a los docentes para la toma de acciones según corresponda.
- 7.8. Para el desarrollo académico, los docentes realizarán su trabajo de manera presencial y/o virtual.
 - Para la modalidad virtual cuentan con el cuentan con el apoyo de la plataforma virtual de la UNAC (SGA) para el registro de asistencia y evaluaciones. Para las clases virtuales se utiliza la plataforma Meet para las sesiones sincrónicas y el aula virtual Moodle para las sesiones asincrónicas.
 - Para la modalidad presencial el docente podrá hacer uso de los laboratorios, talleres y centros de cómputo y aulas según la planificación del curso.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 6 de 8

8. DESARROLLO**6.1 ENSEÑANZA APRENDIZAJE****A. Descripción de la actividad**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Docentes	INGRESO DEL SÍLABO AL SISTEMA SGA Los docentes suben sus sílabos en el aplicativo del SGA para su visualización por parte del estudiante.	SGA
2	Docentes	SOCIALIZACIÓN DEL SÍLABO Se realiza la exposición del sílabo por parte del docente a los estudiantes.	-
3	Docentes	EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE. Ejecuta la de sesión de aprendizaje de acuerdo a los contenidos temáticos consignados en el sílabo. El docente deberá realizar la mención de autoría de la fuente empleada para el desarrollo de las clases presenciales o virtuales. El Director de Escuela y/o Director de Departamento Académico deben considerar este aspecto en las visitas inopinadas a clases que pudieran realizar.	Portafolio docente
4	Director de la Escuela Profesional	VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS CLASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y/O SIMILARES El Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico realizará visitas inopinadas a las sesiones de clases para	Supervisión del desarrollo de clases Actas o Informe de reunión con



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 7 de 8

		<p>verificar la evolución de las mismas (clases presenciales o virtuales) de forma muestral.</p> <p>Asimismo, el director de la Escuela Profesional en caso considere necesario podrá realizar reuniones con los delegados estudiantiles de aula para verificar la evolución de las clases, laboratorios, talleres, trabajos de campo, prácticas pre profesionales u otros similares o reuniones con los estudiantes en general.</p>	<p>los delegados o estudiantes</p>
5	Docentes	<p>REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>El docente registra la asistencia de los estudiantes en los formatos que existen en el sistema SGA.</p>	<p>Registro de asistencia (SGA)</p>
6	Docentes	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DOCENTE</p> <p>Los docentes mantendrán permanentemente actualizado su portafolio docente.</p> <p>El manejo del Portafolio docente podrá ser en físico o virtual.</p>	<p>Portafolio docente</p>
7	Director de Departamento Académico	<p>SOLICITAR INFORME DE AVANCE SILABICO Y ACTIVIDADES NO LECTIVAS.</p> <p>El Director del Departamento Académico solicita a los docentes el informe de avance silábico y actividades no lectivas.</p> <p>El Director de la Escuela Profesional podrá solicitar una copia de los informes al Departamento Académico de considerarlo necesario.</p>	<p>Informe de avance silábico y/o actividades no lectivas</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEA-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 8 de 8

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Silabo publicado (SGA)
- Portafolio docente
- Supervisión de clases.
- Actas o Informe de reunión con los delegados o estudiantes
- Registro de asistencia (SGA).
- Informe de avance silábico y/o actividades no lectivas

10. ANEXOS

- No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




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

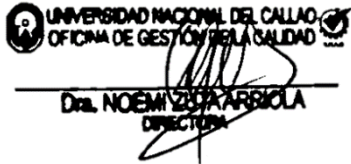


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	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: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje	Proceso Nivel:	1
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje
Objetivo del Proceso:	Evaluar el nivel de logro de las habilidades, capacidades y competencias prevista en el perfil de egreso con fines de verificación de los aprendizajes y promoción de los estudiantes de las escuelas profesionales de las Facultades de la UNAC.		
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?
Planificación de la E-A / Departamento académico	Programación académica	Instrumentos de evaluación	Departamento académico / estudiantes
Planificación de la E-A / departamento académico	Portafolio docente	Resultados de las evaluaciones (SGA)	Director de escuela profesional / Departamento académico / estudiantes
Ejecución de la E-A / Docentes	Clases ejecutadas	-	-
Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC)	Código de acceso a la plataforma SGA para supervisión de actividades académicas	-	-
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

ACTIVIDADES

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

- Difundir del calendario académico
- 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 en el SGA.
- Ejecutar la aplicación de exámenes sustitutorios y exámenes de subsanación.
- Registrar de calificaciones de examen sustitutorio en el SGA.

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
- 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: 01	Fecha: 07/12/2022

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Calendario publicado en la Escuela Profesional • Instrumentos y registros de evaluaciones anexados en el Portafolio docente • Data del SGA • Documento de trámite de la solicitud de examen de rezagados • Documento para aplicación de examen de rezagados | <ul style="list-style-type: none"> • Examen de rezagados • 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 <small>(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)</small>	SISTEMAS INFORMÁTICOS <small>(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)</small>	EQUIPOS <small>(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).</small>	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO <small>¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)</small>
<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
Director de la Escuela Profesional	Según Facultad
Secretaria	Según Facultad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	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: 01	Fecha: 07/12/2022

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/total de estudiantes matriculados en el semestre) x 100	Semestral	≥ 30%	Procedimiento de Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE”


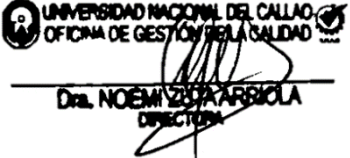

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
Código: M.PEE-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 7

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 1.0	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Evaluar el nivel de logro de las competencias previstas en las asignaturas y en el perfil de egreso con fines de verificación de los aprendizajes y promoción de los estudiantes de las escuelas profesionales de las Facultades de la UNAC.

2. ALCANCE

Abarca las evaluaciones de los aprendizajes logrados en cada asignatura.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. Modelo educativo aprobado por resolución 057-21-CU 08 de abril del 2021
- 3.4. Reglamento de estudios de pregrado
- 3.5. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas
- 3.6. Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- 3.7. Resolución 099-22-CU Establece el modelo de silabo por competencia.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ORAA

Oficina de Registros y Archivos Académicos.

4.2. Evaluación de proceso


Es la valoración de los avances, logros y dificultades de los estudiantes durante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en cada asignatura, semestre, orientado hacia el logro del perfil de competencias de egreso.

4.3. Instrumento de evaluación

Prueba que permite al docente recoger los resultados de un proceso de enseñanza-aprendizaje y, a partir de ellos, tomar decisiones. Rúbrica, lista de cotejo, matriz de especificación, matriz global, entre otros.

4.4. Portafolio docente

Conjunto de documentos en el cual se incluyen las evidencias de los logros

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
	Código: M.PEE-PR-01	Versión: 1.0	Fecha: 07/12/2022

alcanzados de los profesores y los estudiantes durante el semestre académico. Contiene hoja de vida, control de asistencia de estudiantes, avance silábico, instrumentos de evaluación, procedimientos de la enseñanza, informe de tutoría, informe de cumplimiento mensual.

4.5. 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 por año calendario.

4.6. Sílabos

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

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Formación Profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Logro de competencias de las asignaturas y grupo horario Listado de estudiantes matriculados Plataforma SGA Cronograma de evaluación del ciclo Seguimiento de avance silábico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Escuela OTIC OTIC Dirección de Escuela Director de Departamento Académico / Dirección de Escuela

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El Director de la Escuela Profesional es responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.2. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante es concordante con las normas académicas de la universidad.
- 7.3. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante se realiza mediante evaluación de competencias y capacidades focalizadas, cuyo resultado reporta

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN PROFESIONAL		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
Código: M.PEE-PR-01	Versión: 1.0	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 7

el avance o logro de las competencias del perfil de egreso.

- 7.4. Los responsables del proceso deben realizar el seguimiento respectivo del proceso, asimismo, deben asegurarse de la ejecución del procedimiento correspondiente.
- 7.5. El Director de la Escuela Profesional realiza el informe de evaluación de la prueba final de carrera con la finalidad de validar el logro de las competencias.

8. DESARROLLO**6.1 EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE****A. Descripción de la actividad**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director de la Escuela Profesional	DIFUSIÓN DEL CALENDARIO OFICIAL DE EVALUACIÓN El Director de la Escuela Profesional difunde el calendario oficial de evaluaciones de forma física o empleando los medios virtuales (página web o redes sociales)	Calendario de evaluaciones
2	Director de la Escuela Profesional	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS Y FECHAS DE EXÁMENES SEGÚN CALENDARIO OFICIAL El Director de Escuela Profesional verifica el cumplimiento de los horarios y fechas de evaluaciones según calendario oficial.	---



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEE-PR-01

Versión: 1.0

Fecha: 07/12/2022

Página: 5 de 7

3	Docente	<p>ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <p>Los docentes de cada asignatura elaboran sus instrumentos de evaluación y aplican los mismos en los horarios y fechas establecidas.</p>	Instrumentos y registros de evaluaciones
4	Docente	<p>REGISTRO DE CALIFICACIONES EN EL SGA</p> <p>Los docentes de cada asignatura ingresan los resultados de las calificaciones al SGA, cumpliendo el cronograma oficial.</p>	Data del SGA
5	Docente / Director de Escuela Profesional	<p>EJECUCIÓN DE EXAMENES SUSTITUTORIOS</p> <p>Las fechas para la rendición de los exámenes sustitutorios se encuentran establecidas en el calendario de evaluaciones.</p> <p>Cada estudiante conoce a través del registro de evaluaciones del SGA si les corresponde o no dar el examen sustitutorio de acuerdo al reglamento respectivo.</p> <p>El docente responsable de la asignatura ejecutará el examen sustitutorio (según aplique, es decir si hay estudiantes que tiene pendiente rendirlo).</p>	Calendario de evaluaciones
6	Docente	<p>REGISTRO DE CALIFICACIONES DE EXAMEN SUSTITUTORIO EN EL SGA</p> <p>Los docentes de cada asignatura ingresan las calificaciones del examen sustitutorio al SGA, cumpliendo con el cronograma oficial.</p>	Data del SGA

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0:

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: M.PEE-PR-01

Versión: 1.0

Fecha: 07/12/2022

Página: 6 de 7

7	Director de la Escuela Profesional	APERTURA DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN El Director de Escuela Profesional coordina la apertura del periodo para rendir los exámenes de subsanación que por lo general se realiza antes del primer semestre académico del año. El Director de la Escuela Profesional gestiona con el Departamento Académico que designe a los docentes que aplicarán el examen de subsanación.	Data del SGA
8	Docente	EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SUBSANACIÓN El docente ejecuta el examen de subsanación según lo establecido y programado y carga el SGA las notas obtenidas por los estudiantes en dicho examen.	Data del SGA

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Calendario de evaluaciones
- Instrumentos y registros de evaluaciones.
- Data del SGA

10. ANEXOS

- No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




**“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES”**


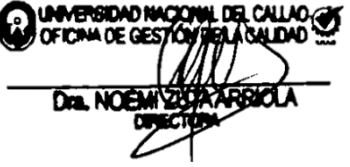

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento




FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		
Código: M.PPP-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	Prácticas Pre-Profesionales	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Prácticas Pre-Profesionales
Objetivo del Proceso:	Asegurar la aplicación de conocimientos adquiridos en el campo laboral, con el fin de contribuir a la formación profesional del estudiante de pre grado de la facultad, acorde con la reglamentación sobre el seguimiento de prácticas pre profesionales.		
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?
Estudiantes practicantes	Solicitud de carta de presentación	Cartas de presentación	Estudiante
Empresas	Solicitud de firma de convenio y plan de prácticas	Resolución de asignación de docente supervisor de prácticas	Decanato
Consejo Universitario	El reglamento de prácticas pre profesionales	Informe de docente supervisor	Estudiante / CERES
GESTION 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"> - Solicitud de practicas - Verificación de requisitos del estudiante - Asignación de docente supervisor de practicas - Supervisión de las practicas pre-profesionales - Presentación del informe de prácticas pre-profesionales 			

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROLES

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

- Verificación del cumplimiento de requisitos por el solicitante
- Verificación de convenio y plan de prácticas según reglamentación vigente
- Monitoreo al practicante.

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 prácticas pre-profesionales.
- Modelo Educativo
- Plan de Estudios

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
- Ley 28518 sobre modalidad de formativas laborales


REGISTROS

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

- Resolución de designación de los docentes supervisores
- Carta de presentación
- Solicitud de práctica
- Informe del docente supervisor.

