



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 14 de diciembre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha catorce de diciembre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 339-2023-CU.- CALLAO, 14 DE DICIEMBRE DE 2023.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 14 de diciembre de 2023, en relación al documento tratado en la sección despacho y que pasó a orden del día, Oficio N° 637-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2061215) sobre aprobación y actualización de documentos para la implementación del Sistema ISO 21001:2018, presentado por la Oficina de Gestión de la Calidad.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gestión, académico, administrativo y económico; asimismo, se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme con el Artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria e indica que esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo; de gobierno; académico; administrativo; y económico;

Que, el Art. 109, numerales 109.15 y 109.16 del Estatuto establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias y otras que señale el Estatuto y las normas reglamentarias de la Universidad;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 241-2022-CU del 26 de octubre de 2022, se aprobó, entre otros, la versión 01 del Mapa de Proceso Institucional; asimismo, con Resolución N° 218-2023-CU del 03 de agosto de 2023, se aprobó, la versión 02 del citado documento;

Que, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el Oficio N° 637-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2061215), en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018, remite la documentación actualizada con respecto a caracterización y procedimientos para la aprobación correspondiente;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 14 de diciembre de 2023, en relación al documento tratado en la sección despacho y que pasó a orden del día, Oficio N° 637-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2061215) sobre aprobación y actualización de documentos para la implementación del Sistema ISO 21001:2018 presentado por la Oficina de Gestión de la Calidad; los señores consejeros acordaron aprobar los cuarenta y cuatro (44) documentos remitidos por la Oficina de Gestión de la Calidad en el marco implementación del Sistema ISO 21001:2018 de esta Casa Superior de Estudios, con respecto a caracterizaciones y procedimientos;

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;





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Estando a lo glosado; al Oficio N° 637-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de la Oficina de Gestión de la Calidad del 06 de diciembre de 2023, al Oficio N° 5121-2023-OPP del 13 de diciembre de 2023, y al Informe Legal N° 1616-2023-OAJ del 14 de diciembre de 2023; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 14 de diciembre de 2023; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

1º APROBAR, los cuarenta y cuatro (44) documentos del Sistema Integrado de Gestión, 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 siguiente detalle:

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD – VERSIÓN 02
2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSIÓN 03
3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CURRICULAR – Nivel posgrado
4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CURRICULAR – Nivel Posgrado
5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN – Nivel posgrado
6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN – Nivel posgrado
7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, Nivel posgrado
8. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – Nivel posgrado
9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA – Nivel posgrado
10. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA – Nivel posgrado
11. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, Nivel posgrado
12. PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, Nivel posgrado
13. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, Nivel posgrado
14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, Nivel posgrado
15. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel posgrado
16. PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel posgrado
17. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – Nivel posgrado
18. PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – Nivel posgrado
19. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN – Nivel posgrado
20. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN – Nivel posgrado
21. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN – Nivel posgrado
22. PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN – Nivel posgrado
23. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– Nivel posgrado
24. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– Nivel posgrado
25. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA– Nivel posgrado
26. PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA – Nivel posgrado
27. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
28. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
29. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA
30. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA
31. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS
32. PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CIENTÍFICOS
33. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
34. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
35. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
36. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
37. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
38. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
39. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE
40. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE
41. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
42. PROCEDIMIENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
43. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD
44. PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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.

Elaborado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMI ZÚÑIGA
DIRECTORA

Aprobado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELIA OLGUERO SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

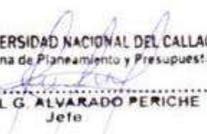


“POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNAC” ISO 9001:2015 E ISO 21001:2018

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre del
2023

CALLAO
2023

Revisado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuestos:

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMI ZÚÑIGA
DIRECTORA

Revisado por:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis
Jefa

**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

PROCESO NIVEL 2:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
OTRO DOCUMENTO:	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNAC" ISO 9001:2015 E ISO 21001:2018		
Código: E.CAL.03-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del Documento
02	---	<p>Se actualizó el nombre de la política Se agregaron textos con respecto a responsabilidad social y medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none">o Cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 (Modelo de Renovación de Licencia Institucional – CBC), la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 28740 (Del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa – SINEACE), el Estatuto de la UNAC, requisitos legales vinculados con el quehacer y otros requisitos asumidos por la Universidad.o Promover actividades para la protección del medio ambiente considerando los impactos ambientales de nuestras actividades, estableciendo medidas para prevenir la contaminación del entorno y utilizando adecuadamente los recursos naturales para garantizar el desarrollo sostenible.o Nuestra política del sistema de gestión de la UNAC ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 se encuentra disponible para todos nuestros grupos de interés.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 2:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	OTRO DOCUMENTO:	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNAC" ISO 9001:2015 E ISO 21001:2018	
	Código: E.CAL.03-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/12/2023

“POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA UNAC”

ISO 9001:2015 E ISO 21001:2018

En la Universidad Nacional del Callao estamos comprometidos con promover una cultura de calidad y el mejoramiento e innovación continuo de nuestros procesos de gestión académica y administrativa, con un enfoque científico, tecnológico, humanista, competitivo y de responsabilidad social, hacia el logro de la excelencia y liderazgo institucional, con la finalidad de formar profesionales íntegros que busquen atender las necesidades y satisfacer las expectativas de los grupos de interés y de la sociedad.

Por ello, nos comprometemos con los siguientes objetivos:

- Lograr la satisfacción en la formación de profesionales competentes que contribuyan al desarrollo sostenible y a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales a nivel nacional e internacional, mediante currículos por competencias que respondan a la demanda social y a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Incentivar la investigación científica, tecnológica y humanística; así como la adecuada gestión de la propiedad intelectual y actividades de la responsabilidad social que permitan consolidar una cultura para el desarrollo sostenible, cuyo impacto incremente la satisfacción de nuestros grupos de interés y de la sociedad.
- Contar con una infraestructura adecuada que nos permita brindar los servicios académicos y administrativos con estándares de calidad.
- Gestionar los recursos humanos idóneos que brinden un servicio académico y administrativo de calidad.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés, cumpliendo con eficacia los objetivos estratégicos institucionales.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 (Modelo de Renovación de Licencia Institucional – CBC), la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 28740 (Del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa – SINEACE), el Estatuto de la UNAC,

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 2:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	OTRO DOCUMENTO:	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNAC" ISO 9001:2015 E ISO 21001:2018	
	Código: E.CAL.03-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/12/2023

requisitos legales vinculados con el quehacer y otros requisitos asumidos por la Universidad.

- Promover la mejora continua de los procesos del sistema de gestión y su desempeño, tomando en cuenta el desarrollo educativo, científico y técnico de los estudiantes y personal de la Universidad.
- Fortalecer la internacionalización y la cooperación académica internacional a través de convenios y alianzas internacionales con universidades, organizaciones y/o empresas, que permitan el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, extensión universitaria en docentes y estudiantes.
- Promover actividades para la protección del medio ambiente considerando los impactos ambientales de nuestras actividades, estableciendo medidas para prevenir la contaminación del entorno y utilizando adecuadamente los recursos naturales para garantizar el desarrollo sostenible.

Nuestra Política del sistema de gestión de la UNAC ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 se encuentra disponible para todos nuestros grupos de interés.

Elaborado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA
DIRECTORA

Aprobado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELID SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



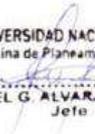
“MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

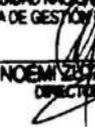
CALLAO

2023

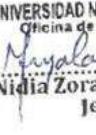
Revisado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuestación

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA
DIRECTORA

Revisado por:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis
Jefa

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 1 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento
02	Todo	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica en todos los extremos el documento
03	VIII	<ul style="list-style-type: none"> Crea el proceso M.FAP.09 Movilidad Académica y A.GTI. Gestión de Tecnología de Información Elimina los procesos nivel 1, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> A.GDI.01 Formulación de la inversión A.GDI.02 Elaboración del expediente técnico A.GDI.03 Ejecución de la Inversión A.GDI.04 Liquidación y cierre de la inversión A.ADC.01 Programación y certificación del requerimiento A.ADC.02 Selección del proveedor A.ADC.03 Gestión del contrato A.CPA.01 Alta y distribución del bien A.CPA.03 Control e inventario del bien Se Agrupo 02 el proceso de Adquisición y Contratación y Control Patrimonial al proceso A.ABI Abastecimiento Institucional
	VII	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó las gráficas de procesos nivel 0, 1 Y 2

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 15

I. OBJETIVO

El documento de Mapa de Procesos de la Universidad Nacional del Callao, en adelante Mapa de procesos de la UNAC, es un documento de gestión institucional que contiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en marco al Sistema Administrativo de Modernización del estado, para así generar una entidad pública que tome en cuenta las necesidades de los administrados y a través de sus procesos

II. ALCANCE

El presente Mapa de procesos en su primera versión alcanza a todas las unidades orgánicas de la institución.

III. IMPORTANCIA

El mapa de procesos nos permite entender cómo la UNAC se organiza e interactúa internamente para brindar productos o resultados que los usuarios requieren y que satisfagan sus necesidades y expectativas.

IV. BASE LEGAL

Ley 30220, Ley Universitaria

Ley cuyo objeto es normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad.

Resolución de Asamblea Universitario N° 0008-2022-AU

Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley que declara al estado peruano en proceso de modernización con el fin de mejorar la eficacia de las entidades públicas y construir un estado democrático al servicio del ciudadano, optimizando el uso de recursos.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023

Decreto Legislativo N° 1446

Modifica la Ley N° 27658, define como una de las principales acciones del proceso de modernización de la gestión del estado la mejora de la calidad de la prestación de servicios que permite el cierre de brechas. Asimismo, promueve la mejora en la calidad de las regulaciones.

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM

Aprueba el reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece los principios de este sistema administrativo, como son la orientación al ciudadano, la orientación a resultados y la flexibilidad. Por otro lado, se establece a la Gestión por Procesos como medio para logro de estos principios.

Decreto Supremo N° 103-2022-PCM

Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

Aprueba la norma técnica N° 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 15

Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU

Aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.

Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 022-2016-SINEACE/CDAH-P

Aprueba el Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.

Norma Internacional ISO 21001:2018

Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

Norma Internacional ISO 9001:2015

Sistemas de Gestión de Calidad.

Norma Internacional ISO 9000:2015

Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad

V. DEFINICIONES

Gestión por procesos. Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 15

Mapa de proceso: Las actividades se modelan en el mapa de procesos, que es una gráfica de los procesos y de sus interrelaciones entre estos y con el exterior, en función de la misión, objetivos, entradas (input) y salidas (output) de la organización.

Tipo de Proceso:

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios que entregan al ciudadano o destinatarios de bienes y servicios. Estos procesos incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción de este.

Procesos de Apoyo: Procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales

Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 15

VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES

VI.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Tabla 1. Matriz para identificación de productos y servicios

Base legal	Sustento	Producto/Servicio	Cliente
Artículo 7.1 de la Ley Universitaria N° 30220	Formación profesional	Formación académica y profesional	Estudiantes de pre grado y posgrado
Artículo 3 de la Ley N° 30597 - Ley de creación "Inscripción de grados y títulos"	(...) confiriendo solamente el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado y posgrado de las carreras profesionales y especialidades que actualmente cuentan, (...)		
Artículo 01 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao	(...) Es una institución de educación superior, democrática, autónoma, científica y humanista, <i>dedicada a la investigación creativa, innovación tecnológica, difusión de la ciencia y la cultura, extensión y responsabilidad social y la formación profesional</i> , (...)		
Artículo 46 de la Ley Universitaria N° 30220	La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional.	Admisión	Escuelas profesionales Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado
Artículo 6, 7, 52, 86 de la Ley Universitaria N° 30220	Investigación científica, tecnológica y humanística, innovación, incubadora de empresas, y la creación intelectual y artística	Investigación, Innovación y emprendimiento.	Estudiantes de pre grado y posgrado vinculados a actividades de investigación de la UNAC. Docentes Egresados Sociedad
Artículo 48 de la Ley Universitaria N° 30220 "Investigación"	La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y la realiza respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de las tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad investigadora.	Publicaciones científicas y tecnológicas	
Artículo 83 y 84 del estatuto de la UNAC	La investigación, base fundamental de la actividad universitaria, es un proceso dinámico, multidisciplinario e integrador, orientada a lograr nuevo conocimiento científico y tecnológico, que permita el desarrollo sostenible y sustentable del país. La universidad tiene como función esencial y obligatoria promover difundir la investigación, ...		
Artículo 124 de la Ley	La responsabilidad social universitaria	Responsabilidad	Sociedad y

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 15

Universitaria N° 30220	es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.	social universitaria	público en general
Artículo 7.3 de la Ley Universitaria N° 30220 Artículo 124 de la Ley Universitaria N° 30220	Extensión cultural y proyección social Educación continua	Cursos libres proyectos de intervención social	Sociedad Estudiantes de pre y pos grado
Estatuto de la Unac Art. 13 del ROF	Funciones de la Unidad de Seguimiento del Graduado	Egresado y graduado evaluado	Egresados y graduados de la Unac

Tabla 2. Matriz para identificación de productos y servicios a nivel de diferentes sistemas

AMBITO	PRODUCTOS / SERVICIOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	NIVEL
Formación Profesional	Admisión	Formación académica y profesional	Misional
	Matrícula	Formación académica y profesional	Misional
	Currículo aprobado	Formación académica y profesional	Misional
	Formación profesional de Pregrado	Formación académica y profesional	Misional
	Formación profesional de Posgrado	Formación académica y profesional	Misional
	Certificación (grados, títulos, certificados, entre otros)	Formación académica y profesional	Misional
Seguimiento del graduado	Graduado evaluado	Formación académica y profesional	Misional
Bienestar Universitario	Servicios Brindados (salud, comedor, médica, Biblioteca, otros)	Formación académica y profesional	Misional
Investigación	Proyectos de investigación (pre grado, docentes, posgrado, entre otros)	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Artículo científico	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Patentes	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Publicaciones de investigación científicas y tecnológicas (pre grado, docentes, posgrado, entre otros)	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
Extensión y Proyección Cultural	Proyectos de intervención social y de RSU	Responsabilidad social universitaria	Misional
	Cursos libres (idiomas, informática, entre otros)	Responsabilidad social universitaria	Misional
Planeamiento	Planes institucionales (PEI, POIM,	Planeamiento	Estratégico

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 15

estratégico	POI)	Institucional	
	Otros planes de intervención (PDP, Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión Ambiental, Programas de servicios complementarios, ente otros)	Planeamiento Institucional	Estratégico
Presupuesto	Reportes de seguimiento e informes de evaluación	Planeamiento Institucional	Estratégico
	Presupuesto aprobado (PIA y modificatorias) y presupuesto evaluado.	Planeamiento institucional	Estratégico
	Programación presupuestaria Multianual	Planeamiento institucional	Estratégico
Calidad	Proyecto de demanda adicional	Planeamiento institucional	Estratégico
	Acreditación y licenciamiento institucional y de programas académicos	Gestión de la Calidad	Estratégico
Calidad	Auditorías y certificaciones	Gestión de la Calidad	Estratégico
	Documentos de gestión institucional (ROF, TUPA, MAPRO, Directivas, Reglamentos, entre otros)	Modernización institucional	Estratégico
	Planes Anuales (medidas de control y medidas de remediación)	Modernización institucional	Estratégico
	Matriz de Riesgo	Modernización institucional	Estratégico
	Planes de mejora	Planeamiento institucional	Estratégico
	Proceso / Procedimiento simplificado o mejorado	Modernización institucional	Estratégico
Tecnologías de la información	Riesgo identificado y controlado	Planeamiento institucional	Estratégico
Recursos Humanos	Mantenimiento informático y desarrollo de sistemas	Gestión de tecnología de información	Apoyo o soporte
	Cuadro de Asignación de Personal- CAP	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Presupuesto Analítico de Personal- PAP	Planeamiento institucional	Estratégico
	Manual de Clasificador de Cargos- MCC	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Capacitaciones	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Contratación de personal	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Planilla Institucional	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
Abastecimiento	Evaluación del rendimiento del personal	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Bien adquirido	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Servicio Contratado	Adquisición y	Apoyo o soporte

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 15

		contratación	
	Contrato enmarcado a ley de Contrataciones (Orden de servicio, orden de compra, contratos derivados de procesos de selección, entre otros)	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Obra adjudicada	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Alta y Baja de bienes, inventario institucional	Control Patrimonial	Apoyo o soporte
	Mantenimiento ejecutado	Mantenimiento de infraestructura (Física y Tecnológica)	Apoyo o soporte
Tesorería	Pagos	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
Contabilidad	Estados financieros	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
	Estados de cuenta	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
	Conciliaciones	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
Inversión pública	Programación Multianual de Inversiones (PMI)	Planeamiento institucional	Apoyo o soporte
	Obra ejecutada, Liquidación de obra.	Gestión de inversión	Apoyo o soporte
	Valorizaciones	Gestión de inversión	Apoyo o soporte
Documentación institucional	Documentos resguardados y protegidos	Gestión documentaria	Apoyo o soporte

VI.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS

A partir del análisis precedente, identificamos a los destinatarios de los bienes y servicios identificados, para ello se usa la Tabla N°03: "Matriz de Cliente - Producto"

Tabla 3. Matriz Cliente - Producto

Producto (Bien o servicio)		Formación académica y profesional								Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento				Responsabilidad Social Universitaria	
		Ingresante	Matrícula	Perfil (de ingreso y egreso)	Plan curricular	Formación profesional de Pregrado	Formación profesional de Posgrado	Servicios de bienestar y educacionales complementarios	Certificación Universitaria	Graduado evaluado	Proyectos de investigación	Artículo científico	Patentes	Publicaciones científicas y tecnológicas (pre grado, docentes, posgrado, entre otros)	Cursos libres (idiomas, informática, entre otros)
Estudiantes y egresados	Egresados y/o graduados			X				X	X	X					
	Estudiantes de pre grado		X	X	X	X		X			X	X	X	X	
	Estudiantes de posgrado		X	X	X		X	X			X	X	X		
Personal de la entidad	Docentes				X						X	X	X	X	
	Personal administrativo														
Sociedad	Postulantes	X		X											
	Público en general											X		X	X
	Instituciones públicas y privadas											X		X	X

VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNAC

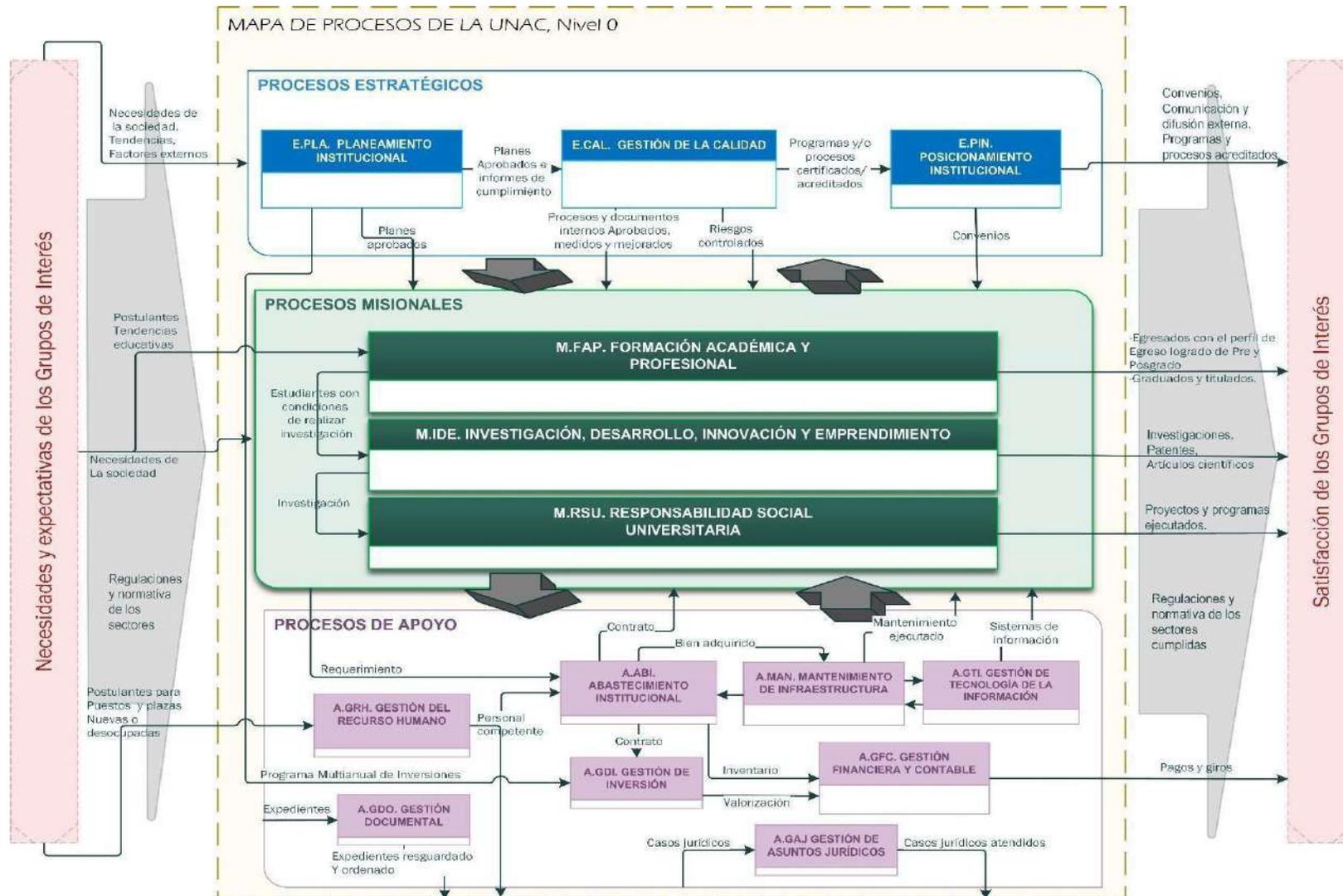


Ilustración 1. Mapa de Procesos UNAC - Nivel 0

	GESTION DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023

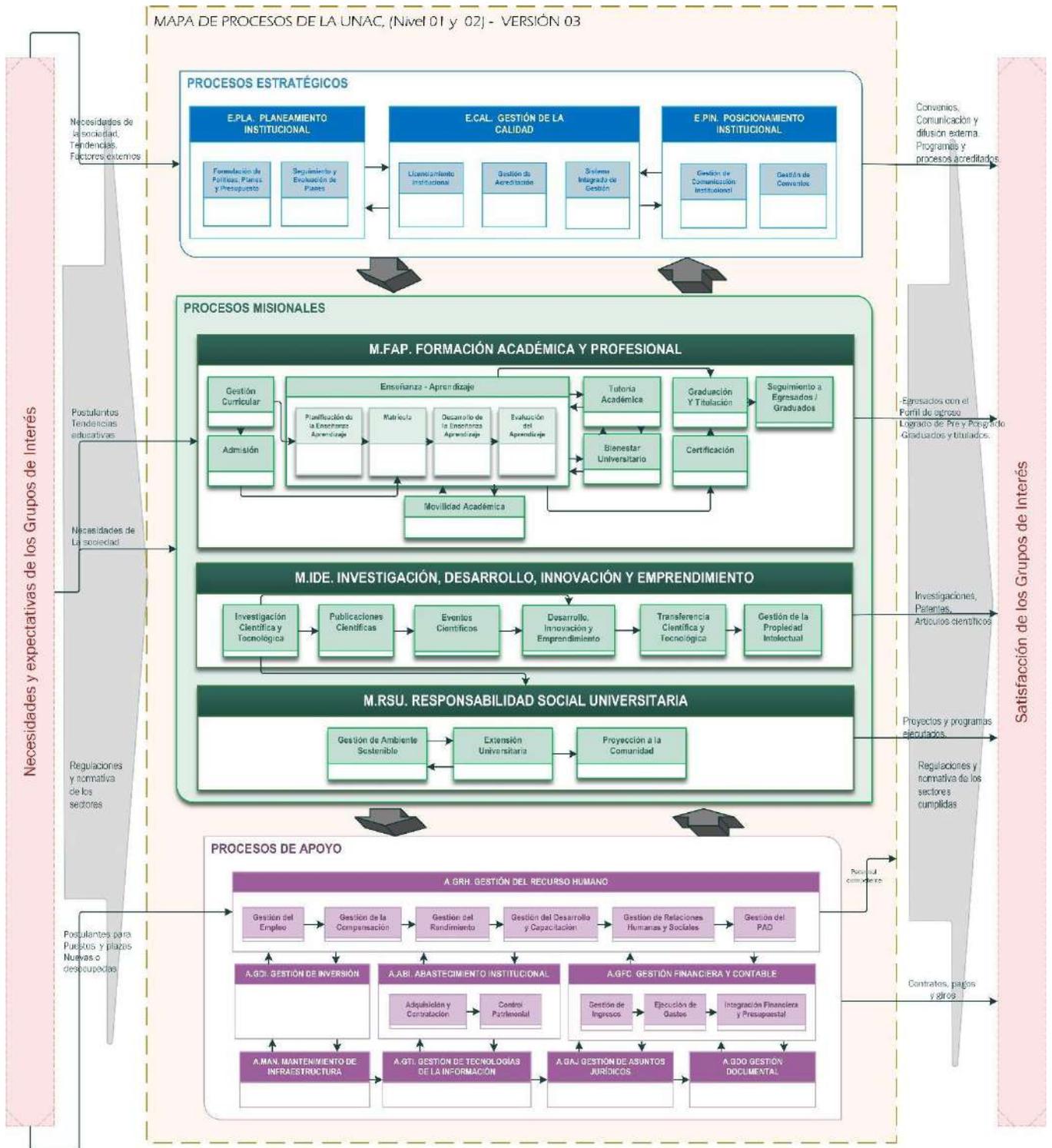


Ilustración 2. Mapa de Procesos UNAC - Nivel 1 y 2

	GESTION DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 0:		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:		MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023	Página: 13 de 15

VIII. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Cód.	Proceso Nivel 0	Cód.	Proceso Nivel 1	Cód.	Proceso Nivel 2		
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
01	E.PLA	Planeamiento Institucional	E.PLA.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto				
			E.PLA.02	Seguimiento y Evaluación de Planes				
02	E.CAL	Gestión de la Calidad	E.CAL.01	Licenciamiento institucional				
			E.CAL.02	Gestión de acreditación				
			E.CAL.03	Sistema integrado de gestión				
03	E.PIN	Posicionamiento Institucional	E.PIN.01	Gestión de Convenios				
			E.PIN.02	Gestión de Comunicación Institucional				
PROCESOS MISIONALES								
04	M.FAP	Formación Académica y Profesional	M.FAP.01	Gestión Curricular				
			M.FAP.02	Admisión				
			M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	M.FAP.03.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje		
					M.FAP.03.02	Matrícula		
					M.FAP.03.03	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje		
					M.FAP.03.04	Evaluación del Aprendizaje		
			M.FAP.04	Tutoría Académica				
			M.FAP.05	Bienestar Universitario				
			M.FAP.06	Certificación				
			M.FAP.07	Grados y títulos				
M.FAP.08	Seguimiento a Egresados / Graduados							
M.FAP.09	Movilidad Académica							
05	M.IDE	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	M.IDE.01	Investigación Científica y Tecnológica				
			M.IDE.02	Publicación Científica				
			M.IDE.03	Eventos Científicos				
			M.IDE.04	Desarrollo, innovación y emprendimiento				
			M.IDE.05	Transferencia Científica y Tecnológica				
			M.IDE.06	Gestión de Propiedad Intelectual				
06	M.RSU	Responsabilidad Social Universitaria	M.RSU.01	Gestión de Ambiente Sostenible				
			M.RSU.02	Extensión Universitaria				
			M.RSU.03	Proyección a la Comunidad				
PROCESOS DE APOYO								
07	A.GRH	Gestión de	A.GRH.01	Gestión del empleo				

	GESTION DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 0:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.CAL.03-OD-03	Versión: 03	Fecha: 14/12/2023

		Recursos Humanos	A.GRH.02	Gestión del rendimiento	
			A.GRH.03	Gestión de la compensación	
			A.GRH.04	Gestión del desarrollo y capacitación	
			A.GRH.05	Gestión de relaciones humanas y sociales	
			A.GRH.06	Gestión del PAD	
08	A.GDI	Gestión de inversión			
09	A.ABI	Abastecimiento Institucional	A.ABI.01	Adquisición y Contratación	
			A.ABI.02	Control Patrimonial	
10	A.MDI	Mantenimiento de Infraestructura			
11	A.GFC	Gestión Financiera y contable	A.GFC.01	Gestión de ingresos	
			A.GFC.02	Ejecución del gasto	
			A.GFC.03	Integración financiera y presupuestal	
12	A.GAJ	Gestión de Asuntos Jurídicos			
13	A.GDO	Gestión documental			
14	A.GTI	Gestión de Tecnologías de la Información			

Resumen:

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1	PROCESOS NIVEL 2	TOTAL
ESTRATÉGICO	03	07	00	10
MISIONAL	03	18	04	25
APOYO	08	09	-	17
TOTAL	14	34	04	52

Con respecto a la documentación complementaria de los procesos descritos en el inventario, estas se realizarán culminado los trabajos de elaboración de las fichas técnicas de proceso, ficha de indicadores del proceso y su correspondiente diagramación, las cuales se tramitarán de forma independiente por cada uno de los responsables.

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado p</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>DRA. NOEMI ZORRILLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	---	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR		
	Código: M.FAP.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 6

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP
Proceso	GESTIÓN CURRICULAR		Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.01
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Diseñar, evaluar y actualizar el modelo educativo y el plan curricular de posgrado (objetivos educacionales, perfil de egreso, entre otros componentes); asegurando su pertinencia y coherencia con las normas institucionales, los requerimientos legales y los modelos y normas aplicables.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES		
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?		
Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Elaborar, aprobar, evaluar y actualizar el Modelo Educativo.	Modelo Educativo con enfoque por competencias (actualizado) <i>Nota: Incluye lineamientos para orientar la gestión del currículo en la Escuelas y Unidades de Posgrado.</i>	Otros procesos de Formación Académica y Profesional Comunidad Universitaria Grupos de interés externos		
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución del currículo de los programas de maestría y doctorado.		Plan Curricular (flexible) del programa de: Maestría de especialización Maestría de investigación <i>Nota: con la estructura y contenidos que responder a los requisitos institucionales y de los modelos para el licenciamiento y acreditación de la calidad educativa (objetivos educacionales, perfil de ingreso, perfil de egreso, entre otros)</i>	M.FAP.03 Enseñanza - Aprendizaje Otros procesos de Formación Académica y Profesional Docentes Estudiantes		
Escuela de Posgrado	Demanda social Informe sobre la opinión y necesidades y expectativas actuales y futuras de los grupos de interés (Comunidad científica, profesional, sociedad, empleadores, entre otros). Análisis de las políticas públicas, planes y programas nacionales	2. Diseñar, aprobar, implementar y actualizar el plan curricular.	 <i>Nota: Objetivos educacionales y perfil de egreso, entre otros componentes, construidos considerando la opinión de</i>			



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 6

	(Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica - CTI, Política Nacional de Competitividad y Productividad, Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva		<i>los grupos de interés.</i> <i>Nota: Incluye un plan de internacionalización enfocado en el logro de las competencias del perfil de egreso.</i>	
Escuela de Posgrado	Informe de análisis de cambios políticos, económicos, sociales, científicos, tecnológicos, culturales y legales. Informe de análisis de tendencias en la disciplina / programa		Informe sobre cambios o ajustes necesarios para asegurar el logro del perfil de egreso.	M.FAP.01 Gestión Curricular M.FAP.03 Enseñanza - Aprendizaje
M.FAP.08 Seguimiento a egresados / graduados	Resultados de: - Empleabilidad - Satisfacción del egresado - Satisfacción del empleador - Logro de objetivos educacionales		Informes de evaluación periódica de la implementación o aplicación del Plan Curricular.	Escuela de Posgrado Unidad de Posgrado
M.FAP.02 Admisión	Resultados de la evaluación al ingresante (según perfil establecido por el programa)			
M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje	Informe del nivel de logro de competencias a lo largo del proceso de formación académica		Información documentada de participación de los grupos de interés en la validación de los objetivos educacionales, del perfil de egreso y otros componentes curriculares que se estimen necesarios. Adicionalmente, toda la documentación necesaria.	Escuela de Posgrado Unidad de Posgrado
M.FAP.01 Gestión curricular	Informe de evaluación periódica: De la implementación de plan curricular. Del perfil de egreso (pertinencia, coherencia, nivel de logro, requerimientos			

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR		
	Código: M.FAP.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 6

de los grupos de interés)			
---------------------------	--	--	--

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Revisar el Modelo Educativo para asegurar su actualización y que tenga la estructura y contenidos pertinentes para orientar la gestión del currículo en todas sus etapas.

Verificar la pertinencia de los propósitos u objetivos educacionales y su alineamiento con los propósitos institucionales (misión y visión).

Verificar la pertinencia de las competencias del perfil de egreso y su alineamiento con los objetivos educacionales y los propósitos institucionales (misión y visión).

Verificar que el plan curricular tenga la estructura y contenidos que satisfagan los requisitos institucionales, de los modelos para el licenciamiento, acreditación y la Norma ISO 21001:2018, entre otros aplicables.

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.).

Estatuto de la UNAC
Reglamento General de Estudios

Ley Universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Estructura del modelo educativo
- R2 Registro de grupos de interés
- R3 Estudio de pertinencia del programa
- R4 Plan de trabajo el diseño / Actualización del diseño del plan curricular
- R5 Estructura del plan curricular
- R6 Guía para la elaboración / Actualización del plan curricular
- R7 Participación de los grupos de interés en la elaboración / Actualización del plan curricular
- R8 Actas de reuniones de socialización del plan curricular
- R9 Acta de validación del plan curricular
- R10 Plan de implementación del plan curricular
- R11 Evaluación de la implementación del plan curricular: Resultados

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ej.: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

			seguridad especiales, etc.)
Oficinas Salas de reuniones Aulas	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documental (SGD)	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Miembros de Comités y Comisiones	Según cada Facultad y Unidad de Posgrado
Docentes	Según cada Facultad y Unidad de Posgrado
Personal administrativo	Según cada Facultad y Unidad de Posgrado

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.01-I-01	Porcentaje de planes curriculares actualizados con una frecuencia menor o igual de tres años	
M.FAP.01-I-02	Porcentaje del plan(es) de mejora curricular implementado	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUIN ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

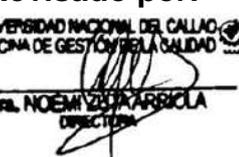


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>DRA. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	--	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Diseñar, evaluar y actualizar el modelo educativo y el plan curricular de posgrado (objetivos educacionales, perfil de egreso, entre otros componentes); asegurando su pertinencia y coherencia con las normas institucionales, los requerimientos legales y los modelos y normas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración / actualización del Modelo Educativo, incluye el diseño y actualización curricular y la evaluación de la implementación del currículo; concluye con la sistematización de medios de verificación del proceso.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

entre otros.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1. Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje, y que permiten a los individuos

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

desarrollar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática. Son actuaciones integrales para identificar, analizar y resolver problemas del contexto, en distintos escenarios, integrando el saber ser (actitudes y valores), el saber conocer (conceptos y teorías) y el saber hacer (habilidades procedimentales y técnicas).

- 4.2. Currículo (plan curricular, plan de estudios):** Conjunto de elementos relacionados con el diseño, la organización y la planificación de una actividad educativa o formativa, entre los que se incluyen la definición de objetivos de aprendizaje, los contenidos, los métodos (incluida la evaluación) y los materiales, así como las disposiciones relativas a la formación de profesores y formadores. En el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y en el Modelo para la renovación de la Licencia Institucional se utiliza la denominación de plan de estudios (como sinónimo) y se define como: Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio para que los estudiantes puedan lograr el perfil de egreso considerando las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.
- 4.3. Crédito académico:** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- 4.4. Curso:** conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4.5. Egresado: Es el estudiante que ha completado todas las asignaturas del plan de estudios de su especialidad y cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de grados académicos de la universidad.

4.6. Graduado: Personas que han culminado sus estudios y reciben el grado correspondiente en una universidad, luego de cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

4.7. Malla curricular: Representación gráfica que muestra la secuencia, de menor a mayor complejidad, de todos los cursos obligatorios del plan de estudios del currículo. Incluye la denominación de los cursos, número de créditos, horas de teoría y de práctica, entre otros. La malla curricular orienta a los estudiantes sobre su proceso de formación profesional y a los docentes en la planificación y organización del servicio educativo.

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

4.9. Objetivos educacionales (propósitos del programa): Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.

4.10. Perfil de ingreso: Conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener el ingresante para iniciar y desarrollar de manera óptima los estudios de un determinado programa o carrera. Los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el perfil de ingreso orientan el proceso de admisión.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR		
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 14

4.11. Perfil de egreso: Competencias (genéricas y específicas) que deben desarrollar los estudiantes durante el proceso de formación académica y profesional y que permiten al egresado insertarse en el mercado laboral. El programa debe evaluar el nivel de logro de las competencias del perfil de egreso mediante mecanismos adecuados.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP M.FAP.01	Formación Académica y Profesional Gestión Curricular	0 01

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/Los director(es) de la Escuela de Posgrado y Unidad de Posgrado son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El/La Director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. La Comisión de Curriculum, convalidación y revalidación de la Escuelas de Posgrado se encuentra conformada de acuerdo a la resolución emitida según normas vigentes en la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.4. El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5. El Comité Directivo es el responsable de la revisión del plan curricular vigente, centrandose su análisis en la pertinencia del perfil de egreso a fin de actualizar o rediseñar o reestructurar el plan curricular. Se actualiza o rediseña cada tres años (como máximo) o cuando sea necesario. Esta se realiza de manera participativa con la intervención (en las etapas pertinentes) de los grupos de interés que la Unidad de Posgrado considere pertinente.