APOYO

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

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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 de CERES 	<ul style="list-style-type: none"> Internet Microsoft Office SGA. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y Limpieza

RECURSOS HUMANOS


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

Nombre del puesto	Número de Personas
Docente: Director de CERES	Según Facultad
Secretaria Ejecutiva	Según Facultad
Docente supervisor	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

(Nº de constancias validadas o informes aprobados) / (Total de constancias o informes presentados por los practicantes) *100	Semestral	≥ 70%	Procedimiento de prácticas pre profesionales
--	-----------	-------	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES”




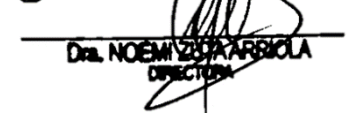


**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Organizar el desarrollo de las prácticas pre profesionales y verificar su cumplimiento, para lograr la formación integral del estudiante, fortaleciendo sus competencias para el ejercicio profesional de calidad.

2. ALCANCE

Comprende desde las actividades de las PPP de los estudiantes de la facultad, en coordinación con las empresas de acuerdo a la demanda social, hasta la obtención de la constancia de PPP.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Modelo educativo SINEACE
- 3.3. Estatuto
- 3.4. Norma ISO 21001. Sistema de gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.5. Norma ISO 9001. Sistema de gestión de Calidad.
- 3.6. Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y Reglamento

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ORAA

Oficina de Registros y Archivos Académicos.

4.2. PPP

Prácticas Pre Profesionales

4.3. UNAC


Universidad Nacional del Callao

4.4. Estudiante

Persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios.
(Modelo sineace, 2016)

4.5. Práctica Pre profesional

Es un tipo de modalidad formativa que permite a los estudiantes universitarios aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Se realiza mediante un compromiso que se celebra

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

entre: el centro de formación, el estudiante y la empresa. con conocimiento del Ministerio de Trabajo.

4.6. Sede de Prácticas

Lugar donde se realiza PPP intramurales o extramurales con supervisión de la Escuela Profesional.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Formación Profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de carta de presentación para PPP 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante


7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. La administración de la PPP estará a cargo de la oficina de CERES
- 7.2. La dirección de escuela es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 7.3. El estudiante puede gestionar su trámite a través del correo electrónico de la Oficina de CERES o en el SGA.

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad


Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Estudiante	SOLICITUD DE PRÁCTICAS El estudiante dirige la solicitud al director de CERES, mediante el correo institucional: fiq.ceres@unac.edu.pe fce.ceres@unac.edu.pe fiee.ceres@unac.edu.pe fipa.ceres@unac.edu.pe	Solicitud de Practicas

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		fiis.ceres@unac.edu.pe fca.ceres@unac.edu.pe Asimismo, el estudiante podrá gestionar su solicitud a través del SGA.	
2	Oficina de CERES	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL ESTUDIANTE La oficina de CERES, verifica que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos y que cuente con el nivel académico necesario. Así como la verificación de los datos de la empresa. Gestiona con el estudiante el convenio, plan de aprendizaje y/o declaración jurada.	--
3	Oficina de CERES / Dirección de Escuela	Solicita al departamento la designación del docente supervisor. Posteriormente, se solicita al decanato la resolución de designación de los docentes supervisores.	Resolución de designación de los docentes supervisores
4	Profesor supervisor de practicas	El profesor supervisor de prácticas, supervisa las practicas pre profesionales de los estudiantes, a través de correos, visitas inopinadas o llamadas telefónicas con la empresa y con el estudiante.	Informe de supervisión de practicas
5	Profesor supervisor de practicas	PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES El profesor supervisor de prácticas presenta su informe de PPP a la oficina de CERES	Informe de supervisión de practicas
6	Oficina de CERES	La Oficina de CERES genera un informe dirigido a la escuela profesional y/o decanatura. La oficina de CERES, remite los expedientes de las PPP, de los estudiantes a la oficina de Seguimiento del Graduado de la UNAC.	Correo electrónico u Oficio.

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Resolución de designación de los docentes supervisores
- 9.2. Carta de presentación
- 9.3. Solicitud de práctica
- 9.4. Informe del docente supervisor.

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
	Código: M.PPP-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
	Código: M.PGT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Grados y Títulos	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Grados y Títulos
Objetivo del Proceso:	Dictaminar si los solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC para obtener el diploma de bachiller o título profesional en las diferentes modalidades.		
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?
Decanato	Proveído y solicitud de bachiller dirigida al Rector	Dictamen y expediente de bachiller	Decanato
Decanato	Proveído y solicitud de título profesional dirigida al Rector, por la modalidad de tesis	Dictamen y expediente de título profesional por la modalidad de tesis	Decanato
Decanato	Proveído y solicitud de título profesional dirigida al Rector, por la modalidad de informe de experiencia laboral	Dictamen y expediente de título profesional por la modalidad de informe de experiencia laboral	Decanato

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- Orientar de forma presencial o virtual al interesado sobre los requisitos para bachiller o título profesional.
- Revisión de los expedientes de bachiller o título profesional
- Trámite de los expedientes y envío al Decanato.

CONTROLES

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

- Búsqueda del expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), para bachiller.
- Búsqueda del expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), para título profesional por tesis.
- Búsqueda del expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), para título profesional por informe de experiencia laboral.
- Comunicación con el bachiller o titulado respecto a documentación sustentatoria de su expediente.
- Actas de reuniones de la Comisión de Grados y Títulos.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS


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

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC
- Texto Único de Procedimientos Administrativos

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 27444 – Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU - Reglamento de Infracciones

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
	Código: M.PGT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 6

		y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.	
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes de bachiller • Dictámenes de título profesional (tesis e informe de experiencia laboral) • Registro de sesiones de la Comisión de Grados y Títulos 			
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 administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet y correo institucional • Sistema de Gestión Documentaria (SGD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de computo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina ordenada y limpia
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			



FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.PGT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 6

Nombre del puesto	Número de Personas		
Presidente de la Comisión de Grados y Títulos, funcionalmente.	Según Facultad		
Miembros de la Comisión de Grados y Títulos, funcionalmente.	Según Facultad		
Secretaria de la Comisión de Grados y Títulos, funcionalmente.	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° de solicitudes de tramites atendidos de grados o títulos / Total de solicitudes de grados o títulos) *100	Semestral	≥ 95%	Procedimiento de Grados y Títulos

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS”





**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Revisar los requisitos, orientar y tramitar la documentación requerida para la obtención del grado académico de bachiller y del título profesional a nombre de la nación que se confiere al egresado de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El proceso de Grados y Títulos se inicia con los expedientes de grados y títulos y documentación entregados por el egresado al decano y culmina con el envío al presidente de consejo de facultad, el expediente o carpeta con los documentos requeridos en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Norma ISO 21001:2018
- 3.3. Estatuto aprobado por asamblea estatutaria del 02 de Julio del 2015.
- 3.4. Reglamento de Grados y Títulos, aprobado por Resolución N° 099-2021-CU de fecha 30 de Junio del 2021
- 3.5. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 3.6. Reglamento de Grados y Títulos de la SUNEDU
- 3.7. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- 3.8. Ley 31359: Ley que modifica la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la ley 30220, ley universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. SUNEDU


Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

4.2. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.3. EGRESADO

Es el estudiante universitario que ha culminado con el desarrollo del plan de estudios correspondientes y cuenta con su constancia de egresado emitido por la facultad.

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.4. BACHILLER

Es el egresado que obtiene el diploma de grado académico de bachiller, luego de aprobar un trabajo de investigación o por la modalidad de automático (31/12/2023) y cumplir con los demás requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y títulos

4.5. TITULADO

Es el bachiller que obtiene el diploma de título profesional luego de aprobar una tesis (con ciclo o sin ciclo) o trabajo de suficiencia profesional y cumplió con los demás requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y títulos de la UNAC.

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Estratégico Nivel 0: Formación Profesional

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y expediente para obtención de Grado o Título Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> Egresado / Bachiller. Ministerio.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad del (la) Decano (a) de Facultad.
- 7.2. El Bachillerato automático se otorgará a los estudiantes que egresan hasta el periodo 2023-B.
- 7.3. Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento, será resuelto por el Consejo de Facultad.
- 7.4. El responsable del proceso de Grados y Títulos es el encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo; asimismo, realiza el informe de gestión semestral en base al

	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS		
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 7


indicador (es) para complementar el proceso que le compete; además elabora una memoria anual de su gestión.

8. DESARROLLO

8.1. OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

8.1.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Comisión de Grados y Títulos	<p>ORIENTAR AL EGRESADO CON REFERENCIA A REQUISITOS DE BACHILLER</p> <p>La comisión de grados y títulos brinda orientación, al egresado para la obtención de Grado de Bachiller.</p> <p>La Comisión de Grados y Títulos publica (modalidad presencial) los flujogramas para los tramites documentarios y de manera virtual, por medio de WhatsApp, correos, llamadas telefónicas, y/o publicación en la página web</p> <p>Los requisitos que deben presentar los estudiantes se encuentran en el Art. 63 y Art 64 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.</p>	--
2	Decano Comisión de Grados y Títulos	<p>REVISAR EL EXPEDIENTE DEL EGRESADO PARA OBTENCIÓN DE BACHILLER</p> <p>La Decanatura recepciona el expediente del egresado enviado por la Oficina de Secretaría General de la UNAC, posteriormente remite el expediente a la Comisión de Grados y Títulos, para la revisión de requisitos, evaluación y dictamen de expedito.</p>	Expedientes de los egresados Dictamen de Comisión de Grados y Títulos
3	Decano	<p>APROBAR EXPEDIENTE DEL BACHILLER EN CONSEJO DE FACULTAD</p> <p>El Decano recepciona los expedientes con el dictamen respectivo de la Comisión de Grados y Títulos y lo presenta en Consejo de Facultad para su aprobación. Luego presenta los expedientes para la obtención de grado de bachiller al Rector para su aprobación en</p>	Resolución de aprobación de otorgamiento de grado de bachiller en


	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

	Consejo Universitario y expedición del Diploma.	consejo de facultad Oficio de remisión de expedientes a Consejo Universitario
--	---	--

8.2. OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

8.2.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Comisión de Grados y Títulos	<p>ORIENTAR AL BACHILLER CON REFERENCIA A REQUISITOS DE TITULACIÓN PROFESIONAL</p> <p>La Comisión de Grados y Títulos brinda orientación, al egresado para la obtención del Título Profesional.</p> <p>La Comisión de Grados y Títulos presenta los Flujogramas para los trámites documentarios y los publica para informar a los estudiantes. (modalidad presencial), y de manera virtual, por medio de WhatsApp, correos, llamadas telefónicas y/o publicación en la página web</p> <p>Los requisitos que deben presentar los bachilleres se encuentran en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC y son de acuerdo a la modalidad de titulación profesional seleccionada.</p>	--
2	Decano Comisión de Grados y Títulos	<p>REVISAR EL EXPEDIENTE DEL BACHILLER PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</p> <p>La Decanatura recepciona el expediente del bachiller emitido por la Oficina de Secretaría General de la UNAC, posteriormente remite el expediente a:</p> <p>2. La Comisión de Grados y Títulos, para la revisión de requisitos, evaluación y dictamen de expedido.</p>	Expedientes de los bachilleres Dictamen de Comisión de Grados y Títulos

	FORMACIÓN PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	
	Código: M.PGT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

3	Decano	<p>APROBAR EXPEDIENTE EN CONSEJO DE FACULTAD</p> <p>El decano recepciona los expedientes con el dictamen respectivo de la Comisión de Grados y Títulos y lo presenta en Consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>Luego presenta los expedientes para la obtención del título profesional al Rector para su aprobación en Consejo Universitario y expedición del Diploma.</p>	<p>Resolución de consejo de facultad de aprobación de otorgamiento del título profesional en consejo de facultad</p> <p>Oficio de emisión de expedientes a Consejo Universitario</p>
----------	---------------	---	--

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Expedientes de los egresados
- 9.2. Dictamen de Comisión de Grados y Títulos
- 9.3. Resolución de consejo de facultad de aprobación de otorgamiento de grado de bachiller en consejo de facultad
- 9.4. Oficio de remisión de expedientes al decanato.
- 9.5. Resolución de consejo de facultad de aprobación de otorgamiento de título profesional en consejo de facultad.

10. ANEXOS

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO”


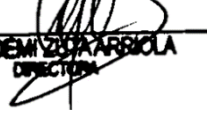

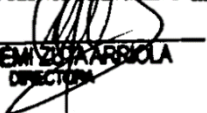


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	Código: M.SAG-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Seguimiento del Graduado	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Seguimiento del Graduado
Objetivo del Proceso:	Contar una base de datos actualizada de los egresados y monitorear su inserción laboral con la finalidad de conocer el logro de los objetivos educacionales.		
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?
Gestión Curricular	Oficio con los objetivos educacionales declarados en el plan de estudios.	Resultados de la evaluación de logros de los objetivos educacionales	Gestión Curricular / Diseño curricular
Formación Profesional/ Decanato	Lista de egresados por año	Resultados del seguimiento de la lista de los egresados	Formación Profesional / Decanato
Planeamiento estratégico institucional / OCA	Estándar de calidad relacionado al proceso de seguimiento del egresado.	Informe de cumplimiento de resultados de evaluación del estándar	Planeamiento estratégico institucional / OCA
Aseguramiento de la calidad	Reglamentos alineados a los estándares de la calidad la acreditación, licenciamiento y certificación	Acta de acuerdo de reuniones para cumplimiento de normativas de seguimiento de egresados.	Aseguramiento de la calidad
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			



SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

PROCESO NIVEL 0: SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

OTROS DOCUMENTOS: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

Código: M.SAG-OD-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 4 de 6

- Identificar al graduado de la facultad
- Organizar y actualizar la base de datos de graduados
- Realizar seguimiento y monitoreo de inserción laboral de los egresados
- Elaborar y enviar las encuestas a los egresados
- Consolidar el informe de los resultados del seguimiento de egresados

CONTROLES

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

Actualización de la base de datos de egresados
Resultados de la evaluación de las encuestas realizadas

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 seguimiento del graduado.


DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Ley universitaria.
- Reglamento.
- Norma ISO 21001.
- Norma ISO 9001.

REGISTROS

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

	SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

- Base de datos de egresados
- Evidencias del desarrollo (actas registros, de las reuniones)
- Informes del seguimiento al egresado
- Base de datos de respuestas a las encuestas realizadas.

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"> • Aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Google meet, nube de OCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, laptops 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpio y ordenado

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Líder del proceso de seguimiento del graduado	Según Facultad
Miembros del proceso de seguimiento del graduado	Según Facultad
Miembros de Apoyo Administrativo	Según Facultad

	SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(Suma de promedio de graduados satisfechos/N° graduados encuestados) *100	Anual	≥ 50%	Procedimiento de Seguimiento del Graduado
(N° graduados que laboran según su formación/ N° graduados encuestados) *100	Anual	≥ 50%	Procedimiento de Seguimiento del Graduado


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



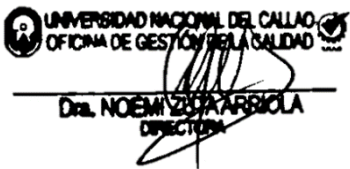
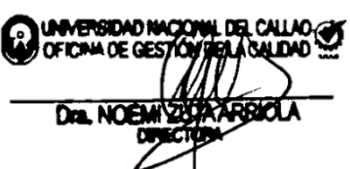

“PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO
2022


	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Desarrollar una estrategia para el seguimiento de egresados y graduados a fin de tener un registro actualizado de la facultad y establecer un vínculo permanente con ellos, monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el registro de los graduados y culmina con el control y evaluación del logro de objetivos educacionales (competencias)

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Norma ISO 21001:2018
- 3.3. Estatuto de la UNAC
- 3.4. Reglamento de seguimiento del graduado y bolsa de trabajo (Confirmar el nombre correcto)
- 3.5. Reglamento de la bolsa de trabajo y prácticas pre profesionales y profesionales de la Universidad Nacional del Callao
- 3.6. SUNEDU Licenciamiento de programas e institucional
- 3.7. SINEACE Acreditaciones de programa e institucional

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES (Colocar en orden alfabético)

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

4.2. Egresado


Aquel estudiante universitario que ha cumplido con cursar de manera aprobatoria el plan curricular en el programa de estudios.

4.3. Graduado

Egresado que obtuvo el grado académico de bachiller.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Seguimiento del graduado

	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO			
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	Código: M.SAG-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 5

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Registro de la relación de graduados. 	<ul style="list-style-type: none"> Decanato


7. LINEAMIENTOS GENERALES

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

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decano Responsable del Proceso	RELACIÓN DE GRADUADOS DEL SEMESTRE El responsable del proceso, solicita al decano o gestiona la relación de graduados del semestre académico, detallando los datos completos del graduado (nombre y apellido, correo electrónico, teléfono, DNI, lugar de trabajo).	Registro de graduados
2	Responsable del Proceso	EJECUTAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO El responsable del proceso debe ejecutar el plan de seguimiento del graduado. A su vez deberá emitir informes de avance y actualizar sus indicadores.	Plan de Seguimiento del Graduado
3	Responsable del Proceso	EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS El responsable del proceso, realiza encuestas de satisfacción acerca de su inserción laboral y el servicio educativo recibido.	Encuestas de satisfacción e inserción laboral.

	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO		
	PROCESO NIVEL 0:	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	
	Código: M.SAG-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4	Responsable del Proceso	<p>REUNIONES DE TRABAJO CON LOS EGRESADOS</p> <p>El responsable del proceso deberá sostener reuniones con los egresados de las escuelas profesionales para la socialización de las estrategias de seguimiento y documentos del sistema de gestión.</p> <p>Se debe elaborar un Informe de reunión con los Egresados</p>	Informe de reunión con los egresados
----------	--------------------------------	---	--------------------------------------

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Plan de Seguimiento del Graduado.
- 9.2. Informe de reunión con los egresados
- 9.3. Encuestas de satisfacción.
- 9.4. Registro de graduados
- 9.5. Acta de reuniones.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN”







Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código: M.GIN-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código: M.GIN-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Gestión de Investigación	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Gestión de Investigación
Objetivo del Proceso:	Planificar, elaborar y asegurar los lineamientos y el desarrollo de la investigación de los docentes y Centros de Investigación de la Facultad, así como gestionar la calidad de los proyectos, tesis, artículos, libros de los investigadores para su difusión.		
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?
Docentes investigadores	Los proyectos de investigación	Informes finales de investigación y artículos.	Unidad de Investigación- Decanato
Tesistas de pregrado	Los proyectos de tesis	Registro de tesis sustentadas.	Unidad de Investigación- Decanato
Unidad de Investigación	Requerimientos de capacitación para docentes.	Informes de capacitaciones con número de docentes capacitados y que lograron la competencia.	Comisión de Evaluación Docente
Planeamiento estratégico	Objetivos estratégicos institucionales	Reporte de los indicadores de gestión de la investigación	Decanato
Vicerrectorado de Investigación	Normas, Directivas, etc.	Propuesta de mejoramiento	Decano / Vicerrectorado de Investigación
Aseguramiento de calidad/ Oficina de Calidad	Estándares de calidad	Reporte de cumplimiento de los estándares de calidad relacionados con la investigación.	Oficina de Calidad
Estudiantes	Proyectos de tesis	Dictamen de los proyectos de tesis aprobados	Decano
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código: M.GIN-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

ACTIVIDADES

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

- Evaluar y controlar los proyectos de investigación.
- Designar al Jurado Evaluador de proyectos de tesis.
- Designar al Jurado de Sustentación de tesis.
- Gestionar las actividades que realizan los docentes investigadores.
- Recepcionar, revisar y controlar los proyectos de investigación
- Recepcionar y hacer el seguimiento de los trabajos de investigación

CONTROLES

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

- Revisión por pares de los proyectos e informes finales.
- Revisión de los proyectos e informes finales por parte del comité directivo de la unidad de investigación para su aprobación.
- Capacitaciones en conocimientos complementarios asociados a la investigación para la mejora de la calidad de la investigación.
- Verificación del cumplimiento de requisitos de los expedientes presentados por docente o alumnos

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS


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

- Resoluciones de la Unidad de Investigación.
- Dictamen de designación de Jurado Evaluador de tesis y asesor.
- Dictamen de designación de Jurado de Sustentación de tesis.

DOCUMENTOS EXTERNOS


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

- Modelo de acreditación (SINEACE)
- Modelo de Licenciamiento
- Norma ISO 21001.
- Ley Universitaria
- Estatuto de la UNAC

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código: M.GIN-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional de la UNAC • Reglamentos de investigación de la UNAC • Directivas de investigación de la UNAC • Lineamientos de investigación de la UNAC • Líneas de Investigación de la UNAC 			
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de docentes investigadores y colaboradores docentes y estudiantes. • Registro de proyectos nuevos de investigación. • Registro de Informes finales de Investigación • Registro de tesis con proyectos de tesis aprobado. • Registro de actas de las reuniones del Comité Directivo de la Unidad de Investigación. 			
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"> • Laboratorios de investigación • Oficina de la Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, centros de referencia e información. • Software anti plagio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos e instrumentos de laboratorio. • Computadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo en armonía. • Condiciones de confort. • Orden y limpieza

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código: M.GIN-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto	Número de Personas		
Director de la Unidad de investigación	Según Facultad		
Secretaria	Según Facultad		
Miembros del Comité Directivo	Según Facultad		
Secretario docente del Comité Directivo	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° de informes finales sustentados /N° informes finales presentados) *100	Mensual	= 100%	Procedimiento de Gestión de Investigación Docente
(N° de informes trimestrales presentado a tiempo/N° de proyectos presentados presentados) *100	Trimestral	= 100%	Procedimiento de Gestión de Investigación Docente
(N° de docentes RENACYT/N° docentes investigadores de la facultad) *100	Anual	≥ 5%	Procedimiento de Gestión de Investigación Docente
N° de investigaciones realizados por estudiantes	Semestral	≥ 5	Procedimiento de Gestión de Investigación del Estudiante

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE”


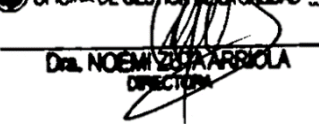

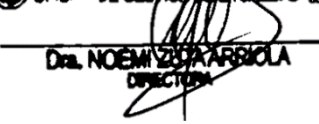


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE		
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO


Gestionar, integrar y asegurar la calidad de la tesis o investigaciones realizadas por los estudiantes de la UNAC, para generar nuevos conocimientos que contribuyan a solucionar los problemas de la región y del país; e impulsando el desarrollo científico, tecnológico y humanístico, con ética y conciencia ambiental para el desarrollo humano, económico, social e independiente de nuestro país.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el estudiante solicita la aprobación de su plan de tesis y finaliza con la sustentación y aprobación de la tesis.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA (Priorizar de lo general a lo específico)

- 3.1. Ley Universitaria
- 3.2. Norma ISO 21001:2018.
- 3.3. Estatuto de la UNAC.
- 3.4. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao.
- 3.5. Reglamento General de Grados y Títulos.
- 3.6. Reglamento General de Investigación de la UNAC.
- 3.7. Reglamento de los Centros de Investigación.
- 3.8. Reglamento de concurso de Proyectos de Investigación.
- 3.9. Reglamento de fomento de la Investigación.
- 3.10. Reglamento de Protocolos.
- 3.11. Reglamento Investigación Formativa.
- 3.12. Reglamento de Consejo de Investigación.
- 3.13. Reglamento de capacitación de Investigadores de la UNAC.
- 3.14. Reglamento de Docentes Extraordinarios.
- 3.15. Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la Universidad Nacional del Callao.
- 3.16. Directiva que regula la participación de los Investigadores en Fondos Concursables de renta de aduana.
- 3.17. Directiva para el Financiamiento de Publicaciones Indexadas.
- 3.18. Código de Ética de Investigación.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE		
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 10

- 3.19. Directiva de participación de estudiantes, egresados y graduados de la UNAC en Proyectos de Investigación.
- 3.20. Directiva para la publicación de Artículos Científicos en la Revista Institucional.
- 3.21. Directiva 004-2022 Proyectos de pre grado, pos grado, centros de investigación, equipos de investigación, segunda especialidad.
- 3.22. Directiva para proyecto de tesis
- 3.23. Líneas de Investigación.
- 3.24. Políticas de Investigación de la UNAC.
- 3.25. Normas de INDECOPI.
- 3.26. Normas del CONCYTEC.
- 3.27. Normas VANCOUVER.
- 3.28. Normas APA.
- 3.29. Manual URKUND.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

4.2. INDECOPI


Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual; son los órganos internos que desempeñan la función ejecutiva, velando por el correcto desenvolvimiento de los agentes económico que concurren en el mercado, garantizando el respeto del derecho de los consumidores, las normas de la honesta competencia y la propiedad intelectual.