7. DESARROLLO

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
	Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso y los lineamientos que establezca el director de Escuela de Posgrado.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 9 de 14

Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización
7.1.1 Elaborar, aprobar, evaluar y actualizar el modelo educativo.			
1	El Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao es revisado, evaluado y actualizado.	Acta de acuerdos de revisión	Vicerrectorado Académico
2	Elaborar un informe de revisión del modelo educativo.	Informe	Vicerrectorado Académico
3	Elaborar una propuesta de actualización del modelo educativo considerando las etapas establecidas por las autoridades, los propósitos y normas institucionales, los resultados del análisis del contexto nacional e internacional, entre otros criterios pertinentes.	M.FAP.01.R1 Estructura del modelo educativo	Vicerrectorado Académico
4	Validar la propuesta de modelo educativo con directores de las Escuelas profesionales y Escuela de posgrado y otros grupos de interés pertinentes.	Acta (adjuntar la versión actualizada del nuevo modelo educativo)	Vicerrectorado Académico Escuela de Posgrado Directores de Escuela Profesional
5	Aprobar la nueva versión del modelo educativo mediante la resolución correspondiente.	Resolución	Consejo universitario
6	Socializar la nueva versión del modelo educativo a la comunidad académica, entre otros.	Lista de asistencia a reuniones de socialización	Vicerrectorado Académico
7	Los directores de las Unidades de Posgrado consideran el Modelo Educativo como elemento de entrada para diseñar o actualizar el plan curricular.	-	Director de la Unidad de Posgrado
7.1.2 Diseñar, aprobar, implementar y actualizar el plan curricular.			
1	Identificar y mantener actualizado el registro de grupos de interés: necesidades y expectativas	M.FAP.01.R2 Registro de grupos de interés	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 10 de 14

2	Actualiza el estudio de pertinencia del programa (cada 2 años)	M.FAP.01.R3 Estudio de pertinencia del programa	Director de la Unidad de Posgrado
3	Designar o actualizar la composición de la Comisión de Curriculum, convalidación y revalidación; la cual es presidida por el director de la Unidad de Posgrado o coordinador del programa.	Resolución	Director de la Unidad de Posgrado
4	Elaborar el plan de trabajo para el diseño / actualización del diseño del plan curricular y lo comunica a los involucrados. <i>Nota: El plan incluye las etapas de revisión, verificación y validación, cronograma, responsables, entre otros.</i>	M.FAP.01.R4 Plan de trabajo para el diseño / actualización del diseño del plan curricular	Director de la Unidad de Posgrado - Comité Directivo
5	Aprobar el plan de trabajo para el diseño / actualización del plan curricular.	Oficio	Director de la Unidad de Posgrado
6	Elaborar / actualizar el plan curricular del programa según estructura oficial y siguiendo los lineamientos de la Guía oficial. <i>Nota: Considera, entre otros, los siguientes elementos de entrada: Estudio de demanda social, Informe de evaluación de planes curriculares anteriores, opinión de grupos de interés, resultados de encuestas de satisfacción de estudiantes, normas legales y reglamentarias.</i>	Plan curricular	Director de la Unidad de Posgrado - Comité Directivo
7	Registrar la participación de los grupos de interés en las etapas pertinentes de diseño / actualización del diseño del plan curricular.	M.FAP.01.R5 Participación de los grupos de interés en la elaboración / actualización del plan curricular	Director de la Unidad de Posgrado - Comité Directivo
8	Realizar reuniones de socialización del plan curricular en diversas etapas del diseño / actualización del diseño.	M.FAP.01.R6 Actas de reuniones de	Director de la Unidad de Posgrado - Comité Directivo



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 11 de 14

		socialización del plan curricular	
9	Validar la versión preliminar del plan curricular del programa (nuevo o actualizado); asegurando que cumpla con la estructura requerida y demás requerimientos institucionales.	M.FAP.01.R7 Acta de validación del plan curricular	Director de la Unidad de Posgrado - Comité Directivo
10	Remitir el plan curricular (nuevo o actualizado) a la Oficina de Calidad Académica y Acreditación para su verificación. <i>Nota: En caso que existan observaciones, coordina su levantamiento con la Comisión Curricular.</i>	Plan Curricular	Director de la Unidad de Posgrado Oficina de Calidad Académica y Acreditación
11	Generar y conservar las evidencias pertinentes para evidenciar la trazabilidad del proceso de diseño / actualización del diseño del plan curricular y el cumplimiento de estándares para la acreditación.	Información documentada	Oficina de gestión de la Calidad Comisión de Curriculum, convalidación y revalidación
12	Presentar el plan curricular (nuevo o actualizado) al Director de la Escuela de Posgrado para su revisión, validación final y aprobación.	Oficio	Director de la Unidad de Posgrado
13	Revisar el plan curricular y emite su opinión mediante un dictamen que es elevado a la Consejo de Escuela de Posgrado <i>Nota: En caso de haber observaciones se devuelve al director de la Unidad de Posgrado para su levantamiento.</i>	Dictamen	Comisión de Curriculum, convalidación y revalidación de la EPG
14	Aprobar el plan curricular del programa y solicita su ratificación por el Consejo Universitario	Resolución	Director de la Escuela de Posgrado - Consejo
15	Ratificar la resolución que aprueba el plan curricular	Resolución	Consejo Universitario (CU)
16	Notificar la resolución adjuntando el plan curricular aprobado	Resolución y Plan curricular	Secretaría General
17	Difundir el nuevo plan curricular a los diversos grupos de interés, comunidad	Comunicaciones oficiales	Director de la Unidad de Posgrado

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 12 de 14

	académica y a la sociedad en general.		
18	Elaborar el plan para la implementación del plan curricular del programa	M.FAP.01.R8 Plan de implementación del plan curricular	Comité Directivo del Programa
19	Implementar el nuevo plan curricular según lineamientos institucionales y plan de implementación aprobado y registra los datos e información pertinentes.	Informe	Director de la Unidad de Posgrado
20	Generar y conservar las evidencias pertinentes para evidenciar la trazabilidad del proceso de implementación del plan curricular y el cumplimiento de estándares para la acreditación.	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado y Coordinador del programa
21	Elaborar un informe de evaluación de la implementación del plan curricular; considerando, entre otros, los elementos de entrada necesarios para la revisión o actualización del plan curricular. Presentarlo al director de la Unidad de Posgrado.	M.FAP.01.R9 Evaluación de la implementación del plan curricular: Resultados	Coordinador del programa
Fin del procedimiento			

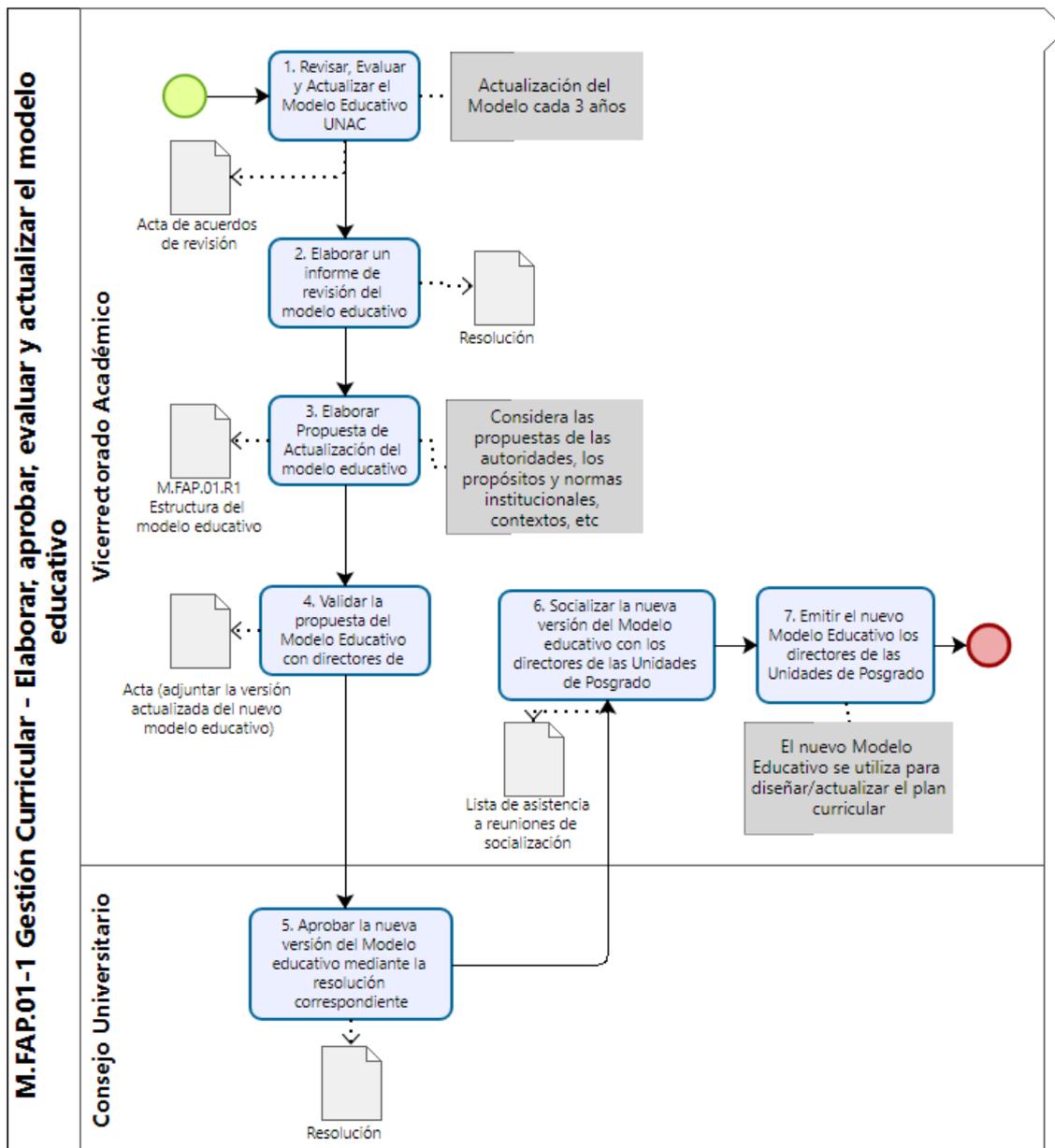


FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR		
Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 13 de 14

7.2. Diagrama de Flujo

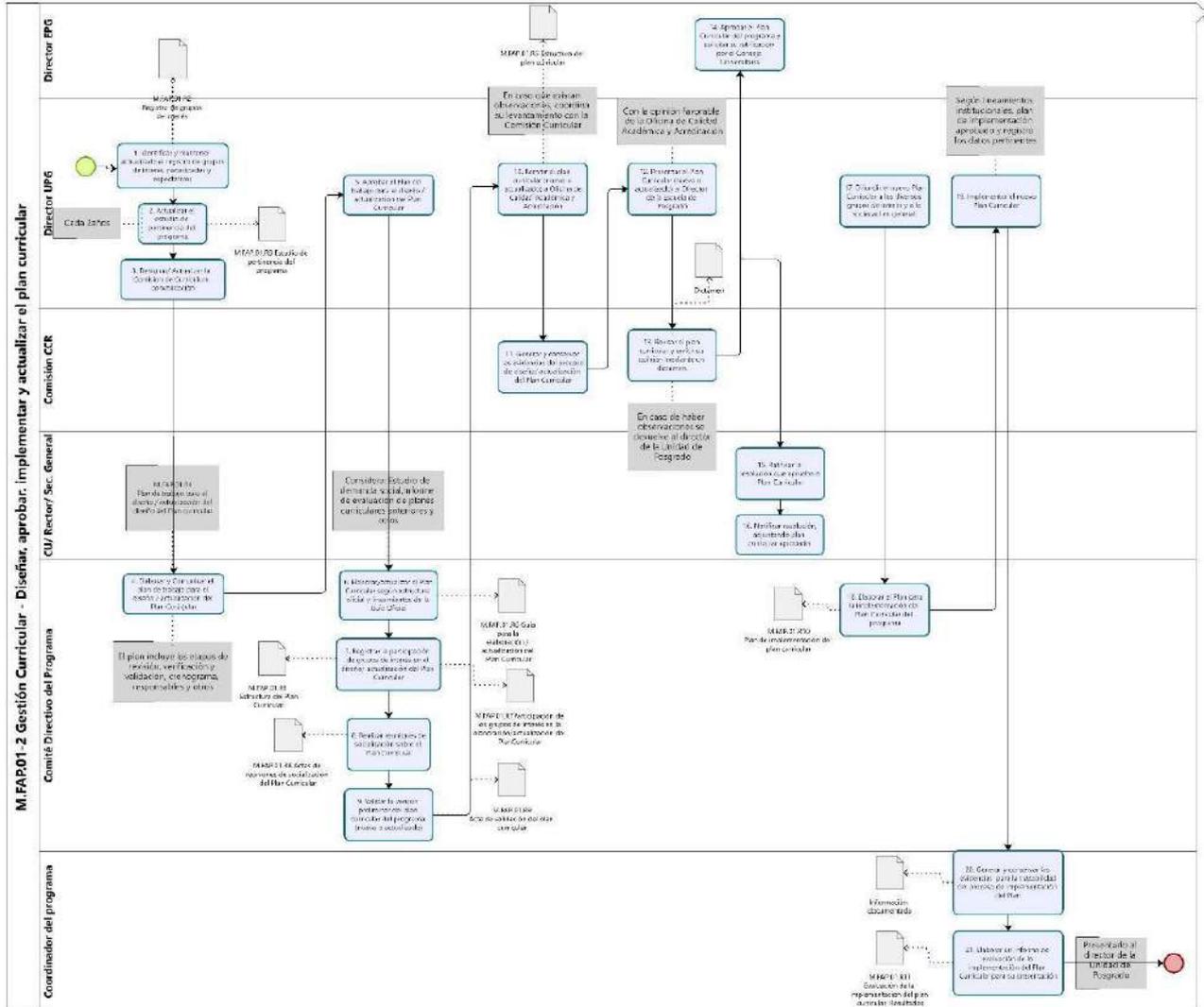
Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 Elaborar, aprobar, evaluar y actualizar el modelo educativo.



	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN CURRICULAR – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN CURRICULAR	
Código: M.FAP.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 14 de 14

7.2.2 Diseñar, aprobar, implementar y actualizar el plan curricular.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA BLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



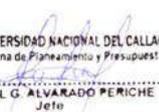
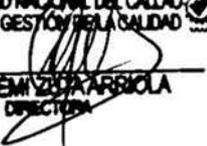
“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
Código: M.FAP.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
Código: M.FAP.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP
Proceso	ADMISIÓN		Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.02
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Escuela de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Incorporar nuevos estudiantes a los programas de posgrado; según lo establecido en el perfil de ingreso y en el marco de las normas legales e institucionales aplicables.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES		
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?		
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el Cronograma del Proceso de Admisión: Incluye los cronogramas necesarios. 2. Designar a los jurados y personas participantes en el proceso de admisión; precisando sus roles y responsabilidades de manera precisa. 3. Aprobar los instrumentos de evaluación (enfocados en determinar el cumplimiento de las competencias del perfil de ingreso) y registro a utilizar durante el proceso. 4. Ejecutar el proceso de admisión. 5. Comunicar el listado oficial de ingresantes para su aprobación mediante la resolución correspondiente de la Escuela de Posgrado y ratificada por el Consejo Universitario. 	Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Cronograma del Proceso de Admisión	Postulantes		
Consejo Universitario	Cronograma de Admisión		<ol style="list-style-type: none"> 6. Inducción (incorporación) a los ingresantes. 7. Ejecutar la convalidación de asignaturas a los ingresantes por la modalidad de traslado (interno y externo). 	Listado oficial de ingresantes (por cada programa). Nota: Se asegura que los ingresantes cuenten con el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.	M.FAP.03.02 Matrícula	
M.FAP.01 Gestión Curricular	Perfil de ingreso requerido para el desarrollo del plan de estudios		Informe de evaluación de la eficacia del proceso de admisión (incluye información sobre el nivel en el que los postulantes cumplen con las competencias del perfil de ingreso del programa).	M.FAP.01 Gestión Curricular		
Unidad de Posgrado	Número de vacantes a ofertar		Plan de mejora del proceso de admisión	Unidad de Posgrado		
Grupos de interés	Demanda social Postulantes	8. Evaluar la eficacia del proceso de admisión (metodología, instrumentos				



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
Código: M.FAP.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

	Preinscripción de interesados	y criterios utilizados) al término de cada proceso de admisión y emitir un informe, que incluya información sobre el nivel en el que los postulantes cumplen con las competencias del perfil de ingreso del programa.	
Escuela de Posgrado	Lineamientos de la Escuela de Posgrado para cada proceso de admisión	9. Plan de mejora del proceso de admisión.	Información documentada del proceso de admisión
GESTIÓN DEL PROCESO			
¿Cómo se controla el proceso?			
CONTROLES			
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?			
<p>Revisar el perfil del ingresante y utilizar como insumo para definir la metodología, criterios e instrumentos de evaluación a utilizar.</p> <p>Verificar: Cronograma de admisión (días y fechas exactas). Formatos a utilizar, especialmente de los que se utilizarán para evaluar hoja de vida, conocimientos (puntajes) y entrevista a los postulantes.</p> <p>Validar los nombres y apellidos de los ingresantes (de acuerdo a DNI) y demás datos personales.</p>			
SOPORTE Y RECURSOS			
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS	
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	
Estatuto UNAC Reglamento General de Estudios Reglamento de Estudios de Posgrado Reglamento de Admisión de la UNAC		Ley Universitaria vigente. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Norma ISO 21001 Entre otros.	
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
R1 Cuadro anual de vacantes R2 Cronograma del proceso de admisión R3 Registro de inscritos al proceso de admisión R4 Ficha de Inscripción R5 Hoja de vida del postulante R6 Registro de Postulantes R7 Lista de verificación del expediente del postulante R8 Instrumentos para la evaluación de los postulantes R9 Acta de evaluación R10 Acta de expedientes digitalizados			



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
Código: M.FAP.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

R11 Orden de mérito de ingresantes
R12 Informe final de Jurado Evaluador

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas administrativas Salas de reuniones Aulas	Google Meet Formulario Google SGA SGD Correo Institucional	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Escuela de Posgrado	1
Directores de la UPG	1 por cada Unidad de Posgrado
Miembros del Comité Directivo de la UPG	1 por cada Unidad de Posgrado
Jurado Examinador	03 miembros por grupo
Veedor de la Comisión de Admisión	01 por grupo
Secretaria	01 por grupo

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.01-I1	Porcentaje de vacantes ofertadas que fueron cubiertas.	
M.FAP.01-I2	Porcentaje de ingresantes que cumplen con las competencias del perfil de ingreso.	
M.FAP.01-I3	Porcentaje de preinscritos que postulan en el proceso de admisión de posgrado.	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA ALGARROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



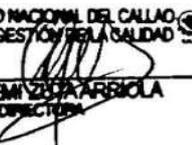
“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMIZA AREOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefe</p>
--	--	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Incorporar nuevos estudiantes a los programas de posgrado; según lo establecido en el perfil de ingreso y en el marco de las normas legales e institucionales aplicables.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la aprobación del cuadro anual de vacantes y del cronograma de admisión a los programas de maestría y doctorado, incluye la publicación de resultados y culmina con la inducción a los ingresantes y la convalidación de estudios previos en los casos que corresponda.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **EPG:** Escuela de Posgrado
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **ORAA:** Oficina de Registros y Archivos Académicos
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Abreviaturas:

- 4.1 INGRESANTE:** Postulante que ha alcanzado vacante en alguna de las modalidades del proceso de admisión, recibiendo la constancia de admisión.

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

- 4.2 MATRÍCULA:** Acto voluntario y de responsabilidad del ingresante, el cual le otorga su calidad de estudiante e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNAC.
- 4.3 PERFIL DE INGRESO:** Competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que debe tener el ingresante para iniciar y desarrollar de manera óptima los estudios de un determinado programa de posgrado. Los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el perfil de ingreso orientan el proceso de admisión.
- 4.4 POSTULANTE:** Es la persona que desea seguir estudios en la Escuela de Posgrado de la UNAC, cumpliendo con los requisitos en alguna de las modalidades de admisión vigentes.
- 4.5 PROCESO DE ADMISIÓN:** Es el proceso orientado a la selección de los postulantes más idóneos para seguir estudios de posgrado en la UNAC, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y la misión y visión de la Universidad.
- 4.6 PROSPECTO DE ADMISIÓN:** Es una guía para el postulante del proceso de admisión, está compuesto por la cantidad de vacantes por programa de posgrado, la inscripción a proceso de admisión, el plan de estudios del programa de maestría o doctorado, las modalidades de ingreso, el número de preguntas y valor por cada una de ellas, entre otros.
- 4.7 VACANTE:** Unidad de medida de la capacidad de recepción de estudiantes para un determinado programa de posgrado. Las vacantes se establecen por cada modalidad de admisión y programa de maestría o doctorado.

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación Académica y Profesional	0
M.FAP.02	Admisión	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1** El/La directora(a) de la Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado de las facultades y el/la coordinador(a) del proceso de admisión, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento. Asimismo, de realizar los informes de gestión necesarios.

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

- 6.2 La Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3 El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.4 La veracidad de la documentación presentada y cumplimiento de requisitos es responsabilidad de los postulantes
- 6.5 El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del Procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y Unidad de organización
1	Proponer el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, en concordancia con el presupuesto y los planes institucionales de la Universidad.		Director de las Unidades de Posgrado
2	Aprobar el cuadro anual de vacantes y el cronograma del proceso de admisión. Emite la resolución correspondiente y gestiona su ratificación por el Consejo Universitario.	M.FAP.02.R1 Cuadro anual de vacantes M.FAP.02.R2 Cronograma del proceso de admisión Resoluciones	Director de la EPG
3	Difundir el cuadro anual de vacantes y el cronograma del proceso de admisión aprobados por el Consejo Universitario al área de Marketing, las Unidades de Posgrado, entre otras áreas pertinentes.	Comunicaciones oficiales	Director de la EPG



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

ADMISIÓN

Código: M.FAP.02-PR.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 7 de 9

4	Presentar al Consejo de la EPG el Plan de Marketing del proceso de admisión en coordinación con las Unidades de Posgrado.	Plan de Marketing	Presidente del Comité de Marketing
5	Aprobar el Plan de Marketing	Resolución	Director de la EPG
6	Difundir por diversos medios el documento oficial en el que se establecen las etapas y los requisitos del proceso de admisión.	Comunicaciones oficiales	Presidente del Comité de Marketing
7	Registrar a los potenciales postulantes a los programas de posgrado	M.FA0.02.R3 Registro de inscritos al proceso de admisión M.FA0.02.R4 Ficha de Inscripción	Director de la Unidad de Posgrado
8	Gestionar el expediente del postulante, que entre otros incluye su hoja de vida.	M.FA0.02.R5 Hoja de vida del postulante	Director de la Unidad de Posgrado
9	Registrar a los postulantes a los programas de posgrado.	M.FA0.02.R6 Registro de Postulantes	Director de la Unidad de Posgrado
10	Designar al Jurado Evaluador del proceso de admisión a cada programa y deriva la resolución para su ratificación por el Consejo de la EPG mediante la resolución respectiva.	Resolución	Director de la Unidad de Posgrado
11	Designar al supervisor del proceso de admisión	Resolución	Director de la EPG
12	Designar veedor del proceso de admisión	Oficio	Director de Admisión
13	Verificar que los expedientes de los postulantes cumplan con los requisitos establecidos para el programa de maestría o doctorado	M.FA0.02.R7 Lista de verificación del expediente del postulante.	Director de la Unidad de Posgrado
14	Desarrollar el proceso de admisión, según la modalidad y cronograma aprobados y según los lineamientos del director de la Unidad de Posgrado y de la EPG.	Acta de instalación Información documentada	Jurado Evaluador
15	Evaluar a los postulantes utilizando los instrumentos oficiales aprobados y ordena los resultados en orden de mérito. Presenta el acta correspondiente al director de la Unidad de Posgrado. Nota: En el acta se debe indicar de manera explícita las necesidades especiales de educación que pudiera	M.FA0.02.R8 Instrumentos para la evaluación de los postulantes M.FA0.02.R9 Acta de evaluación	Jurado Evaluador



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

ADMISIÓN

Código: M.FAP.02-PR.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

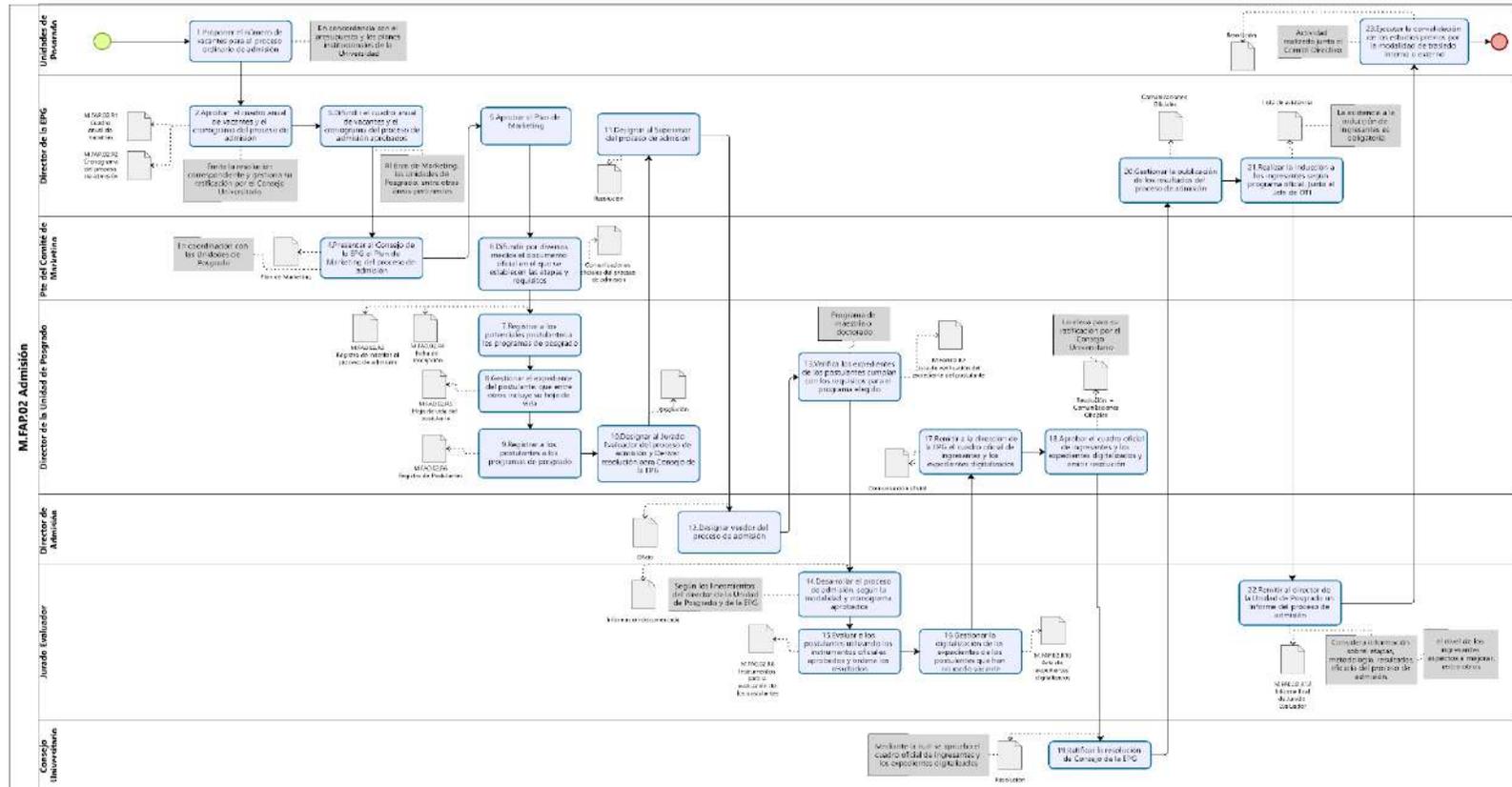
Página: 8 de 9

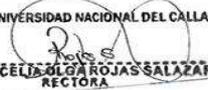
	presentar algún ingresante.		
16	<p>Gestionar la digitalización de los expedientes de los postulantes que han ocupado vacante (ingresante). Presenta el acta correspondiente al director de la Unidad de Posgrado.</p> <p>Nota: Asegurar que el expediente incluya toda la documentación que permita evidenciar la trazabilidad del proceso de admisión de cada ingresante.</p>	<p>M.FAP.02.R10 Acta de expedientes digitalizados</p> <p>M.FA0.02.R11 Orden de mérito de ingresantes</p>	Jurado Evaluador
17	Remitir a la dirección de la EPG el cuadro oficial de ingresantes y los expedientes digitalizados.	Comunicación oficial	Director de la Unidad de Posgrado
18	Aprobar el cuadro oficial de ingresantes y los expedientes digitalizados, emite la resolución correspondiente y lo eleva para su ratificación por el Consejo Universitario.	Resolución Comunicaciones oficiales	Director de la Escuela de Posgrado
19	Ratificar la resolución de Consejo de la EPG, mediante la cual se aprueba el cuadro oficial de ingresantes y los correspondientes expedientes digitalizado	Resolución	Consejo Universitario
20	Gestionar la publicación de los resultados del proceso de admisión	Comunicaciones oficiales	Director de la EPG
21	Realizar la inducción a los ingresantes según programa oficial. Nota: La asistencia a la inducción de ingresantes es obligatoria.	Lista de asistencia	Director de la EPG Jefe de OTI
22	Remitir al director de la Unidad de Posgrado un informe del proceso de admisión; considerando información sobre: etapas, metodología, resultados, eficacia del proceso de admisión respecto al nivel en el que los ingresantes cumplen con las competencias del perfil de ingreso del programa, aspectos por mejorar, entre otros.	M.FA0.02.R12 Informe final de Jurado Evaluador	Jurado Evaluador
23	Ejecutar la convalidación de los estudios previos de los ingresantes por la modalidad de traslado (interno y externo).	Resolución	Unidad de Posgrado y Comité Directivo
Fin del procedimiento			

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	ADMISIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	ADMISIÓN	
	Código: M.FAP.02-PR.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGOROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

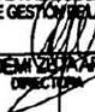


“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA PARRILLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	---	---

	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE			
	PROCESO NIVEL 2:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del documento.



ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.03
Proceso	PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		Proceso Nivel:	2	Código	M.FAP.03.01
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Planificar la enseñanza - aprendizaje (programación anual, programación académica y elaboración de sílabos) del plan curricular de programa de maestría y doctorado y realizar la gestión docente; según las normas institucionales y legales y los requerimientos de los modelos para el licenciamiento y la acreditación de la calidad educativa.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES		
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?		
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	1. PROGRAMACIÓN ANUAL 1.1 Elaboración de la propuesta de programación anual. 1.2 Aprobación de la programación anual (régimen semestral y anual). 1.3 Emisión de la resolución rectoral que aprueba la programación anual. 1.4 Difusión de la programación anual a todas las unidades académicas y administrativas. 2. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2.1 Aprobación del listado de asignaturas a desarrollar en el periodo académico (semestral/anual). 2.2 Elaboración de horarios (incluye los horarios de teoría y práctica de cada sección y grupos aprobados en cada asignatura). 2.3 Asignación de aulas y laboratorios. 2.4 Aprobación de la programación académica	Programación Anual de la UNAC	Todos los procesos académicos y administrativos del sistema de gestión de la UNAC		
M-RSU Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	Lineamientos de RSU		M.FAP.03.02 Matrícula M.FAP.03.03 Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje			
M.FAP.01 Gestión Curricular	Modelo Educativo Plan curricular		Programación Académica (semestral/Anual)	M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje Comunidad Universitaria: Estudiantes Docentes Administrativos		
A.GRH Gestión de Recursos Humanos	Programación anual de descanso físico vacacional de docentes		Información documentada de la inducción y capacitación de los docentes	M.FAP.03.03 Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje		



ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

Estudiantes y docentes	Necesidades de estudiantes y docentes	3. GESTIÓN DE DOCENTES 3.1 Selección y designación de docentes responsables de asignaturas según perfil y normas aplicables. 3.2 Inducción de docentes. 3.3 Capacitación de docentes 4. SÍLABOS DE ASIGNATURAS 4.1 Solicitud a docentes responsables para la elaboración/actualización de sílabos. 4.2 Revisión de sílabos (asegurar que cumplan con los requisitos vigentes). 4.3 Aprobación de sílabos. 4.4 Entrega de sílabos oficiales a docentes y estudiantes.	Sílabos (actualizados y aprobados)	M.FAP.03.03 Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje
A.MDI Mantenimiento de Infraestructura	Información sobre la disponibilidad de aulas, laboratorios, talleres, entre otros.			M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje
M.FAP.02.03 Matrícula	Necesidades del proceso de matrícula para cada periodo académico.		Información documentada de la planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	Comunidad Universitaria: Estudiantes Docentes
M.FAP.02 Admisión	Cronograma del proceso de admisión	Unidad de Posgrado		

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Validar la programación anual.
 Verificar el perfil de los docentes para realizar el proceso de selección (según requerimientos del currículo).
 Verificar los horarios para prevenir el cruce de horarios.
 Revisión de todos los datos (asignaturas, docentes, horarios, ambientes, entre otros) de la programación académica.
 Revisión y validación de sílabos (asegurar que cumpla con la estructura y contenidos según Plan Curricular y disposiciones de la dirección de la UPG)

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.).

Estatuto de la UNAC
 Modelo Educativo UNAC
 Reglamento General de Estudios

Ley Universitaria vigente.
 Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
 Modelo de licenciamiento institucional
 Modelo de acreditación de programas de posgrado
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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



ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
Código: M.FAP.03.01-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

- R1 Programación anual de actividades lectivas
- R2 Listado oficial de asignaturas a implementar
- R3 Horarios
- R4 Perfil docente
- R5 Carga lectiva
- R6 Programa de inducción a docentes
- R7 Guía para la elaboración de sílabos
- R8 Sílabo
- R9 Lista de verificación del sílabo

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones Aulas	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documental (SGD)	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la unidad de posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Secretaria	1 por cada Unidad de Posgrado
Comité Directivo	1 por cada Unidad de Posgrado

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.03.01-I-01	Porcentaje de docentes que cumplen el perfil requerido por el programa (para el desarrollo asignaturas)	
M.FAP.03.01-I-02	Porcentaje de actividades desarrolladas dentro de los plazos establecidos	
M.FAP.03.01-I-03	Porcentaje de docentes capacitados	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELES OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



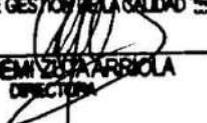
“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Planificar la enseñanza - aprendizaje (programación anual, programación académica y elaboración de sílabos) del plan curricular del programa de maestría y doctorado y realizar la gestión docente; según las normas institucionales y legales y los requerimientos de los modelos para el licenciamiento y la acreditación de la calidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la aprobación del cronograma anual de actividades lectivas, incluye la aprobación de la programación académica, la gestión de los docentes y la elaboración de sílabos; concluye con la con la presentación del sílabo a los estudiantes el primer día de clases.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es la organización de las actividades académicas a propuesta de la Escuela de Posgrado y es aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico de la Escuela de Posgrado se organiza por cada semestre académico.

4.2 CARGA LECTIVA: Es la actividad académica que desarrolla el docente en el proceso de la enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los contenidos propuestos en los sílabos; comprende la carga horaria, la preparación y evaluación de clases.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

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

4.4 CURSO: conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos.

4.5 ESTUDIANTE: Beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo. Desde otra perspectiva, se considera estudiante a una persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios.

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

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

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación Académica y Profesional	0
M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	1
M.FAP.03.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje	2

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1** El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2** La designación o contratación docente se ejecuta de acuerdo a los lineamientos del Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo del sistema de gestión de la calidad y según los lineamientos establecidos por la Escuela de Posgrado y la Universidad.
- 6.3** El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.4** El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5** El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del Procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 PROGRAMACIÓN ANUAL			
1	Proponer la programación anual de actividades lectivas (régimen semestral y anual).	M.FAP.03.01.R1 Programación anual de actividades lectivas	Director de la EPG
2	Aprobar la programación anual de actividades lectivas y solicita la ratificación por el Consejo Universitario.	Resolución	Consejo de la EPG
3	Ratificar la programación anual de actividades lectivas	Resolución	Consejo Universitario
4	Difundir la programación anual de actividades lectivas a todas las unidades académicas y administrativas pertinentes.	Comunicaciones oficiales	Director de la EPG
5	Gestionar el desarrollo de las actividades lectivas, según programación anual de actividades lectivas.	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado
7.1.2 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
1	Elaborar el listado oficial de asignaturas que se deben desarrollar en el periodo lectivo, según el plan de estudios del programa y las necesidades de los estudiantes.	M.FAP.03.01.R2 Listado oficial de asignaturas a implementar	Director de la Unidad de Posgrado
2	Elaborar y validar los horarios de clases.	M.FAP.03.01.R3 Horarios	Director de la Unidad de Posgrado
3	Coordinar la asignación de aulas,	Comunicaciones oficiales	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 8 de 13

	laboratorios u otros ambientes de aprendizaje.		
4	Aprobar la programación académica y remite a la dirección de la EPG para su aprobación.		Director de la Unidad de Posgrado
5	Aprobar la programación académica y remite a la dirección de la Unidad de Posgrado.	Resolución	Consejo de la EPG
6	Remitir la programación académica a la Unidad de Registros Académicos para el proceso de matrícula y a todas las áreas académicas y administrativas pertinentes.	Comunicaciones oficiales	Director de la Unidad de Posgrado
7.1.3 GESTIÓN DE DOCENTES			
1	Identificar las necesidades del recurso docente según listado oficial de asignaturas o cursos a implementarse en el periodo académico.		Director de la Unidad de Posgrado
2	Revisar y de ser necesario actualiza el perfil docente.	M.FAP.03.01.R4 Perfil docente	Director de la Unidad de Posgrado
3	Seleccionar los docentes responsables de las asignaturas según perfil.		Director de la Unidad de Posgrado
4	Coordinar con los docentes la distribución de carga lectiva y remite a la dirección de la EPG para su aprobación.	M.FAP.03.01.R5 Carga lectiva	Director de la Unidad de Posgrado
5	Aprobar la distribución de carga lectiva y dispone su distribución a todas las áreas académicas y administrativas pertinentes.	Resolución	Consejo de la EPG
6	Realizar reunión de inducción a los docentes, según programa oficial.	M.FAP.03.01.R6 Programa de inducción a docentes Acta de reuniones	Director de la Escuela de Posgrado y Jefe de OTI
7.1.4 SÍLABOS DE ASIGNATURAS			
1	Elaborar y actualizar la guía para la elaboración de sílabos.	M.FAP.03.01.R7 Guía para la elaboración de sílabos	Director de la EPG

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 9 de 13

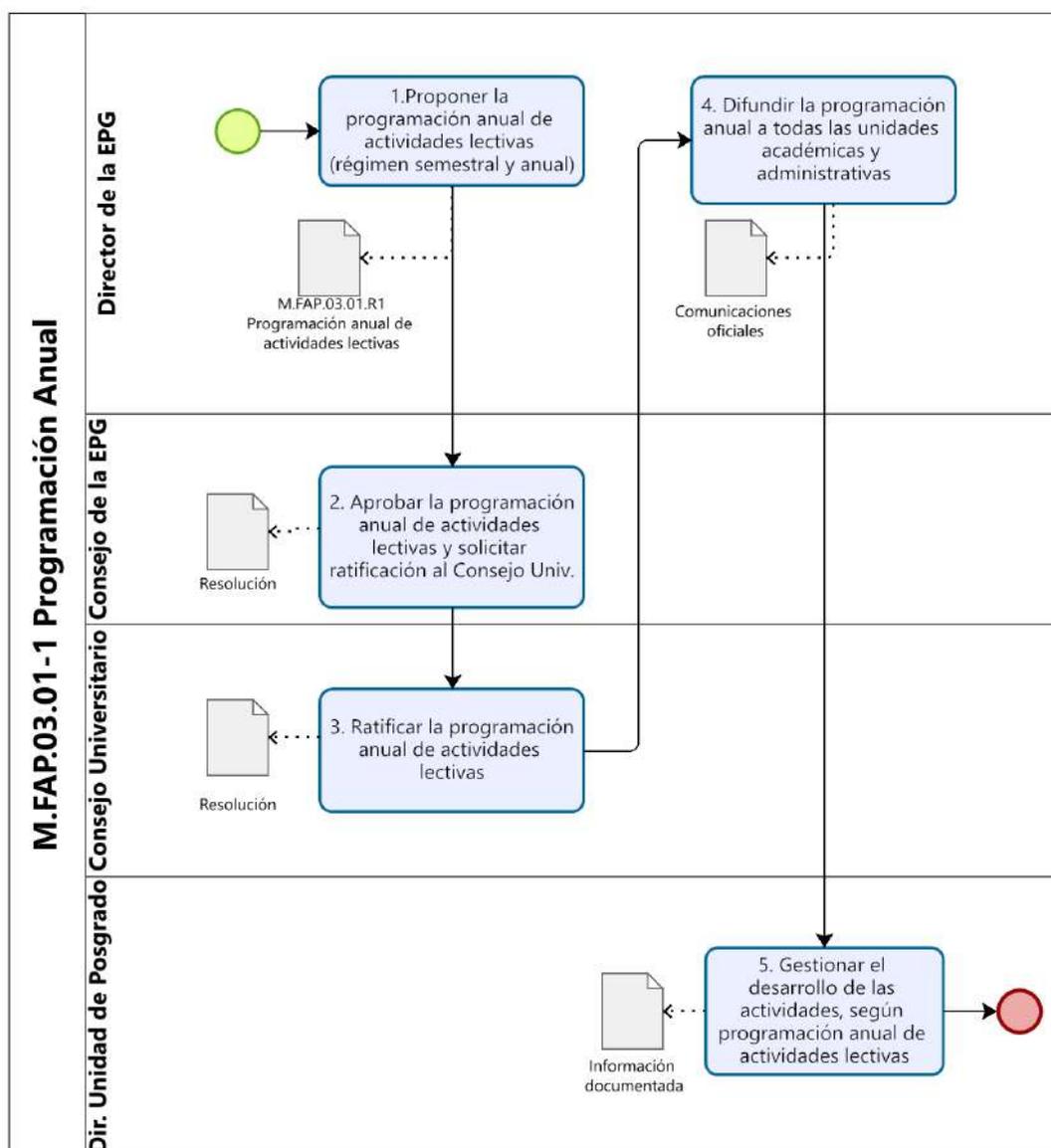
2	<p>Elaborar el sílabo de la asignatura por competencias, considerando las sumillas y resultados de aprendizaje establecidos en el Plan Curricular y los lineamientos de la dirección de la Escuela Posgrado.</p> <p>Presentar el sílabo al director de la Unidad de Posgrado.</p>	M.FAP.03.01.R8 Sílabo	Docente
3	<p>Revisar el sílabo utilizando la lista de verificación aprobada para la revisión del sílabo.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita al docente que las subsane.</p>	M.FAP.03.01.R9 Lista de verificación del sílabo	Director de la Unidad de Posgrado
4	<p>Aprobar el sílabo y autoriza su difusión a través de los medios oficiales a docentes y estudiantes.</p>	Resolución Sílabo firmado	Director de la Unidad de Posgrado
5	<p>Socializar el sílabo en el aula docentes-estudiantes.</p>		Docente
6	<p>Difundir los sílabos vigentes de cada Unidad de Posgrado.</p>	Comunicaciones oficiales	OTI
Fin del procedimiento			

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2 Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 PROGRAMACIÓN ANUAL





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

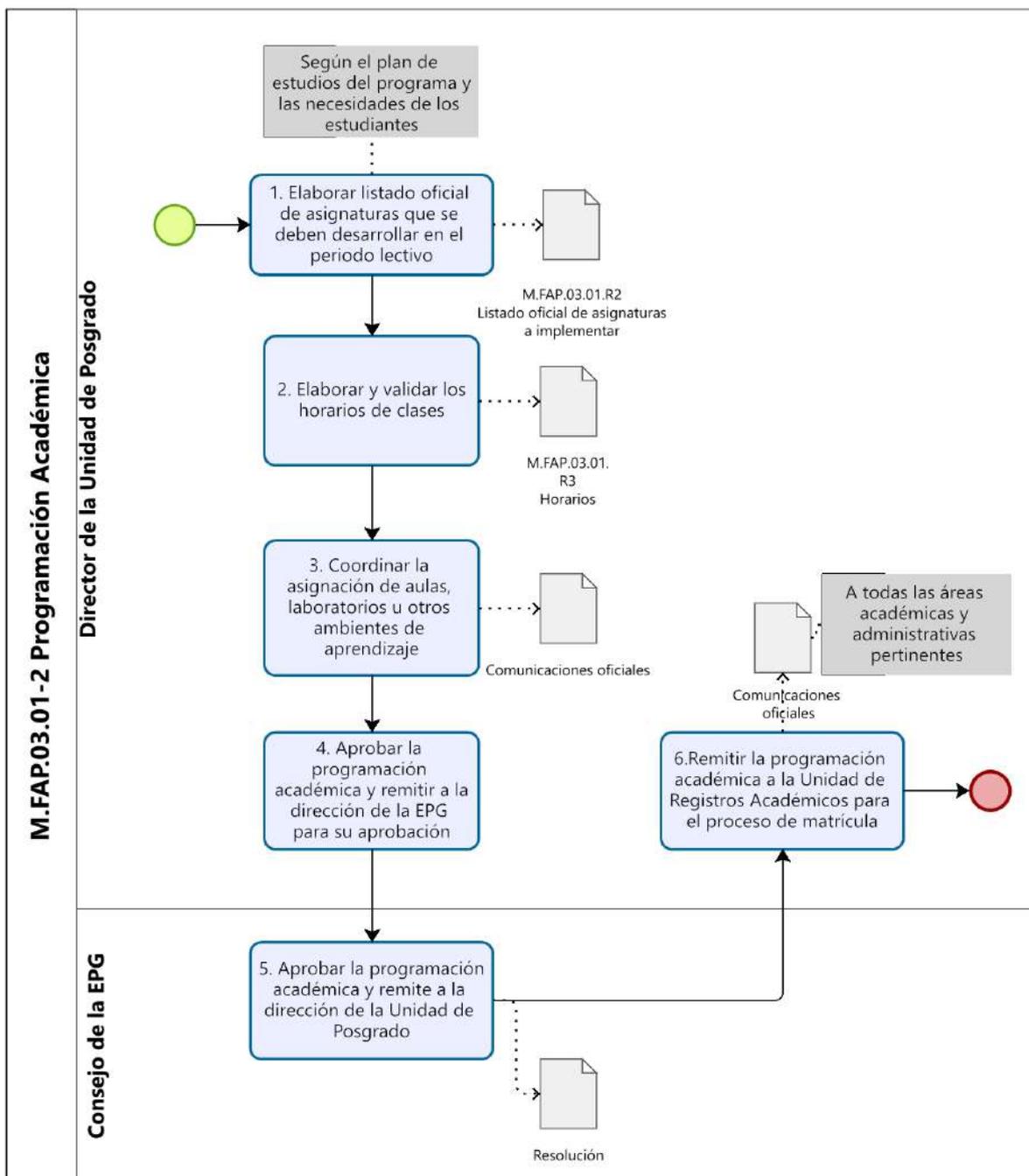
Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 11 de 13