4.3. CONCYTEC

Consejo Nacional de Ciencia, tecnología e innovación tecnológica; sus funciones es normar, dirigir, orientar, coordinar y articular, así como el proceso de planeamiento, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de CTel (Ciencia, Tecnológica e innovación), promover la descentralización y adaptación de las actividades de CTel (Ciencia, Tecnológica e innovación) en los niveles de gobierno regional y local.

4.4. APA

Asociación Americana de Psicología; su función es facilitar la creación y comprensión de documentos, libros, revistas, folletos, con carácter científico.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.5. FTA

Formato de Trámite administrativo

4.6. URKUND

URKUND es un verificador de similitud fácil de usar, eficiente y confiable que le permite al docente verificar los documentos cargados de los estudiantes en busca de similitudes de texto con nuestros millones de fuentes.

4.7. TRABAJO DE INVESTIGACION

Aborda un tema de forma precisa y acotada desde la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición y difusión de resultados. En ese sentido, puede incluir uno o varios de los componentes de la tesis, en base a las líneas de investigación de la UNAC.

4.8. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Recoge en detalle y debidamente acreditado las actividades realizadas por el bachiller en el área específica de su carrera por una o diferentes empresas o instituciones en las cuales ha laborado en un periodo de tres (03) años consecutivos o acumulados.

4.9. TESIS


Aborda un problema o pregunta a partir de la combinación de una hipótesis, revisión y confrontación con la literatura existente, un marco conceptual y una metodología. Aborda dicho problema con argumentación lógica y sustento razonable; debe ceñirse a los lineamientos de investigación que establezca el Reglamento de la UNAC.

4.10. ASESOR

Es un docente investigador ordinario de la facultad, designado por la unidad de investigación, de acuerdo a la especialidad y la línea de investigación ejecutado por el alumno. Orienta y supervisa todo trabajo de investigación, relacionado con la obtención de los grados académicos o Títulos Profesionales, quien apoya en el desarrollo de la tesis hasta su culminación.

4.11. REPOSITORIO DE LA UNAC

Es una base de datos que da a conocer los resultados de los trabajos de investigación aprobados y otros medios de comunicación, a fin de contribuir al desarrollo de la Ciencia, Tecnología y la Sociedad.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Misional Nivel 0: Gestión de Investigación

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación del plan de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante

7. LINEAMIENTOS GENERALES


- 7.1. El decano tiene la responsabilidad de emitir la resolución de la propuesta del comité directivo de la unidad de investigación del jurado revisor del proyecto de tesis a solicitud del estudiante.
- 7.2. El asesor es un docente investigador ordinario de la Escuela Profesional de la facultad UNAC, que orienta y supervisa el desarrollo de la tesis o trabajo de investigación, relacionado con la línea de investigación en la obtención de los grados académicos o Títulos Profesionales hasta su culminación.
- 7.3. El decano tiene la responsabilidad de emitir la resolución de la propuesta del comité directivo de la unidad de investigación del jurado revisor del proyecto de tesis a solicitud del estudiante.
- 7.4. El jurado revisor emite un informe favorable del proyecto a solicitud del estudiante, siempre y cuando no se encuentre observaciones en la investigación, quien elaborará el Proyecto de Investigación con la orientación y seguimiento del asesor.
- 7.5. El estudiante realiza la sustentación del Informe del Proyecto de Investigación o la tesis ante el jurado de sustentación quien emite un acta de aprobado o desaprobado.
- 7.6. La tesis aprobada es enviada al Repositorio de Tesis de la UNAC.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad


Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decano	<p>LA DECANATURA RECEPCIONA LA SOLICITUD DEL ASESOR DE TESIS DEL ESTUDIANTE Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El estudiante solicita, a través de FTA, el asesor.</p> <p>La decanatura, remite dicha solicitud a la unidad de investigación</p>	Proveído del decano a la UI
2	Director de la Unidad de Investigación	<p>EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN REMITE LA PROPUESTA EN SESIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL ASESOR DE TESIS O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN A LA DECANATURA</p> <p>El Director de la UI recibe la solicitud del estudiante remitido por el decanato y lo revisa en conjunto con el Comité Directivo.</p> <p>Posteriormente remite la propuesta de asesor de tesis o proyecto de tesis de investigación a la decanatura</p>	Oficio de propuesta de asesor
3	Decano	<p>LA DECANATURA EMITE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS</p> <p>El decano emite la resolución de designación de tesis para ser entregado al estudiante y al docente asesor</p>	Resolución de decanato de designación de asesor.
4	Decano	<p>LA DECANATURA RECEPCIONA LA SOLICITUD DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El estudiante solicita al decano a través de la FTA, el nombramiento del jurado evaluador del proyecto de investigación, adjuntando la documentación según reglamento. La decanatura, lo remite a la UI.</p>	Proveído del decano a la UI

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

5	Director de la UI	<p>EL DIRECTOR DE LA UI REMITE LA PROPUESTA, EN SESIÓN DE COMITÉ DIRECTIVO, DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS A LA DECANATURA</p> <p>El director de la UI recepciona la solicitud del estudiante remitido por el Decanato y lo revisa en conjunto con el Comité Directivo.</p> <p>Posteriormente remite la propuesta del jurado evaluador de tesis al decanato</p>	Oficio de propuesta del jurado evaluador
6	Decano	<p>LA DECANATURA EMITE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONFORMACIÓN DEL JURADO EVALUADOR</p> <p>El decano aprobará la conformación del jurado evaluador emitiendo una resolución, para ser entregados, para ser entregados al estudiante y docentes evaluadores.</p>	Resolución del decanato de designación del jurado evaluador del proyecto de investigación o tesis
7	Jurado evaluador del proyecto de investigación o tesis	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Los miembros del jurado, realizarán la revisión del proyecto de investigación, en caso de no tener ninguna observación, el presidente del jurado evaluador realizará el trámite correspondiente para la aprobación, según reglamento, derivándolo al decano.</p>	Oficio para la aprobación del proyecto de investigación o tesis
8	Decano	<p>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El decano, aprobará el proyecto de investigación o tesis emitiendo una resolución en base al oficio de aprobación del jurado evaluador</p>	Resolución de aprobación.
9	Decano	<p>LA DECANATURA RECEPCIONA LA SOLICITUD DEL JURADO DE SUSTENTACIÓN DE TESIS Y LO DERIVA A LA UI</p> <p>El estudiante solicita al decano a través de la FTA, el nombramiento del jurado de sustentación de tesis, adjuntando la documentación según reglamento.</p>	Proveído del decano a la UI

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		La decanatura, remite la solicitud a la UI	
10	Director de la UI	<p>EL DIRECTOR DE LA UI REMITE LA PROPUESTA, EN SESIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO, DEL JURADO DE SUSTENTACIÓN DE TESIS A LA DECANATURA</p> <p>El director de la UI, recepciona la solicitud del estudiante remitido por el decano y lo revisa en conjunto con el comité directivo.</p> <p>Posteriormente remite la propuesta del jurado de sustentación de tesis al decanato.</p>	Oficio de propuesta de jurado de sustentación.
11	Decano	<p>LA DECANATURA EMITE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONFORMACIÓN DEL JURADO DE SUSTENTACIÓN</p> <p>El Decano, aprobará la conformación del Jurado de sustentación, emitiendo una resolución</p>	Resolución de aprobación.
12	Unidad de Investigación	<p>VERIFICACIÓN DE SIMILITUD</p> <p>La UI, revisa el nivel de similitud de la tesis, utilizando el software URKUND.</p>	Reporte de similitud.
13	Jurado de sustentation	<p>REVISIÓN DEL JURADO DE SUSTENTACIÓN.</p> <p>El jurado realizará la revisión del informe de tesis, en caso no hubiera observaciones el jurado declara expedita indicando fecha, hora y lugar de sustentación.</p> <p>Luego el presidente del jurado dará a conocer al decano para expedir la correspondiente resolución.</p>	<p>Informe de aprobación del jurado de sustentación</p> <p>Oficio solicitando resolución de expedito.</p>
14	Decano	<p>RESOLUCIÓN DE EXPEDITO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS</p> <p>El decano, mediante consejo de facultad, emitirá una resolución de expedito, dando a conocer la instalación, revisión, aprobación y declaración de expedito.</p>	Resolución de expedito.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ESTUDIANTE	
	Código: M.GIN-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

15	Jurado de sustentación	<p>SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TESIS</p> <p>El estudiante sustentará su informe de investigación ante el presidente del jurado de sustentación, del docente asesor y miembros del jurado.</p> <p>El jurado emitirá un acta dando a conocer la sustentación y aprobación de la tesis a la decanatura</p>	Acta de sustentación de tesis
16	Decano	<p>ENVIO AL REPOSITORIO DE TESIS</p> <p>Luego de la sustentación y aprobación del informe de investigación, el decano realizará la gestión correspondiente para el envío de la tesis al repositorio</p>	

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Oficio de propuesta de asesor.
- 9.2. Resolución de Decanato de designación de asesor.
- 9.3. Oficio de propuesta del jurado evaluador.
- 9.4. Resolución de Decanato de designación de Jurado Evaluador del Proyecto de Investigación.
- 9.5. Oficio para la Aprobación del Proyecto de Investigación.
- 9.6. Resolución de Aprobación del Proyecto de Investigación.
- 9.7. Proveído del Decano a la UI
- 9.8. Oficio propuesta jurado Sustentación.
- 9.9. Resolución de Decanato de designación de Jurado de sustentación de la tesis.
- 9.10. Informe de aprobación del jurado de sustentación.
- 9.11. Oficio solicitando Resolución de Expedito.
- 9.12. Resolución de Expedito.
- 9.13. Acta de Sustentación de la tesis.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE”







**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE	
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE	
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO


Gestionar, integrar y asegurar la calidad de las investigaciones realizadas por los docentes de la facultad UNAC, para generar nuevos conocimientos que contribuyan a solucionar los problemas de la región y del país; e impulsando el desarrollo científico, tecnológico, humanístico, creativo en la disciplina profesional, con ética y conciencia ambiental para el desarrollo humano, económico, social e independiente de nuestro país, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas en la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el docente solicita al Director de la Unidad de investigación la aprobación de su proyecto de investigación y concluye con la sustentación del docente investigador, emitiendo el VRI, una constancia de sustentación del trabajo de investigación.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2. Norma ISO 21001:2018.
- 3.3. Norma 9001:2018
- 3.4. Estatuto UNAC.
- 3.5. Reglamento General UNAC.
- 3.6. Reglamento de Investigación.
- 3.7. Reglamento General de Investigación de la UNAC.
- 3.8. Reglamento de Propiedad Intelectual.
- 3.9. Reglamento de participación de docentes de la UNAC en proyectos de investigación. Resolución 082-19-CU 2019 (Anexo del Reglamento)
- 3.10. Reglamento de los centros de investigación.
- 3.11. Reglamento de concurso de Proyectos de Investigación.
- 3.12. Reglamento de Fomento de la Investigación.
- 3.13. Reglamento de Protocolos.
- 3.14. Reglamento de Consejo de Investigación.
- 3.15. Reglamento de Capacitación de Investigadores de la UNAC.
- 3.16. Reglamento de Docentes Extraordinarios.
- 3.17. Directiva que regula la participación de los investigadores en fondos concursales de Renta de Aduana.

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE		
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 8

- 3.18. Directiva para el Financiamiento de publicaciones Indexadas.
- 3.19. Código de ética de investigación.
- 3.20. Directiva para la publicación de Artículos Científicos en la revista institucional.
- 3.21. Líneas de Investigación.
- 3.22. Políticas de Investigación de la Universidad Nacional Del Callao.
- 3.23. Normas de INDECOPI.
- 3.24. Normas del CONCYTEC.
- 3.25. Normas APA.
- 3.26. Manual URKUND.
- 3.27. Modificatoria del Reglamento 101-202.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

4.2. INDECOPI

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual; son los órganos internos que desempeñan la función ejecutiva, velando por el correcto desenvolvimiento de los agentes económico que concurren en el mercado, garantizando el respeto del derecho de los consumidores, las normas de la honesta competencia y la propiedad intelectual.


4.3. CONCYTEC

Consejo Nacional de Ciencia, tecnología e innovación tecnológica; sus funciones es normar, dirigir, orientar, coordinar y articular, así como el proceso de planeamiento, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de CTel (Ciencia, Tecnológica e innovación), promover la descentralización y adaptación de las actividades de CTel (Ciencia, Tecnológica e innovación) en los niveles de gobierno regional y local.

4.4. APA

Asociación Americana de Psicología; su función es la de facilitar la creación y comprensión de documentos, libros, revistas, folletos, con carácter científico.

4.5. VRI

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE	
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Vicerrectorado de Investigación; es el órgano que está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de sus diversas unidades de investigación de todas las Facultades de UNAC.

4.6. DUI

Dirección de la Unidad de Investigación; Es el órgano de línea de la facultad, está encargada de promover, apoyar, coordinar, orientar y supervisar la actividad de Investigación

4.7. URKUND

Urkund es un verificador de similitud o copia fácil de usar, eficiente y confiable que les permite a las autoridades verificar los documentos cargados de los docentes en busca de similitudes de texto con nuestros millones de fuentes.

4.8. Reporte de similitud

Reporte que se le entrega al profesor si excede el porcentaje de similitud, para su corrección.

4.9. Docente Responsable

Es el investigador que dirige el estudio y asume la responsabilidad de su ejecución.

4.10. Docente colaborador


Es aquel investigador que participa como coautor e interviene activamente en la planificación y ejecución del estudio conjuntamente con el responsable.

4.11. Apoyo administrativo

Participa presentando su apoyo en algunas o todas las etapas del proceso de elaboración y ejecución del estudio de investigación.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Investigación

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE	
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Aprobación de Proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Docente

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El Vicerrectorado de Investigación emite un cronograma de presentación de informes trimestrales.
- 7.2. El docente que es responsable del proyecto de investigación conduce la ejecución de la investigación de forma efectiva, presenta los informes trimestrales según el cronograma emitido por el VRI.
- 7.3. El docente responsable presenta el informe final bajo responsabilidad en las fechas señaladas según resolución rectoral para el docente.
- 7.4. El docente responsable de la investigación sustenta los resultados de su investigación a través de eventos organizado por el VRI

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	VRI	<p>CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES</p> <p>El VRI difunde el cronograma oficial para la presentación de informes trimestrales</p>	---
2	Docente Responsable de la Investigación	<p>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El docente elabora el Proyecto de Investigación de acuerdo con el Reglamento y Directivas.</p> <p>El Docente presentará ejemplares del Proyecto de Investigación cumpliendo con las líneas de investigación de la facultad</p>	Solicitud de Aprobación de Proyecto de investigación



GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE


Código: M.GIN-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 7 de 8

3	Unidad de Investigación de la Facultad	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El Director de la Unidad de Investigación en sesión de su comité directivo emite el dictamen de aprobación y deriva el Proyecto de Investigación a la decanatura, el consejo de facultad aprueba el proyecto de investigación, para que luego el decano lo derive al VRI para el trámite de la emisión de resolución rectoral.</p>	Oficio adjunta resolución de aprobación UI
4	Decanatura	<p>RESOLUCIÓN DE RATIFICACIÓN DE LA DECANATURA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El Decano emite Resolución de Aprobación y Ejecución, la cual será entregado al docente investigador.</p>	Resolución de CF
5	VRI Rectorado	<p>RESOLUCIÓN APROBACION DE LA DECANATURA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El VRI en conjunto con el ICICYT realizará la aprobación y el trámite administrativo para la emisión de la resolución RECTORAL que aprobará la ejecución, la cual será entregado al docente investigador.</p>	Resolución Rectoral
6	Docente Responsable de la Investigación	<p>PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DEL INFORME DE AVANCES DE LA INVESTIGACIÓN</p> <p>El docente presentará los avances de Investigación trimestralmente, según el cronograma establecido por el VRI, al Director Unidad de Investigación.</p> <p>El Director Unidad de Investigación en sesión ordinaria de su comité directivo deriva el informe trimestral aprobado a la Decanatura mediante un oficio.</p>	Oficio de Presentación del Informe trimestral de investigación
7	Docente Responsable de la Investigación	<p>PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El docente responsable deberá presentar el informe final de investigación a la Unidad de Investigación, adjuntando la constancia de verificación de similitud del URKUND, así como el artículo científico</p> <p>El docente deberá presentar con los formatos- reglamento.</p>	<p>Reporte de verificación de similitud del URKUND</p> <p>Resolución de Aprobación UI</p> <p>Ficha de Evaluación del</p>

	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCENTE	
	Código: M.GIN-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		El Director de la Unidad de Investigación aprueba con Resolución de la UI, previa revisión con el comité directivo, el Informe Final. El comité directivo deberá completar y firmar la Ficha de Evaluación del informe final de investigación.	informe final de investigación
8	Director de la unidad de investigación	INFORME DE INVESTIGACIÓN ES DERIVADO AL VRI El Director UI deriva el Informe Final de investigación aprobado por comité directivo para ser derivado al Vicerrectorado de Investigación. Según formatos-reglamento	Oficio derivando el Informe Final De Investigación al decanato
9	Dirección de Investigación e Innovación científica ICICYT-VRI	SUSTENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN EN EL ENCUENTRO CIENTIFICO-VRI El docente participa en la sustentación de su informe a través evento científico, según el cronograma emitido por el VRI y difundido por el ICICYT-VRI	Constancia y/o diploma por su sustentación

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Solicitud de Aprobación del Proyecto de investigación.
- 9.2. Oficio adjunta resolución de aprobación UI
- 9.3. Resolución decanatura
- 9.4. Resolución Rectoral.
- 9.5. Oficio de presentación del Informe Trimestral de Investigación.
- 9.6. Reporte de verificación de similitud del URKUND.
- 9.7. Resolución de Aprobación UI
- 9.8. Ficha de Evaluación del informe final de investigación.
- 9.9. Oficio derivando el Informe Final de Investigación al decanato
- 9.10. Constancia y/o diploma por su sustentación
- 9.11. Artículo científico.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA”







Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022

			
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento



PROCESO NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

OTROS DOCUMENTOS: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Código: M.RSU-OD-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	Responsabilidad Social Universitaria	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Misional	Dueño del proceso:	Comisión de Responsabilidad Social Universitaria
Objetivo del Proceso:	Establecer los procedimientos a seguir para llevar a cabo las actividades del proceso de responsabilidad social universitaria que contribuyan a solucionar problemas sociales y ambientales del contexto social afín a 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?
Docentes, estudiantes	Solicitud de Proyecto de RSU	Aprobación de proyecto de RSU	Docentes, estudiantes
Consejo de Facultad	Aprobación de Proyecto de RSU mediante resolución	Ejecución e informe final del proyecto de RSU	Decano
Instituciones o empresas	Solicitud de convenio-marco (de ser necesario)	-	-

GESTION 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"> • Elaborar y presentar proyecto. • Derivar el proyecto al Decanato. • Aprobar el proyecto. • Ejecutar del proyecto aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Informe final. • Aprobación del informe • Distribuir certificados de cumplimiento. |
|---|--|



PROCESO NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

OTROS DOCUMENTOS: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Código: M.RSU-OD-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 4 de 6

CONTROLES

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

- Líneas de investigación para el año 2022
- Normativa de Elaboración de Proyectos de RSU
- Formato de inscripción de proyectos.

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 Responsabilidad Social Universitaria.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Ley Universitaria 30220.
- Norma ISO 21001:2018
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento General de la Universidad

REGISTROS

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

- Registro de presentación de proyecto.
- Oficio de solicitud de aprobación de Proyecto.
- Resolución de aprobación del proyecto de RSU.
- Informe de Ejecución del Proyecto de RSU.
- Oficio de aprobación de Informe Final de Proyecto.
- Resolución de aprobación del Informe Final de Proyecto aprobado por el Consejo de Facultad.
- Certificado de cumplimiento.



PROCESO NIVEL 0: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

OTROS DOCUMENTOS: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Código: M.RSU-OD-01 Versión: 01 Fecha: 07/12/2022 Página: 5 de 6

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 de Responsabilidad Social Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Responsable de Responsabilidad Social Universitaria.	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
(Número de estudiantes que participan en proyectos de RSU en el año/ Total de estudiantes de la Facultad en el año) *100	Anual	≥ 8%	Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria



PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
Código: M.RSU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 6

(Número de docentes de la facultad que participan de proyectos de RSU en el año/ Total de docentes de la Facultad en el año) *100	Anual	$\geq 12\%$	Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria
Número de proyectos de responsabilidad social universitaria	Anual	≥ 1	Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA”


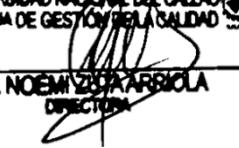

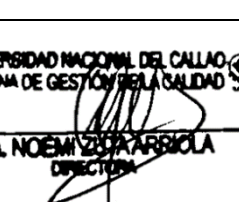


**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para llevar a cabo las actividades del proceso de responsabilidad social universitaria que contribuyan a solucionar problemas sociales y ambientales del contexto social afín a la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de requerimiento de los beneficiarios de comunidades y/o instituciones, creando así un proyecto según la necesidad solicitada, en la cual se dará ejecución a dicho proyecto, concluyendo con la Resolución de Certificación de Cumplimiento del Proyecto Responsabilidad Social Universitaria.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Norma ISO 21001:2018.
- 3.3. Modelo de Licenciamiento SINEACE
- 3.4. Estatuto
- 3.5. Reglamento General
- 3.6. Reglamento de Proyectos e Informes de Responsabilidad Social Universitaria.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Responsabilidad Social Universitaria (RSU)


Es el conjunto de actividades de impacto realizadas por la Universidad como respuesta a su entorno con la finalidad de formar ciudadanos responsables, transfiriendo tecnología, extender conocimientos y tener como resultado la actividad académica y de investigación. Con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

4.2. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.3. Proyecto

Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, donde se aplicará el conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 6

4.4. Informe

Se refiere a una declaración, en la que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho, se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis.

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Estratégico Nivel 0: Responsabilidad Social Universitaria

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes, estudiantes y grupos de interés

7. LINEAMIENTOS GENERALES


- 7.1. El Docente presenta su solicitud para la aprobación del Proyecto a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- 7.2. El proyecto tendrá como responsable un docente ordinario con participación de Docentes, estudiantes y egresados de la Facultad en calidad de colaboradores.
- 7.3. La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultad, deberá presentar el proyecto con el Dictamen correspondiente al Decanato.
- 7.4. Los proyectos, serán revisados y aprobados por el Consejo de Facultad y derivados con Resolución al Interesado (a) para la autorización de la ejecución de dicho proyecto.
- 7.5. Los proyectos presentados, abordan diferentes tipos de actividades (ferias, conferencias o charlas científicas, deportivas, recreación, capacitaciones, etc.)
- 7.6. Los docentes también pueden realizar proyectos de responsabilidad social universitaria en el desarrollo de alguna asignatura en conjunto con los alumnos, en ese caso no es obligatorio la aplicación de lo establecido en el numeral 8.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Docente	<p>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL PARA SU REVISIÓN.</p> <p>El docente deberá elaborar el proyecto según el Reglamento de Proyectos e Informes de RSU. El docente deberá presentar el proyecto a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultad.</p>	Registro de presentación de proyecto
2	Responsable del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria	<p>DERIVAR EL PROYECTO AL DECANATO</p> <p>El Responsable del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria, deberá derivar el proyecto al Decanato, previa revisión y evaluación</p>	Oficio de solicitud de aprobación de Proyecto
3	Decanato	<p>APROBACIÓN DEL PROYECTO</p> <p>El proyecto de responsabilidad social universitaria, será aprobado mediante Resolución, de Consejo de Facultad el mismo que autoriza la ejecución de dicho proyecto.</p>	Resolución de aprobación del proyecto de RSU
4	Docente	<p>EJECUCIÓN DEL PROYECTO</p> <p>Se ejecuta el proyecto de responsabilidad social universitaria en coordinación con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, con la participación de los integrantes y colaboradores, según el cronograma establecido en dicho proyecto.</p>	Informe de Ejecución del Proyecto de RSU
5	Docente	<p>PRESENTACION DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO</p> <p>El docente presentará el Informe, de acuerdo al Reglamento de Proyectos e Informes de RSU, a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultad.</p>	Informe de Ejecución del Proyecto de RSU

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 0:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

6	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	<p>REVISION Y DERIVACION DEL INFORME FINAL DE PROYECTO</p> <p>La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultad revisa el Informe de Proyecto, da su aval de aprobación y deriva al Decanato.</p>	Oficio de aprobación de Informe Final de Proyecto
7	Decanato	<p>APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</p> <p>El Consejo de Facultad, aprueba el Informe Final del Proyecto de Responsabilidad Social Universitaria ejecutado</p> <p>El Decano realizará la certificación de cumplimiento de dicho proyecto ejecutado y enviará a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultad.</p>	Resolución de aprobación del Informe Final de Proyecto aprobado por el Consejo de Facultad
8	Responsable del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria	<p>DISTRUBUCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p>El Responsable del Proceso de Responsabilidad Social Universitaria de Facultad, realizará la distribución de los certificados a interesados.</p>	Certificado de cumplimiento