7.2.2 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

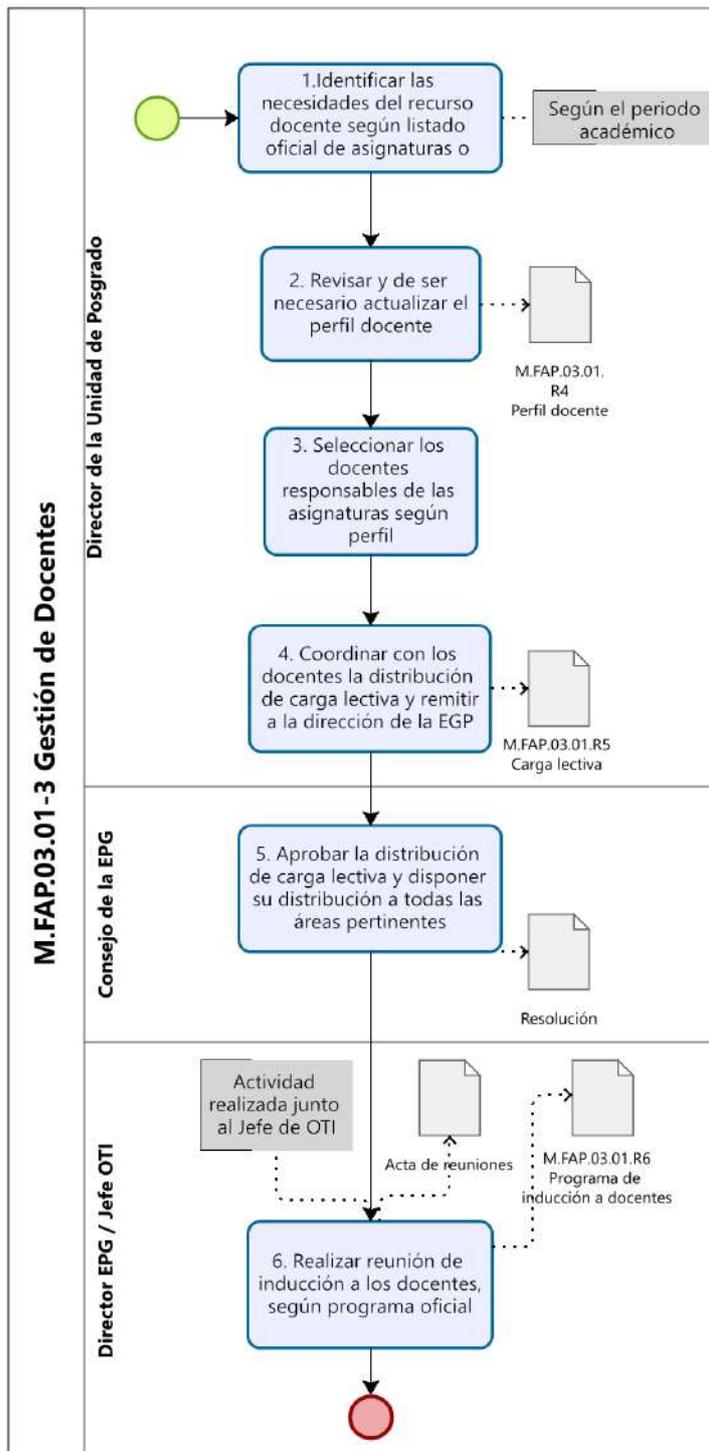
Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 12 de 13

7.2.3 GESTIÓN DE DOCENTES





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

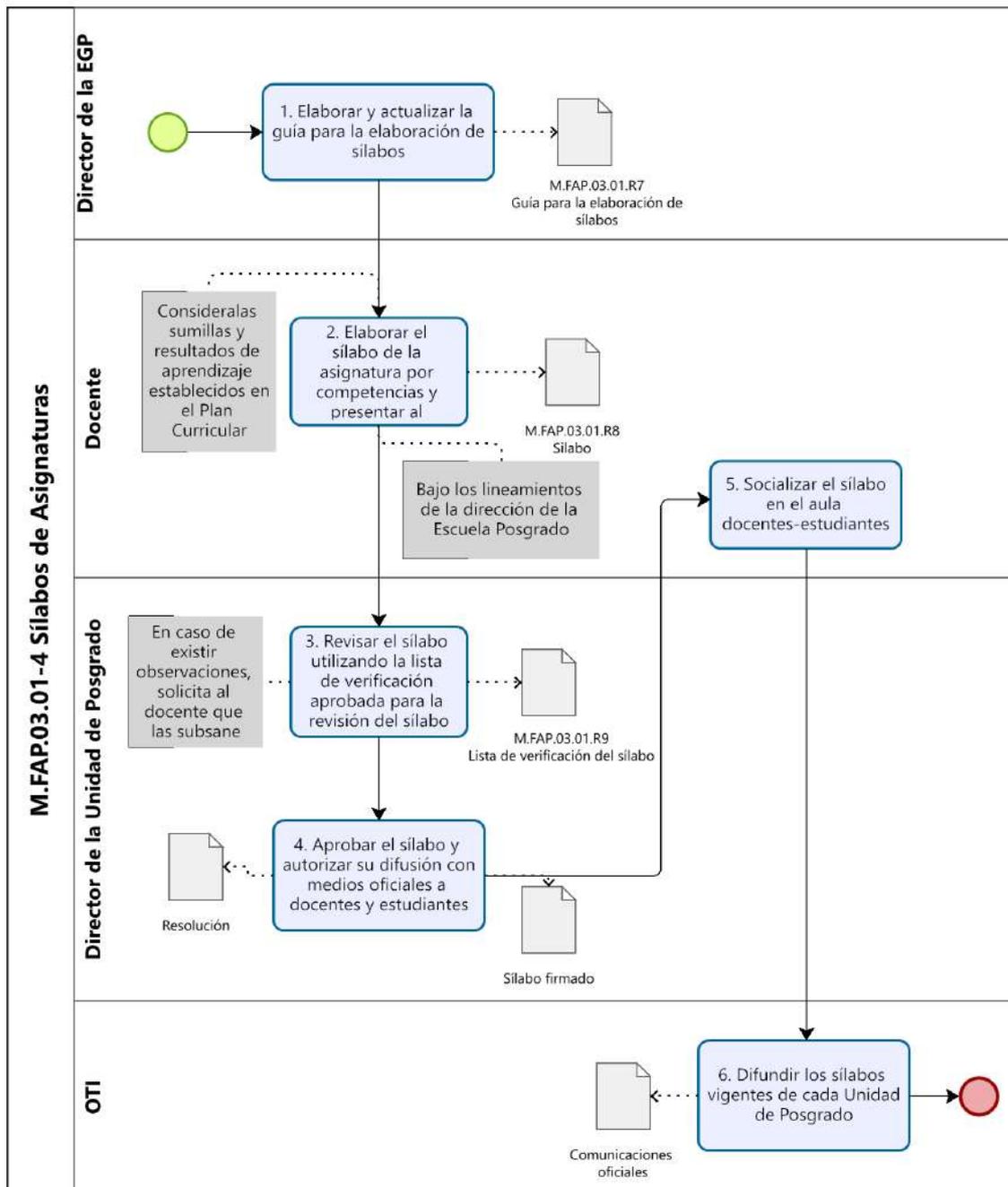
Código: M.FAP.03.01-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 13 de 13

7.2.4 SÍLABOS DE ASIGNATURAS



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

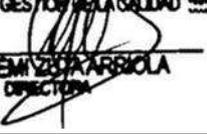


“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZORAIDA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	---	---

	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	PROCESO NIVEL 2:	MATRÍCULA – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA	
	Código: M.FAP.03.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE			
	PROCESO NIVEL 2:	MATRÍCULA – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código:	M.FAP
Proceso	MATRÍCULA	Proceso Nivel:	2	Código:	M.FAP.03.02
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Matricular oportunamente a los estudiantes al programa de maestría y doctorado, en el marco de las normas institucionales y legales aplicables.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Elaborar el cronograma de actividades del proceso de matrícula (en cada semestre académico). <i>Considerar todos los casos, incluyendo a los casos de reingresos.</i>	Cronograma de matrícula regular, extemporánea y rectificación de matrícula	Estudiantes (Activos y reingresantes) M.FAP.03 Enseñanza - Aprendizaje	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	2. Validar la programación académica enviada por las Unidades de Posgrado. 3. Matricular a los estudiantes según programación académica aprobada. (asignaturas en los que se va a matricular)	Reporte de matrícula	Estudiantes	
M.FAP.03.01 Planificación de la Enseñanza Aprendizaje	Programación académica		Listados oficiales de estudiantes matriculados	M.FAP.03.03 Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje	
M.FAP.02 Admisión	Listado oficial de ingresantes	4. Verificar la matrícula en todas modalidades. 5. Emitir los reportes que requiera el director de la Unidad o Escuela	Reportes estadísticos de la situación académica de los estudiantes	M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje M.FAP.04 Tutoría Académica	

	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE			
	PROCESO NIVEL 2:	MATRÍCULA – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje	Récord académico	de Posgrado. 6. Evaluar los resultados, identificar aspectos de mejora y formular los planes de mejora pertinentes.	Información documentada del proceso de matrícula	Unidad de Posgrado
GESTION DEL PROCESO				
¿Cómo se controla el proceso?				
CONTROLES				
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?				
Verificar: Horarios establecidos en la programación académica (para evitar cruces de horarios) Listado de ingresantes. Reporte de estudiantes matriculados por asignatura en cada ciclo académico				
SOPORTE Y RECURSOS				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS		
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).		
Cronograma académico de la EPG-UNAC Reglamento General de Estudios		Ley Universitaria vigente. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Norma ISO 21001 Entre otros.		
REGISTROS				
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?				
R1 Cronograma de actividades del proceso de matrícula R2 Manual de matrícula				
APOYO				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
INFRAESTRUCTURA				
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)	
Oficinas administrativas	Sistema de gestión académica (SGA)	Computadoras o laptops Impresoras	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y	

	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	PROCESO NIVEL 2:	MATRÍCULA – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA	
	Código: M.FAP.03.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

Salas de reuniones		Scanner Proyector multimedia Internet	sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Director de la UPG		01 por cada Unidad de Posgrado	
Secretaria		01 por cada Unidad de Posgrado	
Técnico de ORAA		1	
Técnico de OTIC		1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Código	Nombre del Indicador		Procedimiento Asociado
M.FAP.03.02-I-01	Porcentaje de estudiantes matriculados según condición		

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA ALGARROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE MATRÍCULA”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMIZA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	---	---

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0: ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA

Código: M.FAP.03.02-PR.0.1

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Matricular oportunamente a los estudiantes al programa de maestría y doctorado, en el marco de las normas institucionales y legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la aprobación del cronograma de actividades de matrícula, incluye la gestión de las reservas y reingreso o reincorporación, la rectificación y la anulación de matrícula; concluye con el envío de la relación de estudiantes matriculados a la SUNEDU y la emisión de reportes según requerimientos de las autoridades.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 10

entre otros.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 ESTUDIANTE:** Beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo. Desde otra perspectiva, se considera estudiante a una persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 10

- 4.2 CALENDARIO ACADÉMICO:** Es la organización de las actividades académicas a propuesta de la Escuela de Posgrado y es aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico de la Escuela de Posgrado se organiza por cada semestre académico.
- 4.3 CRÉDITO ACADÉMICO:** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- 4.4 CONSOLIDAD MATRÍCULA:** Documento oficial donde está registrado de todas las asignaturas matriculados del semestre académico y la condición respectiva.
- 4.5 CURSO:** conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos.
- 4.6 PROCESO DE MATRÍCULA:** Conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos.
- 4.7 RÉCORD ACADÉMICO:** es el historial de las asignaturas o cursos aprobados y desaprobados de los semestres académicos, según ciclo.
- 4.8 REGISTRO ACADÉMICO:** es la unidad encargada de llevar los expedientes de estudiantes y profesores, además de centralizar toda la información requerida para que un alumno pueda graduarse y cumpla los requisitos legales, así como los estipulados en el Reglamento Académico.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 10

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y Profesional	0
M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	1
M.FAP.03.02	Matrícula	2

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2 El Coordinador del Programa es responsable de brindar orientación a los estudiantes para la realización de su matrícula según las normas vigentes en la UNAC.
- 6.3 El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.4 El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5 El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 10

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del Procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Elaborar el cronograma de actividades del proceso de matrícula (en cada semestre académico); considerando todos los casos (regulares, reingresos, entre otros).	M.FAP.03.01.R1 Cronograma de actividades del proceso de matrícula	Director de la EPG
2	Aprobar el cronograma de actividades del proceso de matrícula y lo difunde a todas las Unidades de Posgrado y a las áreas administrativas correspondientes.	Resolución Comunicaciones oficiales	Director de la EPG Consejo Directivo
3	Identifica a los estudiantes con necesidades especiales de educación y gestiona su atención según lineamientos o normas vigentes para que se ejecute la matrícula. De ser necesario, derivar al	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado (Personal encargado de la gestión de la matrícula de los estudiantes)



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 0:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

MATRÍCULA

Código: M.FAP.03.02-PR.0.1

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 8 de 10

	estudiante a Bienestar Universitario, entre otras áreas.		
Ingresantes nuevos			
4	Ingresantes nuevos: Genera el código y correo institucional de los estudiantes ingresantes y lo remite a cada estudiante	Correo electrónico	OTI
Reserva de matrícula o reingreso			
5	Solicitar a la Unidad de Registros Académicos a través del SGA, dentro del plazo establecido, la reserva de matrícula, previo pago de la tasa establecida en el TUPA.	Solicitud	Estudiante
6	Validar la solicitud según normas vigentes, y se remite a OTI para su habilitación en el sistema.	Oficio	Jefe de URA
7	Procesar y reservar matrícula, remitida por URA en el SGA.		OTI
Reactualización de matrícula			
8	Solicitar al director de la Unidad de Posgrado, dentro del plazo establecido, el reingreso o reactuación de matrícula, previo pago de la tasa establecida en el TUPA.	Solicitud	Estudiante
9	Evaluar el expediente y autoriza el reingreso o reactuación de matrícula en el marco de las normas vigentes en la UNAC.	Resolución	Director de la Unidad de Posgrado - URA
Matrícula			
10	Brindar orientación a los estudiantes y da soporte para		OTI y Director de la Escuela Profesional

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 0: ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA

Código: M.FAP.03.02-PR.0.1

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

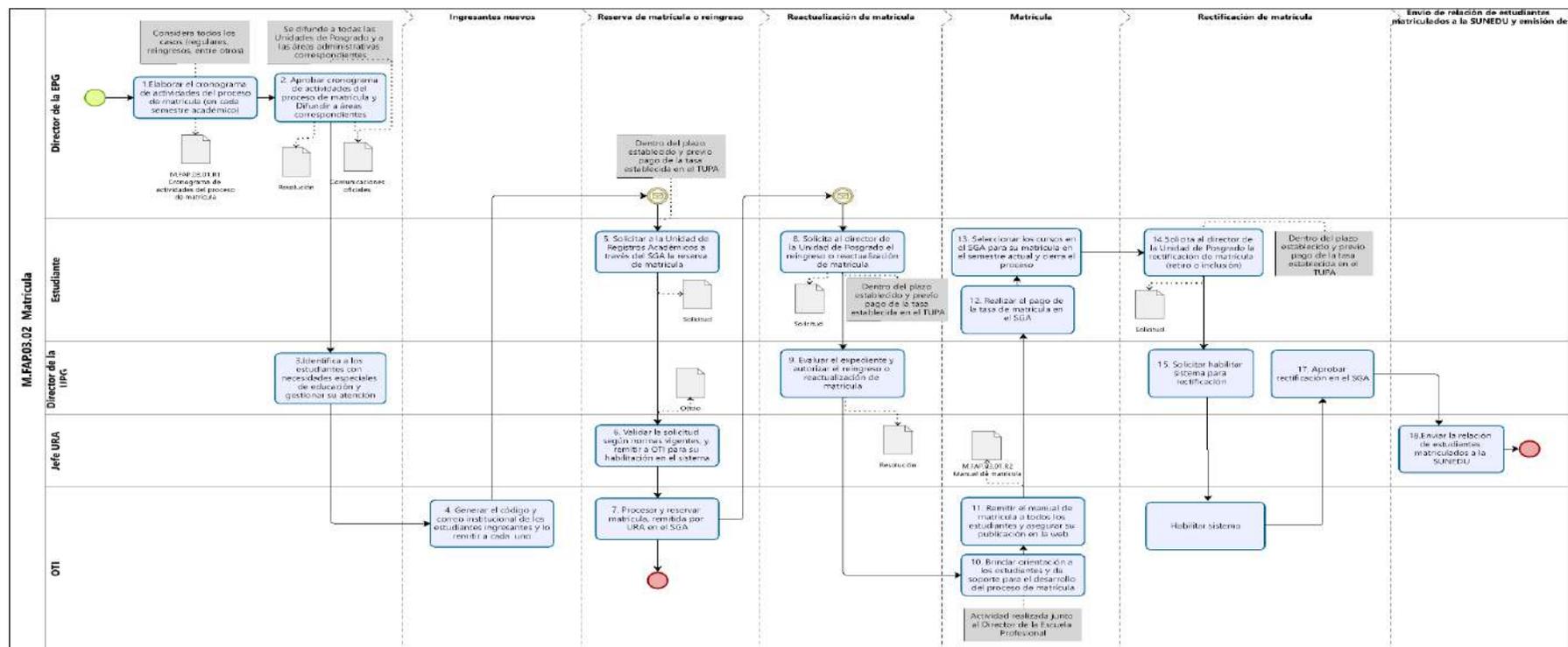
Página: 9 de 10

	el desarrollo del proceso de matrícula		
11	Remitir, por correo electrónico, el manual de matrícula a todos los estudiantes y asegura que se encuentre publicado en la página web.	M.FAP.03.01.R2 Manual de matrícula	OTI
12	Realiza el pago de la tasa de matrícula en el SGA.		Estudiante
13	Seleccionar los cursos en el SGA los que se va a matricular en el semestre actual y cierra el proceso.		Estudiante
Rectificación de matrícula			
14	Solicitar al director de la Unidad de Posgrado, dentro del plazo establecido, la rectificación de matrícula (retiro o inclusión de una o más asignaturas), previo pago de la tasa establecida en el TUPA.	Solicitud	Estudiante
15	Solicitar habilitar sistema para rectificación	Correo Electrónico	Director de la Unidad de Posgrado
16	Habilitar sistema		OTI
17	Aprobar rectificación en el SGA		Director de la Unidad de Posgrado
Envío de relación de estudiantes matriculados a la SUNEDU y emisión de reportes			
18	Enviar la relación de estudiantes matriculados a la SUNEDU e inicia el trámite para solicitar los carnés universitarios según requisitos aplicables.		Jefe de URA
Fin del procedimiento			

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 0:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 10 de 10

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest:</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>DRA. NOEMÍ ZORAIDA CARRIZOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
--	---	---

**ENSEÑANZA – APRENDIZAJE**

PROCESO NIVEL 2:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
Código: M.FAP.03.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del documento.

	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE			
	PROCESO NIVEL 2:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP.03
Proceso	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE	Proceso Nivel:	2	Código	M.FAP.03.03
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Ejecutar la enseñanza - aprendizaje (desarrollo de asignaturas) y evaluar a los docentes de programas de maestría y doctorado; según lo establecido en el plan curricular y las normas institucionales y legales aplicables.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE 1.1 Planificación de sesiones de aprendizaje. 1.2 Desarrollo de sesiones de aprendizaje. 1.3 Monitoreo del desarrollo de sesiones de aprendizaje.	Plan de trabajo del docente.	Docente	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Información documentada del desarrollo de los contenidos programados en el sílabo (portafolio de docentes, aula virtual, registros de asistencia u otros).		
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	Lineamientos de RSU	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	Informe de evaluación del desempeño docente	M.FAP.03.01 Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje Director de la Unidad de Posgrado	
M.FAP.01 Gestión Curricular	Modelo Educativo Plan curricular	2.1 Conformación del comité evaluador	Plan de mejora del docente		
M.FAP.03.01 Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	Programación anual Programación académica Sílabos aprobados	2.2 Revisión de portafolio docente 2.3 Visitas inopinadas de los coordinadores.			
M.FAP.03.02 Matrícula	Listado oficial de estudiantes matriculados	2.4 Evaluación del docente por los estudiantes, pares y superiores.			
M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje	Récord académico	2.5 Informe de resultados de la evaluación del desempeño docente.			
Movilidad Académica	Listado oficial de estudiantes: externos (admitidos) e internos (autorizados para cursar	2.6 Entrega de resultados a los docentes y plan de mejora del docente			



ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.03-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

	estudios en otra universidad)			
M.FAP.04 Tutoría Académica	Informe del análisis y evaluación del desempeño de los estudiantes		Información documentada del desarrollo de Enseñanza - Aprendizaje	Unidad de Posgrado
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Áreas y líneas de investigación			

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Seguimiento del desarrollo de las sesiones de aprendizaje según lo establecido en el sílabo y programación académica.
 Verificar el portafolio docente
 Validar los instrumentos a utilizar para la evaluación del desempeño docente (por los estudiantes, coordinadores u otros).
 Verificar el procesamiento oportuno de los datos de la evaluación del desempeño docentes, entrega de resultados a los docentes y elaboración de plan de mejora.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

Estatuto de la UNAC
 Modelo Educativo UNAC
 Reglamento de desempeño docente
 Directiva de portafolio docente universitario de la UNAC
 Directiva de evaluación docente

Ley Universitaria vigente.
 Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
 Modelo de licenciamiento institucional
 Modelo de acreditación de programas de posgrado
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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

R1 Plan de Trabajo individual
 R2 Registro de asistencia
 R3 Estructura del portafolio docente
 R4 Recuperación de clases
 R5 Supervisión del desarrollo de clases
 R6 Informe estadístico de rendimiento académico
 R7 Evaluación del docente por el estudiante
 R8 Informe de resultados del desempeño docente



ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
Código: M.FAP.03.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones Aulas (Ciudad Universitaria)	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional Sistema de videoconferencias Página web Herramientas digitales	Computadoras o laptops Proyector multimedia Internet Pizarra inteligente	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Miembros de Comités y Comisiones	Según necesidad de cada Unidad de Posgrado
Docentes	Según programación académica
Personal administrativo	1 por cada Unidad de Posgrado

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.03.03-I-01	Porcentaje de sesiones de aprendizaje ejecutados según programación	
M.FAP.03.03-I-02	Porcentaje de docentes evaluados (por estudiantes, pares y superiores)	
M.FAP.03.03-I-03	Porcentaje de estudiantes que concluye los estudios respecto al total de ingresantes de la cohorte	
M.FAP.03.03-I-04	Porcentaje de deserción de estudiantes respecto al total de ingresantes	
M.FAP.03.03-I-05	Número de estudiantes que participan en mecanismos de internacionalización	

Elaborado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
ESCUELA DE POSGRADO

Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO
Director

Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



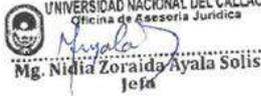
“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest: Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA PARODIOLA DIRECTORA	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 15

1. OBJETIVO

Ejecutar la enseñanza - aprendizaje (desarrollo de asignaturas) y evaluar a los docentes de programas de maestría y doctorado; según lo establecido en el plan curricular y las normas institucionales y legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro del sílabo en el aula virtual y la comunicación de los docentes de los casos de estudiantes con necesidades especiales de educación; incluye el desarrollo de la asignatura, la evaluación del desempeño docente y concluye con la implementación de acciones para la mejora continua del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 15

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO:** Es la organización de las actividades académicas a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. Contiene dos ciclos regulares y un ciclo de nivelación además de las fechas para exámenes especiales, matrículas y otras actividades inherentes

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 15

al inicio de las clases.

- 4.2 COMPETENCIA:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje, y que permiten a los individuos desarrollar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática. Son actuaciones integrales para identificar, analizar y resolver problemas del contexto, en distintos escenarios, integrando el saber ser (actitudes y valores), el saber conocer (conceptos y teorías) y el saber hacer (habilidades procedimentales y técnicas).
- 4.3 CURSO:** conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos.
- 4.4 CRÉDITO ACADÉMICO:** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- 4.5 CURRÍCULO:** Conjunto de elementos relacionados con el diseño, la organización y la planificación de una actividad educativa o formativa, entre los que se incluyen la definición de objetivos de aprendizaje, los contenidos, los métodos (incluida la evaluación) y los materiales, así como las disposiciones relativas a la formación de profesores y formadores. En el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y en el Modelo para la renovación de la Licencia Institucional se utiliza la denominación de plan de estudios (como sinónimo) y se define como: Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 15

formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio para que los estudiantes puedan lograr el perfil de egreso considerando las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

- 4.6 DERECHOS DE AUTOR:** Es una rama de propiedad intelectual que se ocupa de la protección de los derechos morales y patrimoniales de los autores sobre sus obras. El derecho de autor protege las creaciones formales y no las ideas, siempre que gocen de originalidad y sean susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma.
- 4.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** La evaluación del aprendizaje forma parte de la evaluación y el seguimiento de la educación en general, y se refiere a un amplio abanico de métodos y herramientas que se utilizan para evaluar, medir y documentar los resultados y los progresos del aprendizaje. La evaluación del aprendizaje consiste en recabar información de múltiples fuentes sobre lo que saben las y los estudiantes y lo que pueden hacer con lo que han aprendido. Esta evaluación aporta también información sobre los procesos y los contextos que hacen posible el aprendizaje, y sobre los que pueden obstaculizar.
- 4.8 INVESTIGACIÓN FORMATIVA:** Es la enseñanza a través de estrategias vinculadas a la investigación; es decir donde la investigación es una herramienta del proceso de enseñanza-aprendizaje. Con ello se busca que se desarrollen capacidades que permitan al alumno convertir la información existente en aprendizajes (interpretación, análisis y síntesis de la información, búsqueda de problemas no resueltos, pensamiento crítico, observación, descripción y comparación). Lo cual sirve para el aprendizaje permanente y actualización de conocimientos.
- 4.9 MALLA CURRICULAR:** Representación gráfica que muestra la secuencia, de menor a mayor complejidad, de todos los cursos obligatorios del plan de estudios del currículo. Incluye la denominación de los cursos, número de créditos, horas

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 15

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

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

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

4.12 OBJETIVOS EDUCACIONALES (PROPÓSITOS DEL PROGRAMA): Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.

4.13 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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 15

diversos documentos académicos oficiales que orientan la actividad docente 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.

4.14 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.

4.15 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.

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

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y Profesional	0
M.FAP.03	Enseñanza Aprendizaje	1
M.FAP.03.03	Desarrollo de la Enseñanza y Aprendizajes	2

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 15

- 6.2** Los docentes son los responsables del desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje en la modalidad establecida, según lo establecido en el sílabo y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el director de la Unidad de Posgrado.
- 6.3** Los docentes deben citar la propiedad intelectual y hacer mención de la autoría de la fuente empleada en los materiales de aprendizaje y durante el desarrollo de las clases.
- 6.4** Para el desarrollo académico, los docentes realizan su trabajo de manera presencial y/o virtual.
- Para la modalidad virtual 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.
- 6.5** Soporte Técnico de OTI graba las clases cuando se desarrollan en la modalidad semipresencial y sincrónica.
- 6.6** El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.7** El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.8** El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 10 de 15

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del Procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE			
1	Comunicar a los docentes los casos de estudiantes con necesidades especiales de educación; asegurando que se guarde la debida confidencialidad en los casos que sea necesario.	Comunicación oficial	Director de la Unidad de Posgrado
2	Subir el sílabo al aula virtual y el primer día de clases lo explica a los estudiantes.	Aula virtual	Docente
3	Planificar las sesiones aprendizaje utilizando el formato oficial y según los lineamientos de la dirección de la Unidad de Posgrado.	M.FAP.03.03.R1 Plan de Trabajo individual (modelo vigente)	Docente
4	Desarrollar las actividades lectivas (teóricas y prácticas) establecidas en el sílabo de la asignatura considerando los casos de estudiantes con NEE,		Docente

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 11 de 15

	respetando los ambientes, horarios y fechas programadas.		
5	<p>Utilizar los registros durante el desarrollo de la asignatura, los mantiene actualizados y entrega al coordinador dentro de los 5 días posteriores al término de la asignatura.</p> <p>Registros::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Portafolio docente (físico o virtual) • Recuperación de clases (sólo para uso en casos excepcionales y con autorización del Director de la Unidad de Posgrado). 	<p>M-FAP.03.03.R2 Registro de asistencia</p> <p>M-FAP.03.03.R3 Estructura del portafolio docente</p> <p>M-FAP.03.03.R4 Recuperación de clases</p>	Docente
6	Monitorear el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje mediante visitas al aula virtual o física según corresponda (opinadas e inopinadas) y registrar los resultados en el formato de supervisión del desarrollo de clases.	M-FAP.03.03.R5 Supervisión del desarrollo de clases	Coordinador del programa
7	Comunicar al docente los resultados de la visita al aula.		Coordinador del programa
8	Implementar el plan de mejora correspondiente.	Plan de mejora	Docente
9	Emitir informe estadístico de rendimiento académico para el análisis y evaluación en la Unidad de Posgrado	M-FAP.03.03.R6 Informe estadístico del rendimiento académico	Docente
10	Presentar al director de la Unidad de Posgrado un consolidado de los informe estadísticos de rendimiento académico, considerando sus conclusiones y recomendaciones	Informe estadístico de rendimiento académico consolidado	Coordinador del programa

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 12 de 15

11	Evaluar los resultados y dispone la implementación de las acciones de mejora pertinentes.	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado
7.1.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE			
1	Actualizar y validar el instrumento de evaluación docente por el estudiante	M-FAP.03.03.R7 Evaluación del docente por el estudiante	Director de Escuela de Posgrado
2	Aplicar la evaluación del docente por el estudiante		OTI
3	Facilitar el procesamiento de los resultados y los entrega al Director de la Unidad de Posgrado		OTI
4	Realizar la evaluación del desempeño docente, considerando los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del docente por el estudiante. - Portafolio docente - Supervisión del desarrollo de clases. - Otros criterios que establezca el director de la Unidad de Posgrado. 	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado
5	Emitir informe de resultados de la evaluación del desempeño docente y los presenta al director de la Escuela de Posgrado.	M-FAP.03.03.R8 Informe de resultados del desempeño docente	Director de la Unidad de Posgrado
6	Consolidar los resultados y recomienda a las unidades de posgrado mejores prácticas para el desempeño docente	Información documentada	Director de Escuela de Posgrado
7	Comunicar a los docentes los resultados de la evaluación de su desempeño	Comunicaciones oficiales	Director de la Unidad de Posgrado

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 13 de 15

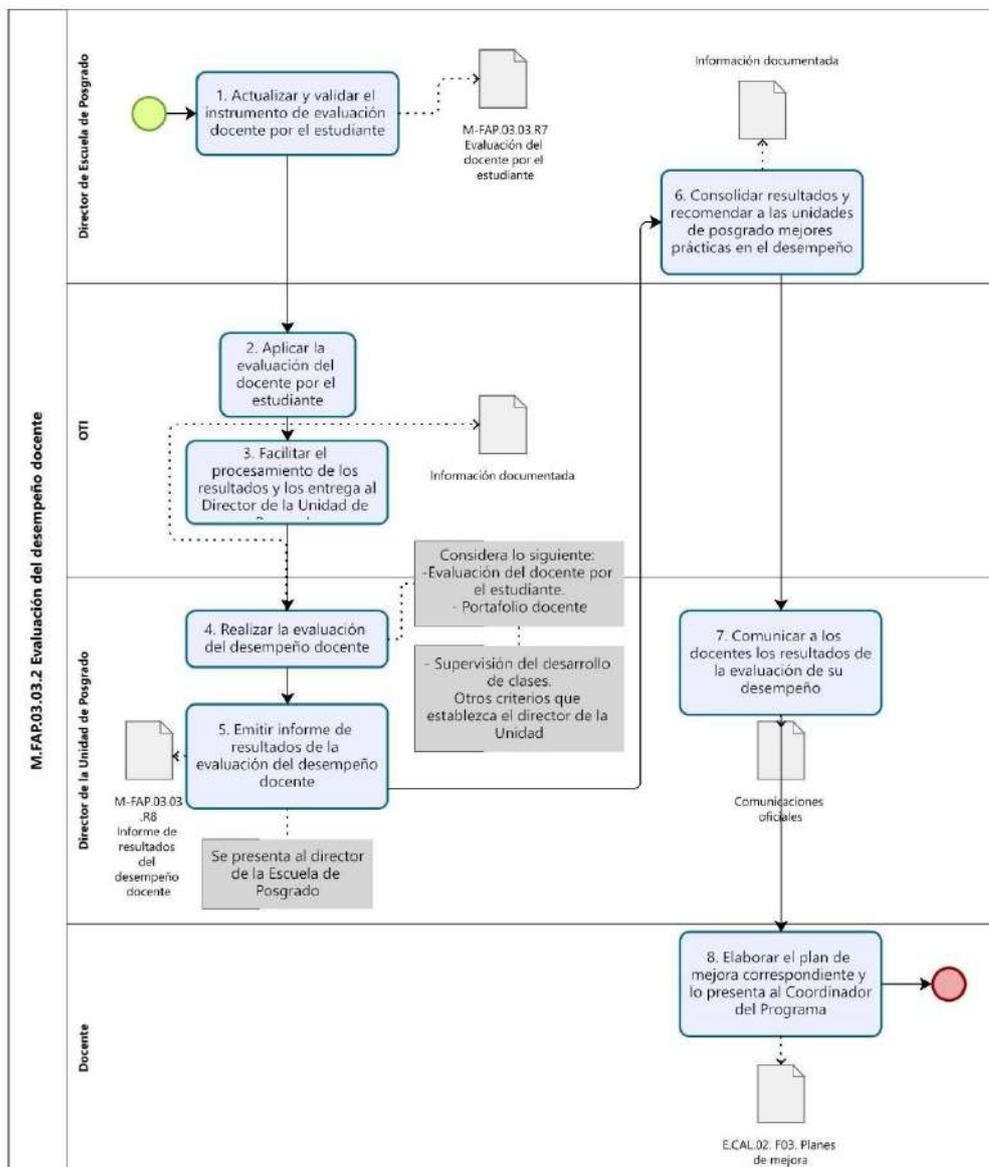
8	Elaborar el plan de mejora correspondiente y lo presenta al Coordinador del Programa.	E.CAL.02. F03. Planes de mejora	Docente
<i>Fin del procedimiento</i>			

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2 Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

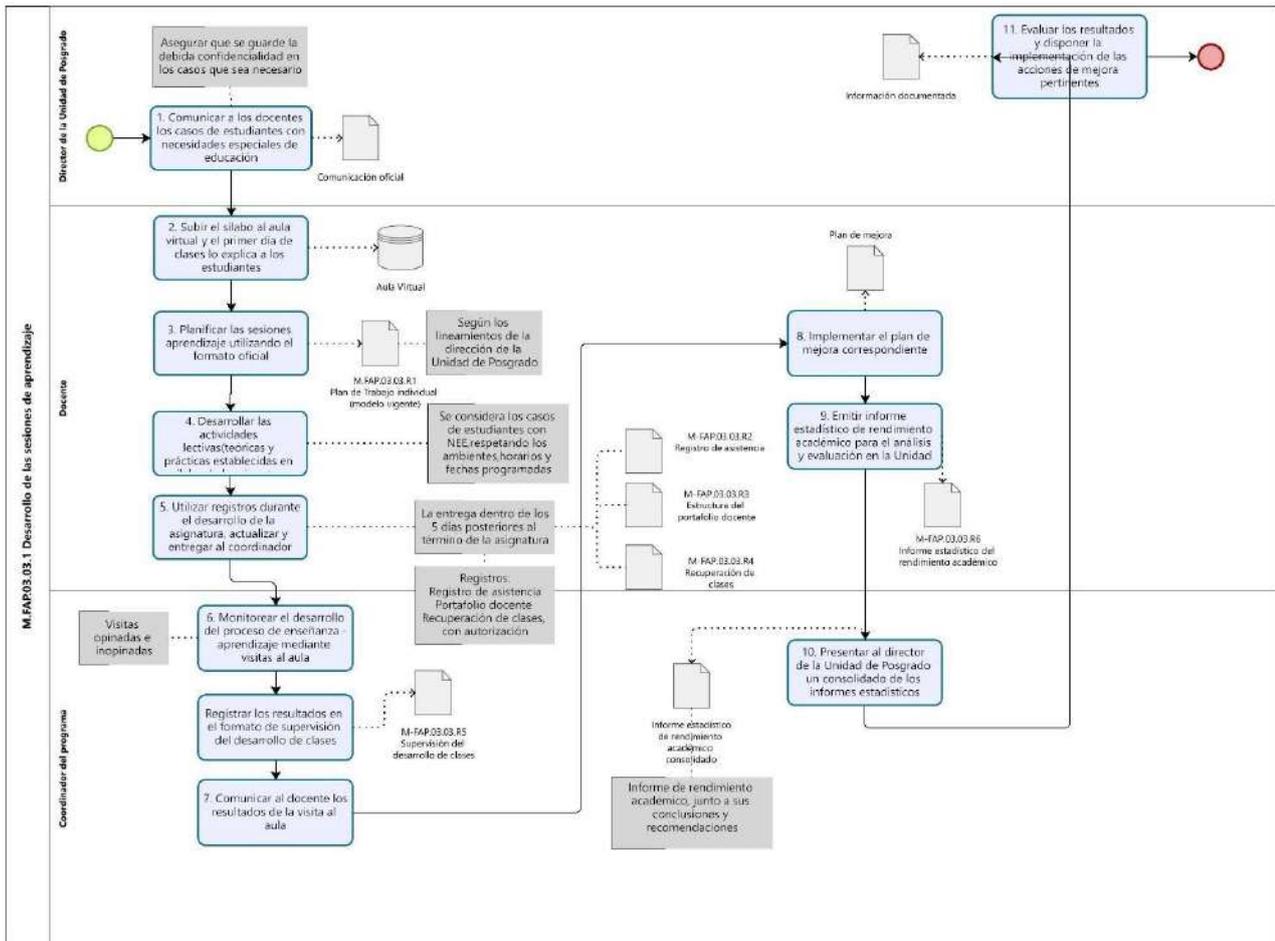




FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		
Código: M.FAP.03.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 15 de 15

7.2.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestal</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZEPEDA AREOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	---	---

	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE		
	PROCESO NIVEL 2:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
	Código: M.FAP.03.04-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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



ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.04-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código:	M.FAP
Proceso	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Proceso Nivel:	2	Código:	M.FAP.03.04
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Evaluar el aprendizaje y del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes; en el marco de lo establecido en el modelo educativo, el plan curricular y las normas institucionales y legales aplicables.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ASIGNATURAS) 1. Evaluar el nivel de aprendizaje (inicial, intermedio y final del estudiante) en las asignaturas del plan de estudios. 2. Monitorear el avance del cumplimiento de la evaluación de aprendizaje en las asignaturas y en cada periodo académico. 3. Validar resultados finales y registro.	Sistema de evaluación de resultados de aprendizaje de cada asignatura: <i>Directivas, reglamentos, guías e instrumentos comunicados a los estudiantes antes de su aplicación.</i>	Docentes	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Directiva para el registro de calificaciones en el SGA y generación de las actas de notas		
M.FAP.01 Gestión Curricular	Modelo Educativo de la UNAC Plan Curricular		3. Validar resultados finales y registro.	Convalidación de asignaturas Récord Académico	Estudiantes M.FAP.03.02: Matrícula M.FAP.06: Certificaciones
M.FAP.03.01 Planificación de la Enseñanza y Aprendizaje	Sílabos aprobados	4. Encriptar actas en el Sistema de Gestión Académica (SGA). 5. Convalidar las	Informe sobre el nivel de logro de los resultados de aprendizaje de las asignaturas o cursos	M.FAP.03.01: Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje M.FAP.03.03: Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje	



ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.04-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

M.FAP.03.02 Matrícula	Listado oficial de estudiantes matriculados	<p>asignaturas de los ingresantes por la modalidad de traslado (interno/externo), según normas institucionales.</p> <p>EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO</p>	<p>Sistema de evaluación del logro progresivo de las competencias del perfil de egreso. <i>Nota: El sistema permite el registro y seguimiento de la evolución de cada estudiante en términos del logro progresivo de las competencias declaradas en el perfil de egreso.</i></p>	Comisión encargada de aplicar la evaluación de logro de competencias del perfil de egreso
M.FAP.04 Tutoría Académica	Informe de resultados de la tutoría académica	<p>1. Diseñar y validar el sistema de evaluación del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso.</p>	Informe sobre el nivel de logro de las competencias del perfil de egreso (informes de evaluaciones a lo largo de la formación, según lo establecido por el programa)	<p>M.FAP.01: Gestión Curricular M.FAP.03.01: Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje M.FAP.03.03: Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje M.FAP.06 Certificaciones Grupos de interés: Estudiantes/egresados y docentes</p>
		<p>2. Planificar y aplicar la evaluación del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso.</p> <p>3. Analizar resultados, evaluar y tomar decisiones para la mejora continua del plan curricular y su implementación.</p>		

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Asegura el cumplimiento de las evaluaciones programadas, de acuerdo al Sistema de Evaluación del Syllabus y Reglamento de Evaluación (con enfoque por competencias).
Verificar que los docentes realicen la retroalimentación a los estudiantes sobre los resultados de la evaluación.
Verificar que los informes del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso emitidos estén de acuerdo a las normativas aprobadas por la UNAC.