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Registro de presentación de proyecto.
- 9.2. Oficio de solicitud de aprobación de Proyecto.
- 9.3. Resolución de aprobación del proyecto de RSU.
- 9.4. Informe de Ejecución del Proyecto de RSU.
- 9.5. Oficio de aprobación de Informe Final de Proyecto.
- 9.6. Resolución de aprobación del Informe Final de Proyecto aprobado por el Consejo de Facultad.
- 9.7. Certificado de cumplimiento.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO”




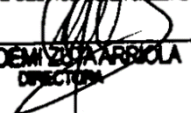


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  DR. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  DR. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Tutoría y Bienestar universitario	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Apoyo	Dueño del proceso:	Comisión de Tutoría y Bienestar Universitario
Objetivo del Proceso:	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 la formación universitaria.		
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?
Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA)	Proceso de matrícula	Resolución de consejo de facultad designado al jefe de tutoría y desarrollo del estudiante.	Tutores / Departamento académico
Oficina de Tecnología e información	Rendimiento académico de los estudiantes.	Resolución de consejo de facultad designando tutores	Tutores / Estudiantes
Oficina de registros académico	Lista de estudiantes desaprobados en más de una oportunidad.	Ficha de derivación de servicio	Oficina de Bienestar Universitario (OBU)
Oficina Central de Tutoría y bienestar universitario	Estudiantes con habilidades especiales	Informe del responsable de Tutoría y desarrollo del estudiante	Departamento académico
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 6

<ul style="list-style-type: none"> • Designar al Jefe de Tutoría y Desarrollo del estudiante. • Solicitar la propuesta de docentes tutores. • Designar a los docentes tutores. • Presentar el Plan de Tutoría. • Registrar la Ficha de Identificación del tutorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los tutorados con necesidades especiales. • Ejecutar la tutoría grupal o individual • Elaborar el informe tutoría.
CONTROLES	
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño de docente tutor • Evidencia de la labor tutorial 	
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.).
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Tutoría y Bienestar Universitario • Currículo de la Escuela Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley universitaria N°30220 • Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
REGISTROS	
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Docente Tutor. • Fichas de Identificación del tutorado. • Ficha de programación de actividades tutoriales • Encuestas de satisfacción del estudiante. • Informe de Encuestas de Satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Consejo de Facultad designando al Jefe de Tutoría y Bienestar Universitario. • Resolución de Consejo de Facultad designando a los Tutores. • Plan de Tutoría.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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 de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, SGA WhatsApp Plataformas virtuales (meet, zoom, teams, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza

RECURSOS HUMANOS


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

Nombre del puesto	Número de Personas
Responsable del Proceso de Tutoría y Bienestar Universitario	Según Facultad
Director de Escuela Profesional	Según Facultad
Secretaría de Dirección de Escuela	Según Facultad
Docentes Tutores	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

(Actividades ejecutadas del plan de tutoría/Actividades planificadas del plan de tutoría) *100	Semestral	≥ 80%	Procedimiento de Tutoría y Bienestar universitario
(N° estudiantes que asistieron a sus tutorías/ Total de estudiantes con tutor asignado) *100	Semestral	≥ 50%	Procedimiento de Tutoría y Bienestar universitario
(N° estudiantes satisfechos/Total de estudiantes encuestados) *100	Semestral	≥ 70%	Procedimiento de Tutoría y Bienestar universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO”

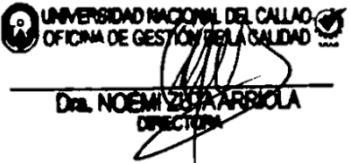
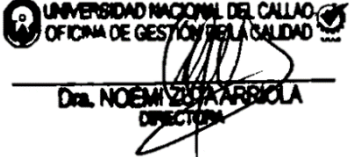

**Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022**

CALLAO

2022


	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes de pregrado de la Facultad 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 de la Jefatura 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. UNAC

Universidad Nacional de Callao

4.2. 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.

4.3. TUTOR

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 9

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

4.4. **TUTORADO**

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


4.5. **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

4.6. **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.

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.7. **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 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.

4.8. **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).

4.9. **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 de Jefatura y Equipo de docentes tutores. • Estatuto (Bienestar Universitario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Facultad. • Asamblea Universitaria

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 9

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 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 a 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.

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Decano	<p>DESIGNACIÓN DEL JEFE DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO</p> <p>El Decano eleva al Consejo de Facultad la propuesta del Responsable de Tutoría y Desarrollo del estudiante para su respectiva aprobación.</p>	Resolución de Consejo de Facultad designando al responsable de Tutoría y



TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO NIVEL 0:

TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: A.TBU-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 7 de 9

			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 jefe de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, el ciclo del cual serán tutores.</p>	Resolución de Consejo de Facultad designando a los Docentes Tutores.
3	Responsable de Tutoría y Bienestar Universitario / Docentes	<p>PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TUTORIA</p> <p>El Jefe 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
4	Docente Tutor	<p>REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO</p> <p>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</p>	Fichas de identificación del tutorado y/o Cuestionario Google forms
5	Docente Tutor	<p>EJECUCION DE TUTORIA GRUPAL O INDIVIDUAL</p> <p>El docente tutor ejecuta sesiones de tutoría grupal o individual con sus tutorados, cuando sea necesario.</p> <p>El docente podrá emplear plataformas virtuales para el desarrollo de la tutoría virtual.</p>	Lista de Asistencia

**TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

PROCESO NIVEL 0:

TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO


Código: A.TBU-PR-01

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 8 de 9

6	Docente Tutor	IDENTIFICACION 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 Responsable 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 MENSUAL DE TUTORÍA El docente tutor presenta un informe mensual al Responsable de Tutoría y Bienestar Universitario. Nota: En caso el tutor no entregue el informe, el Responsable de la Tutoría y Bienestar Universitario comunicará al Director de Departamento académico para la toma de acciones respectivas.	Informe de Tutoría y Bienestar Universitario Mensual
8	Jefe de tutoría y desarrollo del estudiante	ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL DE TUTORÍA (CONSOLIDADO) El Jefe 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.	Informe Consolidado del responsable de Tutoría y Bienestar Universitario

	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	PROCESO NIVEL 0:	TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Código: A.TBU-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

9	Jefe 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>	<p>Encuesta de satisfacción del tutorado.</p> <p>Informe de Encuesta de satisfacción del tutorado.</p>
----------	---	--	--

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Resolución de Consejo de Facultad designando al Responsable 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 Mensual del Docente Tutor al responsable de tutoría y desarrollo del estudiante.
- 9.8. Informe del responsable de Tutoría y desarrollo del estudiante al director de Escuela, director de Departamento Académico.
- 9.9. Encuestas de satisfacción del estudiante.
- 9.10. Informe de Encuestas de Satisfacción.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO”


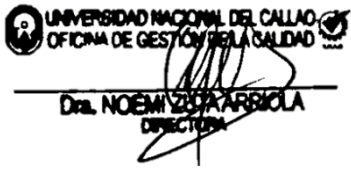

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Gestión de Recurso Humano	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Apoyo	Dueño del proceso:	Comisión de Gestión de Recurso Humano
Objetivo del Proceso:	Asegurar la designación y desempeño adecuado del personal docente calificado, competente y con cualidades humanas, que garantice la formación profesional de calidad; así como 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?
Escuela Profesional	Plan Curricular	Personal docente y administrativo capacitado	Docentes, administrativos, estudiantes y público
Oficina de Gestión de la Calidad	Información del desarrollo de cursos.	-	-
Dirección de departamento académico	Currículo actualizado	-	-
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

- Requerimiento del personal docente
- Requerimiento del personal administrativo.
- Programación de las capacitaciones a los docentes y administrativos.
- Evaluación del desempeño docente.
- Evaluación del desempeño del personal administrativo.

CONTROLES

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

- Hoja de vida del personal administrativo.
- Evaluación periódica del personal

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- Procedimientos de Gestión de Recurso Humano
- Plan de estudios.

DOCUMENTOS EXTERNOS


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

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto
- Reglamento General

REGISTROS

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

- Requerimiento de contratación del personal.
- Plan de capacitaciones
- Listas de asistencia.
- Informe de Evaluación y Desempeño Docente.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

- Ficha de evaluación del desempeño del personal administrativo.

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 Microsoft Office, simuladores 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo e impresora Útiles de escritorio y mobiliario de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza


RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Comisión de gestión de recurso humano	Según Facultad.
Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente	Según Facultad
Director del Departamento académico	Según Facultad
Secretario	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(N° de cursos de capacitación ejecutados / total de cursos programados en el plan) *100	Mensual	≥ 75%	Procedimiento de Gestión de Recurso Humano
(N° de trabajadores que conocen el Plan actualizado para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 - 2022 / N° total de trabajadores) *100	Anual	≥ 60%	Procedimiento de Gestión de Recurso Humano

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO”


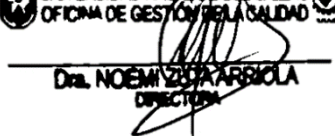

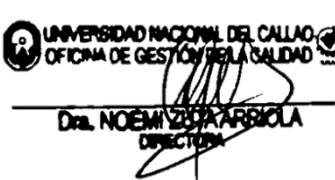


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplicable a todas las facultades de la UNAC.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC
- 3.3. Norma ISO 21001
- 3.4. Norma 9001
- 3.5. Normativa COVID-19
- 3.6. Plan estratégico Institucional
- 3.7. Modelo de Licenciamiento SINEACE

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.

4.2. Carga Lectiva


Es la actividad académica que desarrolla el docente en el proceso de la enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los contenidos los sílabos.

4.3. Docente

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

4.4. 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.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 6

4.5. UNAC

Universidad Nacional del Callao

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"> Revisión de necesidades de acuerdo al plan de estudios y Programación académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Escuela

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El Director del Departamento Académico, es el responsable de realizar la Programación académica, con actividades lectivas y administrativa 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.

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad


Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Director de Departamento Académico	<p>REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE.</p> <p>El Director de Departamento Académico coordina con la Dirección de escuela (cuando sea necesario), gestiona el</p>	Requerimiento de contratación de personal docente



GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
Código: A.GRH-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 6

		requerimiento de personal docente, el cual se deriva al Decano.	
2	Áreas usuarias / Decano	<p>REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Cada área solicita al Decano de la Facultad, la designación del personal administrativo.</p> <p>La verificación del cumplimiento de la actividad del personal administrativo que brinda servicio a la Facultad lo realiza cada área que lo solicitó.</p>	Requerimiento de personal administrativo
3	Oficina de Gestión de la Calidad / Facultades	<p>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>La Oficina de gestión de la Calidad de la UNAC 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>	<p>Plan de capacitaciones</p> <p>Listas de asistencia u otras evidencias.</p>
4	Director de Departamento Académico	<p>EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE</p> <p>El Director de Departamento Académico coordina con la comisión de Evaluación y Desempeño Docente para la presentación de la evaluación de desempeño docente. Este punto es responsabilidad de la comisión de Planificación de enseñanza-aprendizaje.</p>	Informe de Evaluación y Desempeño Docente.
5	Jefes /Directores /Decano	<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Los jefes, directores, decano y otros que se encuentran como jefe inmediato de un personal administrativo deberá realizar la evaluación a su personal administrativo.</p>	Ficha de evaluación del desempeño del personal administrativo.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	Código: A.GRH-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE LABORATORIO Y TALLERES”




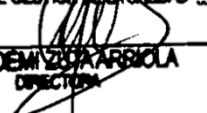


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dr. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Laboratorio y Talleres	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Apoyo	Dueño del proceso:	Comisión de Laboratorio y Talleres
Objetivo del Proceso:	Coordinar la operatividad de los laboratorios y talleres con las escuelas profesionales con el proceso de infraestructura física, tecnológica y servicios generales en favor de brindar el mejor servicio a los grupos de interés internos y externos.		
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?
Escuela profesional	Malla curricular / Programación horaria	Habilitación y disponibilidad de laboratorios y talleres	Comunidad estudiantil. Docentes Investigadores.
Docentes, investigadores, estudiantes,	Solicitud de constancia de no adeudo	Constancia de no adeudo	Comunidad estudiantil. Docentes Investigadores.
Docentes	Manual y/o guía de practicas	Habilitación y disponibilidad de laboratorios y talleres	Comunidad estudiantil. Docentes Investigadores.
GESTION 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"> Elaborar la programación académica. Recepcionar la resolución de designación de Jefes de Laboratorio 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la habilitación de las sesiones de practica Generar constancias de no adeudos a los laboratorios y talleres 	

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROLES

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

- Recepción y evaluación de proyectos
- Control de cumplimiento de protocolos.
- Inventario de equipos, reactivos y materiales (según aplique).

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 Laboratorios y Talleres

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Estatuto de la UNAC
- Reglamento General de Estudios.
- Manual de Seguridad de los Laboratorios de la UNAC.
- Manual del manejo de equipos (según aplique).

REGISTROS

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución u oficio de la designación de jefes de laboratorio • Informe u documento de inventariado. | <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de no adeudo a los Laboratorios y Talleres. • Registro de accidentes e incidentes |
|---|--|

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

SISTEMAS INFORMÁTICOS

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

EQUIPOS


CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO



LABORATORIO Y TALLERES

PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO LABORATORIO Y TALLERES		
Código: A.LYT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 6

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)		(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	¿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"> • Laboratorios • Talleres 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • SGA • Microsoft Office, simuladores • Microsoft Excel • Correo electrónico institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Proyector multimedia • Pizarra • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza • Laboratorios limpios, ordenados e iluminados, luminarias, aforos, señalización, extintores, tachos de basura.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Número de Personas	
Jefes de Laboratorio y Talleres		Según Facultad	
Coordinadores de Laboratorio		Según Facultad	
Docentes de apoyo		Según Facultad	
Personal de apoyo		Según Facultad	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

(N° de alumnos encuestados satisfechos con los servicios/ N° total de alumnos encuestados) *100	Semestral	≥ 70%	Procedimiento de Laboratorio y Talleres
(N° de incidencias atendidas y resueltas / Total incidencias presentadas) *100	Mensual	≥ 80%	Procedimiento de Laboratorio y Talleres

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO Y TALLERES”


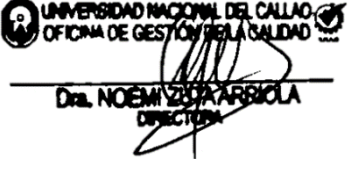

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 Dra. ARCELIA ZUZA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Coordinar la operatividad de los laboratorios y talleres 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 los laboratorios y/o talleres 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 académicos, entre las que el estudiante puede optar para organizar sus estudios en función de la carrera elegida.

4.2. Laboratorio

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

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

4.3. Jefe de laboratorio

Es un docente. Su designación se realiza mediante resolución en Consejo de Facultad.

4.4. Bioseguridad

Es un conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la Instituciones exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/o físicos, como por ejemplo el manejo de residuos especiales, almacenamiento de reactivos y uso de barreras protectoras entre otros.

4.5. Inventario

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

4.6. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

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 del Proceso de Laboratorio y Talleres, es el responsable de asegurar la adecuada operatividad de los laboratorios y talleres.

7.2. El responsable del Proceso de Laboratorio y Talleres es el responsable de hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


respectivo. Cabe 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 laboratorio y talleres aplica una encuesta de satisfacción para identificar las mejoras en el servicio que se brinda.

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 ACADEMICA 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 JEFES, DIRECTOR Y/O COORDINADORES DE LABORATORIO El director de la Escuela Profesional recepciona la copia de la resolución u oficio de designación de jefes, director y/o coordinadores de laboratorio.	Resolución u oficio de designación de director, jefes y/o coordinadores de laboratorio
3	Responsable de laboratorio y talleres	SOLICITAR COPIA DEL INFORME DE INVENTARIO DE LOS LABORATORIOS El responsable de Laboratorio y talleres o Director de la Escuela Profesional, solicita a la Oficina de Control Patrimonial la copia de la ficha de asignación de bienes y muebles de los laboratorios y estado de operatividad.	Copia de Ficha de asignación de bienes y muebles en uso (inventario)
4	Responsable de laboratorio y talleres	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS AL DECANO	Oficio de solicitud de mantenimiento de equipos

	LABORATORIO Y TALLERES		
	PROCESO NIVEL 0:	LABORATORIO Y TALLERES	
	PROCEDIMIENTO:	LABORATORIO Y TALLERES	
	Código: A.LYT-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		El responsable de laboratorio y talleres solicita el mantenimiento de los equipos de laboratorio y talleres al Decano, de ser necesario.	
5	Docentes / Coordinadores de Laboratorio / Jefe de Laboratorios	<p>COORDINACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LAS SESIONES PRÁCTICAS EN LOS LABORATORIOS</p> <p>Los docentes cotejan su manual y/o guía y/o instructivo de prácticas y seguidamente coordinan con el coordinador, jefe de laboratorio y/o personal técnico para la habilitación de las sesiones prácticas en los respectivos laboratorios.</p> <p>En el caso de la educación no presencial se desarrollan las prácticas empleando medios virtuales.</p> <p>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.</p>	Registro de accidentes e incidentes

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Programación Académica.
- 9.2. Resolución de designación de jefes de laboratorio
- 9.3. Ficha de asignación de bienes y mueble en uso (inventario)
- 9.4. Oficio de solicitud de mantenimiento de equipos
- 9.5. Registro de incidentes y accidentes

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIBLIOTECA”

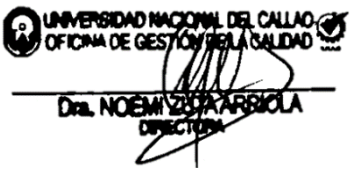
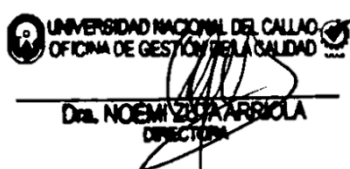

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora de la Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora de la Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Biblioteca	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Apoyo	Dueño del proceso:	Comisión de Biblioteca
Objetivo del Proceso:	Proveer del acceso oportuno y pertinente de la información bibliográfica para complementar el proceso de formación del estudiante.		
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?
Egresado	Libros donados	Constancia de donación	Egresado
Docente	Silabo de la asignatura.	Material bibliográfico disponible en las bibliotecas	Estudiantes, docentes y administrativos
Servicios Generales	Insumos y materiales para el mantenimiento del material bibliográfico	-	-
Estudiantes, docentes y administrativos	Solicitud de préstamo por el sistema	-	-
GESTION 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"> • Verificar las fuentes bibliográficas disponibles. • Recepcionar la donación de libros. • Atender a usuarios de la biblioteca. 			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROLES

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

- Codificación de los materiales bibliográficos.
- Inventario físico realizado de manera periódica.

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 Biblioteca

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
- Estatuto de la UNAC.
- Protocolos de Bioseguridad UNAC

REGISTROS


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

- Relación de los materiales bibliográficos (sistema)
- Constancias de donación de libros.

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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"> Biblioteca especializada 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, SGA Office. Sistema de gestión de documentos SGD Plataforma de la biblioteca virtual 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras y Lectora electrónica Impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza Buena iluminación
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Número de Personas	
Responsable del Proceso de Biblioteca		Según Facultad.	
Auxiliar administrativo		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° de usuarios satisfechos/Total de usuarios encuestados) *100	Semestral	≥ 80%	Procedimiento de Biblioteca

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA”







Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

1. OBJETIVO

Proveer del acceso oportuno y pertinente de la información bibliográfica para complementar el proceso de formación, con calidad y eficiencia del estudiante, docentes e investigadores en general y partes interesadas externas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la búsqueda y atención del material bibliográfico por parte del interesado y culmina con la devolución del material bibliográfico.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC.
- 3.3. Norma ISO 9001
- 3.4. Norma ISO 21001
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.6. Plan de Estudios / Malla Curricular

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Fuente Bibliográfica


Son documentos que suministran algún tipo de información, en determinado momento, constituyendo elementos fundamentales para responder a una necesidad del usuario, entre ellos se encuentran los libros, folletos, periódicos, monografías, artículos de revistas, bases de datos, entre otros.

4.2. Sílabos

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

4.3. 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

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

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.

4.4. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

5. PROCESO RELACIONADO


Proceso Estratégico Nivel 0: Biblioteca

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de uso de material bibliográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de Biblioteca.

7. LINEAMIENTOS GENERALES


- 7.1. El Jefe de Biblioteca gestiona el requerimiento de las fuentes bibliográficas para la formación del estudiante, de ser necesario o de identificar la necesidad del mismo.
- 7.2. El Jefe de Biblioteca y personal administrativo, recepciona las fuentes bibliográficas, las codifica e ingresa al sistema para brindar un servicio actualizado.
- 7.3. El Jefe de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022


8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe de Biblioteca	<p>SOLICITAR LA RELACION DE FUENTES BIBLIOGRAFICAS A LOS DOCENTES</p> <p>El Jefe de Biblioteca podrá solicitar a los docentes a través del Departamento Académico, su relación de las fuentes bibliográficas afines a su asignatura, en caso considere necesario la renovación de libros en la biblioteca. De ser el caso, aplica el numeral 2, 3 y 5.</p>	Oficio solicitando relación de las fuentes bibliográficas a los docente.
2	Jefe de Biblioteca	<p>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LIBROS</p> <p>El Jefe de Biblioteca solicita a Decanato la adquisición de libros de acuerdo a la relación de fuentes bibliográficas recomendadas por los docentes.</p>	Oficio de solicitud de adquisición de libros
3	Jefe de Biblioteca	<p>SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO BIBLIOGRÁFICO</p> <p>Realiza el seguimiento del requerimiento bibliográfico, verificando su llegada a tiempo y solicitando el registro de las fuentes bibliográficas atendidas.</p>	---
4	Docentes	<p>VERIFICACIÓN DE LAS FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA</p> <p>El docente verifica en la biblioteca cuales fuentes bibliográficas a fines a su asignatura se encuentran disponibles para su posterior inclusión en su sílabo.</p>	---
5	Personal de Biblioteca	<p>RECEPCION DE REQUERIMIENTO DE LAS FUENTES BIBLIOGRAFICAS</p> <p>El Personal de Biblioteca recepciona el material bibliografico y da su conformidad en los libros adquiridos.</p>	Cargo de recepción

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

6	Personal de Biblioteca	<p>RECEPCIÓN DE DONACIONES DE LIBROS</p> <p>El Personal de Biblioteca recibe las donaciones de libros de los egresados de la Facultad y emite la constancia de donación.</p>	Constancia de Donación de Libros.
7	Jefe de Biblioteca	<p>RECEPCIÓN DE TESIS, INFORMES DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</p> <p>El Jefe de Biblioteca recibe los textos de tesis pregrado, informes de suficiencia profesional para su almacenamiento en el Repositorio de la Biblioteca Especializada por parte del Repositorio de la UNAC</p>	Registro de recepción de Tesis, informes de suficiencia profesional
8	Personal de Biblioteca	<p>ATENCIÓN A LOS USUARIOS (Estudiantes, Docentes y partes interesadas) DE LA BIBLIOTECA.</p> <p>El Personal de Biblioteca realiza la orientación para la búsqueda y uso adecuado de los libros de la Biblioteca Especializada. A su vez, de forma constante revisan que el ambiente sea el adecuado y se vela el cumplimiento de las normas internas (como, por ejemplo: prohibición del consumo de alimentos, moderación en el volumen de voz, etc).</p>	---
9	Jefe de Biblioteca	<p>SOLICITUD DE COMPRA DE MOBILIARIO</p> <p>El Jefe de la Biblioteca solicita al Decano la adquisición de bienes muebles para la Biblioteca, según la necesidad que se presente.</p>	Oficio de solicitud de compra
10	Jefe de Biblioteca	<p>SOLICITUD DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO</p> <p>El Jefe de la Biblioteca solicita al Decano, la adquisición de materiales de mantenimiento de los libros y a OTIC el mantenimiento de los equipos electrónicos, según la necesidad que se presente.</p>	Oficio de solicitud de materiales de escritorio y mantenimiento de equipos de computo al Decano

	BIBLIOTECA		
	PROCESO NIVEL 0:	BIBLIOTECA	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	
	Código: A.BIB-PR-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Oficio solicitando relación de las fuentes bibliograficas a los docente.
- 9.2. Oficio de solicitud de adquisición de libros
- 9.3. Constancia de Donación de Libros.
- 9.4. Oficio de solicitud de materiales de escritorio y mantenimiento de equipos de cómputo al Decano

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




**“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS
GENERALES”**

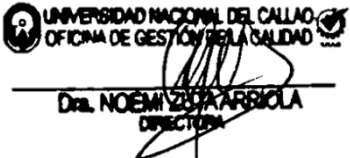


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del 07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: A.MFT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	Código: A.MFT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales	Proceso Nivel:	0
Tipo de Proceso:	Apoyo	Dueño del proceso:	Comisión de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales
Objetivo del Proceso:	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, conforme, con la finalidad de asegurar la operatividad de los procesos asociados a la gestión de la Facultad		
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?
Jefes de Laboratorios, Docente y administrativos	Necesidades del área usuaria	Plan de Mantenimiento	Comunidad Universitaria
Grupos de interés	Requerimiento de publicación y/o comunicación de información.	Publicaciones en el portal web institucional y redes sociales	Grupos de interés.
GESTION 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"> Realizar la actualización de los datos informativos en el portal web de la Facultad. Identificación de las necesidades de adquisición y/o mantenimiento. Brindar soporte técnico a los equipos informáticos. Inspeccionar las condiciones de infraestructura y ambiente de trabajo. Elaborar un Plan de Mantenimiento. 			