SOPORTE Y RECURSOS



ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

PROCESO NIVEL 2:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.04-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

¿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.).

Estatuto UNAC
Modelo Educativo de la UNAC
Reglamento General de Estudios
Reglamento de Evaluación
Resolución del Cronograma del Semestre Académico

Ley universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

R1 Informe del nivel de logro de las competencias

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Aulas Auditorios Laboratorios Centro de Computo	Sistema de Gestión Académica (SGA) Plataforma Virtual (Moodle) Correo electrónico	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Comité directivo de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Coordinador de programa de Posgrado	1 por programa
Docente (responsable de una asignatura)	1 por asignatura

INDICADORES DE DESEMPEÑO

**ENSEÑANZA – APRENDIZAJE**

PROCESO NIVEL 2:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.04-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 6 de 5

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.03.04-I-01	Porcentaje de estudiantes aprobados.	
M.FAP.03.04-I-02	Porcentaje de estudiantes con resultados de bueno + muy bueno en la evaluación del logro (progresivo) de competencias del perfil de egreso.	
M.FAP.03.04-I-03	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el sistema evaluación del logro (progresivo) de competencias del perfil de egreso.	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARCEOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código:M.FAP.03.04-PR.0.1 Versión: 01 Fecha: 14/12/2023 Página: 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 12

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 12

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1 COMPETENCIA: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje, y que permiten a los individuos desarrollar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática. Son actuaciones integrales para identificar, analizar y resolver problemas del contexto,

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 12

en distintos escenarios, integrando el saber ser (actitudes y valores), el saber conocer (conceptos y teorías) y el saber hacer (habilidades procedimentales y técnicas).

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

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

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

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

4.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: son los parámetros o estándares que son los referentes a evaluar el desempeño de una actividad o producto. Se valora con la finalidad de emitir un juicio de valor y tomar decisiones para la mejora.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 12

4.7 INDICADORES DE EVALUACIÓN: son los enunciados que describen los logros de aprendizaje, se alinea al criterio de evaluación. Es observable y medible.

4.8 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: es el documento donde se registra el desempeño o el logro de aprendizaje (ejemplo: Rúbricas, lista de cotejo, portafolio, cuestionarios, entre otros).

4.9 NIVELES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA: es el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiante en términos de la descripción de la competencia, informa al estudiante, al docente y autoridades académicas sobre el desempeño alcanzado.

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

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

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
--------	--------------------	-------

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 12

M.FAP	Formación académica y profesional	0
M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	1
M.FAP.03.04	Evaluación del aprendizaje	2

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante es concordante con las normas académicas vigentes de la universidad.
- 6.3. La evaluación de seguimiento del desempeño del estudiante se realiza con enfoque por competencias, está orientada a evaluar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el sílabo y se deben utilizar los instrumentos pertinentes.
- 6.4. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.5. El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.6. El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
	Código:M.FAP.03.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 12

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ASIGNATURAS)			
1	Establecer los lineamientos que los docentes deben considerar para establecer el sistema de evaluación en el sílabo (evaluación sumativa).	Reglamento de evaluación vigente	Director de la Escuela de Posgrado
2	Diseñar las evaluaciones según los contenidos y resultados de aprendizaje establecidos en el sílabo.	Instrumentos de evaluación	Docente
3	Aplicar las evaluaciones según cronograma establecido para la asignatura		Docente
4	Calificar los exámenes y productos y registra los resultados.	Registro de calificaciones (formato automatizado del SGA)	Docente
5	Entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, resuelve las preguntas, absuelve las interrogantes y ratifica o rectifica la calificación.	Información documentada	Docente



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código:M.FAP.03.04-PR.0.1

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 12

6	Registrar las calificaciones (notas de los estudiantes) en el sistema de gestión académica (SGA).	Registro de calificaciones (formato automatizado del SGA)	Docente
7	Verificar sus calificaciones en el sistema oficial de la Universidad. En caso de no conformidad, solicita a la Unidad de Posgrado la rectificación de su nota.	Solicitud	Estudiante
8	Analizar la solicitud y deriva el expediente al docente.		Director de la Unidad de Posgrado
9	El docente presenta un informe y adjunta los documentos pertinentes. El informe concluye indicando si procede o no la solicitud del estudiante.	Informe	Docente
10	En caso de que proceda la solicitud del estudiante, el director de la Unidad de Posgrado autoriza el cambio de la calificación.	Comunicación oficial	Director de la Unidad de Posgrado
11	Registrar el cambio de la calificación en el sistema de gestión académica y gestiona la emisión y firma del acta de notas correspondiente.	Registro de calificaciones (formato automatizado del SGA)	Unidad de Registros Académicos - URA
12	En caso de que no proceda la solicitud, el director de la Unidad de Posgrado comunica al estudiante,	Comunicación oficial	Director de la Unidad de Posgrado
13	Encriptar e imprimir el acta final de calificaciones y coordina la firma del docente responsable de la asignatura. Finalmente, las remite a la EPG para los trámites correspondientes.	Acta final de calificaciones (formato automatizado del SGA)	Director de la Unidad de Posgrado
7.1.2 EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO			
1	Proponer comisión de evaluación del nivel de logro las competencias del perfil de egreso.	Comunicación oficial	Director de la Unidad de posgrado

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1: ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código:M.FAP.03.04-PR.0.1

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 12

2	Designar mediante resolución a la Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.	Resolución	Director de la EPG
3	Definir, entre otros, la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de las competencias definidas en el perfil del egresado.	Información documentada	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.
4	Realizar la evaluación del logro de competencias definidas en el perfil del egresado y coordina el procesamiento de datos. Entre otros se analiza el récord y el historial académico del estudiante.	Instrumentos de evaluación	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.
5	Emitir un informe de logro de competencias del perfil de egreso.	M.FAP.04.04.R1 Informe del nivel de logro de las competencias	Comisión de Evaluación de las Competencias del Perfil de Egreso.
6	Socializar con los docentes el informe de logro de competencias del perfil de egreso.	Comunicaciones oficiales	Director de la Unidad de Posgrado
7	Implementar acciones de mejora continua del proceso de enseñanza – aprendizaje.	Plan de mejora	Director de la Unidad de Posgrado
Fin del procedimiento			



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código:M.FAP.03.04-PR.0.1

Versión: 01

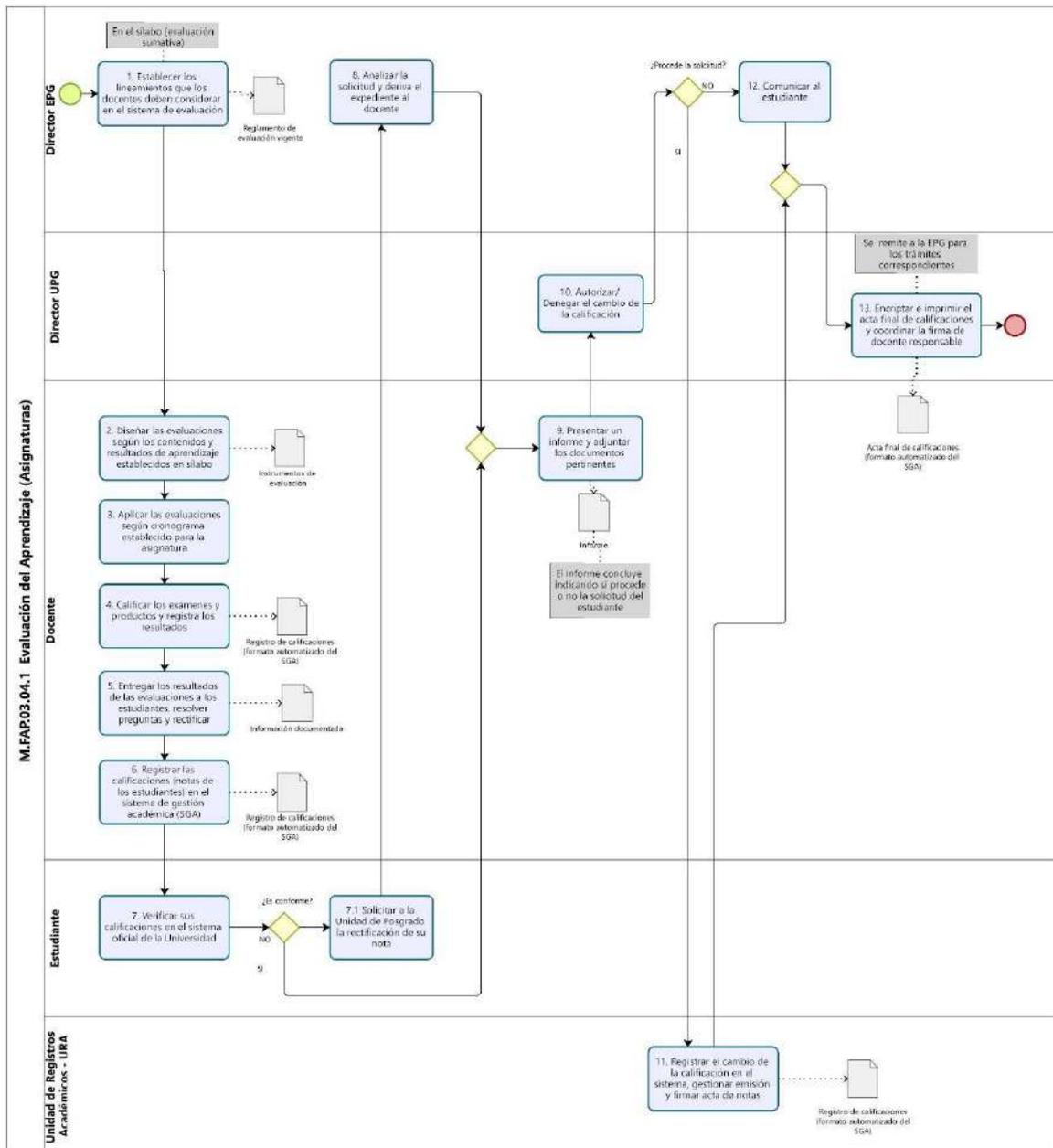
Fecha: 14/12/2023

Página: 11 de 12

7.2. Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ASIGNATURAS)





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

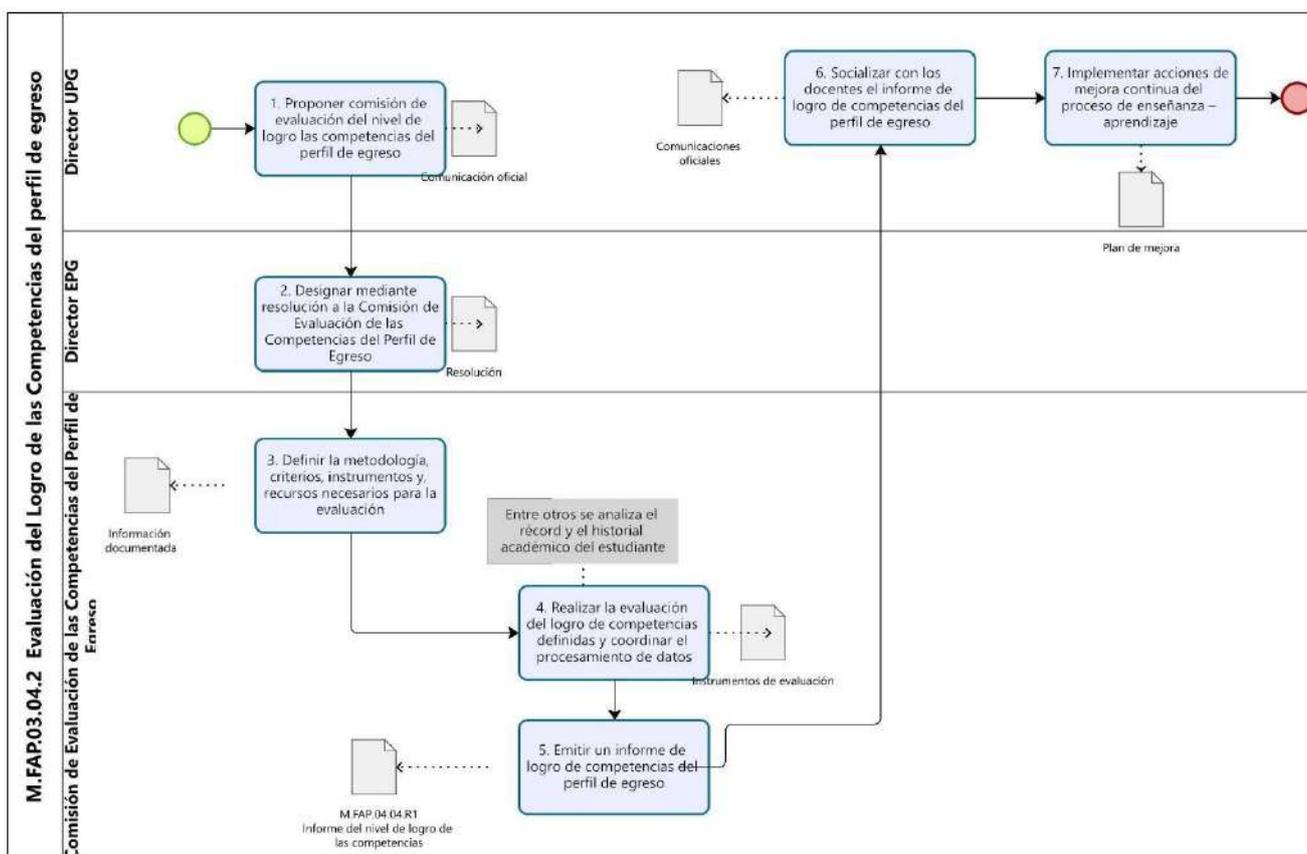
Código:M.FAP.03.04-PR.0.1

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 12 de 12

7.2.2 EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA ALGARROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



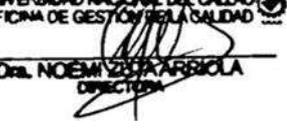
“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA”

Nivel: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMIZTA PARRICLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	---	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel Posgrado		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA		
Código: M.FAP.04-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

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



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel Posgrado		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA		
Código: M.FAP.04-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP
Proceso	TUTORIA ACADÉMICA	Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.04
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Escuela de Posgrado Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Brindar servicios de tutoría académica a los estudiantes de los programas de posgrado como mecanismo de apoyo para la mejora de su desempeño y conclusión de sus estudios en el tiempo esperado.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Identificar estudiantes que requieren tutoría. Incluye la elaboración de programas específicos para estudiantes con necesidades especiales de educación. 2. Designar docentes tutores. 3. Realizar la tutoría académica (individual o grupal), entre otros, orientada a: <i>fortalecer competencias sociales, éticas y de emprendimiento (de acuerdo a la naturaleza del programa).</i>	Informes de tutoría académica Nota: Entre otros debe considerar información sobre: competencias sociales, éticas y de emprendimiento (de acuerdo a la naturaleza del programa).	M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje M.FAP.05 Bienestar Universitario	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.				
	M.FAP.03.02 Matrícula				
M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje	Récord académico	<i>fortalecer competencias sociales, éticas y de emprendimiento (de acuerdo a la naturaleza del programa).</i>	Informe de evaluación de la tutoría académica. Nota: la evaluación debe permitir conocer el grado de desarrollo de competencias para un actuar ético, ejercer liderazgo, trabajar en equipo y comunicarse con fluidez entre otras	Unidad de Posgrado	
Director de la Unidad de Posgrado	Informe de estudiantes con necesidades especiales de educación	4. Emitir informes de tutoría académica.			



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel Posgrado		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA		
Código: M.FAP.04-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

5. Consolidar y analizar los resultados de la tutoría académica. *que considere el programa.*

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Validar los instrumentos a utilizar en el proceso de tutoría 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.).

Estatuto de la UNAC

Ley Universitaria vigente.
 Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
 Modelo de licenciamiento institucional
 Modelo de acreditación de programas de posgrado
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Relación de estudiantes y tutores
- R2 Hoja de derivación de estudiantes tutorados
- R3 Informe de tutoría académica
- R4 Encuesta de satisfacción con la tutoría académica
- R5 Informe de resultados de tutoría académica

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional Sistema de videoconferencias	Computadoras o laptops Proyector multimedia Internet Pizarra inteligente	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor,

**FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

TUTORÍA ACADÉMICA – Nivel Posgrado

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Código: M.FAP.04-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

Página web
Herramientas digitales

ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Docentes tutores	Según necesidades en cada Unidad de Posgrado
Personal administrativo	1 por cada Unidad de Posgrado

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.04-I-01	Porcentaje de eficacia de la tutoría brindada	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14
de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest:</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>DRA. NOEMÍ ZORADA AREOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
--	---	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA	
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Brindar servicios de tutoría académica a los estudiantes de los programas de posgrado como mecanismo de apoyo para la mejora de su desempeño y conclusión de sus estudios en el tiempo esperado.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de estudiantes que requieren tutoría académica y la designación de tutores; concluye con la emisión de informe de resultados de la tutoría académica y la gestión de la mejora continua del proceso.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA	
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 ESTUDIANTE:** Beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo. Desde otra perspectiva, se considera estudiante a una persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 10

4.2 EVALUACIÓN: Proceso que permite valorar las características de un servicio o situación, así como el desempeño de una persona, institución o programa, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto. En el SINEACE se promueve la evaluación de carácter formativo.

4.3 DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE: Tiene la finalidad que el estudiante evidencie el logro de sus competencias durante su proceso de formación profesional. Se aplican instrumentos de evaluación, y a partir de los resultados se toman decisiones de mejora.

4.4 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).

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

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 10

considera que los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad conductual, comunicacional, intelectual, física, superdotación, entre otras.

- 4.7 NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS:** Se determina en función de las competencias genéricas y específicas a lograr durante la carrera profesional. Los niveles de competencia alcanzadas en el desempeño del estudiante se establecen a partir de criterios de desempeño. Puede ser nivel de competencia en inicio, en proceso y alcanzado. El nivel de inicio indica que el estudiante aún no logra la competencia, en proceso indica que el estudiante ha logrado parcialmente algunas competencias y el alcanzado indica que los estudiantes han alcanzado el nivel de competencia.
- 4.8 PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. (Ley N° 29973).
- 4.9 TUTORÍA:** 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.
- 4.10 TUTOR:** 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.
- 4.11 TUTORADO:** Es un estudiante de la Universidad Nacional del Callao, que recibe el servicio de tutoría de su docente tutor.

5 PROCESO RELACIONADO

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 10

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y profesional	0
M.FAP.04	Tutoría académica	1

6 LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2 El Coordinador del Programa es responsable de apoyar al director de la Unidad de Posgrado para la gestión del servicio de tutoría académica.
- 6.3 Los docentes tutores designados vía acto resolutivo, deben brindar el servicio de tutoría a los estudiantes, asimismo, deben informar semestralmente sus actividades al director de la Unidad de Posgrado.
- 6.4 Los docentes tutores 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.
- 6.5 El director de la Unidad de Posgrado es responsable de asegurar que conserve la base de datos e información documentada de consentimientos informados y otros aspectos de la tutoría
- 6.6 El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.7 El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.8 El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 10

7 DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	<p>Identificar a los estudiantes que requieren tutoría; de manera particular a estudiantes con necesidades especiales de educación; y propone a los docentes tutores.</p> <p><i>Nota 1: El docente responsable de la primera asignatura orientada a la elaboración del proyecto de investigación, realizará la función de tutoría académica a todos los estudiantes matriculados. En este caso se realizará en el mismo horario de la asignatura.</i></p> <p><i>Nota 2: Para el proceso de investigación conducente a optar el grado académico, el docente asesor de tesis realizará la función de tutoría académica (docente asesor de tesis - tutor).</i></p>	M.FAP.04. R1 Relación de estudiantes y tutores	Coordinador del Programa
2	Aprobar la relación de estudiantes tutorados y tutores.	Resolución	Director de la Unidad de Posgrado
3	Realizar la tutoría académica (individual o grupal), entre otros, orientada a Nota: se podrá realizar en modalidad presencial o virtual.	Información documentada	Tutor

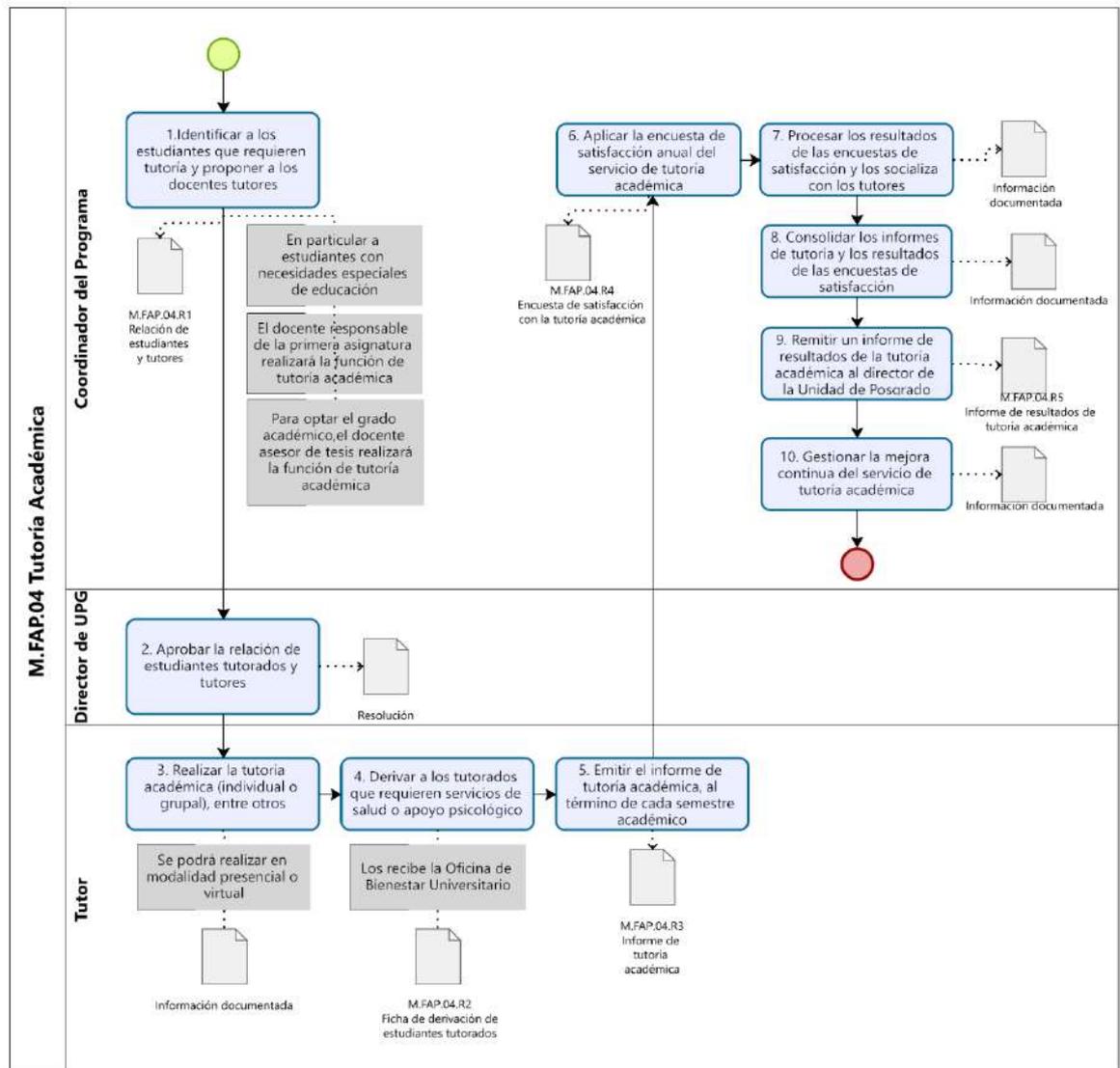
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 10

4	Derivar a los tutorados que requieren servicios de salud o apoyo psicológico a la Oficina de Bienestar Universitario.	M.FAP.04.R2 Ficha de derivación de estudiantes tutorados	Tutor
5	Emitir el informe de tutoría académica, al término de cada semestre académico.	M.FAP.04. R3 Informe de tutoría académica	Tutor
6	Aplicar la encuesta de satisfacción anual del servicio de tutoría académica.	M.FAP.04. R4 Encuesta de satisfacción con la tutoría académica	Coordinador del Programa
7	Procesar los resultados de las encuestas de satisfacción y los socializa con los tutores para identificar fortaleza y áreas de mejora.	Información documentada	Coordinador del Programa
8	Consolidar los informes de tutoría y los resultados de las encuestas de satisfacción.	Información documentada	Coordinador del Programa
9	Remitir un informe de resultados de la tutoría académica al director de la Unidad de Posgrado	M.FAP.04. R5 Informe de resultados de tutoría académica	Coordinador del Programa
10	Gestionar la mejora continua del servicio de tutoría académica	Información documentada	Coordinador del Programa
Fin del procedimiento			

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	TUTORÍA ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	TUTORÍA ACADÉMICA	
	Código: M.FAP.04-PR.0.1	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIS ALGARROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	--	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: M.FAP.05-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: M.FAP.05-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código:	M.FAP
Proceso	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Proceso Nivel:	1	Código:	M.FAP.05
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Bienestar Universitario		
Objetivo del Proceso:	Gestionar los servicios de bienestar universitario dirigidos a la Comunidad Universitaria de la UNAC.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Planificar y coordinar la prestación (ejecución) de los servicios médico, psicológico y social, el desarrollo actividades artísticas, culturales y deportivas, alimentación y residencia. 2. Registrar el uso de los servicios o participación en los programas de bienestar de los estudiantes o egresados	Programa de servicios de: salud, psicológicos y sociales Programa de becas y subvenciones (solo pregrado) Programa de comedor (solo pregrado)	Comunidad Universitaria: Estudiantes Docentes Administrativos	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Programa de actividades artísticas, culturales y deportivas.		
M.FAP.03.02 Matrícula	Listado oficial de estudiantes matriculados	3. Emitir informes estadísticos (semestrales o anuales) u otros que se requiera	Información estadística de los programas de bienestar universitario u otro tipo de informes	Decanato o Unidad de Posgrado	
M.PLA.03.01 Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	Listado oficial de docente		Información documentada de los programas de bienestar universitario		
M.FAP.04 Tutoría Académica	Informes de tutoría académica				
GESTION DEL PROCESO					
¿Cómo se controla el proceso?					



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

CONTROLES

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

Registro de identidad de los usuarios/beneficiarios de los programas de bienestar.
 Asegurar la generación de registros de participación de usuarios/beneficiarios por programa de posgrado.

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 UNAC
 Reglamento General de Estudios

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

Ley Universitaria vigente.
 Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
 Modelo de licenciamiento institucional
 Modelo de acreditación de programas de posgrado
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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

R1 Plan de bienestar universitario
 R2 Registro diario de atenciones y procedimientos - tópico de la UCS-DBU
 R3 Registro de asistencia de estudiantes
 R4 Informe de uso de programas de bienestar universitario por estudiante

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Centro médico Canchas deportivas Aulas de actividades culturales Comedor	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD)	Computadora o laptop Internet Equipos musicales Parlantes Equipos médicos Menaje Implementos deportivos	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Director(a) de Bienestar Universitario	1

**FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: M.FAP.05-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

Secretaria	1
Jefe(a) de la Unidad de Servicio Social	1
Asistente Social	1
Jefe(a) de la Unidad del Centro de Salud	1
Jefe(a) del Comedor y Residencia Universitaria	1
Médico Cirujano	Mínimo 1
Enfermera	Mínimo 1
Psicólogo	Mínimo 1
Jefe(a) de Unidad de Cultura, Deportes y Recreación	1

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.05-I-01	Porcentaje de satisfacción con los servicios brindados.	

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

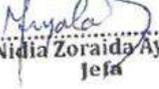


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 8	

1. OBJETIVO

Gestionar los servicios de bienestar universitario dirigidos a la Comunidad Universitaria de la Escuela de Posgrado de la UNAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación de servicios de bienestar universitario para estudiantes de programas de posgrado y concluye con la emisión de informes y la mejora continua de los servicios.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 8	

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 ESTUDIANTE:** Beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo. Desde otra perspectiva, se considera estudiante a una persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios.
- 4.2 DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE:** Tiene la finalidad que el estudiante evidencie el logro de sus competencias durante su proceso de formación profesional. Se

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 8	

aplican instrumentos de evaluación, y a partir de los resultados se toman decisiones de mejora.

- 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 efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. (Ley N° 29973).
- 4.4 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):** Son aquellas dificultades generadas por la propia condición de discapacidad del estudiante que, en comparación con los demás estudiantes de la misma edad, tiene para acceder a los aprendizajes propuestos por el Diseño Curricular Nacional – DCN (Minedu). La Norma ISO 21001:2018 define como una persona con necesidades especiales de educación, a alguien que podría tener necesidades educativas que no se pueden satisfacer a través de las prácticas de instrucción y evaluación habitual; y considera que los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad conductual, comunicacional, intelectual, física, superdotación, entre otras.
- 4.5 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.
- 4.6 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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
Código: M.FAP.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 8	

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y profesional	0
M.FAP.05	Bienestar Universitario	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario planifica y coordina con el director de la Unidad de Posgrado y de la Escuela de Posgrado la ejecución de los servicios de bienestar para estudiantes de posgrado.
- 6.3. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.4. El Comité Directivo de la Unidad de Posgrado se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5. El personal de la Escuela, de la Unidad de Posgrado y de la Oficina de Bienestar Universitario de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: M.FAP.05-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 7 de 8

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.	
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y U. organización
1	Planificar los servicios de bienestar universitario para la comunidad universitaria (centro de salud, cultura, arte, deportes y recreación, servicio social, entre otros).	M.FAP.05.R1 Plan de bienestar universitario	Director de Bienestar Universitario
2	Aprobar el plan anual de bienestar universitario.	Resolución de aprobación	Vicerrectorado Académico
3	Difundir el plan anual de bienestar universitario a través de diversos medios, la prestación (ejecución) de los servicios de bienestar universitario para comunidad universitaria; entre otros, difunde los programas por diversos medios.	Información documentada	Director de Bienestar Universitario
4	Controlar de participación en los programas de Bienestar Universitario la asistencia de los estudiantes de posgrado a las actividades de bienestar universitario. <i>Nota: El registro debe permitir identificar el programa de posgrado al que pertenece el estudiante.</i>	M.FAP.05.R2 Registro diario de atenciones y procedimientos - tópico de la UCS-OBU M.FAP.05.R3 Registro de asistencia de estudiantes de posgrado a programas de bienestar universitario	Director de Bienestar Universitario
5	Emitir un informe estadístico anual sobre el servicio de los programas o cuando lo requiera el director de la Unidad de Posgrado, sobre el uso de servicios de bienestar por los estudiantes de los programas de posgrado.	M.FAP.05.R4 Informe de uso de programas de bienestar universitario por estudiantes de posgrado	Director de Bienestar Universitario
6	Evaluar el plan anual de bienestar universitario y coordina las acciones de mejora pertinentes.	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: BIENESTAR UNIVERSITARIO – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: M.FAP.05-PR-01

Versión: 01

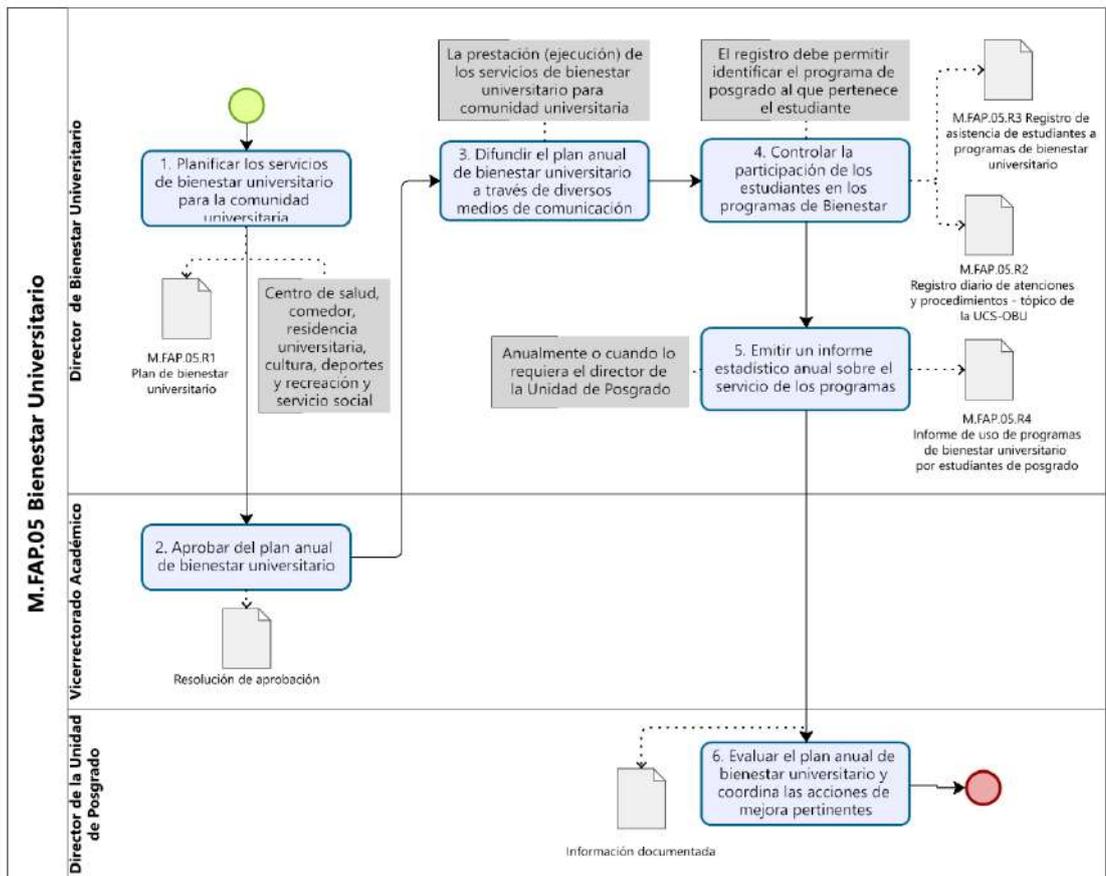
Fecha:
14/12/2023

Página: 8 de 8

Fin del procedimiento

7.2. Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



Elaborado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
ESCUELA DE POSGRADO

Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO
Director

Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuest.

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD

Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARRIOLA
DIRECTORA

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís
Jefa



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN		
	Código: M.FAP.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP	
Proceso	CERTIFICACIÓN	Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.06	
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Unidad de Registros Académicos (URA)			
Objetivo del Proceso:	Expedir documentos académicos oportunamente a los interesados, en el marco a las normas legales aplicables.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES		
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?		
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	Recibir la(s) solicitud(es). Buscar datos e información necesarias para la emisión de la certificación requerida.	Orientaciones o lineamientos para la solicitud de constancias, certificados u otras certificaciones	Estudiantes Egresados Grupos de interés		
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Constancias de: Ingreso Estudios Egreso Otras			
	M.FAP.02 Admisión	Listado oficial de ingresantes	Validar los datos			Certificados de estudios
	M.FAP.03.04 Evaluación del aprendizaje	Récord académico	Emitir la certificación			Diplomas de grados
	M.FAP.03.03 Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje	Registro de egresados	Entrega de la certificación al usuario			
	M.FAP.07 Graduación	Listado oficial de egresados graduados		Información documentada de certificaciones otorgadas	Unidad de Posgrado	
	Usuario (ingresante, estudiante,	Formato único de trámite (solicitud)				



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

egresado o graduado)			
GESTION DEL PROCESO			
¿Cómo se controla el proceso?			
CONTROLES			
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?			
<p>Verificar:</p> <p>Que las solicitudes cumplan con los requisitos según reglamentos y normas vigentes.</p> <p>La situación académica exacta de los usuarios.</p> <p>Que los datos personales (apellidos y nombres, DNI, código u otros) estén correctamente escritos en la constancia, certificado o diploma que se emite.</p>			
SOPORTE Y RECURSOS			
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS	
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	
TUPA UNAC Reglamento General de Estudios		Ley universitaria vigente. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Norma ISO 21001 Entre otros.	
REGISTROS			
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
APOYO			
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
INFRAESTRUCTURA			
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Correo electrónico	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	

**FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN		
Código: M.FAP.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Comité Directivo de la Unidad de Posgrado	Según necesidades de cada Unidad de Posgrado
Jefa (e) de la Unidad de Registros Académicos	1
Apoyo administrativos	2-6

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.FAP.06-I-01	Porcentaje de documentos emitidos.	
M.FAP.06-I-02	Porcentaje de usuarios satisfechos por el servicio brindado.	

<p>Elaborador por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
---	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN	
	Código: M.FAP.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Expedir documentos académicos oportunamente a los interesados, en el marco de las normas legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del estudiante o egresado y concluye con la entrega de la constancia o certificado de estudios al interesado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN	
Código: M.FAP.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 10

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ORAA:** Oficina de Archivos y Registros Académicos
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 REGISTRO ACADÉMICO:** es la unidad encargada de llevar los expedientes de estudiantes y profesores, además de centralizar toda la información requerida para que un alumno pueda graduarse y cumpla los requisitos legales, así como los estipulados en el Reglamento Académico.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN		
	Código: M.FAP.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 10

4.2 EGRESADO: Es el estudiante que ha completado todas las asignaturas del plan de estudios de su especialidad y cumple con los requisitos expuestos en el reglamento de grados y títulos de la universidad o escuela de posgrado para la obtención de un grado académico universitario.

4.3 GRADUADO: Son quienes han culminado sus estudios y reciben el grado correspondiente en una universidad, luego de cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

4.4 EMPLEABILIDAD: Potencial de una persona para acceder a un empleo, permanecer y transitar en él. Ello depende de sus habilidades, competencias y otras características individuales, así como de diversos factores sociales que influyen en sus posibilidades de insertarse en el mercado laboral cambiante.

4.5 CERTIFICACIÓN: Cada universidad determina en su estructura curricular los módulos de competencia profesional, los que tienen por finalidad que los estudiantes se incorporen al mercado laboral. Dicho certificado se obtiene mediante la sustentación de un proyecto o producto que demuestre la o las competencias alcanzadas.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y profesional	0
M.FAP.06	Certificación	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN		
	Código: M.FAP.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 10

- 6.3** La Comisión/Comité de Currículo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución emitida según normas vigentes en la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.4** El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5** El Comité Directivo es el responsable de la revisión del plan curricular vigente, centrando su análisis en la pertinencia del perfil de egreso a fin de actualizar o rediseñar o reestructurar el plan curricular.
- 6.6** El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Fuente	Documentos que se generan
Descripción del requisito			
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO			
1	Solicita constancia dirigido al Director de la Unidad de Posgrado, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de las tasas correspondientes establecidas en el TUPA. • Solicitud simple dirigida al Director de la Unidad de Posgrado. • Resolución de ingreso. 	Solicitud	Estudiante Egresado
2	El Director de la Unidad de Posgrado envía un oficio y la solicitud con los requisitos a la Escuela de Posgrado	Informe	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 7 de 10

3	Revisa los documentos adjuntos enviados por correo y emite la constancia de egresado al interesado con la firma del Director de la Escuela de Posgrado.	Constancia	Director de Escuela de Posgrado.
7.1.2 EMISIÓN DE OTRAS CONSTANCIAS			
1	Solicitar constancia, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de las tasas correspondientes establecidas en el TUPA. • Adjuntando documentación según requisitos establecidos en el TUPA. 	Solicitud	Estudiante Egresado
2	Revisar historial académico del estudiante o egresado en el SGA y de acuerdo con el currículum correspondiente		URA
3	Proyectar la constancia solicitada, Tipo de constancias: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de matrícula. - Constancia de estudios. - Constancia de orden de mérito. - Entre otros. 	Constancia	URA
4	Firmar la constancia	Constancia	URA
5	Entregar al estudiante / egresado la constancia solicitada de forma física o virtual.		URA
7.1.3 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO			
1	Solicitar constancia dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de las tasas correspondientes establecidas en el TUPA. • Adjuntando documentos y requisitos según lo establecido en el Plan de Estudios. 	Solicitud	Estudiante Egresado
2	Revisar y emitir un informe dando la conformidad de los documentos.	Informe	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado
3	Emitir dictamen y resolución de aprobación del expediente de constancia de egresado y lo deriva a la Dirección de la Escuela de	Dictamen y Resolución	Director de Unidad de Posgrado

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 8 de 10

	Posgrado.		
4	Emitir la constancia de egresado al interesado con la firma del Director de la Escuela de Posgrado, Director de Unidad de Posgrado y Decano y envía una copia a la Unidad de Registros Académicos.	Constancia	Director de Escuela de Posgrado.
7.1.4 EMISIÓN DE CERTIFICADOS			
1	Solicitar certificados de estudios, adjuntando recibo de pago y/o resolución de exoneración establecida en el TUPA y demás requisitos vigentes.	Solicitud	Estudiante Egresado
2	Revisar historial académico del estudiante o egresado en el SGA y de acuerdo con el currículo correspondiente	Información documentada	URA
3	Proyectar el certificado de estudios y verifica las notas.	Certificado	URA
4	Visar el certificado en señal de conformidad.	Certificado	URA
5	Suscribir el certificado de estudios en señal de aprobación	Certificado	Director de Unidad de Posgrado Director de Escuela de Posgrado
Fin del procedimiento			



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-PR-01

Versión: 01

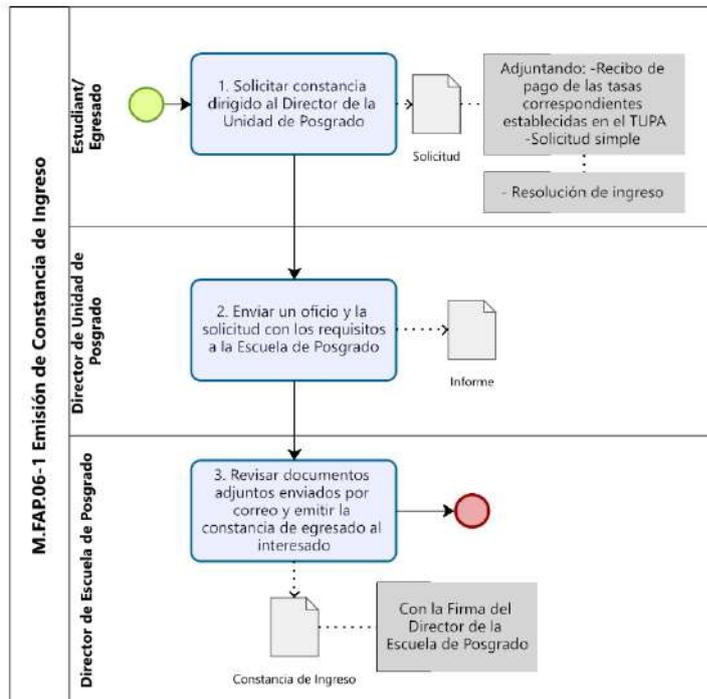
Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 10

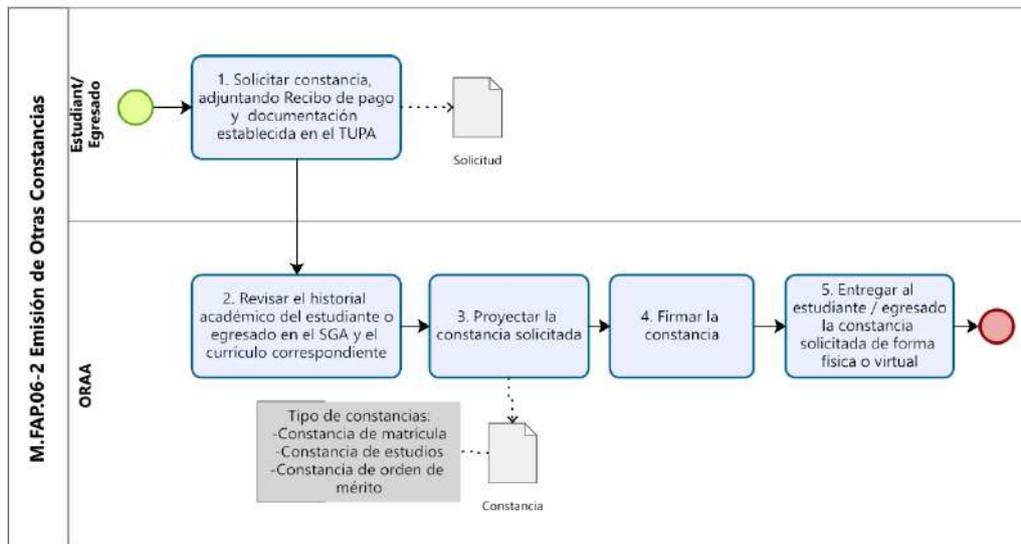
7.2 Diagrama de Flujo

El/Los siguiente(s) esquema(s) muestra(n) las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 Emisión de constancia de ingreso



7.2.2 Emisión de otras constancias



7.2.3 Emisión de constancia de egreso



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

CERTIFICACIÓN – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

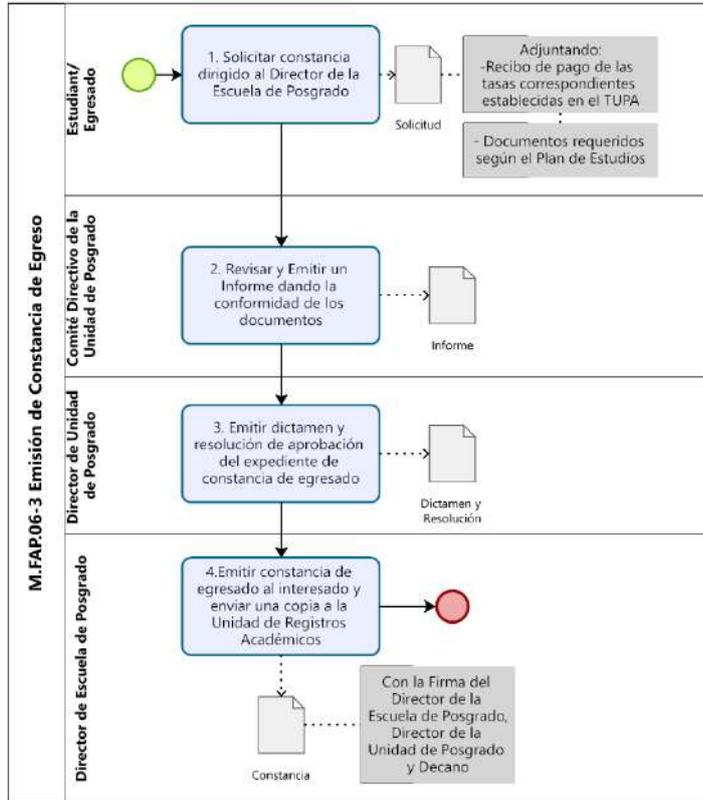
CERTIFICACIÓN

Código: M.FAP.06-PR-01

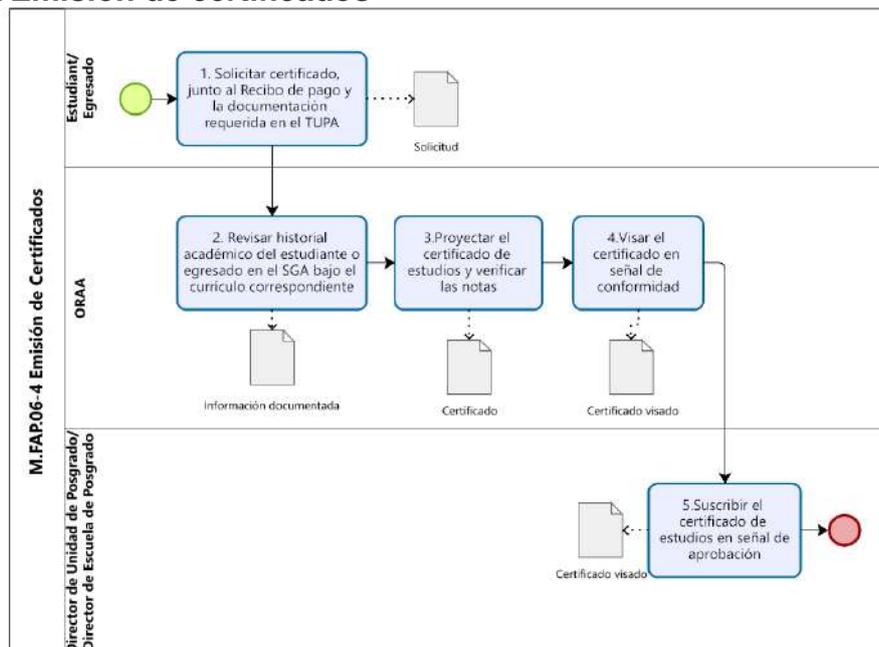
Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 10



7.2.4 Emisión de certificados



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Edo. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMIZA PARISCOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	---	---



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

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



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 4

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP
Proceso	GRADOS Y TITULOS	Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.07
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Escuela de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Gestionar el otorgamiento del grado académico (de maestro o doctor) a egresados de los programas de estudios posgrado en el marco de las normas institucionales y legales aplicables; desde la solicitud hasta el registro del grado en la SUNEDU.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Establecer los requisitos para la graduación en coherencia con el perfil de egreso. Comunicarlos a estudiantes y egresados.	Resolución de Comité Directivo aprobando la inscripción de proyecto de tesis.	Estudiante o egresado del programa	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	2. Recibir las solicitudes y verificar que cumplan los requisitos vigentes. 3. Emitir resoluciones correspondientes.	Resolución de Comité Directivo de aprobación de proyecto de tesis y designación de asesor.	Estudiante o egresado del programa Docente asesor(a)	
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Áreas y líneas de investigación	4. Expedir el diploma de grado académico de maestro o doctor.	Resolución de Comité Directivo para la designación de Jurado Evaluador de Tesis.	Egresado del programa Docentes miembros de Jurado Evaluador	
Egresado del programa	Solicitud de expedición de diploma de grado académico (de maestro o doctor)	5. Remitir a la SUNEDU la documentación pertinente para el registro del grado académico.	Resolución de otorgamiento del grado académico de maestro o doctor	PM01.06 Certificaciones	
			Listado oficial de graduados	Repositorio institucional Graduado	



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 4

		6. Atender las observaciones o consultas de la SUNEDU.		SUNEDU
Solicitud de expedición de diploma de grado académico (de maestro o doctor)			Información documentada que sustenta el otorgamiento de grados (expediente con todos lo requisitos aplicables)	PM01.08 Seguimiento a egresados/graduados
				PM01.06 Certificaciones
GESTION DEL PROCESO				
¿Cómo se controla el proceso?				
CONTROLES				
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?				
<p>Verificar:</p> <p>Datos en las resoluciones antes de su emisión (apellidos, nombres, código del egresado, título del proyecto de tesis o tesis, entre otros).</p> <p>Datos en el acta de sustentación (apellidos, nombres, código del egresado, título de la tesis, nombres de los miembros del Jurado Examinador, fecha, entre otros).</p> <p>Que el expediente de graduación contenga la documentación completa según normas vigentes.</p>				
SOPORTE Y RECURSOS				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS		
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).		
Estatuto UNAC Reglamento de Grados y Título		Ley Universitaria vigente. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Norma ISO 21001 Entre otros.		
REGISTROS				
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?				
R1 Registro de grados				
APOYO				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
INFRAESTRUCTURA				
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)	



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 4

incluir servicios básicos)			
Oficinas administrativas	Sistema de Gestión Académica (SGA)	Computadoras o laptops	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
Salas de reuniones	Sistema de Gestión Documentaria (SGD)	Impresoras	
Aulas o auditorio	Correo electrónico	Scanner	
	URKUND	Proyector multimedia Internet	
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Director de la Escuela de Posgrado		1	
Director de la Unidad de Posgrado		1 por cada Unidad de posgrado	
Comité Directivo de Escuela de Posgrado		1 por cada Unidad de posgrado	
Comité Directivo de la Unidad de Posgrado		Según cada Unidad de Posgrado	
Apoyo administrativos		Según cada Unidad de Posgrado	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado	
M.FAP.07-I-01	Porcentaje de investigaciones con fines de graduación aprobadas oportunamente		
M.FAP.07-I-02	Porcentaje de grados académicos emitidos dentro de plazos establecidos		

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMY ZURBRIGGEN DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 9	

1. OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento del grado académico (de maestro o doctor) a egresados de los programas de estudios posgrado en el marco de las normas institucionales y legales aplicables; desde la solicitud de diploma hasta la entrega del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento y actualización de los requisitos para optar al grado académico y concluye con la emisión del diploma y el registro de datos del graduado y del grado otorgado en los sistemas de la Universidad y de la SUNEDU.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 9	

entre otros.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **SG:** Secretaría General
- **UCR:** Unidad de Certificaciones y Resoluciones
- **EPG:** Escuela de Posgrado
- **CGR:** Comisión de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Universitaria

Definiciones:

- 4.1 RÉCORD ACADÉMICO:** es el historial de las asignaturas o cursos aprobados y desaprobados de los semestres académicos, según ciclo.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
	Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 9

4.2 EGRESADO: Es el estudiante que ha completado todas las asignaturas del plan de estudios de su programa académico para la obtención de un grado.

4.3 GRADUADO: Son quienes han culminado sus estudios y reciben el diploma del grado correspondiente en una universidad, luego de cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

4.4 GRADO ACADÉMICO: Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de una universidad o escuela de posgrado, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor.

4.5 REGISTRO ACADÉMICO: es la unidad encargada de llevar los expedientes de estudiantes y docentes, además de centralizar toda la información requerida para que un alumno pueda graduarse y cumpla los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP M.FAP.07	Formación Académica y profesional Graduación	0 1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 El otorgamiento de grados académicos se realiza según lo establecido en la Ley Universitaria y las normas vigentes establecidas por la SUNEDU y la Universidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 9

- 6.3** El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.4** El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.5** El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	GRADOS Y TÍTULOS		
	Código: M.FAP.07-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 9

7. DESARROLLO

a. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Presentar solicitud para obtener diploma del grado académico de maestro y/o doctor, adjuntando los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos vigente de la UNAC.	Solicitud Requisitos	Egresado
2	Recibir, verificar, derivar y monitorear el cumplimiento de los requisitos para optar al grado académico; según lo establecido en las normas vigentes.	Información documentada	Unidad de Archivo Central y Trámite documentario
3	Derivar para su verificación respectiva	Oficio	Escuela de Posgrado
4	Verificar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos según normativa vigente de la entidad, emitiendo un dictamen.	Dictamen	Comisión de Certificados y Grados de la EPG
5	Aprobar el grado académico y eleva al Consejo Universitario para que se le confiera el diploma correspondiente.	Resolución	Consejo de la Escuela de Posgrado
6	Revisar documentación, e	Check List	Unidad de Certificaciones y

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: GRADOS Y TÍTULOS

Código: M.FAP.07-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 8 de 9

	informe.	Informe	Resoluciones
7	Agendar el Consejo Universitario.	Citación	Secretario General
8	Aprobar el grado de maestro y/o doctor.	Acta	Presidente del Consejo Universitario
9	Emitir y notificar resolución.		Secretaria general
10	Registrar y emitir del diploma y de la resolución.	Diploma M.FAP.07.R1 Registro de grados	Unidad de Certificaciones y Resoluciones
11	Remitir a SUNEDU para su inscripción respectiva	Oficio Padrón Diploma Escaneado	Secretario General
12	Entregar el diploma del grado		Unidad de Certificaciones y Resoluciones
Fin del procedimiento			



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS – NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO: GRADOS Y TÍTULOS

Código: M.FAP.07-PR-01

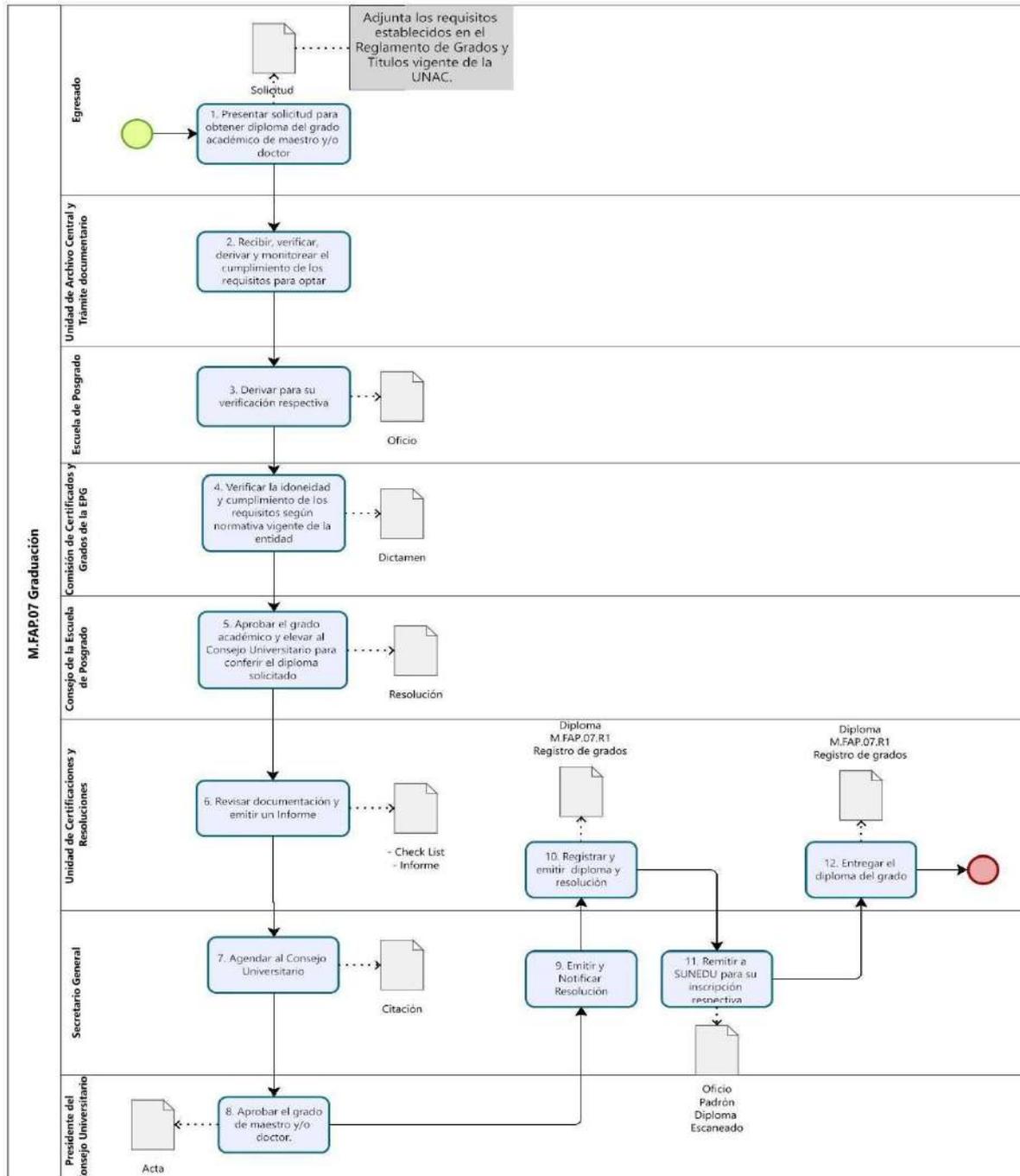
Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 9

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



Elaborado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
ESCUELA DE POSGRADO

Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO
Director

Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS GRADUADOS”

NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuestación

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD

Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA
DIRECTORA

Revisado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís
Jefa



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS –
NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A
EGRESADOS / GRADUADOS

Código: M.FAP.08-OD.01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 2 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

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



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
Código: M.FAP.08-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proceso Nivel:	0	Código:	M.FAP
Proceso	SEGUIMIENTO AL EGRESADO/GRADUADO	Proceso Nivel:	1	Código:	M.FAP.08
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:		Unidad de Posgrado.	
Objetivo del Proceso:	Mantener actualizados los datos sobre la situación de los egresados/graduados de posgrado, para obtener información actualizada sobre su empleabilidad, situación laboral, cargo, entre otros; con la finalidad de retroalimentar a los procesos de formación académica y profesional.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1.1 Validar los listados oficiales de egresados / graduados. 1.2 Definir y actualizar los mecanismos de vinculación con los egresados / graduados.	Instrumentos de seguimiento al egresado/graduado validados	Responsable de la aplicación de los instrumentos	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	1.3 Elaborar y validar los instrumentos de seguimiento y medición (encuestas, listas de verificación,	Resultados de inserción laboral - Empleabilidad de los egresados	E.PLA.01: Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto M.FAP.01: Gestión Curricular M.FAP.03.01: Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	
M.PAP.01 Gestión Curricular	Objetivos educativos Perfil de egreso (competencias genéricas y específicas)		Información estadística de egresados / graduados Evaluación del impacto de la formación (entre otros, incluye resultados del nivel de logro de los objetivos educativos	M.FAP.03.03: Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje M.FAP.07: Graduación	



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS – NIVEL POSGRADO

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS

Código: M.FAP.08-OD.01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 4 de 4

		entre otros).	del programa y de los indicadores requeridos por el modelo de acreditación)	Comunidad Universitaria: Estudiantes y docentes
Oficina de Tecnologías de la Información	Listado oficial de egresados (Estudiantes que han aprobado el número de créditos obligatorios del plan de estudios de cada cohorte)	1.4 Aplicar instrumentos de medición. 1.5 Analizar y evaluar resultados 1.6 Emitir informes 1.7 Tomar decisiones	Opinión de egresados, graduados, empleadores y otros grupos de interés sobre el aporte de la formación recibida en posgrado en sus funciones (incluye su nivel de satisfacción) Necesidades de actualización de los egresados / graduados	
M.FAP.07 Graduación	Listado oficial de graduados (por cada cohorte)		Oportunidades de mejora del Plan Curricular y de la Planificación y Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje	M.FAP.01 Gestión Curricular

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Validar bases de datos de egresados / graduados.
Validar los instrumentos de seguimiento y medición (encuestas, listas de verificación, entre otros).
Utilizar los resultados de seguimiento del egresado / graduado para la mejora del Plan Curricular y de la Planificación y Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje.

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.).

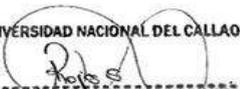
Estatuto de la UNAC
Reglamento de Organización y Funciones
Reglamento de Seguimiento del Egresado y Graduado

Ley Universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS – NIVEL POSGRADO	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS	
	Código: M.FAP.08-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
R1 Plan anual de seguimiento a egresados y graduados			
R2 Encuesta de opinión de egresado y graduado			
R3 Encuesta de opinión de empleadores			
R4 Informe de resultados del plan anual de seguimiento a egresados y graduados			
R5 Base de datos de egresados y graduados			
R6 Informe de egresados por cohorte			
APOYO			
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
INFRAESTRUCTURA			
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional Sistema de videoconferencias Página web	Computadoras o laptops Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Director de la Escuela de Posgrado		1	
Director de la Unidad de Posgrado		1 por cada Unidad de Posgrado	
Personal administrativo		1 por cada Unidad de Posgrado	
Unidad de Seguimiento al Graduado		1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado	
M.FAP.08-I-01	Porcentaje de egresados y graduados insertados en mercado laboral		
M.FAP.08-I-02	Porcentaje de empleadores satisfechos del desempeño de los egresados/graduados		

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

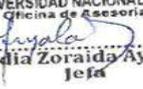


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/GRADUADOS” NIVEL: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
--	--	---

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS	
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Mantener actualizados los datos sobre la situación de los egresados/graduados de posgrado, para obtener información actualizada sobre su empleabilidad, situación laboral, cargo, entre otros; con la finalidad de retroalimentar a los procesos de formación académica y profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de los lineamientos para la gestión del proceso de seguimiento al egresado, incluye la ejecución de un plan anual de seguimiento al egresado, la emisión de un informe de resultados y concluye con la implementación de acciones de mejora en el diseño macro o micro curricular.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1 Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2 Estatuto de la UNAC.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444, aprobado con Decreto Supremo N°006-2017-JUS y sus modificatorias decretos legislativos N°1272 y 1295.
- 3.4 ROF de la UNAC.
- 3.5 Reglamento General de Estudios.
- 3.6 Reglamento de Seguimiento del Egresado y Graduado de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado con Resolución N°032-2023-CU del 22 de febrero de 2023)
- 3.7 Modelo de licenciamiento institucional (SUNEDU).
- 3.8 Modelo de acreditación de programas de posgrado (SINEACE).
- 3.9 Norma técnica N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.10 Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 9

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

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

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

3.14 Plan de Seguimiento del egresado y Graduado de la Universidad Nacional del Callao, 2023 – 2024 (Aprobado por Resolución N° 004-2023-CU del 20 de Enero de 2023)

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **USEG:** Unidad de Seguimiento al Graduado
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 9

- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1 EGRESADO: Es el estudiante que ha completado (aprobado) todas las asignaturas del plan de estudios de su especialidad y cumple con los requisitos expuestos en el reglamento de grados y títulos de la universidad o escuela de posgrado para la obtención de un grado académico universitario.

4.2 PERFIL DE EGRESO: Competencias (genéricas y específicas) que deben desarrollar los estudiantes durante el proceso de formación profesional y que permiten al egresado formarse como investigador, docente, gestor y especialista e insertarse en el mercado laboral. El programa o carrera profesional debe evaluar el nivel de logro de las competencias del perfil de egreso mediante mecanismos adecuados.

4.3 GRADUADO: Son quienes han culminado sus estudios y reciben el grado correspondiente en una universidad, luego de cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

4.4 GRADO ACADÉMICO: Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de una universidad o escuela de posgrado, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
--------	--------------------	-------

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 9

M.FAP	Formación académica y profesional Seguimiento a egresados / graduados	0
M.FAP.08		1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El jefe de la Unidad de Seguimiento del Graduado planifica, organiza y supervisa las actividades y evidencias correspondientes a la vinculación de seguimiento del egresado y graduado.
- 6.3. El jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.4. El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS

Código: M.FAP.08-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 7 de 9

1	<p>Establecer los lineamientos para el plan de seguimiento al egresado / graduado y asegurar que los programas de estudios de posgrado mantengan un registro actualizado de sus egresados y graduados.</p>		Jefe de la Unidad de Seguimiento al Graduado
2	<p>Elaborar un plan anual de seguimiento a los egresados y graduados; considerando entre otros, algunos de los siguientes mecanismos de vinculación que a continuación se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Encuestas ● Reuniones ● Programas de educación continua ● Participación como grupo de interés en los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión periódica de sus políticas y objetivos institucionales. ○ Revisión de la pertinencia del perfil del egresado. ○ Revisión, evaluación y actualización de los currículos. ● Participación en el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas de interés local, regional, nacional e internacional. ● Publicación de resultados de investigación. ● Promoción de la movilidad de egresados que destacan en investigación. ● Organización de actividades académicas diversas (cursos, seminarios, talleres, ayudantías de cátedra entre otros). 	M.FAP.08.R1 Plan anual de seguimiento a egresados y graduados	Director(es) de la Unidad de Posgrado
3	Aprobar el plan de seguimiento a los egresados.	Información documentada	Director de la Escuela de Posgrado
4	Diseñar los instrumentos para obtener información de los egresados, graduados y empleadores.	M.FAP.08.R2 Encuesta de opinión de egresado y graduado M.FAP.08.R3 Encuesta de opinión de empleadores	Director(es) de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 9

5	Validar los instrumentos para obtener información de los egresados, graduados y empleadores.		Director de la Escuela de Posgrado
6	Ejecutar las actividades del plan anual de seguimiento a los egresados y graduados, emite un informe anual o cuando sea requerido.	M.FAP.08.R4 Informe de resultados del plan anual de seguimiento a egresados y graduados	Director de la Unidad de Posgrado
7	Validar la información de los egresados, elabora la base de datos y comunica a la Unidad de Seguimiento al Graduado.	M.FAP.08. R5 Base de datos de egresados y graduados	Director de la Unidad de Posgrado
8	Consolidar el registro actualizado de los egresados de las Unidades de Posgrado.	Información documentada	Director de la Escuela de Posgrado
9	Emitir un informe sobre el estado de los egresados considerando, entre otros, los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> • N° de ingresantes por cohorte. • N° y % de egresados. • N° y % de egresados en el tiempo esperado. • N° y % de egresados graduados. • N° y % de egresados no graduados. • Logro de Objetivos Educativos Este informe se emitirá anualmente o de acuerdo con la necesidad de cada programa de posgrado.	M.FAP.08.R6 Informe de egresados por cohorte	Director de la Unidad de Posgrado
10	Sobre la base de los resultados de seguimiento a los egresados, identificar e implementa mejoras en el diseño macro y micro curricular del programa, en la implementación de currícula de estudio, en el proceso de seguimiento al egresado, entre	Información documentada	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS– NIVEL POSGRADO		
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS		
Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 9

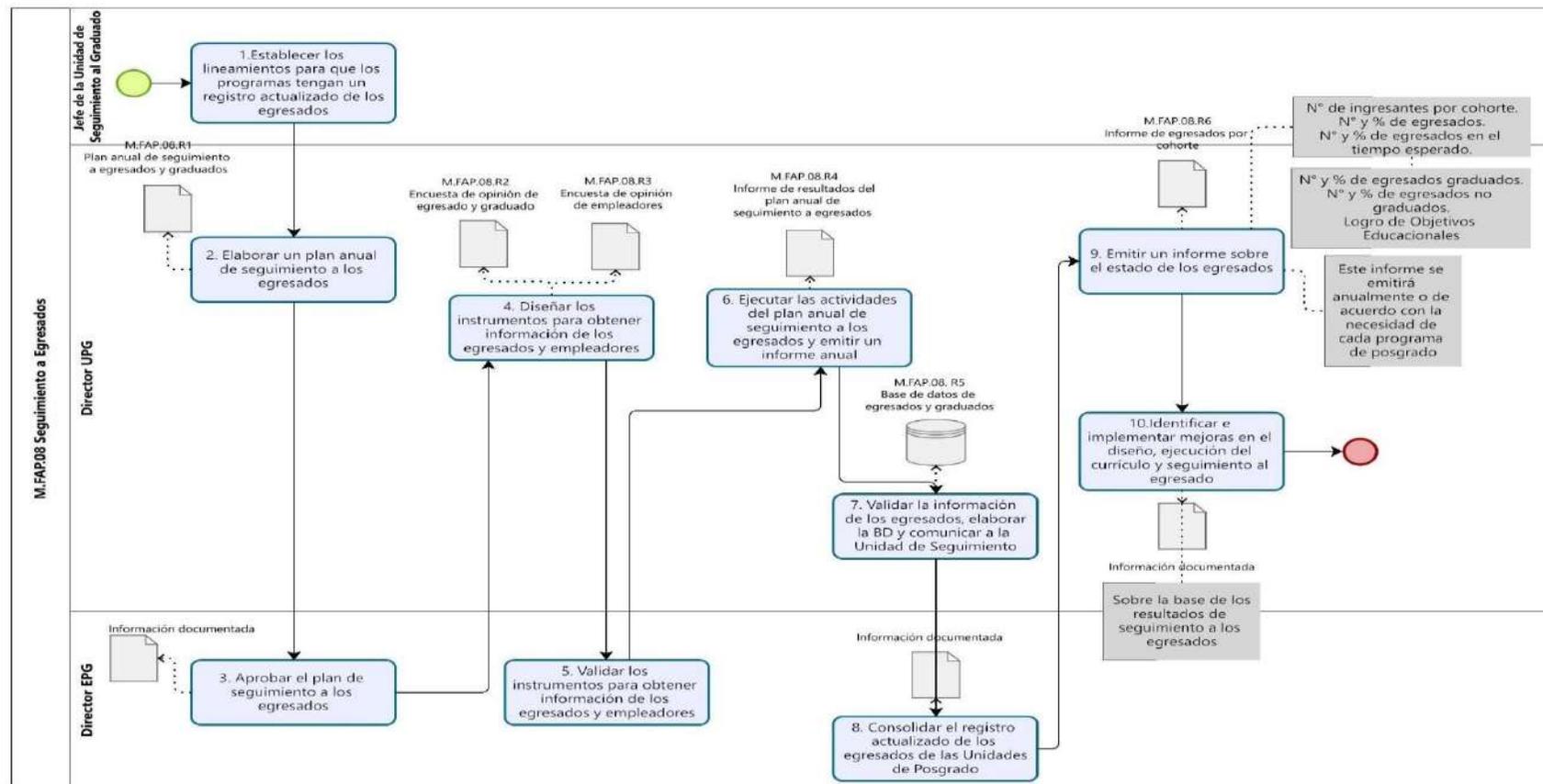
otros aspectos que permitan la consolidación o adopción de buenas prácticas.

Fin del procedimiento

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS- NIVEL POSGRADO	
	PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A EGRESADOS / GRADUADOS	
	Código: M.FAP.08-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2. Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIS OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



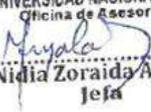
“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA”

Nivel: POSGRADO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARCEOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
---	--	---



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA		
Código: M.FAP.09-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.09-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Macroproceso:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		Proceso Nivel:	0	Código	M.FAP
Proceso	MOVILIDAD ACADÉMICA		Proceso Nivel:	1	Código	M.FAP.09
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Unidad de Posgrado		
Objetivo del Proceso:	Establecer los lineamientos para la realización de la movilidad académica de los estudiantes de posgrado; con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Asimismo, gestionar la movilidad de docentes para el fortalecimiento de sus competencias (pedagógicas, de investigación, disciplinares e interdisciplinares).					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES		
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?		
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES 1. Difusión de convocatorias. 2. Registro de solicitudes y verificación de cumplimiento de requisitos. 3. Gestión de los documentos de aceptación y aprobación por las autoridades de la Universidad. 4. Ejecución de la movilidad. 5. Informe de resultados de la movilidad.	Listado oficial de estudiantes de la UNAC autorizados para cursar estudios o realizar investigación en otra universidad.	M.FAP.03.02 Matrícula		
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.					
M.FAP.01 Gestión Curricular	Modelo Educativo Plan curricular	MOVILIDAD DE DOCENTES 1. Difusión de convocatorias. 2. Registro de solicitudes y verificación de cumplimiento de requisitos.	Listado oficial de estudiantes externos (admitidos) para cursar estudios en un programa de posgrado de la UNAC.	Director de la Unidad de Posgrado		
M.FAP.03.01 Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	Programación anual Programación académica					
M.FAP.03.02 Matrícula	Lineamientos para la matrícula de estudiantes		Resultados de movilidad académica de estudiantes	Director de la Unidad de Posgrado		



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA		
Código: M.FAP.09-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

M.FAP.03.04 Evaluación del Aprendizaje	Récord académico	3. Gestión de los documentos de aceptación y aprobación por las autoridades de la Universidad. 4. Ejecución de la movilidad. 5. Informe de resultados de la movilidad.	Resultados de movilidad de docentes	Director del Departamento Académico Director de la Unidad de Posgrado
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Áreas y líneas de investigación			
Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Convenios para movilidad de estudiantes y docentes			

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

1. Verificación de cumplimiento de los requisitos.
2. Resultados de la movilidad académica
3. Registro de calificaciones (estudiantes)

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.).

Estatuto de la UNAC
Modelo Educativo UNAC
Reglamento de desempeño docente

Ley Universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Registro de Movilidad Académica - ESTUDIANTES
- R2 Resultados de Movilidad Académica - ESTUDIANTES
- R3 Registro de Movilidad Académica - DOCENTES
- R4 Resultados de Movilidad Académica - DOCENTES

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)



FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA – NIVEL POSGRADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA		
Código: M.FAP.09-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

Oficinas Salas de reuniones Aulas (Ciudad Universitaria)	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional Sistema de videoconferencias Página web	Computadoras o laptops Proyector multimedia Internet Pizarra inteligente	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
--	--	---	--

RECURSOS HUMANOS

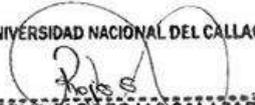
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Cantidad
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1
Miembros de Comités y Comisiones	Según necesidad de cada Unidad de Posgrado
Docentes	Según programación académica
Personal administrativo	1 por cada Unidad de Posgrado

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
ESTUDIANTES		
M.FAP.09-I-01	Estudiantes que realizan movilidad nacional – Emigrante (%)	
M.FAP.09-I-02	Estudiantes realizan movilidad nacional – Inmigrante	
M.FAP.09-I-03	Estudiantes que realizan movilidad internacional – Emigrante (%)	
M.FAP.09-I-04	Estudiantes que realizan movilidad internacional – Inmigrante	
DOCENTES		
M.FAP.09-I-05	Docentes que realizan movilidad nacional – Emigrante (%)	
M.FAP.09-I-06	Docentes que realizan movilidad nacional – Inmigrante	
M.FAP.09-I-07	Docentes realizan movilidad internacional – Emigrante (%)	
M.FAP.09-I-08	Docentes que realizan movilidad internacional – Inmigrante	

<p>Elaborador por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Dr. ENRIQUE GUSTAVO GARCIA TALLEDO Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

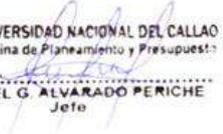
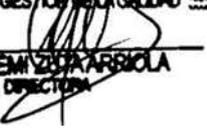


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZORAIDA AYALA SOLÍS DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
--	---	---

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
Código: M.FAP.09-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA	
	PROCEDIMIENTO:	MOVILIDAD ACADÉMICA	
	Código: M.FAP.09-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de la movilidad académica de los estudiantes de posgrado; con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Asimismo, gestionar la movilidad de docentes para el fortalecimiento de sus competencias (pedagógicas, de investigación, disciplinares e interdisciplinares).

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con convocatoria a movilidad de estudiantes/docentes e incluye la aprobación y ejecución de la movilidad académica y concluye con presentación de informes / resultados de la movilidad.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA	
	PROCEDIMIENTO:	MOVILIDAD ACADÉMICA	
	Código: M.FAP.09-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 CONVALIDACIÓN DE CURSOS:** Proceso académico de confrontación y reconocimiento de asignaturas y créditos de pregrado aprobados por el estudiante en determinado semestre de estudios en la carrera profesional de la Universidad de origen, y que deben guardar equivalencia con el plan de estudios en la carrera profesional de destino de la Universidad Nacional del Callao.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
	PROCEDIMIENTO:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.09-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 13

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

4.3 MOVILIDAD ACADÉMICA: Consiste en el desplazamiento de estudiantes, docentes o investigadores para realizar actividades académicas en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.

4.4 PASANTÍA: Visita coordinada o planificada de docentes o estudiantes a otra institución con fines formativos o de investigación.