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: A.MFT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROLES

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

- Seguimiento de la atención de requerimientos de adquisición y/o mantenimientos solicitados.
- Revisión de la página web de la Facultad.

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 Mantenimiento de Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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


- Ley universitaria 30220.
- Estatuto UNAC.
- Reglamento General de Estudios.
- Manual de usuario del Sistema de Gestión Académica – SGA para docentes.
- Manual de usuario del Sistema de Gestión Académica – SGA para estudiantes.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAC.

REGISTROS

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

- Check list / Registro o Informe de inspección de ambientes de trabajo y condiciones de seguridad
- Plan de Mantenimiento
- Correos electrónicos.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	Código: A.MFT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 6

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 de Servicios Generales Oficina de OTIC 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. Correos electrónicos. Plataformas virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Impresoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza.


RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número de Personas
Jefe de Servicios Generales	Según Facultad
Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Según Facultad
Soporte técnico	Según Facultad
Personal administrativo	Según Facultad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	Código: A.MFT-OD-01	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 6 de 6

Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Procedimiento Asociado
(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas) *100	Mensual	≥ 60%	Procedimiento de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales
(N° de publicaciones / N° de solicitudes de publicaciones) *100	Mensual	≥ 90%	Procedimiento de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Tecnológica y Servicios Generales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




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


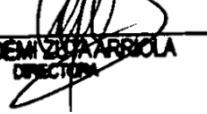

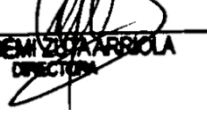


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	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: 07/12/2022	Página: 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	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: 07/12/2022	Página: 3 de 6

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. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.2. 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.

4.3. Orden de compra y/o servicio

	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: 07/12/2022	Página: 4 de 6

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.

4.4. Mantenimiento Correctivo

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

4.5. Mantenimiento Preventivo

Es cuando se realiza acciones planificadas en periodos establecidos.

4.6. Acta de conformidad

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

4.7. 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
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de mantenimiento en infraestructura, en tecnología y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.


	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: 07/12/2022	Página: 5 de 6

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

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 PAGINA 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.
3	Director / Jefe de Servicios Generales	<p>ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO</p> <p>El Director o Jefe de Servicios Generales elabora el Plan de Mantenimiento del siguiente año de acuerdo a las necesidades identificadas.</p>	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: 07/12/2022	Página: 6 de 6

		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.	
4	Jefe de OTIC / Soporte Técnico	<p>BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA FACULTAD</p> <p>El Jefe de OTIC coordina con el personal técnico la elaboración de un plan de mantenimiento a las computadoras.</p> <p>A su vez OTIC realiza mantenimiento correctivo en caso este sea solicitado por las diferentes oficinas, unidades, direcciones y otros.</p>	Plan de Mantenimiento de OTIC

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.
- 9.4. Plan de Mantenimiento OTIC.

10. ANEXOS

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL”




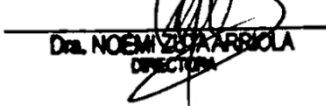


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
	Código: A.GRH-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
	Código: A.GRH-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el desarrollo del proceso de inducción y capacitación al personal de UNAC.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la planificación de la inducción al personal nuevo y concluye con el desarrollo de capacitaciones y la evaluación de su eficacia y eficiencia.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Norma Internacional ISO 21001:2018.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015
- 3.4. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior
- 3.5. Universitaria-SINEACE
- 3.6. Estatuto de la UNAC

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Capacitación

Proceso de fortalecimiento del desarrollo personal y profesional del personal docente y administrativo que permite mejorar el desempeño en sus labores dentro de la Facultad de Ciencias de la Salud

4.2. Diagnóstico


Es un conjunto de actividades que permite analizar cualquier situación respecto a las competencias del personal docente y/o administrativo; además, permite analizar e interpretar cuáles son las tendencias sobre hechos recogidos y ordenados sistemáticamente.

4.3. Inducción

Proceso de capacitación inicial con respecto a las funciones que desempeñará en la Facultad de Ciencias de la Salud.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Recurso Humano

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
	Código: A.GRH-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 7

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Inducción por Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Nuevo

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. La inducción al personal nuevo en la UNAC será responsabilidad del Jefe Inmediato del personal nuevo.
- 7.2. La Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad o el responsable del proceso de aseguramiento de la calidad son responsables del proceso de inducción del personal sobre el sistema de gestión ISO 21001-ISO 9001.
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Desarrollo docente es responsable de asegurar el cumplimiento del plan de capacitaciones programado para el personal docente y administrativo.
- 7.4. La Jefe de la Oficina de Calidad académica y acreditación o el responsable del proceso de aseguramiento de la calidad son responsables de custodiar los registros de inducción del personal nuevo de la UNAC.

8. DESARROLLO

8.1. Inducción del personal nuevo

8.1.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Aseguramiento de la Calidad	<p>PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO</p> <p>El proceso de aseguramiento de la calidad en coordinación con el decanato planifica que el personal nuevo de la Facultad reciba su inducción.</p>	-----



GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL


Código: A.GRH-PR-02

Versión: 01

Fecha: 07/12/2022

Página: 5 de 7

2	Jefe Inmediato del personal nuevo	<p>INDUCCIÓN AL PERSONAL SOBRE SUS FUNCIONES</p> <p>El Jefe Inmediato del personal nuevo deberá brindar el entrenamiento respecto a las funciones que desempeñará.</p> <p>En el caso del personal docente, esta inducción será realizado por el Departamento Académico al cual se encuentre adscrito para el nivel de pregrado.</p>	Registro de Inducción al Personal
3	Aseguramiento de la Calidad / Responsable del Proceso	<p>INDUCCIÓN AL PERSONAL SOBRE SUS FUNCIONES</p> <p>El responsable del proceso de Aseguramiento de la Calidad debe realizar la inducción con respecto al Sistema de Gestión de Calidad para Organizaciones Educativas (ISO 21001 – ISO 9001).</p> <p>Esta Inducción deberá realizarse de preferencia en un plazo máximo de 1 mes desde que ingresó el personal nuevo.</p>	Registro de Inducción al personal
4	Director Académico / Jefe Inmediato del personal Nuevo / Decano	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN</p> <p>ORAA genera un código al personal nuevo docente para la apertura del correo institucional.</p> <p>El departamento académico debe solicitar al Jefe de OTIC que el personal Nuevo tenga acceso a la información del Sistema de Gestión que se encuentra almacenada en el DRIVE accediendo con su cuenta institucional generada.</p> <p>El jefe inmediato del personal no docente, solicita al decano el acceso a la información del Sistema de Gestión que se encuentra almacenada en el DRIVE</p>	Correo de Solicitud de acceso al DRIVE – SGA, dirigido al Jefe de OTIC.


	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
	Código: A.GRH-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

		accediendo con su cuenta institucional generada.	
--	--	--	--

8.2. Capacitación al personal

8.2.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente	REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN Realiza el diagnóstico de la necesidad de capacitación docente / administrativo en base al Legajo Personal de los docentes y administrativo, evaluaciones de desempeño del personal y otros informes.	Informe de diagnóstico de necesidad de capacitación
2	Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente	ELABORAR PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE / ADMINISTRATIVO Elabora el Plan de Capacitación en base al diagnóstico en coordinación con los directores de los programas de estudio. Directores de Departamento Académico lo eleva al Consejo de Facultad para su aprobación.	Plan de capacitación
3	Consejo de Facultad	PROPONER EL PROYECTO DE CAPACITACIÓN DOCENTE/ADMINISTRATIVO, PARA SU APROBACIÓN EN C.F. Se propone y aprueba el Plan de Capacitación y autoriza su ejecución mediante Resolución de Consejo de Facultad.	Resolución de Consejo de Facultad de aprobación del plan de capacitación
4	Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente	EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Ejecuta y monitorea las actividades programadas en el Plan de Capacitación de Docentes y/o Administrativos.	Informe de Ejecución del

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
	Código: A.GRH-PR-02	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 7 de 7

		<p>Puede nombrar una comisión específica en caso sea necesario. Realiza el Informe de Ejecución del Plan de Capacitación al Decano y a cada Director de Escuela profesional.</p> <p>De forma semestral se realiza el Informe de eficacia de las capacitaciones.</p>	<p>Plan de Capacitación</p> <p>Informe de eficacia de las capacitaciones.</p>
5	Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente	<p>CONTROL DE LA ASISTENCIA</p> <p>Evidencia las capacidades logradas del docente / administrativo y verifica la asistencia de los participantes a la capacitación docente / administrativo.</p>	<p>Lista de asistencia de capacitaciones</p>

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Registro de Inducción al personal.
- 9.2. Correo de solicitud de acceso al DRIVE– SGA, dirigido al Jefe de OTIC.
- 9.3. Informe de diagnóstico de necesidad de capacitación.
- 9.4. Plan de capacitación.
- 9.5. Resolución de consejo de facultad aprobando el plan de capacitación.
- 9.6. Informe de ejecución del plan de capacitación.
- 9.7. Informe de evaluación de la eficacia de las capacitaciones.
- 9.8. Listas de asistencia.

10. ANEXOS

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO”




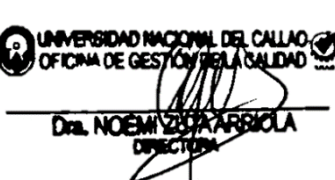


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 295-2022-CU del
07 de diciembre de 2022

CALLAO

2022


	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	Código: A.GRH-PR-03	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
REVISADO POR Fecha: 21/10/2022	Noemi Zuta Arriola Directora Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad	  Dra. NOEMI ZUTA ARRIOLA DIRECTORA
APROBADO POR Fecha: 07/12/2022	Arcelia Rojas Salazar Rectora y Presidenta del Consejo Universitario	  Dra. ARCELIA ROJAS SALAZAR RECTORA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	Código: A.GRH-PR-03	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Asegurar la designación y desempeño adecuado del personal administrativo calificado que apoye en la gestión de la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el requerimiento y termina con la evaluación del personal administrativo.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto UNAC

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. 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.

4.2. UNAC

Universidad Nacional del Callao

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"> • Requerimientos de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de unidades y/o oficinas

7. LINEAMIENTOS GENERALES


- 7.1. El responsable del Proceso de Gestión Docente y Administrativa, y de hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	Código: A.GRH-PR-03	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 4 de 5

8. DESARROLLO

8.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
9	Director del Departamento Académico	<p>REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Cada área solicita al Decano de la Facultad, la designación del personal administrativo. Verificación del cumplimiento de la actividad del personal administrativo que brinda servicio y lo realiza cada área que lo solicitó.</p>	Resolución de designación del personal administrativo
10	Oficina de Desarrollo docente	<p>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>El Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente elabora un programa de capacitaciones anual para los docentes y administrativos.</p> <p>También deberá realizar el Seguimiento del Cumplimiento del mismo, en caso de no cumplir el programa se debe gestionar su programación.</p>	<p>Programa de capacitaciones</p> <p>Listas de asistencia</p>
12	Jefes / Directores / Decano	<p>EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>El Director de Departamento académico proporciona el formato de evaluación del desempeño del personal administrativo a los jefes de cada personal administrativo de la Facultad.</p> <p>Los jefes, directores, decano y otros que se encuentran como jefe inmediato de un personal administrativo deberá realizar la evaluación con el instrumento proporcionado y remitir el documento al Responsable del proceso de gestión de recurso humano.</p> <p>La evaluación del personal administrativo se realizará con frecuencia Semestral.</p>	Evaluación del desempeño del personal administrativo

	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	Código: A.GRH-PR-03	Versión: 01	Fecha: 07/12/2022	Página: 5 de 5

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Oficio y/o resolución de contratación del personal administrativo
- 9.2. Ficha de evaluación de desempeño del personal administrativo
- 9.3. Listas de capacitaciones.

10. ANEXOS

No Aplica