4.5 PROFESORES VISITANTES: Son docentes reconocidos por su trayectoria académica y/o de investigación, provenientes de otras universidad o escuela de posgrado o instituciones de calidad. Son incorporados temporalmente para realizar investigaciones o enseñar sobre un tema específico en el que tienen experiencia.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.FAP	Formación académica y profesional	0
M.FAP.09	Movilidad Académica	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 6 de 13

- 6.2** El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3** El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo con la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.4** El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
	PROCEDIMIENTO:	MOVILIDAD ACADÉMICA		
	Código: M.FAP.09-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 13

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES			
1	Identifica el interés de los ingresantes con relación a la movilidad académica y lo informa a la Oficina de Convenios.	Encuesta (aplicada en el primer ciclo)	Director de Unidad de Posgrado
2	Genera los convenios (marco y específicos) acorde a los objetivos institucionales y de la Escuela de Posgrado.		Oficina de Convenios
3	Recibe de la Oficina de Convenios la información de los convenios marco y específicos para movilidad académica, entre otros y lo remite a todas las Unidades de Posgrado.	Información documentada	Director de la Escuela de Posgrado
4	Comunica a los estudiantes, a través de diversos medios, las convocatorias vigentes para movilidad académica y sus requisitos.	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
5	Absuelve las consultas de los estudiantes u otras partes interesadas.		Director de Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 8 de 13

6	<p>Presenta su solicitud para realizar movilidad académica, dirigida al director de la UPG, incluyendo los requisitos vigentes.</p> <p><i>Nota: El momento de presentación de la solicitud dependerá de la oferta recibida o de los cronogramas establecidos en los convenios.</i></p>	Solicitud	Estudiante
7	<p>Registra los datos del estudiante y verifica el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.</p>	M.FP.09.R1 Registro de movilidad académica - ESTUDIANTES	Director de Unidad de Posgrado
8	<p>Analiza el plan de estudios de la universidad o institución destino para determinar equivalencias y su contribución al desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso del programa. Determina la(s) asignatura(s) en la(s) que el estudiante debe matricularse.</p>	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
9	<p>Revisa el expediente y de ser el caso se comunica con el estudiante para subsanar cualquier deficiencia.</p>		Director de Unidad de Posgrado
10	<p>Deriva el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (OCRI) para las gestiones oficiales ante la Universidad o institución receptora</p>	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
11	<p>Gestiona la aceptación del estudiante en la universidad receptora y remite los documentos oficiales a la Unidad de Posgrado y al estudiante.</p>	Información documentada	Jefe de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
12	<p>Brinda las facilidades a los estudiantes para la realización de la movilidad académica durante el periodo correspondiente y de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad.</p>	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
13	<p>Realiza seguimiento de la movilidad académica del</p>	Informe	Director de Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 13

	estudiante.		
14	Todo estudiante que realiza movilidad académica realiza su matrícula regular en la UNAC en las asignaturas correspondientes al semestre académico y según cronograma aprobado.	Información documentada	Estudiante
15	Recibe el certificado de estudios, constancia o documento oficial que corresponda de parte de la institución destino y remite a la Unidad de Posgrado.		Estudiante
16	Registra el resultado de la movilidad académica.	M.FP.09.R2 Resultados de movilidad académica - ESTUDIANTES	Director de Unidad de Posgrado
17	Evalúa los resultados, las calificaciones y dispone el registro de las calificaciones correspondientes.	Información documentada Resolución	Director de Unidad de Posgrado
18	Registra las calificaciones correspondientes de las asignaturas convalidadas por movilidad académica.		Director de Unidad de Posgrado
7.1.2 MOVILIDAD DE DOCENTES			
1	Genera los convenios (marco y específicos) acorde a los objetivos institucionales y de la Escuela de Posgrado.		Oficina de Convenios
2	Recibe de la Oficina de Convenios la información de los convenios marco y específicos para movilidad académica, entre otros y lo remite a todas las Unidades de Posgrado.	Información documentada	Director de la Escuela de Posgrado
3	Comunica a los docentes las convocatorias vigentes para movilidad y sus requisitos; a través de diversos medios.	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
4	Absuelve las consultas de los docentes o directivos de la UNAC		Director de Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 13

5	<p>Presenta solicitud para realizar movilidad académica al Director de su Unidad de Posgrado.</p> <p><i>Nota: El momento de presentación de la solicitud dependerá de la oferta recibida o de los cronogramas establecidos en los convenios.</i></p> <p><i>Nota: La solicitud incluye opinión favorable del director del Departamento Académico y del Director de la Unidad de Posgrado.</i></p>	Solicitud	Docente
6	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y registra la solicitud; de ser el caso, comunica al docente para subsanar cualquier deficiencia.</p>	M.FP.09.R3 Registro de movilidad académica - DOCENTES	Director de Unidad de Posgrado
7	<p>Realiza el seguimiento de la respuesta sobre la aceptación del postulante y gestiona el envío de la carta de aceptación por parte de la institución receptora.</p>	Información documentada	Director de Unidad de Posgrado
8	<p>Registra los datos de aceptación de la movilidad docente y comunica al interesado y a las dependencias académicas y administrativas correspondientes</p>	M.FP.09.R3 Registro de movilidad académica - DOCENTES	Director de Unidad de Posgrado
9	<p>Presenta solicitud de licencia al rectorado.</p>	Solicitud	Docente
10	<p>Aprueba/Deniega la solicitud de licencia del docente para realizar movilidad académica</p>	Resolución	Rector(a)
11	<p>Realiza la movilidad académica según la información oficial de aprobación</p>		Docente
12	<p>Presenta a la Unidad de Posgrado un informe de resultados de la movilidad académica y solicita su aprobación.</p>	Información documentada	Docente
13	<p>Aprueba el informe de resultados de movilidad y los remite a la Escuela de Posgrado, al Vicerrectorado de Investigación y a las áreas académicas y administrativas correspondientes.</p>	M.FP.09.R4 Resultados de movilidad académica - DOCENTES	Director de la Unidad de Posgrado



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 11 de 13

Fin del procedimiento



FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

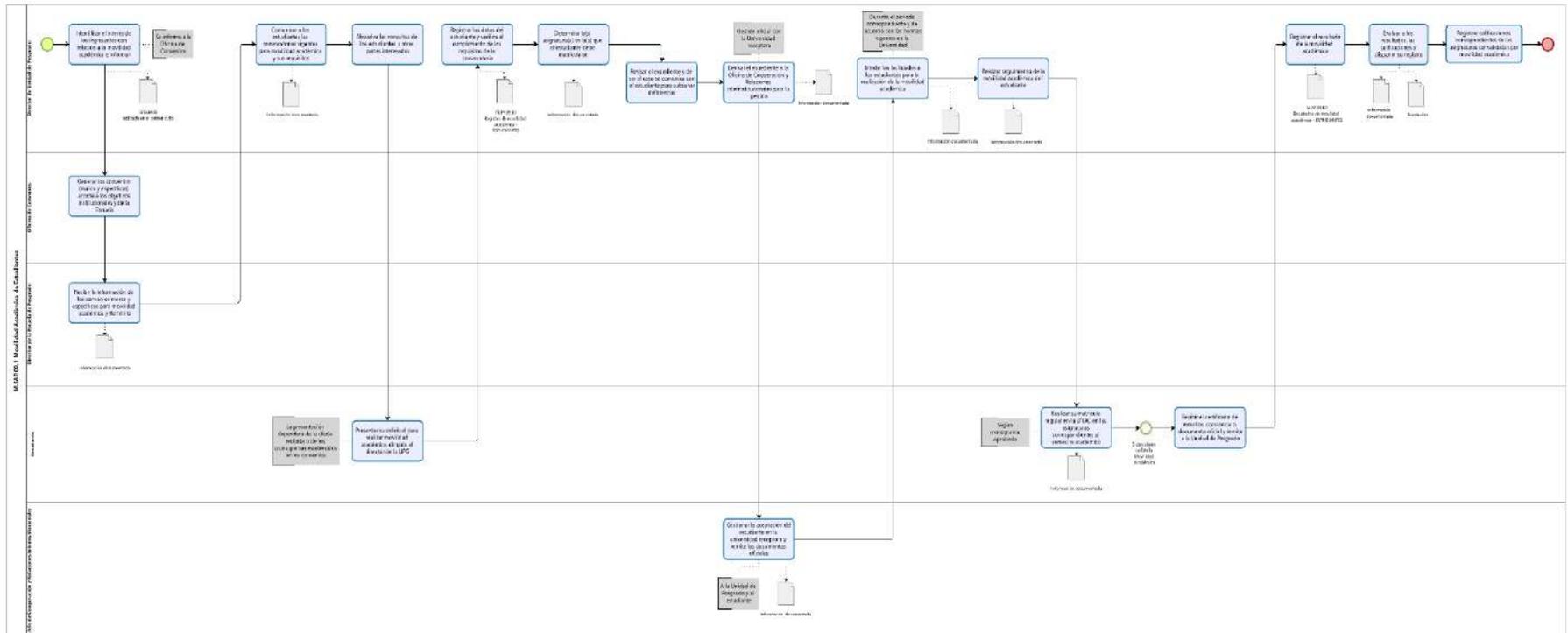
Fecha: 14/12/2023

Página: 12 de 13

7.2 Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

MOVILIDAD ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

MOVILIDAD ACADÉMICA

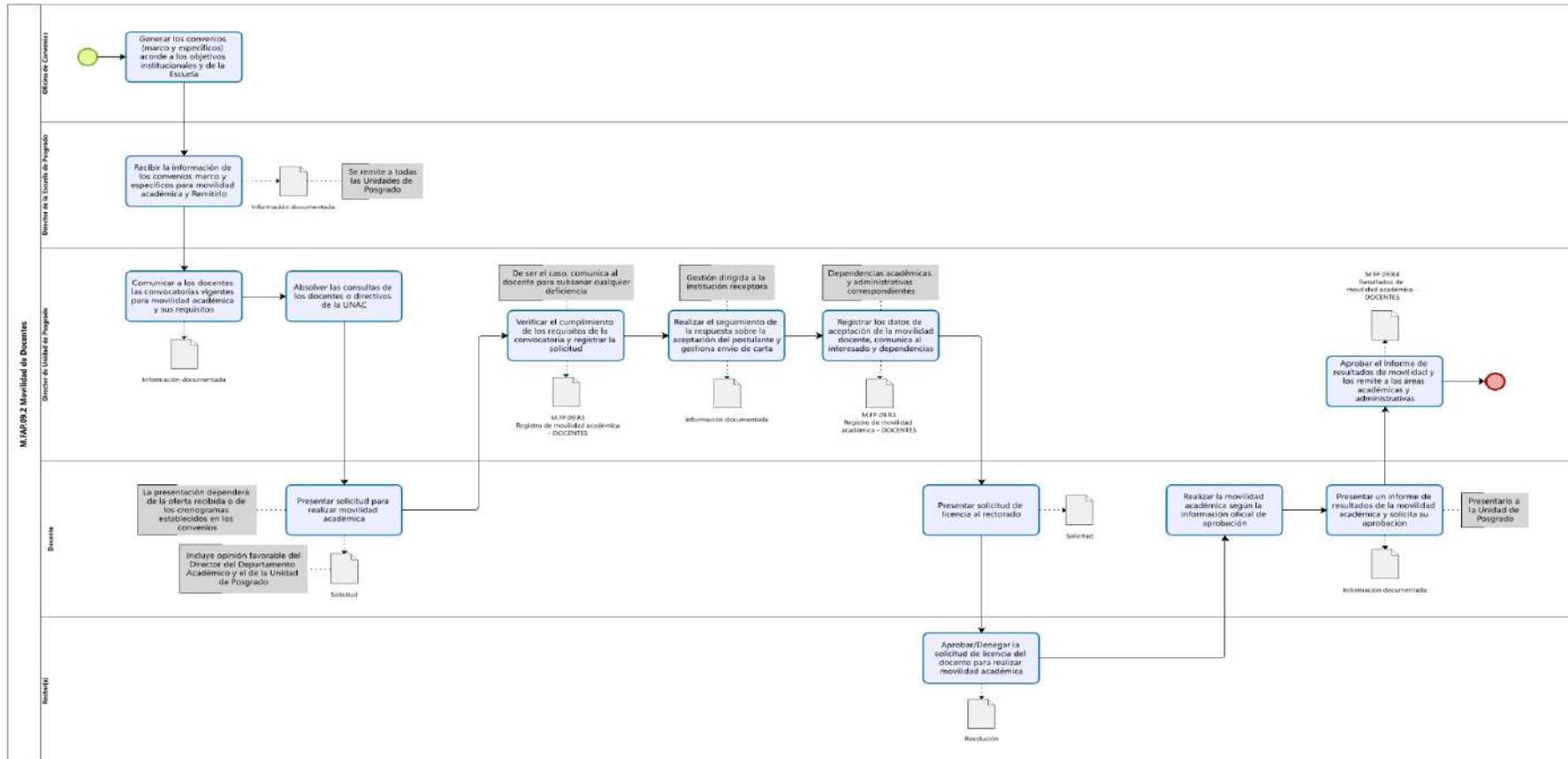
Código: M.FAP.09-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 13 de 13

7.2.2 MOVILIDAD DE DOCENTES



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINBER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCÉLIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	Código: M.IDE.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	Código: M.IDE.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 6

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		Proceso Nivel:	0	Código: M.IDE
Proceso	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		Proceso Nivel:	1	Código: M.IDE.01
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Unidad de Investigación	
Objetivo del Proceso:	Gestionar la investigación científica y tecnológica de la UNAC, en el marco de las normas aplicables, las políticas y orientaciones, los lineamientos del CONCYTEC, las estrategias de la UNAC y los modelos para el licenciamiento y la acreditación de la calidad educativa.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Aprobar y mantener actualizadas las áreas y líneas de investigación. 2. Aprobar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes. 3. Ejecutar los proyectos de investigación científica y tecnológica haciendo uso adecuado de los recursos y asegurando el logro de los objetivos.	Áreas y líneas de Investigación aprobadas	M.FAP Formación Académica y Profesional	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	4. Monitorear la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica.		M.IDE Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento Docentes, estudiantes y egresados	
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales que orientan	5. Emitir informes intermedios y finales de	Proyectos de investigación científica y tecnológica (realizados por docentes o grupos de investigación) financiados por la UNAC	M.FAP Formación Académica y Profesional M.IDE Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	
			Proyectos de investigación científica y tecnológica	M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 6

	la RSU de la UNAC	ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica.	(realizados por docentes o grupos de investigación) financiados con fondos externos	Comunidad Universitaria Grupos de interés externos
M.FAP Formación Académica y Profesional	Proyectos de investigación desarrollados por docente, estudiantes y egresados	6. Evaluar los resultados de los proyectos de investigación científica y tecnológica.	Proyectos de investigación científica y tecnológica (realizados por estudiantes) para la sustentación de tesis	
E.PLA1 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	Presupuesto para financiamiento de la investigación científica y tecnológica		Resultados de la ejecución de proyectos de investigación (científica y tecnológica)	M.FAP.02: Publicación Científica M.FAP.03: Eventos Científicos M.FAP.04: Desarrollo, Innovación y Emprendimiento M.FAP.06: Gestión de la Propiedad Intelectual
Organizaciones públicas y privadas	Necesidades y expectativas		Estadísticas sobre investigadores y proyectos de investigación científica y tecnológica	Vicerrectorado de Investigación
Docentes investigadores, estudiantes, egresados/graduados y administrativos	Iniciativas de investigación científica y tecnológica		Información documentada de la gestión de proyectos de investigación científica y tecnológica (incluye los informes	Comunidad Universitaria Grupos de interés externos



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
Código: M.IDE.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 6

intermedios y finales)

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar que:

Las áreas y líneas de investigación priorizadas sean coherentes con la política de la universidad y las prioridades nacionales.

Los proyectos de investigación sean coherentes con las áreas y líneas de investigación vigentes.

La adecuada ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los hitos o logros comprometidos.

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.).

Estatuto de la UNAC
 Modelo Educativo de la UNAC
 Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
 Reglamento General de Estudios

Políticas de Investigación
 Reglamento General de Investigación de la UNAC
 Código de Ética de Investigación de la UNAC
 Reglamento de los Centros de Investigación

Reglamento para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación de la UNAC.
 Líneas de investigación

Reglamento de fomento de la investigación
 Reglamento y/o Directiva de concurso de proyectos de investigación
 Reglamento y/o Directiva de participación de docentes de la UNAC en proyectos de investigación
 Directiva de participación de estudiantes, egresados y graduados de la UNAC en proyectos de investigación
 Directiva que regula la participación de los investigadores en fondos concursables de renta de aduana
 Reglamento de protocolos
 Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.

Ley Universitaria vigente.
 Modelo de licenciamiento institucional

Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas:
 Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
 Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
 Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
 Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.
 Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica
 Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
 Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
Código: M.IDE.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 6

Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Diagnóstico situacional de I+D+i+e
- R2 Áreas y líneas de investigación de la UNAC
- R3 Plan operativo anual de la I+D+i+e
- R4 Proyecto de investigación - Tesis
- R5 Estructura del trabajo de investigación - Tesis
- R6 Acta de sustentación de tesis
- R7 Proyecto de investigación - Financiamiento interno
- R8 Registro de Proyecto de Investigación - Financiamiento interno
- R9 Acta de evaluación de proyectos de investigación - Financiamiento interno
- R10 Resultados de la evaluación de proyectos de investigación - Financiamiento interno
- R11 Banco de proyecto de investigación aprobados - Financiamiento interno
- R12 Informe técnico financiero de avance de proyecto de investigación
- R13 Informe de monitoreo de la ejecución de proyecto de investigación
- R14 Informe preliminar de resultados de proyecto de investigación
- R15 Informe final de resultados de proyectos de investigación
- R16 Registro de proyectos de investigación - Financiado con recursos externo
- R17 Acta de evaluación de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos
- R18 Informe técnico financiero de avance de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos
- R19 Informe de monitoreo de la ejecución de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos
- R20 Informe preliminar de resultados de proyecto de investigación - Financiado con recursos externos
- R21 Informe final de resultados - Financiado con recursos externos

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Sala de sesiones Auditorios Aulas Laboratorios Talleres	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD)	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet Impresora	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 7 de 6

Correo electrónico institucional
Plataforma de videoconferencia
Pagina web UNACTeléfono
Memoria Externa**RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre del puesto**Cantidad**

Vicerrector de Investigación

1

Unidad de Gestión de la Investigación

1

Director y personal de Instituto de Investigación

Según estructura de cada Instituto de Investigación

Director y personal del Centro de Investigación

Según estructura de cada Centro de Investigación

Personal Administrativo

Según los requerimientos de cada área

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código**Nombre del Indicador****Procedimiento Asociado**

M.IDE.01-I-01

Porcentaje de investigaciones con fines de graduación aprobadas oportunamente

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

M.IDE.01-I-02

Porcentaje de docentes que culminan sus investigaciones en el año actual

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

M.IDE.01-I-03

Porcentaje de proyectos de investigación financiados

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

M.IDE.01-I-04

Porcentaje de docentes Renacyt

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINBER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

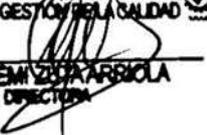


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestación</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZORAIDA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	---	---



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPRESARIADO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRESARIADO (I+D+i+e)		
	PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Gestionar la investigación científica y tecnológica de la UNAC, en el marco de las normas aplicables, las políticas y orientaciones, los lineamientos del CONCYTEC, las estrategias de la UNAC y los modelos para el licenciamiento y la acreditación de la calidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación de la I+D+i+e y la identificación o actualización de áreas y líneas de investigación e incluye los mecanismos para la presentación y sustentación de proyectos de investigación conducentes al título profesional y/o grado académico de bachiller, maestro o doctor y los mecanismos para la gestión de los proyectos de investigación financiados con recursos propios de la UNAC y con recursos de fuentes externas, en todas sus etapas hasta el cierre del proyecto.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1 Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2 Estatuto de la UNAC.
- 3.3 ROF de la UNAC.
- 3.4 Reglamento de Grados y Títulos
- 3.5 Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional del Callao
- 3.6 Modelo de licenciamiento institucional (SUNEDU).
- 3.7 Modelo de acreditación de programas de posgrado (SINEACE).
- 3.8 Norma técnica N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.9 Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.10 Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPENDIMIENTO (I+D+i+e)		
	PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

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

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

3.13 Directiva para la Identificación, Categorización, Priorización y Evaluación de las Líneas de Investigación de la Universidad Nacional del Callao.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1. DESARROLLO TECNOLÓGICO: Es la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (I+D+i+e)

PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 18

sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

- 4.2. INNOVACIÓN:** Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
- 4.3. INVESTIGACIÓN:** Función esencial y obligatoria de la universidad que fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.
- 4.4. INVESTIGACIÓN FORMATIVA:** Es la enseñanza a través de estrategias vinculadas a la investigación; es decir donde la investigación es una herramienta del proceso de enseñanza-aprendizaje. Con ello se busca que se desarrollen capacidades que permitan al alumno convertir la información existente en aprendizajes (interpretación, análisis y síntesis de la información, búsqueda de problemas no resueltos, pensamiento crítico, observación, descripción y comparación). Lo cual sirve para el aprendizaje permanente y actualización de conocimientos.
- 4.5. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL (I+D):** Trabajos creativos llevados a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de estos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. El término I+D engloba tres actividades: investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental.



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (I+D+i+e)

PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 18

- 4.6. INVESTIGACIÓN BÁSICA:** Está dirigida a un conocimiento más completo a través de la comprensión de los aspectos fundamentales de los fenómenos, de los hechos observables o de las relaciones que establecen los entes.
- 4.7. INVESTIGACIÓN APLICADA:** Está dirigida a determinar a través del conocimiento científico, los medios (metodologías, protocolos y tecnologías) por los cuales se puede cubrir una necesidad reconocida y específica.
- 4.8. DESARROLLO EXPERIMENTAL:** Consiste en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y/o la experiencia práctica, y está dirigido a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos; a la puesta en marcha de nuevos procesos; sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los ya existentes.
- 4.9. INTEGRIDAD CIENTÍFICA:** Deber -como requisito ético-legal- del investigador en el desarrollo de todas sus actividades, basado en un comportamiento: – Honesto: en el compromiso con la verdad, – Independiente: en la preservación de la libertad de acción en relación con presiones exteriores a la profesión e – Imparcial: en la neutralidad de la práctica de la profesional en relación con los intereses particulares, ajenos a la investigación.
- 4.10. CONFLICTO DE INTERESES:** Situación en la que un investigador incurre cuando en vez de cumplir con lo debido, toma sus decisiones o actúa en beneficio propio o de un tercero.
- 4.11. MALA CONDUCTA CIENTÍFICA:** Incluye acciones u omisiones (carencia de acción) relacionadas con idear, organizar, llevar a cabo, evaluar o solicitar proyectos de investigación que, de forma deliberada o descuidada, distorsionan los resultados de la investigación, aportan información engañosa sobre la

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (I+D+i+e)		
	PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

contribución personal a un proyecto de investigación o violan otras normas de la tarea profesional de los investigadores.

4.12. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: Se considerarán proyectos de investigación aquellos procedimientos científicos plasmados en un documento que hayan sido aprobados a través de un sistema de evaluación de revisores pares externos. Pueden o no ser subvencionados para su ejecución. En un proyecto de investigación, puede el investigador participar como: investigador principal, investigador asociado o co-investigador, tesista de doctorado.

4.13. INVESTIGADOR PRINCIPAL: investigador con las habilidades y responsabilidad requeridas para dirigir un proyecto subvencionado por un fondo concursable de investigación.

4.14. INVESTIGADOR ASOCIADO O CO-INVESTIGADOR: investigador que colabora de manera sustancial y mensurable con la ejecución del proyecto de investigación.

4.15. INVESTIGADOR POST-DOCTORAL: persona con grado académico de Doctor que participa de manera formal y bajo tutoría en un proyecto de investigación.

4.16. TESISTA DE DOCTORADO: Es el candidato a doctor que participa de manera formal y bajo tutoría en un proyecto de investigación como parte de su tesis de doctorado.

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, desarrollo, innovación Y emprendimiento (I+D+i+e)	0
M.IDEI.01	Investigación Científica y Tecnológica	1

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)		
	PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	
	Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1** El/La directora(a) del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado y Comité Directivo de Unidad de Investigación son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2** El/La directora(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3** El personal del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación, Comité Directivo de Unidad de Investigación y de la Unidad de Posgrado de la UNAC deben cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (I+D+i+e)			
	PROCESO NIVEL 0:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA		
	Código: M.IDE.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 18

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 PLANIFICACIÓN – ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN			
1	Realizar un diagnóstico situacional de la I+D+i+e en la UNAC.	Diagnóstico situacional de la I+D+i+e	Vicerrector(a) de Investigación
2	Identificar y categorizar las áreas y líneas de I+D+i+e de la UNAC según directiva. <i>Nota: La categorización se realiza utilizando una rúbrica o instrumento de evaluación pertinente.</i>	M.IDIE.01. R2 Áreas y líneas de Investigación de la UNAC	Comité Base de las Líneas de Investigación (CBL)
3	Priorizar las áreas y líneas de I+D+i+e de la UNAC.	-Priorización de las Líneas de Investigación -Rúbrica de evaluación	Comité ad hoc (CAD) VRI
4	Aprobar las áreas y líneas de I+D+i+e de la UNAC.	Resolución	Vicerrector(a) de Investigación
5	Elaborar el plan operativo anual de desarrollo de la I+D+i+e en la UNAC.	Plan Operativo	Vicerrector(a) de Investigación
6	Aprobar el plan operativo anual de desarrollo de la I+D+i+e en la UNAC.	Resolución	Rectorado
7	Revisar las áreas y líneas de investigación y de ser necesario coordina su actualización. <i>Nota: La frecuencia de revisión de las áreas y líneas de I+D+i+e lo establece el Vicerrectorado de Investigación</i>	M.IDIE.01. R2 Áreas y líneas de investigación de la UNAC	Vicerrector(a) de Investigación
7.1.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR - TESIS			
1	Solicitar aprobación del tema de trabajo de investigación y propone designación del asesor (tema de tesis).	Solicitud	Estudiante del 2do ciclo o Egresado para posgrado



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 18

2	Aprobar la designación de un asesor para el estudiante de pre o posgrado	Resolución de designación de asesor	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado o de la Unidad de Investigación, según corresponda
3	Presentar el proyecto de investigación, previo pago.	M.IDIE.01.R4 Proyecto de Investigación (según normativa vigente) Comprobante de pago	Estudiante 7mo ciclo para pregrado o estudiante a partir del 2do ciclo para posgrado o egresado en ambos casos
4	Evaluar y aprobar el tema / proyecto de investigación (tesis) considerando las políticas y lineamientos de I+D+i+e y RSU, entre otros) y designa asesor.	Resolución	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, para pregrado se designa al asesor con la aprobación del proyecto.
5	Desarrollar el proyecto de investigación (tesis) bajo la dirección del asesor y posteriormente redacta el informe oficial y lo presenta al asesor.	M.IDIE.01.R5 Estructura del informe final trabajo de investigación	Tesista
6	Revisar el informe de trabajo de investigación (tesis) y emite opinión final	Informe del asesor	Asesor
7	Solicitar la verificación de autenticidad de la tesis y la constancia respectiva.	Solicitud Constancia de autenticidad	Unidad de Investigación de cada Facultad
8	Solicitar designación de Jurado Evaluador, previo pago por concepto de designación de jurado evaluador	Solicitud Comprobante de pago	Tesista
9	Designar al Jurado Evaluador	Resolución	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado o de la Unidad de Investigación, según corresponda
10	Revisar la tesis y de ser aprobado se emite el dictamen, de no ser así, el egresado deberá subsanar las observaciones.	Dictamen	Jurado Evaluador
11	Solicitar expedito para la sustentación	Solicitud	Egresado
12	Aprobar el expedito para la sustentación.	Dictamen	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado Comisión de Certificados y Grados de la Escuela de Posgrado
13	Solicitar la designación del jurado de sustentación	Solicitud	Egresado



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPENDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 11 de 18

14	Aprobar la solicitud y remite la resolución de designación de jurado de sustentación, consignando fecha, hora y lugar.	Resolución	Comité Directivo de la Unidad de Posgrado o resolución decanal según corresponda
15	Sustentar el trabajo de investigación ante los miembros del jurado.		Egresado
16	Emitir un acta dando a conocer la sustentación y aprobación de la tesis.	M.IDIE.01.R6 Acta de sustentación de tesis	Jurado de sustentación
7.1.3 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (ORDINARIO, RDR, CANON u otros)			
CONVOCATORIA (NO APLICA PARA PROYECTOS POR FONDO FEDU)			
1	Aprobar el presupuesto anual para el financiamiento de proyectos de investigación con recursos de la UNAC.	Resolución	Rector(a)
2	Elaborar la propuesta de las bases	Bases (según normativa vigente)	Director del Instituto de Investigación
3	Aprobar las bases para el concurso de proyectos de investigación para financiamiento con recursos de la UNAC.	Resolución	Consejo de Investigación
4	Difundir el cronograma, bases y lineamientos del concurso de proyectos de investigación para financiamiento con recursos de la UNAC.	Comunicaciones oficiales	Vicerrector(a) de Investigación
PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
5	Presentar el proyecto de investigación a concurso para financiamiento con recursos de la UNAC.	Proyecto de investigación - Financiamiento interno (según normativa vigente)	Investigador principal (docente, estudiante, egresado, coordinador)
6	Realizar el registro de proyectos de investigación presentados a concurso para financiamiento con recursos de la UNAC.	M.IDIE.01. R8 Registro de proyecto de investigación - Financiamiento interno	Vicerrector(a) de Investigación
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			
7	Evaluar los proyectos de investigación y registra los resultados. <i>Nota: La evaluación se realiza según criterios establecidos por el Vicerrectorado de Investigación.</i>	Documento de evaluación de proyectos de investigación - Financiamiento interno (según normativa vigente)	Comite Evaluador
8	Publicar los resultados del	Resultados de la	Vicerrector(a) de



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 12 de 18

	concurso de proyectos de Investigación financiados con recursos de la UNAC.	evaluación de proyectos de investigación - Financiamiento interno (según normativa vigente)	Investigación
9	Aprobar el otorgamiento de financiamiento con recursos de la UNAC a proyectos de investigación aprobados.	Resolución	Rector(a) / Vicerrector(a) de Investigación Consejo de Investigación
10	Actualizar el banco de proyectos de investigación aprobados.	M.IDIE.01. R11 Banco de proyecto de investigación aprobados - Financiamiento interno	Vicerrector(a) de Investigación
MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			
11	Emitir informe de avance según el cuadro de hitos de la ejecución del proyecto.	M.IDIE.01. R12 Informe técnico de avance de proyectos de investigación	Investigador principal
12	Realizar el seguimiento del proyecto hasta su culminación.	M.IDIE.01. R13 Informe de monitoreo de la ejecución de proyectos de investigación	Docente monitor UCICYT / Unidad de Investigación
INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
13	Emitir el informe de resultados según la frecuencia establecida o cuando sea necesario.	M.IDIE.01. R14 Informe preliminar de resultados de proyecto de investigación	Investigador principal
14	Emitir y exponer informe final de los resultados del proyecto de investigación.	M.IDIE.01. R15 Informe final de resultados de proyectos de investigación Manuscrito de artículo científico	Investigador principal
15	Emitir constancia de exposición	Constancia	UCICYT
16	Emitir constancia de manuscrito	Constancia	Editorial Universitario
17	Aprobar el informe final de resultados del proyecto de investigación.	Resolución	Vicerrector(a) de Investigación
18	Ejecutar el cierre técnico y financiero del Proyecto de Investigación.	Informe	Director de Instituto de Investigación



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 13 de 18

7.1.4 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES EXTERNOS

CONVOCATORIA

1	Identificar convocatorias a concurso de proyectos de investigación por entidades públicas y privadas del país y del extranjero y sistematiza las bases de las convocatorias.	Bases de convocatorias a concurso de proyectos de investigación	Director del Instituto de Investigación
2	Difundir las convocatorias a concurso de proyectos de investigación por entidades públicas y privadas del país y del extranjero.	Comunicaciones oficiales	Director del Instituto de Investigación

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

3	Identificar a los investigadores interesados en participar en las convocatorias a concurso de fondos de investigación otorgados por entidades públicas y privadas del país y del extranjero.	Comunicaciones oficiales	Director del Instituto de Investigación
4	Brindar asistencia técnica a los investigadores para la formulación de los proyectos de investigación según bases del concurso.		Director del Instituto de Investigación
5	Presentar proyecto de investigación a concurso para financiamiento con recursos externos.		Investigador principal
6	Registrar los proyectos presentados a concursos de financiamiento externo.	M.IDIE.01. R16 Registro de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos	Director del Instituto de Investigación
7	Evaluar los proyectos de investigación y registra los resultados. <i>Nota: La evaluación se realiza según criterios establecidos por el Vicerrectorado de Investigación; entre otros, de manera anónima.</i>	M.IDIE.01. R17 Acta de evaluación de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos	Evaluador externo

MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

8	Emitir informe de avance de acuerdo con el cuadro de hitos, de la ejecución del proyecto.	M.IDIE.01. R18 Informe técnico financiero de avance de proyectos de investigación -	Investigador principal
---	---	--	------------------------

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 14 de 18

		Financiado con recursos externos	
9	Monitorear el avance de la ejecución del proyecto hasta su culminación.	M.IDIE.01. R19 Informe de monitoreo de la ejecución de proyectos de investigación - Financiado con recursos externos	Docente Monitor
INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
10	Emitir el informe de resultados según la frecuencia establecida o cuando sea necesario.	M.IDIE.01. R20 Informe preliminar de resultados de proyecto de investigación - Financiado con recursos externos	Investigador principal
11	Emitir informe final de resultados del proyecto de investigación.	M.IDIE.01. R21 Informe final de resultados - Financiado con recursos externos	Investigador principal
12	Aprobar el informe final de resultados del proyecto de investigación.	Informe	Vicerrector(a) de Investigación
13	Ejecutar el cierre técnico y financiero del Proyecto de Investigación.	Informe	Vicerrector(a) de Investigación
Fin del procedimiento			



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

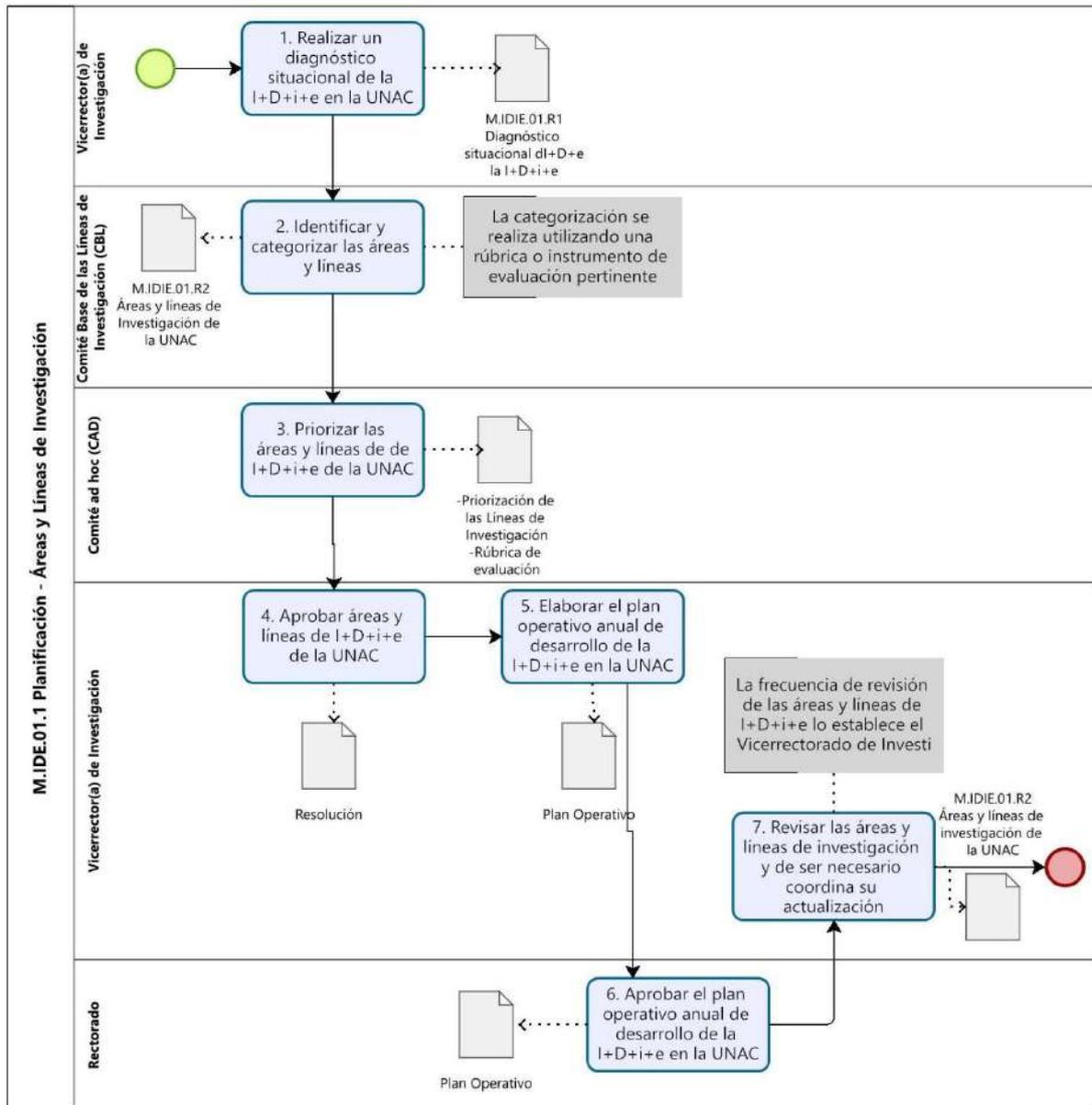
Fecha: 14/12/2023

Página: 15 de 18

7.2 Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 PLANIFICACIÓN – ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (I+D+i+e)

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

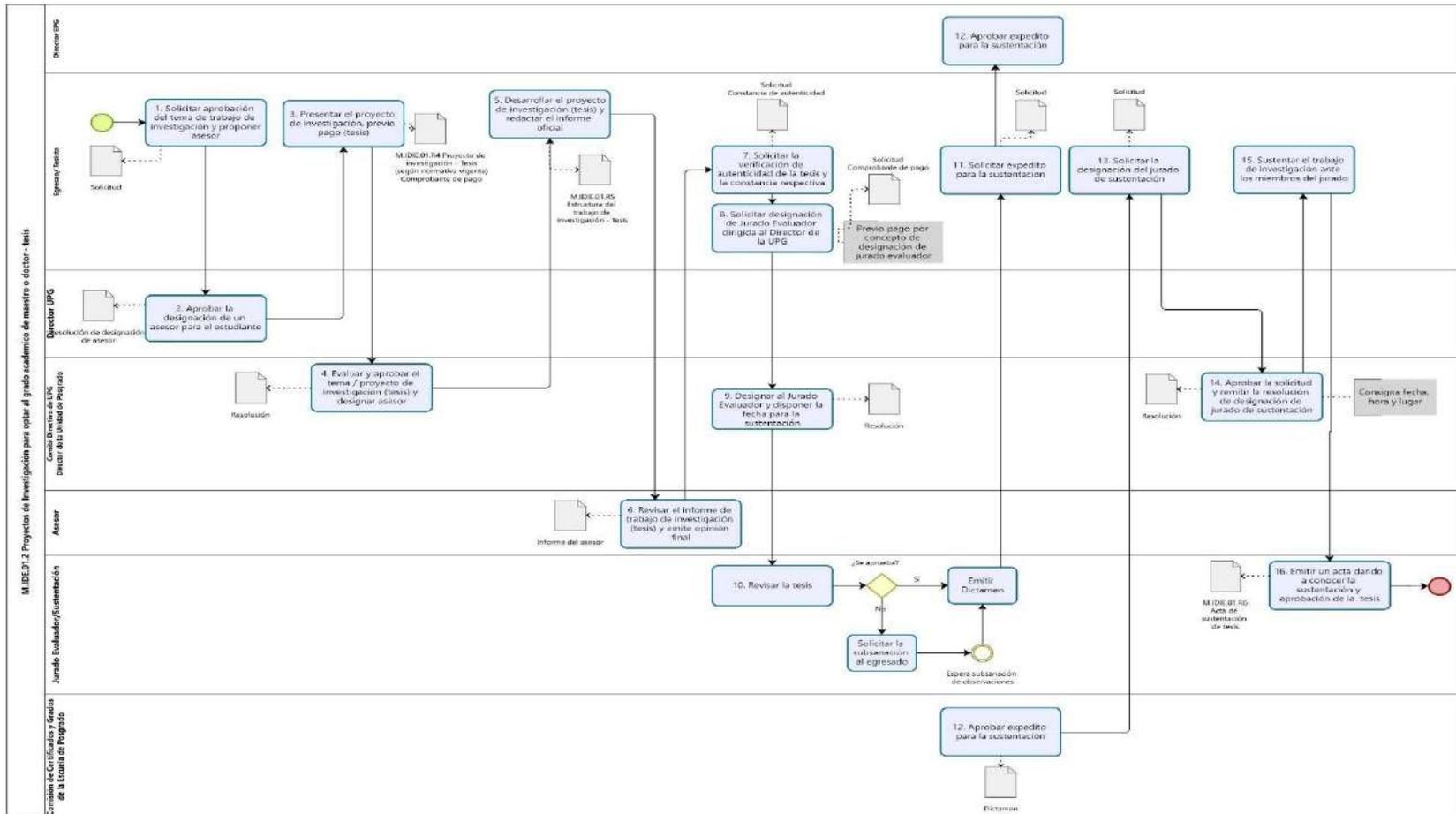
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 16 de 18

7.2.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR – TESIS





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRESARIADO (I+D+i+e)

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

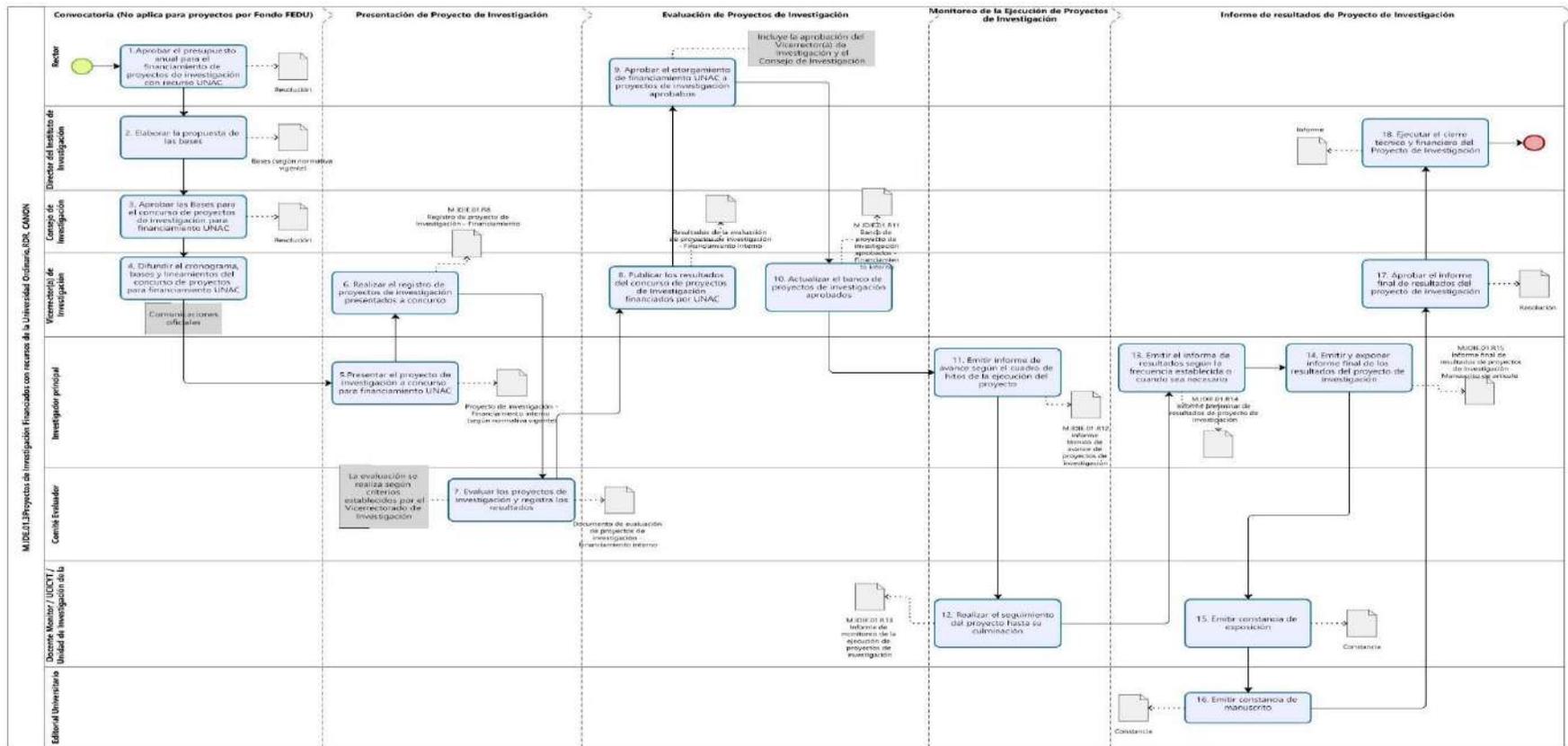
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 17 de 18

7.2.3 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (ORDINARIO, RDR, CANON u otros)





**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPREDIMIENTO (I+D+i+e)**

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

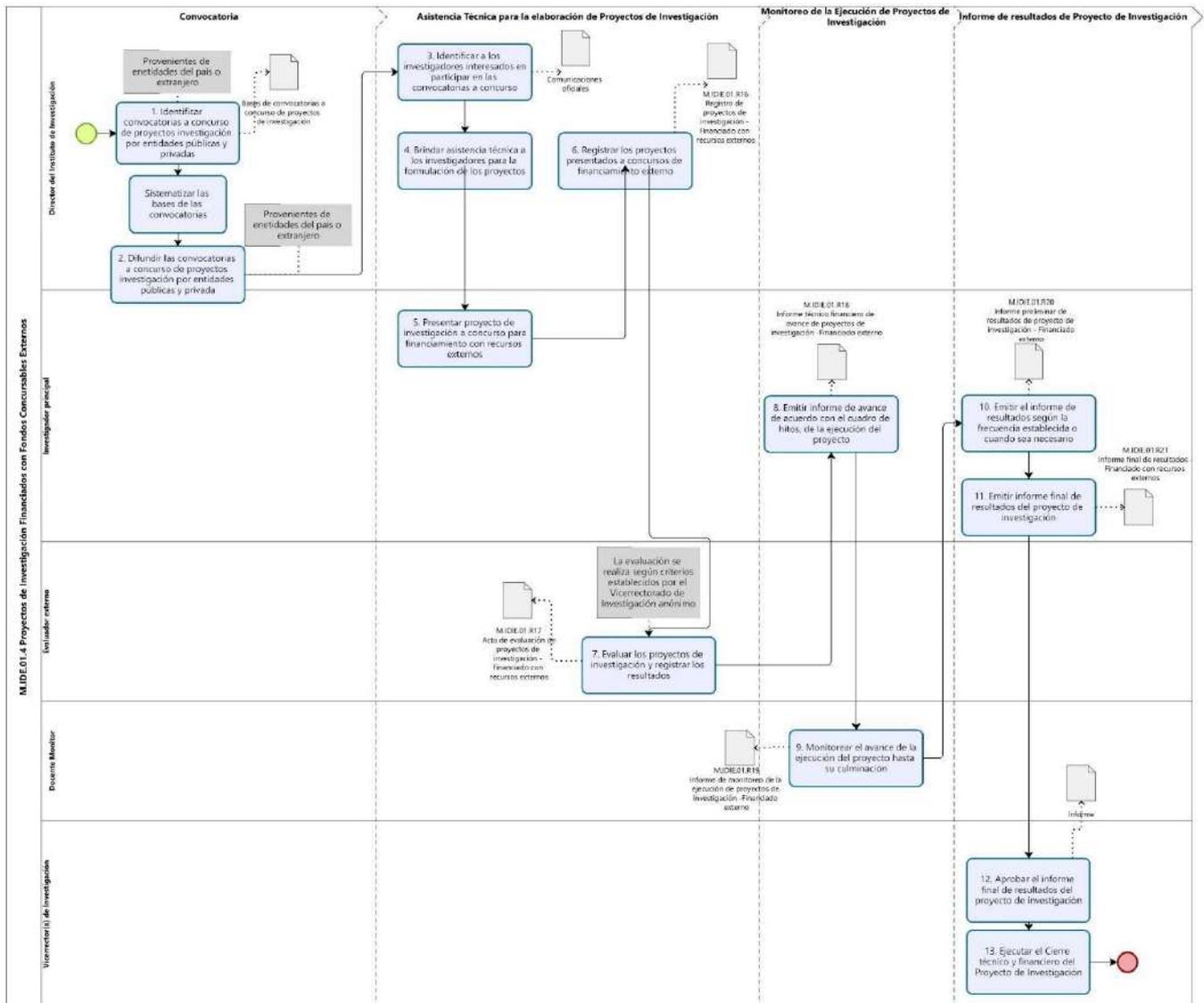
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 18 de 18

**7.2.4 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS
CONCURSABLES EXTERNOS**



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINBER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

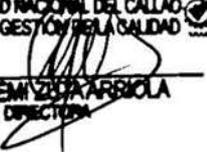


“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMI ZÚÑIGA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	Proceso Nivel:	0	Código	M.IDE
Proceso	PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	Proceso Nivel:	1	Código	M.IDE.02
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Instituto de Investigación		
Objetivo del Proceso:	Difundir los conocimientos, experiencias científicas y los resultados de las investigaciones desarrollados por docentes y estudiantes a nivel institucional, nacional e internacional, orientados a la transformación social, política y económica de la nación y de la región.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES		PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?			¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Establecer las políticas para incrementar las publicaciones científicas. 2. Elaborar publicaciones científicas pertinentes con los resultados de sus proyectos de investigación.		Tesis publicadas	M.FAP Formación Académica y Profesional M.IDE.06 Gestión de la Propiedad Intelectual
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	3. Identificar el medio de publicación pertinente. 4. Gestionar el apoyo institucional para sufragar los gastos de las publicaciones (en el vaso de revistas indexadas de alto impacto).		Artículos científicos publicados en revistas no indexadas	M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (D+i+e)
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Resultados de proyectos de investigación científica y tecnológica realizados por docentes, estudiantes y egresados	5. Brindar soporte para que los docentes y estudiantes logren concretar sus publicaciones científicas.		Artículos científicos publicados en revistas indexadas	Repositorio Comunidad Universitaria
		6. Evaluar los resultados y emitir informes estadísticos sobre la		Libros publicados	Grupos de interés externos

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	Código: M.IDE.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

Vicerrectorado de Investigación	Informes finales de investigación aprobados: Artículos Libros Revistas Otras publicaciones	evolución de las publicaciones científicas de docentes y estudiantes.	Información estadística de las publicaciones científicas de la Universidad	Vicerrectorado de Investigación Director de la Unidad de Investigación de la EPG
---------------------------------	--	---	--	---

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar:

Respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor.

Adecuación de la publicación científica a las exigencias de los editores.

Relación de las publicaciones con las áreas y líneas de investigación vigentes.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
Estatuto de la UNAC Modelo Educativo de la UNAC Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC Reglamento de Estudios Políticas de Investigación Reglamento General de Investigación de la UNAC Código de Ética de Investigación de la UNAC Reglamento y/o Directiva de los Centros de Investigación Reglamento y/o Directiva de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC. Reglamento y/o Directiva de Financiamiento para Publicación de Artículos.	Ley Universitaria vigente. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas: Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones. Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador. Norma ISO 21001 Entre otros.

REGISTROS



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
Código: M.IDE.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

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

- R1 Declaración jurada de originalidad - Artículos
- R2 Registro de manuscritos - Artículos
- R3 Informe de evaluación de manuscritos - Artículos
- R4 Declaración jurada de originalidad - Libros
- R5 Registro de manuscritos - Libros
- R6 Informe de evaluación de manuscritos- Libros

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Sala de sesiones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Correo electrónico institucional Pagina web UNAC	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet Impresora Teléfono Memoria Externa	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Vicerrector de Investigación	1
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado	1
Director del Instituto de Investigación VRI	1
Unidad de Gestión de la Investigación	1
Editorial Universitaria	Según los requerimientos del área
Personal Administrativo	Según los requerimientos de cada área

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.IDE.02-I-01	Porcentaje de artículos publicados en revistas indexadas	PUBLICACIONES CIENTÍFICAS
M.IDE.02-I-02	Porcentaje de docentes y estudiantes que realizan publicaciones científicas	PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINDER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMI ZORAIDA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	---	--

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 13

1. OBJETIVO

Difundir los conocimientos, experiencias científicas y los resultados de las investigaciones desarrolladas por docentes y estudiantes a nivel institucional, nacional e internacional, orientados a la transformación social, política y económica de la nación y de la región.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de la política institucional de publicaciones, incluye la gestión de las publicaciones y termina con la difusión de las publicaciones y en los casos que corresponda, su registro en el repositorio institucional.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1 ARTÍCULO CIENTÍFICO: Es un trabajo de investigación publicado en una revista especializada del conocimiento científico, tecnológico y/o innovador. El objetivo es difundir de manera clara, objetiva y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre una determinada área del conocimiento científico, tecnológico y/o innovador. En su proceso de publicación el manuscrito es evaluado por revisores pares externos. Por su naturaleza pueden ser artículos de investigación original, completo, corta comunicación o de revisión. Un artículo de corta comunicación se caracteriza por presentar: resultado(s) inédito(s), opiniones controversiales, resultado(s) negativo(s) y adicionalmente su estructura obedece a la de un artículo completo. Los artículos provenientes de revistas científicas o libros que utilizan el nombre de Actas o Proceedings (en inglés) o Conference Papers en su título, son considerados artículos científicos con excepción de los conference abstracts o resúmenes de conferencia, siempre que sean artículos de investigación original, completo, corta comunicación o

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 13

de revisión y que en su proceso de publicación la revista emplea la evaluación por revisores pares.

- 4.2 BASES DE DATOS:** contienen información científica a través de las cuales el usuario puede conocer la producción editorial (libros y artículos) de cualquier área del conocimiento. También existen bases de datos que recogen diversos tipos de documentos (tesis, memorias, capítulos de libros, patentes, etc.). Las bases de datos son índices en línea que contienen "principalmente" el texto completo de artículos de revistas técnicas y científicas y / o un breve resumen de estos. En las bases de datos pueden realizarse búsquedas por autor, título del artículo, revista, palabra clave y tema
- 4.3 CAPÍTULO DE LIBRO:** Es la principal división de un libro, la extensión del capítulo varía de acuerdo con las intenciones y necesidades del autor y de la especialidad del libro, de esta manera, la extensión de cada capítulo puede diferir considerablemente del resto y realiza una contribución al conocimiento y/o tecnología.
- 4.4 LATINDEX:** Es producto de la cooperación de una red de instituciones que funcionan de manera coordinada para reunir y diseminar información sobre las publicaciones científicas seriadas producidas en Iberoamérica. Latindex cuenta con dos productos de información: 1. DIRECTORIO, ofrece datos bibliográficos y de contacto de todas las revistas impresas y en línea registradas y 2. CATÁLOGO 2.0, compuesto únicamente por revistas en línea que cumplen con los más altos estándares de calidad según la metodología de Latindex. Se incluyen revistas de investigación científica, técnico-profesionales y de divulgación científica y cultural que se editan en América Latina, el Caribe, España y Portugal. Además, ofrece información sobre revistas con contenidos de Iberoamérica editadas en cualquier parte del mundo. Las revistas pueden ser impresas o en línea, de todas las disciplinas científicas.
- 4.5 MEMORIAS O ANALES DE CONGRESO (PROCEEDINGS):** Publicación que recopila las ponencias que se llevaron a cabo en un determinado evento académico. Incluye el resumen y/o el texto completo de dichas ponencias.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 13

4.6 PROCESO EDITORIAL DE UNA REVISTA CIENTÍFICA: es un conjunto de herramientas, que permiten al autor y Editor, analizar los recursos necesarios desde la recepción de un artículo hasta su publicación.

4.7 REPOSITORIO: Es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

4.8 REVISTA CIENTÍFICA: es una «publicación periódica» en la que se intenta recoger el progreso de la ciencia, entre otras cosas incluyendo informes sobre las nuevas investigaciones.

4.9 REVISTA CIENTÍFICA INDIZADA: Es una publicación periódica de investigación que demuestra una alta calidad y ha sido listada en alguna base de datos de consulta mundial, lo que habitualmente trae de la mano que la publicación tenga un excelente FI (factor de impacto).

4.10 SCIELO: La Biblioteca Electrónica Científica en Línea (Scientific Electronic Library Online, SciELO) es una base de datos de referencias a artículos publicados en más de 1.000 revistas de acceso abierto de doce países. Es un modelo de publicación electrónica cooperativa que permite el acceso a revistas científicas a texto completo en Internet y que opera como una red de bibliotecas de ciencias de la salud de Latinoamérica constituida por los diferentes sitios SciELO.

4.11 SCOPUS: Es una base de datos de referencias bibliográficas y citas de la empresa Elsevier, de literatura peer review y contenido web de calidad, con herramientas para el seguimiento análisis y visualización de la investigación. La plataforma tecnológica es desarrollada por Elsevier y es accesible en la Web para los suscriptores, pero el ingreso al índice y su revaluación es gestionado por un comité editorial independiente de Elsevier.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 13

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	0
M.IDEI.02	Publicación Científica	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El Vicerrectorado de Investigación, el/la director(a) del Instituto de Investigación y las Unidades de Investigación son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El/La Director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El personal de la Dirección del Instituto de Investigación y las Unidades de Investigación de la UNAC deben cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 POLÍTICA PUBLICACIONES			
1	Proponer los lineamientos generales de la política de publicaciones de la Universidad.	Propuesta de política de publicaciones	Vicerrector(a) de Investigación



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA		
Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 13

2	Socializar la propuesta de lineamientos generales de la política de publicaciones de la Universidad con las autoridades y docentes. Consolida y analiza las opiniones y aportes recibidos.	Comunicaciones oficiales Lista de asistencia	Vicerrector(a) de Investigación
3	Elaborar la versión final de los lineamientos generales de la política de publicaciones de la Universidad y los presenta al rectorado para su aprobación.	Propuesta de política de publicaciones (ver final)	Vicerrector(a) de Investigación
4	Aprobar los lineamientos generales de la política de publicaciones de la Universidad.	Resolución	Rector(a)
5	Difundir los lineamientos generales de la política de publicaciones de la Universidad.	Comunicaciones oficiales	Vicerrector(a) de Investigación

7.1.2 GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DE LA UNAC/FACULTAD

1	El/Los autor(es) presenta(n) el manuscrito del artículo de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité Editorial de la revista de la UNAC/Facultad. Suscribe la Declaración Jurada de Originalidad – ARTÍCULOS.	M.IDIE.02. R1 Declaración Jurada de Originalidad - ARTÍCULOS DJ Ética Solicitud	Autor de correspondencia
2	Presentar su solicitud de manuscrito al director de la Oficina de Editorial Universitaria	Solicitud (según estructura para presentación de artículo científico establecida en la directiva correspondiente)	Autor de correspondencia
3	Registrar los manuscritos de artículos recibidos.	M.IDIE.02. R2 Registro de manuscritos de artículos	Director de la Editorial
4	Revisar los manuscritos, verifica el cumplimiento de los criterios formales y gestiona su evaluación por revisores (internos o externos) según línea editorial de la revista	Información documentada	Comité Editorial de Revista Comité Científico



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 13

	de la UNAC.		
5	Evaluar el contenido y emite, de manera individual, el informe de evaluación de manuscritos de artículos. Los resultados de las evaluaciones son entregados al autor principal (sin que se revele la identidad de los evaluadores) para el levantamiento de las observaciones, si fuera el caso.	M.IDIE.02.R3 Informe de evaluación de manuscritos de artículos	Comité Editorial
6	Registrar el manuscrito de artículos aprobados	M.IDIE.02.R2 Registro de manuscritos de artículos	Comité Editorial
7	Gestionar la revisión de estilo y la publicación; previa coordinación y revisión final por el autor principal.		Director de la Editorial
8	Difundir las publicaciones utilizando diversos medios	Comunicaciones oficiales	Director de la Editorial
PUBLICACIONES EN REVISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
9	Elaborar el manuscrito del artículo de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité Editorial de la revista en la que se desea publicar.	Manuscrito	Autor de correspondencia
10	Remitir el manuscrito del artículo al editor de la revista elegida.	Comunicación oficial al editor de la revista	Autor de correspondencia
11	Recibir la respuesta del editor de la revista, levanta las observaciones (de ser el caso) y remite la versión final para consideración del Comité Editorial de la revista elegida.	Información documentada	Autor de correspondencia
12	Solicitar el financiamiento para la publicación del artículo.	Directiva correspondiente (vigente)	Autor de correspondencia
13	Aprobar el financiamiento para la publicación del artículo	Resolución	Rectorado
14	Emitir informe académico al VRI	Informe (según directiva correspondiente - vigente)	Autor de correspondencia



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 13

15	Incluir la publicación como parte de la bibliografía de las asignaturas pertinentes.	Sílabo de asignaturas	Docentes responsables de asignaturas
16	Difundir las publicaciones utilizando medios pertinentes.	Información documentada	Investigadores Docentes Unidades de Investigación
PUBLICACIÓN DE LIBROS			
17	Elaborar el machote del libro en versión digital y lo presenta al Fondo Editorial de la UNAC y suscribe la Declaración Jurada de Originalidad.	M.IDIE.02.R4 Declaración jurada de originalidad de libros	Autor
18	Elaborar el registro de manuscritos de libros recibidos.	M.IDIE.02.R5 Registro de manuscritos de libros	Responsable de la Editorial Universitaria
19	Revisar los manuscritos para verificar el cumplimiento de los criterios formales y se gestiona su evaluación según criterios vigentes en la UNAC.	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria
20	Evaluar el manuscrito y emite, de manera individual, el informe de evaluación de manuscritos de libros.	M.IDIE.02.R6 Informe de evaluación de manuscritos de libros	Revisor(es) (internos y externos)
21	Comunicar el resultado de las evaluaciones al autor principal (sin que se revele la identidad de los evaluadores) para el levantamiento de las observaciones, si fuera el caso.	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria
22	Registrar los manuscritos de libros aprobados.	M.IDIE.02. R5 Registro de manuscritos de libros	Responsable de la Editorial Universitaria
23	Gestionar la publicación del libro (diagramación, revisión de estilo, entre otros procesos previos a su publicación) en coordinación con el autor principal.	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria
24	Gestionar el depósito legal y código ISBN del libro ante	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 11 de 13

	Biblioteca Nacional.		Autor
21	Coordinar la presentación del libro con el autor principal y las autoridades de la UNAC.	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria Autor
22	Difusión de los libros publicados por los medios pertinentes.	Información documentada	Responsable de la Editorial Universitaria Autor
PUBLICACIONES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD			
23	Recibir las publicaciones: tesis, libros, entre otras publicaciones que se deben publicar en el repositorio (según normas).	Información documentada	Responsable del Repositorio Institucional
24	Verificar, entre otros, que el certificado de originalidad cumpla con los requisitos institucionales.	Información documentada	Responsable del Repositorio Institucional
25	Autorizar la publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad	Información documentada	Responsable del Repositorio Institucional
Fin del procedimiento			



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 01

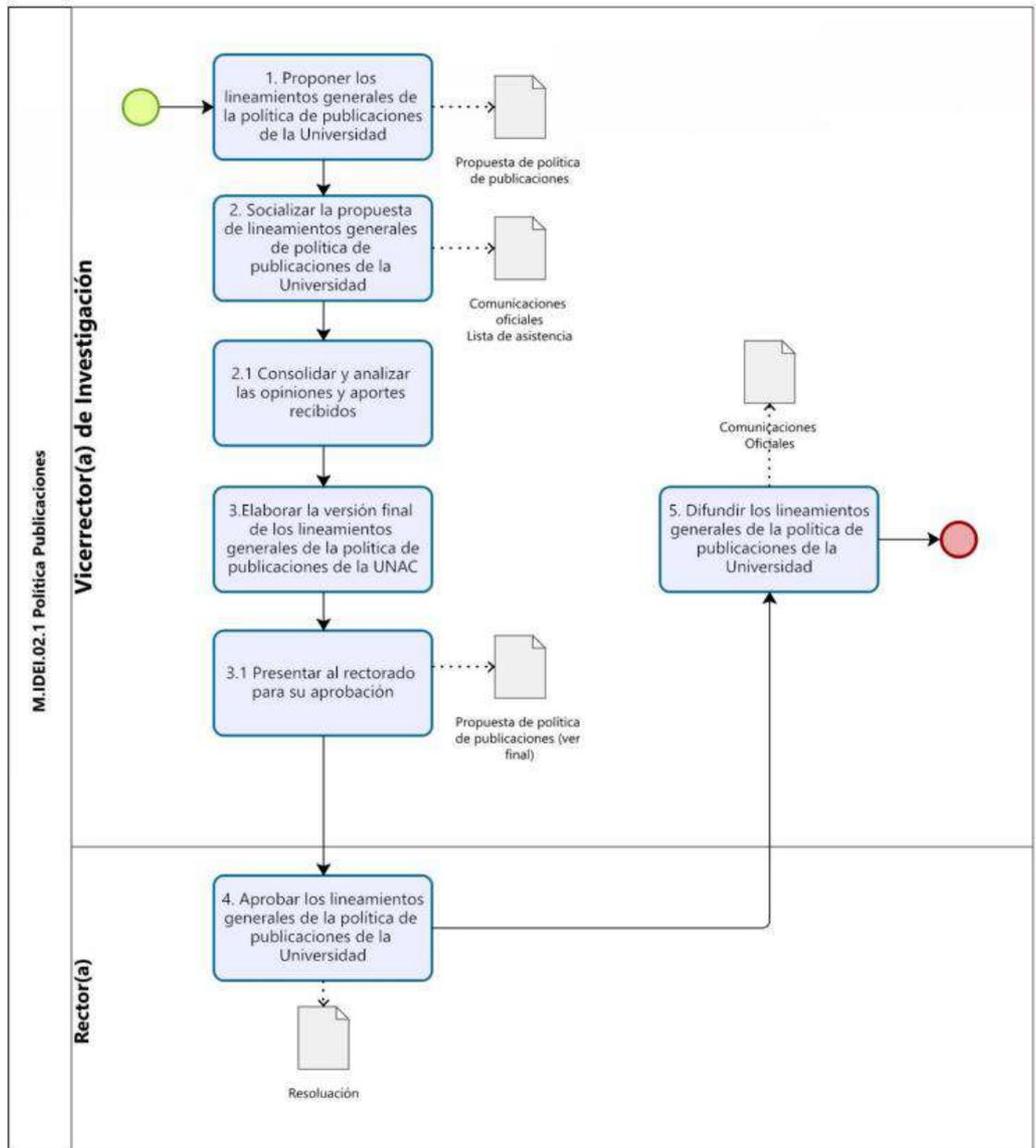
Fecha: 14/12/2023

Página: 12 de 13

7.2. Diagrama de Flujo

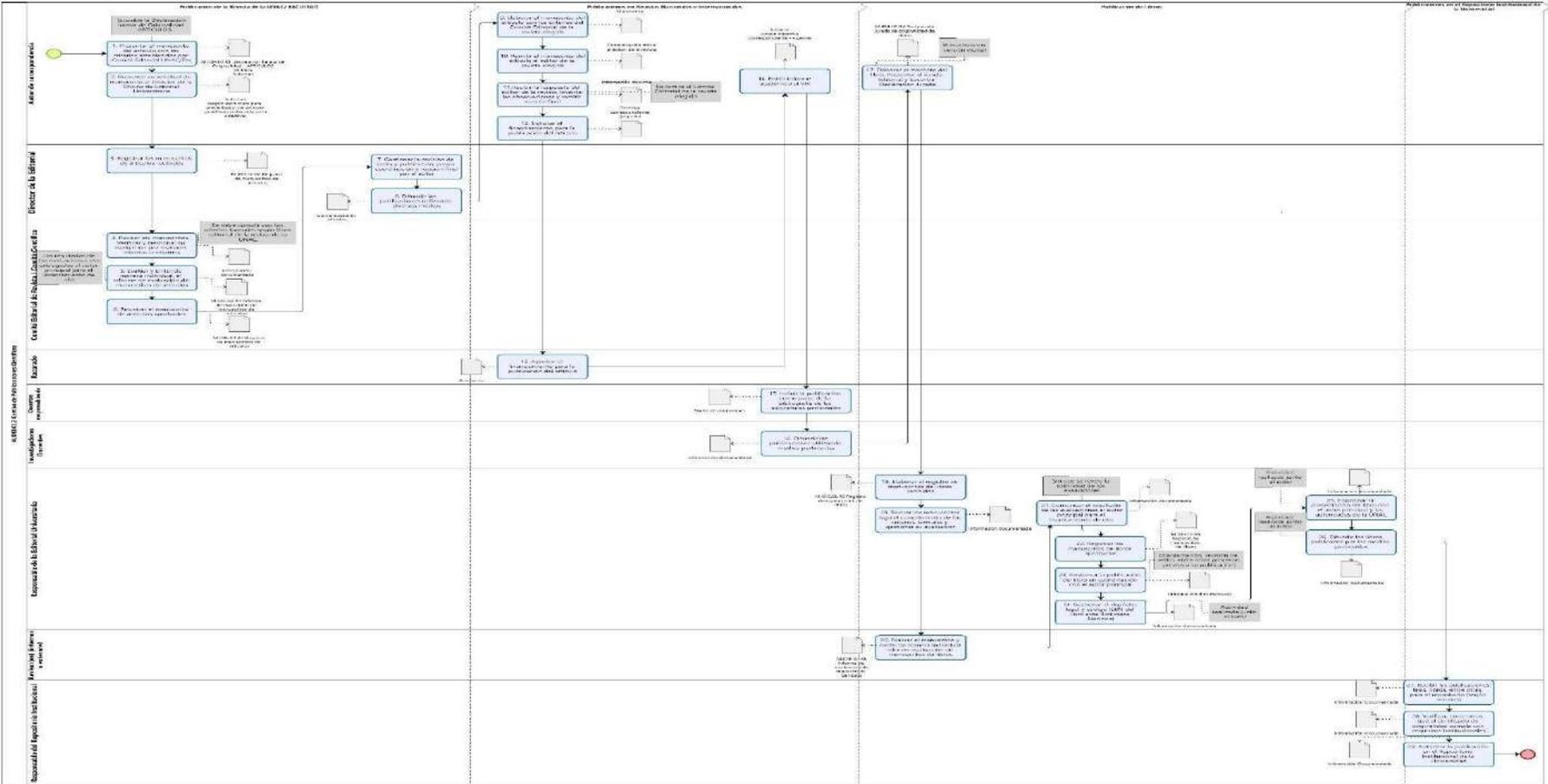
El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección de DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 POLÍTICA PUBLICACIONES



	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN CIENTÍFICA	
	Código: M.IDE.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2.2 GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINDER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCÉLIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS		
	Código: M.IDE.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS		
	Código: M.IDE.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	Proceso Nivel:	0	Código: M.IDE
Proceso	EVENTOS CIENTÍFICOS	Proceso Nivel:	1	Código: M.IDE.03
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Decanato	
Objetivo del Proceso:	Organizar y participar en eventos científicos institucionales, locales, nacionales e internacionales para la difusión de los resultados de las investigaciones y para captar buenas prácticas.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS 1. Identificar la pertinencia de organización de un evento científico. 2. Diseñar el evento y planificar su ejecución (de ser necesario, mediante alianzas estratégicas con áreas internas u organizaciones externas). 3. Gestionar la aprobación por las autoridades correspondientes. 4. Ejecutar el evento y emitir el informe académico y económico.	Programa oficial de eventos científicos: congresos, simposios, jornadas, talleres, entre otros	Comunidad científica local, nacional e internacional Comunidad Universitaria
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Libro de resúmenes o publicación pertinente del evento	M.FAP: Formación Académica y Profesional M.IDE: Investigación, Desarrollo, Innovación y emprendimiento Comunidad Universitaria Grupos de interés externos
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Resultados de proyectos de investigación científica y	PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS LOCALES, REGIONALES,	Informe de resultados (académico y económico) de eventos científicos ejecutados.	Vicerrectorado de Investigación



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

EVENTOS CIENTÍFICOS

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

	tecnológica realizados por docentes, estudiantes y egresados	NACIONALES O INTERNACIONALES 1. Identificar la necesidad / pertinencia de participación en evento científico.	Informe de participación de docentes y estudiantes en eventos científicos organizados por instituciones locales, regionales, nacionales o internacionales
Vicerrectorado de Investigación	Informes finales de investigación aprobados: Artículos Libros Revistas Otras publicaciones	2. Solicitar autorización de participación. 3. Aprobar la autorización de participación. 4. Emitir el informe correspondiente.	Información estadística de los eventos científicos de la UNAC y de los eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en los que participaron docentes y estudiantes.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar:

Cronograma del evento compatible con las actividades académicas de la Universidad.

Competencia del comité organizador.

Uso correcto de logotipos en los materiales de difusión del evento.

Que la participación de docentes en eventos científicos externos no afecte el desarrollo de las actividades lectivas a su cargo.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
Estatuto de la UNAC		Ley Universitaria vigente.
Modelo Educativo de la UNAC		Modelo de licenciamiento institucional
Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC		Modelo de acreditación de programas de posgrado
Reglamento General de Estudios		Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas:
Políticas de Investigación		Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
Reglamento General de Investigación de la UNAC		Innovación Tecnológica
Código de Ética de Investigación de la UNAC		Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
Reglamento y/o Directiva de los Centros de Investigación		



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

EVENTOS CIENTÍFICOS

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.

Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
 Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.
 Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica
 Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
 Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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

R1 Informe de participación en eventos científicos

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Sala de sesiones Aulas Auditorios Laboratorios	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Aula virtual Sistema de videoconferencia Formulario Google Pagina web UNAC Correo electrónico institucional	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet Impresora Teléfono Memoria Externa	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Vicerrector de Investigación	1
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	Uno por cada Unidad de Posgrado
Decano	1

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

EVENTOS CIENTÍFICOS

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

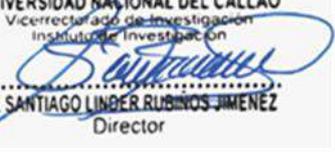
Página: 6 de 5

Unidad de Gestión de la Investigación	1
Director y personal de Instituto de Investigación VRI	Según estructura de cada Instituto de Investigación
Director y personal del Centro de Investigación	Según estructura de cada Centro de Investigación
Personal Administrativo	Según los requerimientos de cada área
Comité organizador	Según naturaleza y complejidad de cada evento

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.IDE.0-I-01	Número de docentes que participan en eventos científicos	EVENTOS CIENTÍFICOS
M.IDE.03-I-02	Número de eventos científicos organizados	EVENTOS CIENTÍFICOS

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación</p>  <p>Dr. SANTIAGO LINDER RUBINOS JIMENEZ Director</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGUERO ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

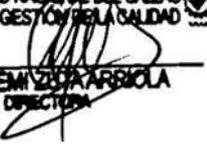


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMI ZÚÑIGA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Organizar y participar en eventos científicos institucionales, locales, nacionales e internacionales para la difusión de los resultados de las investigaciones y para captar buenas prácticas.

2. ALCANCE

Este procedimiento, en lo relacionado a la organización de eventos científicos se inicia con la decisión de organizar un evento científico hasta la elaboración del informe académico y económico. Respecto a la participación en eventos científicos, se inicia con la solicitud de autorización para participar en un evento científico y termina con la presentación del informe correspondiente.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

4.1 EVENTOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES: Reuniones formales donde se promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos, conferencias, simposios, etc). En estos eventos destacan los siguientes tipos de participación: exposición / conferencia, ponencia / presentación, poster, comité científico o evaluador.

4.2 EXPOSICIÓN / CONFERENCIA: Disertación en público sobre algún tema en particular; el expositor es un invitado experto o reconocido en el tema.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4.3 PONENCIA / PRESENTACIÓN: Exposición de los resultados o avances de una investigación o trabajo realizado ante los asistentes de un evento académico y/o profesional, y que requiere de la aprobación del comité científico del evento.

4.4 POSTER: Presentación de documento gráfico que sirve para presentar un proyecto o los resultados de una investigación en un evento académico y que requiere de la aprobación del comité científico del evento.

4.5 COMITÉ CIENTÍFICO O EVALUADOR: Grupo encargado de la selección y revisión de ponencias a presentarse en el evento, integrado por pares académicos miembros de la institución organizadora y/o externos a ella.

5 PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	0
M.IDEI.01	Eventos Científicos	1

6 LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1** El/La directora(a) del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2** El/La director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3** El personal del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7 DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 6 de 9

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS (Evento académico)			
1	Elaborar el plan de eventos científicos según los lineamientos de investigación. (Según cronograma institucional)	Plan de eventos Científicos	VRI / Escuela de Posgrado
2	Aprobar el plan de eventos científicos	Resolución	VRI / Escuela de Posgrado
3	Difundir el evento	Comunicación Oficial	VRI / Escuela de Posgrado
4	Ejecutar la organización del evento		VRI / Escuela de Posgrado
7.1.2 PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS (CIENTÍFICOS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES)			
1	Difundir eventos científicos (locales, regionales, nacionales o internacionales) de interés para la Comunidad Universitaria.	Correo web	Vicerrectorado de Investigación / Escuela de Posgrado
2	Presentar solicitud de autorización para participar en eventos científicos (locales, regionales, nacionales o internacionales); justificando la importancia de su participación e indicando las previsiones necesarias para el desarrollo de las actividades (ej. Clases) bajo su responsabilidad durante su ausencia.	Solicitud autorización participación eventos científicos	Interesado(a)
3	Evaluar la solicitud y emite opinión en función de los objetivos del plan de desarrollo académico docente,	Solicitud	Decano(a) o Director(a) de la Escuela de

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1: EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 7 de 9

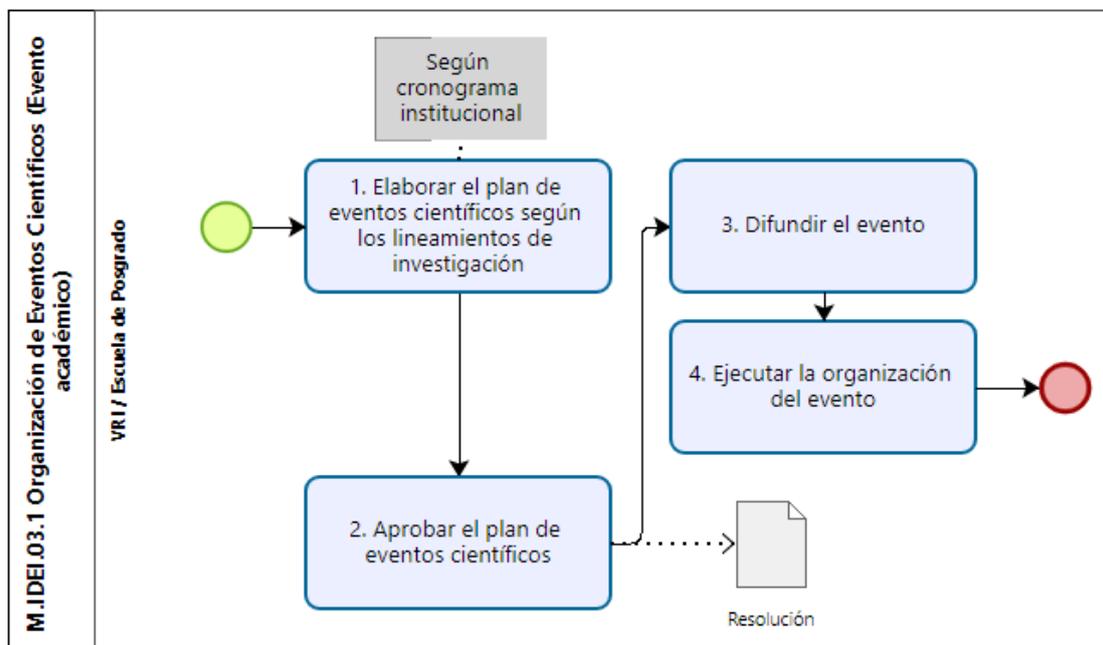
	de los proyectos de investigación, entre otros.		Posgrado
4	Autorizar el permiso o la licencia para participar en eventos científicos (locales, regionales, nacionales o internacionales).	Resolución	Decano(a) o Director(a) de la Escuela de Posgrado
5	Asistir al evento científico y genera las evidencias pertinentes para su informe.		Interesado(a)
6	Presentar informe de participación en evento científico (local, regionales, nacional o internacional).	M.IDIE.03. R1 Informe de participación en eventos científicos	Interesado(a)
7	Evaluar el informe y remitir a las instancias correspondientes. Nota: De existir observaciones, se devuelve al interesado.		VRI / Director(a) de la Escuela de Posgrado
Fin del procedimiento			

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2 Diagrama de Flujo

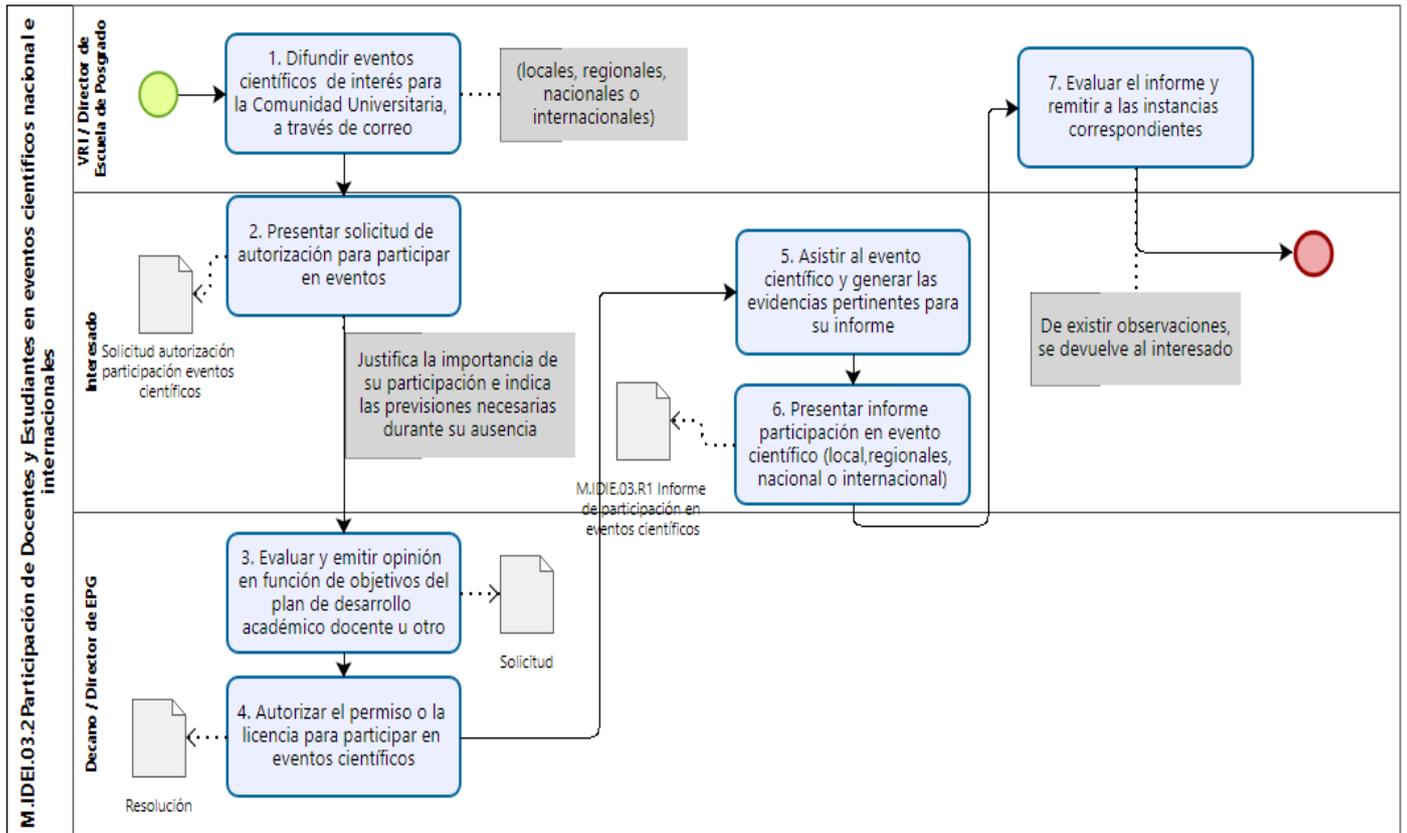
Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS



	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	PROCEDIMIENTO:	EVENTOS CIENTÍFICOS	
	Código: M.IDE.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2.2 PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS (LOCALES, REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES)



Elaborado por:


DR. KENNEDY NARCISO GOMEZ
DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Aprobado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DRA. ARCELIA BULGAR ROJAS SALAZAR
RECTORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuestal

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DRA. NOEMÍ ZÚÑIGA
DIRECTORA

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís
Jefa

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
Código: M.IDE.04-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

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



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
Código: M.IDE.04-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 6

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	Proceso Nivel:	0	Código:	M.IDE
Proceso	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)	Proceso Nivel:	1	Código:	M.IDE.04
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del Proceso:	Promover, ejecutar y monitorear los proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Establecer los lineamientos para la ejecución de proyectos de desarrollo, innovación o emprendimiento. 2. Promover, coordinar y dirigir la iniciativa de los estudiantes y docentes para la creación de micro y pequeñas empresas.	Convenio o documento similar para el desarrollo, innovación o emprendimiento	M.FAP: Formación Académica y Profesional M.IDE: Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento Comunidad Universitaria Grupos de interés externos	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.				
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales que orientan la RSU de la UNAC	3. Monitoreo del proceso de desarrollo del emprendimiento en todas sus etapas.	Prototipos: nuevas aplicaciones, productos o servicios.	M.FAP: Formación Académica y Profesional M.IDE: Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento M.IDE.05: Transferencia Científica y Tecnológica Comunidad Universitaria Grupos de interés externos	
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Resultados de la ejecución de proyectos de investigación (científica y tecnológica)	4. Emitir informes intermedios y finales de ejecución de los proyectos de desarrollo, innovación o	Micro y pequeñas empresas formalmente constituidas e insertadas en el mercado (emprendimientos).		
E.PLA1 Formulación de	Presupuesto para				



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)

Código: M.IDE.04-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 6

Políticas, Planes y Presupuesto	financiamiento de proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento	emprendimiento aprobados. 5. Evaluar los resultados de los proyectos de desarrollo, innovación o emprendimiento ejecutados.		
Organizaciones públicas y privadas	Necesidades y expectativas		Información estadística sobre desarrollo, innovación y emprendimiento	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Docentes investigadores, estudiantes, egresados/graduados y administrativos	Iniciativas desde desarrollo, innovación y emprendimiento		Información documentada que sustente la trazabilidad de las ideas o proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento	

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

1. Monitorear que los Centros de Incubadoras empresariales fomenten el diseño de planes de negocio a partir del conocimiento adquirido y los resultados obtenidos de los proyectos de investigación científica y tecnológica desarrollados en las Unidades de Posgrado.
2. Supervisar el cumplimiento de la programación de ferias y/o concursos de planes de negocio para incrementar la motivación de los estudiantes en la realización de trabajos de calidad.
3. Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para el desarrollo de nuevas aplicaciones, productos o servicios.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
Estatuto de la UNAC Modelo Educativo de la UNAC Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC Políticas de Investigación Reglamento General de Investigación de la UNAC Código de Ética de Investigación de la UNAC Reglamento de los Centros de Investigación Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.	Ley Universitaria vigente. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas: Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. Ley que establece la implementación y el funcionamiento



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
Código: M.IDE.04-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 6

Reglamento de la incubadora de empresas de la UNAC

del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.
 Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica
 Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
 Norma ISO 21001
 Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Registro de agentes del ecosistema de innovación regional
- R2 Proyectos de innovación
- R3 Plan anual de trabajo de la incubadora de empresas
- R4 Informe de evaluación de iniciativas de emprendimiento
- R5 Plan de trabajo de desarrollo de un emprendimiento
- R6 Informe de evaluación y validación de un plan de negocio/prototipo de emprendimiento
- R7 Registro de Emprendimientos incubados
- R8 Informe de desempeño y proyección de emprendimiento desarrollado

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Sala de sesiones Aulas Laboratorios Talleres	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Aula virtual Correo electrónico institucional Google Meet Formulario Google Pagina web UNAC	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet Impresora Teléfono Memoria Externa	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Vicerrector de Investigación	1
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de Posgrado
Decano	1
Dirección de Gestión de la Investigación	1
Director y personal de Instituto de Investigación	Según estructura de cada Instituto de Investigación

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E)		
Código: M.IDE.04-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 6

Director y personal del Centro de Investigación	Según estructura de cada Centro de Investigación
Personal Administrativo	Según los requerimientos de cada área

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.IDE.04-I-01	Número de micro y pequeñas empresas preincubadas y formalmente constituidas	
M.IDE.04-I-02	Número de prototipos desarrollados por docentes, estudiantes y egresados/graduados	
M.IDE.04-I-03	Número de emprendimientos desarrollados por docentes, estudiantes y egresados/graduados	

<p>Elaborado por:</p>  <p>DR. KENNEDY NARCISO GOMEZ DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO DRA. ARCELIS ALGAROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DRA. NOEMI ZAIDA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	--	--

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Promover, ejecutar y monitorear los proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de las políticas de desarrollo, innovación y emprendimiento de la Universidad y concluye con la evaluación de emprendimientos desarrollados.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

entre otros.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 INNOVACIÓN:** Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

- 4.2 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL (I+D):** Trabajos creativos llevados a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de estos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. El término I+D engloba tres actividades: investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental.
- 4.3 DESARROLLO EXPERIMENTAL:** Consiste en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y/o la experiencia práctica, y está dirigido a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos; a la puesta en marcha de nuevos procesos; sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los ya existentes.
- 4.4 INTEGRIDAD CIENTÍFICA:** Deber -como requisito ético-legal- del investigador en el desarrollo de todas sus actividades, basado en un comportamiento: – Honesto: en el compromiso con la verdad, – Independiente: en la preservación de la libertad de acción en relación con presiones exteriores a la profesión e – Imparcial: en la neutralidad de la práctica de la profesional en relación con los intereses particulares, ajenos a la investigación.
- 4.5 ARTICULACIÓN:** Integración entre agentes vinculados a una cadena productiva de bienes y servicios para lograr una eficiencia conjunta.
- 4.6 DESARROLLO DE CAPACIDAD EMPRESARIAL:** Conjunto de acciones que contribuyen a fortalecer las capacidades e incrementar la productividad de las

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

empresas, cooperativas u otras modalidades asociativas de manera diferenciada para mejorar su competitividad en el mercado.

4.7 INCUBADORA DE NEGOCIOS: Es una organización o programa cuya principal finalidad es apoyar a los emprendedores y sus proyectos, incluso, crear proyectos propios agrupando a emprendedores. Ofrece asesoramiento, acompañamiento, formación e incluso financiación a los emprendedores que necesitan que su idea o servicio tenga éxito para poder subsistir en un mundo extremadamente competitivo.

4.8 STARTUP PERÚ: Iniciativa del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación (ProInnovate) del Ministerio de la Producción. busca impulsar y fortalecer el ecosistema de emprendimiento e innovación en el Perú, enfocando su intervención en la promoción de emprendimientos dinámicos y de alto impacto (startups), es decir, de aquellas nuevas o recientes iniciativas empresariales con potencial de crecimiento rápido, gracias a una ventaja competitiva que logra diferenciarse a través de innovaciones de producto o proceso. Para lograrlo, cuenta con dos concursos de capital semilla: (i) Emprendimientos Innovadores y (ii) Emprendimientos Dinámicos.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	0
M.IDEI.04	Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (D+I+E)	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 14

- 6.1. El/La directora(a) de la Unidad de Posgrado es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la Escuela de Posgrado y la UNAC.
- 6.4. El personal de la Escuela y de la Unidad de Posgrado de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
7.1.1 DESARROLLO E INNOVACIÓN			
1	Proponer la política de desarrollo, innovación y emprendimiento de la UNAC y la valida con opinión de investigadores y expertos internos y externos	Comunicaciones oficiales	Instituto de Investigación
2	Aprobar la política de innovación y transferencia tecnológica de la UNAC	Política y resolución de aprobación	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
3	Difundir la política de desarrollo, innovación y emprendimiento de	Comunicaciones oficiales	Vicerrectorado de Investigación

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 8 de 14

	la UNAC a todos los grupos de interés.		
4	Gestionar la revisión y actualización sistemática de la política de desarrollo, innovación y emprendimiento de la UNAC (con la frecuencia que se estime pertinente).	Política de desarrollo, innovación y emprendimiento actualizada	Instituto de Investigación
5	Gestionar la vinculación de la UNAC con los agentes del ecosistema de innovación regional para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo, innovación y emprendimiento.	Convenios para el desarrollo e innovación	Comisión de Convenios e intercambio académico
6	Actualizar el registro de agentes del ecosistema de innovación regional de interés para la UNAC.	M.IDIE.04.R1 Registro agentes ecosistema de innovación regional	
7	Promover la participación de la UNAC en el ecosistema de innovación de la región mediante diversas estrategias con la finalidad de impulsar el desarrollo local, regional y nacional.	Comunicaciones oficiales	Vicerrectorado de Investigación
8	Generar espacios de intercambio de conocimientos y experiencias para establecer alianzas estratégicas con grupos de interés; locales, regionales y nacionales.	Evidencia de reuniones de trabajo	Unidad Central de Investigación de Ciencia y Tecnología
9	Identificar brechas, necesidades y desafíos que afectan el desempeño de las organizaciones públicas y privadas, que son factibles de abordar sobre la base de las competencias y recursos de la UNAC.	Informes técnicos	Unidad Central de Investigación de Ciencia y Tecnología

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 14

10	Promover el desarrollo y ejecución de proyectos de innovación en alianza estratégica con organizaciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales o internacionales	M.IDIE.04.R2 Proyectos de innovación	Vicerrectorado de Investigación
11	Aprobar los proyectos de innovación	Listado de proyectos aprobados	Vicerrectorado de Investigación
12	Brindar el soporte para asegurar financiamiento de los proyectos de innovación	Comunicaciones oficiales	Rector
13	Realizar seguimiento y evalúa los resultados de los proyectos de innovación	Comunicaciones oficiales	Rector
14	Comunicar, a los grupos de interés, los resultados de las acciones de desarrollo e innovación de la UNAC	Comunicaciones oficiales	Rector

7.1.2 EMPRENDIMIENTO

CAPTACIÓN

1	Elaborar el plan anual de trabajo de la incubadora de empresas de emprendimiento de la UNAC.	M.IDIE.04.R3 Plan anual de trabajo de la incubadora de empresas	Dirección de Incubadora de Empresas
2	Aprobar el plan anual de trabajo de emprendimiento de la UNAC.	Información documentada	Consejo Directivo de la Dirección de Incubadora de Empresas
3	Comunicar el plan anual de trabajo de emprendimiento de la UNAC a investigadores, docentes, estudiantes, egresados y colaboradores.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
4	Ejecutar convocatorias para la captación de emprendedores	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
5	Socializar las iniciativas de emprendimiento y organización de equipos de trabajo	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 10 de 14

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN			
6	Seleccionar emprendimientos que cuentan con una idea de negocio	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
7	Generar las alianzas estratégicas pertinentes de acuerdo con la naturaleza de los emprendimientos o ideas de negocio que se desea desarrollar.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
8	Evaluar los emprendimientos o ideas de negocio considerando, entre otros, a la persona o equipo emprendedor, la idea y modelo de negocio, potencial impacto y factibilidad de desarrollo. Los resultados se registran en el informe de evaluación de iniciativas de emprendimiento o ideas de negocio.	M.IDIE.04.R4 Informe evaluación de iniciativas emprendimiento	Mentores
9	Seleccionar los emprendimientos o ideas de negocio a desarrollar en la UNAC y los presenta al Vicerrectorado de Investigación para aprobación.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
10	Aprobar los emprendimientos o ideas de negocio a desarrollar en la UNAC.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
PRE-INCUBACIÓN			
11	Presentar el plan de trabajo para el desarrollo de un emprendimiento/ idea de negocio al Vicerrectorado de Investigación.	M.IDIE.04.R5 Plan de trabajo desarrollo emprendimiento	Dirección de Incubadora de Empresas
12	Capacitar a los equipos de emprendimiento y brindar asistencia técnica.	Información documentada	Mentores
13	Realizar seguimiento de la ejecución del plan de trabajo para el desarrollo de un emprendimiento / idea de negocio y realizar retroalimentación.	Información documentada	Mentores

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 11 de 14

14	Desarrollar el plan de negocio/prototipo del emprendimiento o de la idea de negocio desarrollado.	Información documentada	Mentores
15	Aprobar el plan de negocio/prototipo del emprendimiento o de la idea de negocio desarrollado y registrar los resultados en el informe de evaluación y validación del plan de negocio de emprendimiento / idea de negocio que será remitido a la Dirección de Incubadora de Empresas.	M.IDIE.04.R6 Informe evaluación de validación del plan de negocio/ prototipo del emprendimiento	Responsable de los Centros de Incubadora de Empresas de las Facultades
16	Evaluar y validar el Informe evaluación de validación del plan de negocio/ prototipo del emprendimiento, y admitir al emprendimiento para la etapa de Incubación.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
INCUBACIÓN			
17	Brindar soporte técnico especializado a los equipos de emprendedores cuyos prototipos / planes de negocio han sido validados.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
18	Formalizar el emprendimiento e iniciar la comercialización del producto o servicio y de ser necesario diseñar su escalamiento.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
19	Evaluar el comportamiento del producto o servicio en el mercado	Información documentada	Mentores
20	Seleccionar emprendimientos que cumplan todos los requisitos de la incubadora de negocios de la Universidad (requisito obligatorio para pasar a la etapa de post-incubación). Se actualiza el registro de Emprendimientos incubadas.	M.IDIE.04.R7 Registro de Emprendimientos incubados	Dirección de Incubadora de Empresas

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 12 de 14

21	Aprobar emprendimientos que cumplan todos los requisitos de la incubadora de negocios de la Universidad.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
22	Evaluar el desempeño de emprendimientos desarrollados.	Información documentada	Mentores
23	Promover la presentación de los emprendimientos o ideas de negocio desarrollados en eventos pertinentes con la finalidad de captación de capitales de inversionistas.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
24	Gestionar la suscripción de acuerdos o contratos entre los emprendedores y los inversionistas.	Información documentada	Dirección de Incubadora de Empresas
25	Evaluar el desarrollo de los emprendimientos y emisión del informe de desempeño y proyección de emprendimiento desarrollado en la UNAC.	M.IDIE.04.R8 Informe desempeño proyección emprendimiento desarrollado	Dirección de Incubadora de Empresas
<i>Fin del procedimiento</i>			

7.2. Diagrama de Flujo

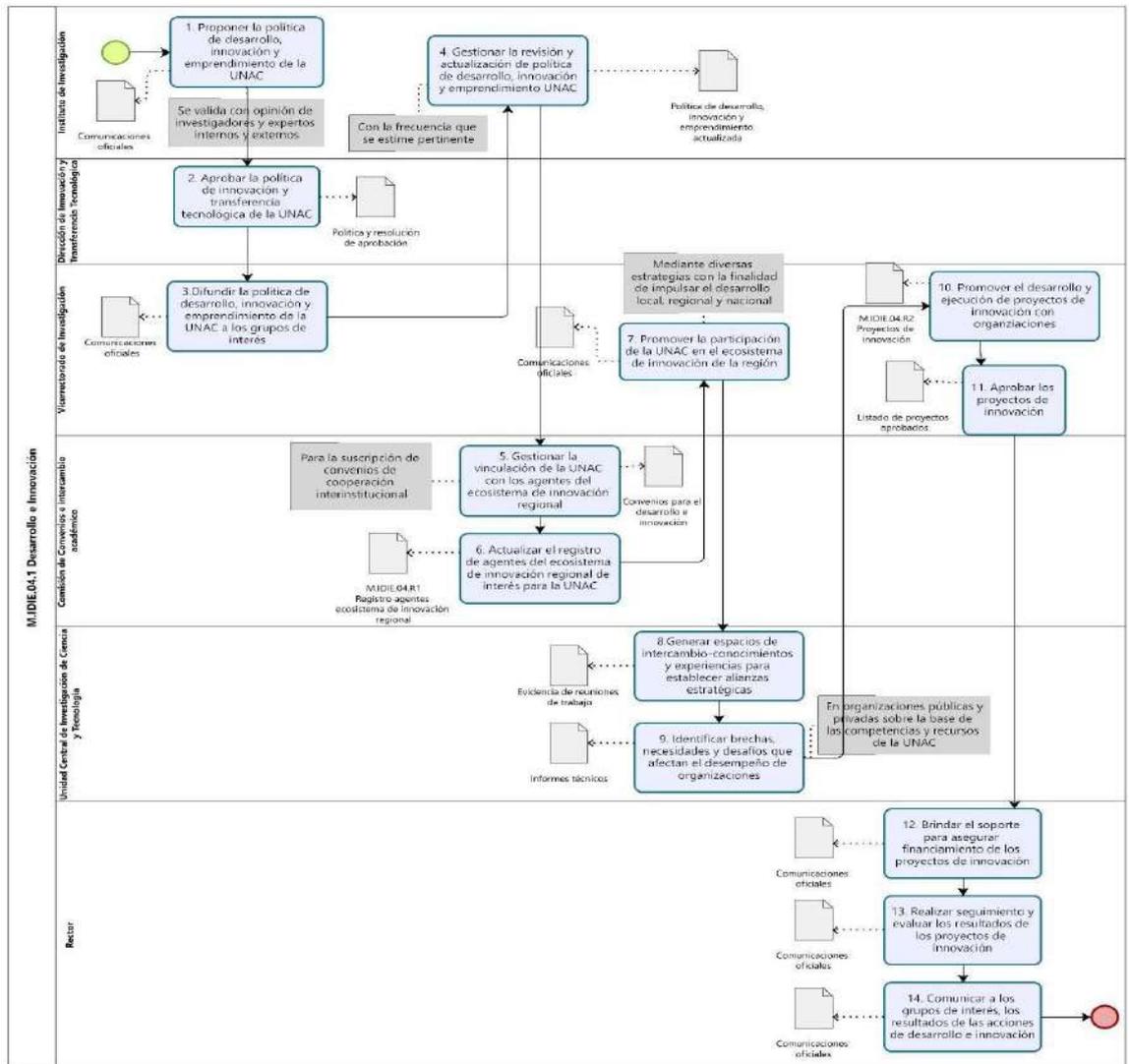
Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la DESARROLLO de este procedimiento.



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

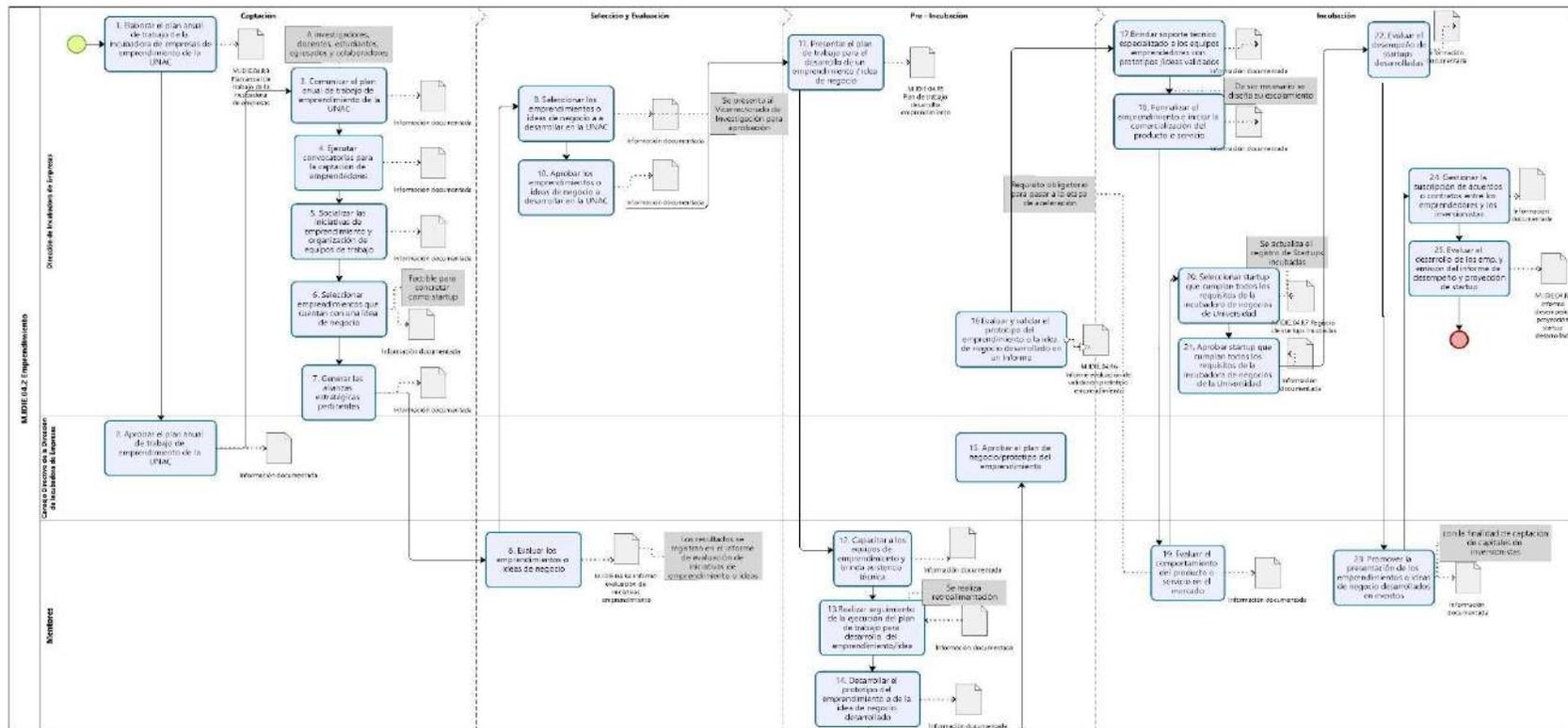
PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)		
Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 13 de 14

7.2.1 DESARROLLO E INNOVACIÓN



	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)	
	Código: M.IDE.04-PR.0.4	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2.2 EMPRENDIMIENTO



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

Elaborado por:



Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



Revisado por:



Revisado por:



	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	Código: M.IDE.05-OD-01	Versión: 01	Fecha: --/--/----	Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	Código: M.IDE.05-OD-01	Versión: 01	Fecha: --/--/----	Página: 3 de 6

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			Proceso Nivel:	0	Código:	M.IDE
Proceso	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA			Proceso Nivel:	1	Código:	M.IDE.05
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Dirección de Innovación y Transferencia, Tecnológica				
Objetivo del Proceso:	Transferir conocimiento y resultados de las investigaciones, creando relaciones entre la Universidad, el Estado, el sector empresarial y la sociedad civil, salvaguardando el principio de autoría.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES			
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?			
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarla a las Unidades de Investigación, Instituto de Investigación y Centros de Investigación.	Base de datos actualizada de empresas e industrias interesadas en escalar los resultados de las investigaciones	M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (D+i+e) M.IDE.06 Gestión de la Propiedad Intelectual Partes Interesadas (empresas y comunidades de la región y del país)			
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Demanda de I+D+i de empresas y comunidades a nivel regional y nacional identificada.				
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales que orientan la RSU de la UNAC	2. Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de	Información transferible identificada y sistematizada				
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Resultados de la ejecución de proyectos de investigación	de	Información transferible publicada y difundida a las	M.IDE.02 Publicación Científica M.IDE.03			



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
Código: M.IDE.05-OD-01	Versión: 01	Fecha: --/--/----	Página: 4 de 6

	científica y tecnológica	Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.	empresas e instituciones.	Eventos Científicos
M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	Resultados de la ejecución de proyectos de desarrollo, innovación o emprendimiento		Trabajos y proyectos de investigación desarrollados conjuntamente o transferidos a empresas y comunidades de la región y del país	M.IDE.06 Gestión de la Propiedad Intelectual Partes Interesadas (empresas y comunidades de la región y del país)
Organizaciones públicas y privadas	Necesidades y expectativas		Evaluación del impacto de las acciones de transferencia tecnológica	
Docentes investigadores, estudiantes, egresados/graduados y administrativos	Iniciativas de transferencia tecnológica	3. Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones	Información documentada que sustente la trazabilidad de las ideas o proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento	Unidad de Posgrado Escuela de Posgrado Vicerrectorado de Investigación

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

1. Monitorear y actualizar la base de datos de empresas e industrias interesadas en escalar los resultados de las investigaciones.
2. Monitorear y actualizar la demanda de I+D+i de empresas y comunidades a nivel regional y nacional
3. Verificar que las Unidades de Investigación envíen oportunamente los informes finales de investigación desarrollados por estudiantes, trabajadores y docentes.
4. Verificar la ejecución de la transferencia tecnológica con empresas y comunidades de la región y del país



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
Código: M.IDE.05-OD-01	Versión: 01	Fecha: --/--/----	Página: 5 de 6

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)
<p>Estatuto de la UNAC Modelo Educativo de la UNAC Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC Reglamento General de Estudios Reglamento de Estudios de Posgrado</p> <p>Políticas de Investigación Reglamento General de Investigación de la UNAC Código de Ética de Investigación de la UNAC Reglamento de los Centros de Investigación</p> <p>Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.</p>	<p>Ley Universitaria vigente. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas: Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones. Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador. Norma ISO 21001 Entre otros.</p>

REGISTROS

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

- R1 Plan operativo para la transferencia científica y tecnológica
- R2 Registro de resultados de I+D+i con potencial tecnológico
- R3 Acta de análisis de iniciativas para transferencia
- R4 Base de datos de socios para transferencia científica y tecnológica
- R5 Acta de reuniones para la transferencia científica y tecnológica

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
Código: M.IDE.05-OD-01	Versión: 01	Fecha: --/--/----	Página: 6 de 6

Oficinas Sala de sesiones Aulas Laboratorios	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Aula virtual Correo electrónico institucional Google Meet Formulario Google Pagina web UNAC	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet Impresora Teléfono Memoria Externa	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
---	--	---	--

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Vicerrector de Investigación	1
Director de la Escuela de Posgrado	1
Director de la Unidad de Posgrado	1 por cada Unidad de posgrado
Dirección de Gestión de la Investigación	1
Director y personal de Instituto de Investigación	Según estructura de cada Instituto de Investigación
Director y personal del Centro de Investigación	Según estructura de cada Centro de Investigación
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Según la estructura y planes del área
Personal Administrativo	Según los requerimientos de cada área

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.IDE.05-I-01	Porcentaje de proyectos de investigación que culminaron en procesos de transferencia científica o tecnológica	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
M.IDE.05-I-02	Número de contratos de desarrollo tecnológico activos	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Elaborado por:



Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



Revisado por:



Revisado por:



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Código: M.IDE.05-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Transferir conocimiento y resultados de las investigaciones, creando relaciones entre la Universidad, el Estado, el sector empresarial y la sociedad civil, salvaguardando el principio de autoría.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la designación de la Comisión de Transferencia Científica y Tecnológica (CTCT), incluye la identificación de iniciativas viables de transferencia científica o tecnológica, la suscripción de contratos o convenios y concluye con la evaluación y difusión de los resultados a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1 ACTIVIDADES DE I+D:** Son acciones realizadas de forma deliberada por los ejecutores de I+D con el objetivo de generar nuevos conocimientos y, a partir del conocimiento disponible, concebir nuevas aplicaciones orientadas a la producción de resultados transferibles libremente o comercializables en el mercado. Cumple con cinco criterios básicos: novedosa, creativa, incierta, sistemática y transferible

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 12

y/o reproducible. Las actividades de I+D como conjunto incluye dos subcategorías:

i) proyectos y ii) actividades no estructuradas como proyectos.

4.2 CAPITAL INTELECTUAL. Es el conjunto de activos inmateriales o intangibles para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación (CTI), que generan o generarán valor futuro que permitirán el cierre de brechas de I+D+i y/o lograr una ventaja competitiva sostenida en el país. Ello incluye la producción científica-tecnológica, el valor del conocimiento de los recursos humanos.

4.3 DERECHO DE AUTOR: Es la rama del derecho relativa a la protección del derecho de autor. El derecho de autor comprende los derechos morales y los derechos patrimoniales. Los derechos morales pertenecen al autor por el solo hecho de haber creado la obra. Esto lo faculta a exigir su reconocimiento como autor y que se respete la integridad.

4.4 DESARROLLO TECNOLÓGICO: Es el proceso de la aplicación de los resultados de investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento, para la elaboración de nuevos prototipos, métodos, procesos o sistemas nuevos, sustancialmente mejorados, en diferentes niveles de madurez tecnológica antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

4.5 EMPRESA DE BASE TECNOLÓGICA: Son organizaciones que basan su actividad empresarial en la innovación tecnológica orientada al mercado, dedicándose a la comercialización y rentabilización de productos y servicios innovadores generados a partir de un uso intensivo del conocimiento científico y tecnológico, y que cuentan con personal investigador y técnico de alta cualificación en sus equipos.

4.6 EMPRESA INNOVADORA: Es aquella que ha introducido una innovación durante un período de tiempo. Las innovaciones no necesitan haber sido un éxito comercial; muchas innovaciones fracasan. Las empresas innovadoras se dividen en las que principalmente han desarrollado innovaciones por sí mismas o en

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

cooperación con otras empresas u organizaciones de investigación públicas, o las que han innovado.

- 4.7 GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN:** La gestión de la innovación incluye todas las actividades sistemáticas para planificar, gobernar y controlar recursos internos y externos para la innovación. Esto incluye cómo se asignan los recursos para la innovación, la organización de responsabilidades y la toma de decisiones entre los empleados, la gestión de la colaboración con socios externos, entre otros.
- 4.8 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:** Son aquellas acciones referidas al adecuado manejo y/o administración de los recursos (instrumentos) de propiedad intelectual de los que podría disponer o de los que dispone una determinada organización para maximizar sus rendimientos comerciales, sociales o institucionales, en concordancia con las políticas de investigación o innovación internas.
- 4.9 INCUBADORA DE EMPRESAS:** Organización que prepara y/o acompaña el desarrollo de una idea de negocio para asegurar su éxito hasta que alcancen una etapa de validación comercial a través de una amplia gama de recursos y servicios empresariales. Puede incluir coworking, capitalización o acceso a fuentes de financiamiento, mentoría, networking, entre otros.
- 4.10 INNOVACIÓN:** Es la puesta a disposición de un producto o proceso nuevo o mejorado (o una combinación de estos), que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores de una organización, ante usuarios potenciales o se ha puesto en uso por la organización.
- 4.11 PATENTE:** Una patente es un derecho exclusivo que se concede sobre una invención. Es decir, una patente es un derecho exclusivo que se concede sobre un producto o un proceso que, por lo general, ofrece una nueva manera de hacer algo o una nueva solución técnica a un problema.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4.12 PATENTE DE INVENCION: Título de propiedad intelectual que otorga el Estado sobre una invención a la persona que lo solicita, siempre y cuando la invención cumpla con los requisitos establecidos en la Legislación. Este título le otorga a su titular el derecho exclusivo de explotación de su invención por un tiempo y territorio determinado.

4.13 PATENTE DE MODELO DE UTILIDAD: Se concederá patente de modelo de utilidad, a toda nueva forma, configuración o disposición de elementos de algún artefacto, herramienta, instrumento, mecanismo u otro objeto o de alguna parte del mismo, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que lo incorpora o que le proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto.

4.14 SPIN-OFF: Organización, con una estructura jurídica propia en la que una empresa nace de otra ya estructurada. La nueva empresa puede derivar de una universidad o de un centro de investigación que busca contribuir al ámbito empresarial con la transferencia de conocimiento a través de productos innovadores.

4.15 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: proceso mediante el cual los resultados de investigaciones, los descubrimientos, los hallazgos científicos, la propiedad intelectual (PI), la tecnología, los datos o los conocimientos fluyen entre las diferentes partes interesadas. En su uso corriente, el término se refiere a la transferencia de dichos bienes desde las universidades y las instituciones de investigación a las empresas o las instituciones gubernamentales, lo que genera valor económico y desarrollo industrial.

4.16 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA: es el proceso en el que se transfieren habilidades, conocimiento, tecnologías, métodos de fabricación, muestras de fabricación e instalaciones entre los gobiernos o las universidades y empresas privadas para asegurar que los avances científicos y tecnológicos sean accesibles a un mayor número de usuarios que puedan desarrollar y explotar aún más esas

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

tecnologías en nuevos productos y crear valor, procesos, aplicaciones, materiales o servicios.

4.17 VIGILANCIA TECNOLÓGICA: Es la herramienta de la gestión de la innovación. Es un proceso organizado, selectivo y sistemático para captar información científica, tecnológica y competitiva del exterior y de la propia organización, seleccionarla y comunicar, para convertirla en conocimiento con el fin de tomar decisiones con menor riesgo y poder anticiparse a los cambios.

4.18 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA: actividades de vinculación a toda labor realizada con recursos humanos y materiales de la universidad en beneficio de terceros, solicitados por estos o a proposición de la institución.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	0
M.IDEI.05	Transferencia Científica y Tecnológica	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado son responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El/La directora(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El personal del Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado de la UNAC deben cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		
	Código: M.IDE.05-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 12

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Identificar los resultados de I+D+i con potencial para ser transferidos a la industria para su aplicación final en el mercado.		Especialistas de las Unidades de Investigación, Instituto de Investigación, Centros de Investigación y Vigilancia y transferencia Tecnológica
2	Seleccionar resultados de I+D+i con potencial de transferencia científica o tecnológica y actualiza el registro correspondiente.	M.IDIE.05.R1 Registro de resultados de I+D+i con potencial tecnológico	DITT
3	Realizar el análisis de viabilidad de iniciativas de transferencia científica o tecnológica con la participación de investigadores, asesores legales y especialistas internos y externos (en los casos que sea necesario). <i>Nota: Los especialistas internos deben pertenecer a las Unidades de Investigación, Instituto de Investigación, Centros de Investigación y área de asesoría jurídica de la UNAC.</i>	M.IDIE.05.R2 Acta de análisis de iniciativas para transferencia científica y tecnológica	DITT
4	Aprobar proyectos de desarrollo e innovación que cuenten con iniciativas viables de transferencias científica y	Resolución	Vicerrector(a) de Investigación



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Código: M.IDE.05-PR-01 Versión: 01 Fecha: 14/12/2023 Página: 10 de 12

	tecnológica.		
5	Identificar socios potenciales (empresas locales, regionales, nacionales o internacionales) interesados en los resultados de I+D+i desarrollados por la UNAC.	M.IDIE.05.R3 Base de datos de socios para transferencia científica y tecnológica	DITT
6	Analizar los intereses de los socios potenciales y de la UNAC; considerando los aspectos técnicos, económicos y legales.	Informe	DITT
7	Negociar las condiciones contractuales y presenta propuesta de proyecto de contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica.	M.IDIE.05.R4 Acta de reuniones para la transferencia científica y tecnológica	DITT
8	Emitir opinión técnico legal de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el proyecto de contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica.	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica
9	Suscribir el proyecto de contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica.	Contrato o convenio	Rector(a) Contraparte
10	Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica y emite informes con la frecuencia establecida o cuando sea necesario.	Informes	DITT
11	Evaluar la evolución y resultados del contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica y toma las decisiones pertinentes	Informes	DITT
12	Registrar de la transferencia tecnológica ante INDECOPÍ	Solicitud	DITT
13	Comunicar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los resultados de la transferencia científica y	Comunicación oficial	DITT



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Código: M.IDE.05-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 11 de 12

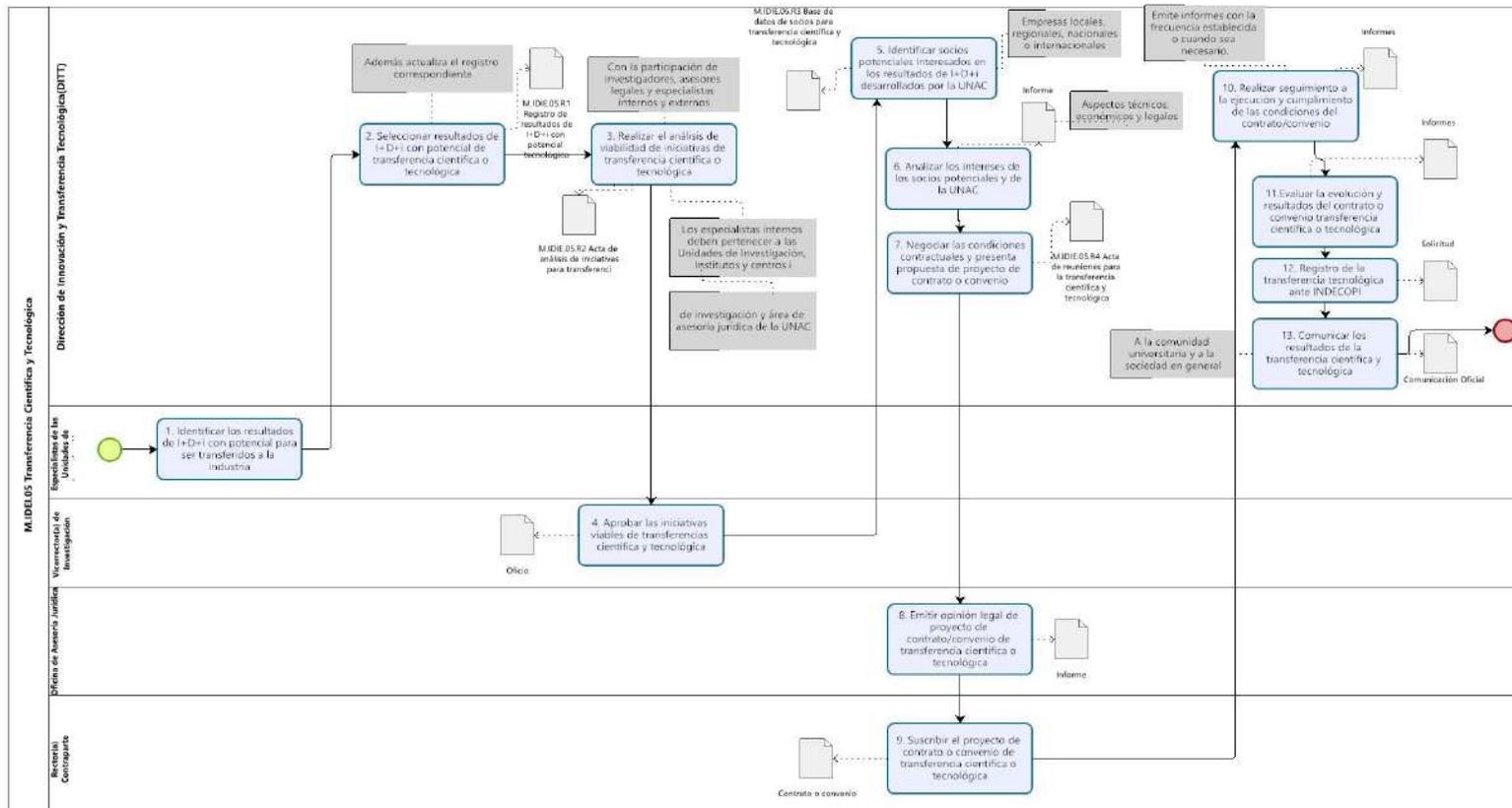
tecnológica.

Fin del procedimiento

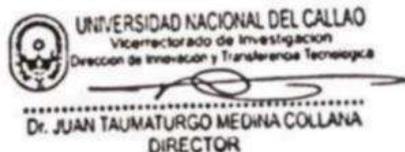
	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
	Código: M.IDE.05-PR.0.5	Versión: 01	Fecha: --/--/----

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



Elaborado por:



Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROPIEDAD INTELECTUAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



Revisado por:



Revisado por:



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: M.IDE.06-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	Código: M.IDE.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 6

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		Proceso Nivel:	0	Código M.IDE
Proceso	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		Proceso Nivel:	1	Código M.IDE.06
Tipo de Proceso:	MISIONAL		Dueño del proceso:	Dirección de Innovación Y Transferencia, Tecnológica	
Objetivo del Proceso:	Proteger y reconocer los derechos de propiedad intelectual de los docentes, estudiantes y administrativos, en el marco de las normas legales e institucionales aplicables.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC.	1. Identificar los activos intelectuales y evaluar el tipo de protección necesaria. 2. Atender las solicitudes de reconocimiento de propiedad intelectual de docentes, estudiantes, egresados/graduados y personal administrativo.	Derechos de autor	M.IDE.05 Transferencia Científica y Tecnológica M.FAP Formación Académica y Profesional Comunidad Universitaria Grupos de interés externos	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Signos distintivos		
M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica	Resultados de proyectos de investigación científica y tecnológica	3. Realizar el proceso de solicitud de registro, mantenimiento y renovación de los derechos de propiedad intelectual ante el Indecopi y otros organismos	Patentes de invención		
M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	Resultados de proyectos de desarrollo,		Patentes de modelos de utilidad		



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
Código: M.IDE.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 6

	innovación y emprendimiento	nacionales e internacionales.		
Organizaciones públicas y privadas	Necesidades y expectativas	4. Reconocer, en el marco de las normas institucionales vigentes, la propiedad intelectual de docentes, estudiantes, egresados/graduados y personal administrativo.	Diseños industriales	
Docentes, estudiantes, egresados / graduados	Creaciones, invenciones o desarrollos intelectuales	5. Actualizar y difundir las normas institucionales que rigen el reconocimiento de la propiedad intelectual de docentes, estudiantes, egresados/graduados y personal administrativo.	Reconocimiento de la propiedad intelectual de docentes, estudiantes, egresados/graduados y personal administrativo	Docentes Estudiantes Egresados/Graduados Administrativos

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar:

1. La naturaleza de las creaciones, invenciones o desarrollos intelectuales que se presentan para reconocimiento.
2. Las normas institucionales y legales vigentes aplicables.
3. La existencia de derechos similares ya registrados o si hay riesgo de infringir la propiedad intelectual de terceros.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
Estatuto de la UNAC Modelo Educativo de la UNAC	Ley Universitaria vigente. Modelo de licenciamiento institucional

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	Código: M.IDE.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 6

<p>Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC</p> <p>Reglamento General de Estudios</p> <p>Reglamento de Estudios de Posgrado</p> <p>Políticas de Investigación</p> <p>Reglamento General de Investigación de la UNAC</p> <p>Código de Ética de Investigación de la UNAC</p> <p>Reglamento de los Centros de Investigación</p> <p>Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.</p>	<p>Modelo de acreditación de programas de posgrado</p> <p>Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, CONCYTEC, entre otros. A continuación, algunas normas específicas:</p> <p>Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica</p> <p>Ley Marco de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica</p> <p>Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.</p> <p>Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.</p> <p>Política Nacional para el desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica</p> <p>Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica</p> <p>Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.</p> <p>Norma ISO 21001</p> <p>Entre otros.</p>
--	--

REGISTROS

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

- R1 Declaración jurada de confidencialidad
- R2 Formato de búsqueda
- R3 Registro de iniciativas que requieren evaluación para protección de la propiedad intelectual.
- R4 Resultados evaluación de iniciativas para protección de la propiedad intelectual
- R5 Reporte de viabilidad
- R6 Registro solicitudes protección de la propiedad intelectual presentadas al INDECOPI

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Sala de sesiones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Correo electrónico	Computadoras o laptops Impresoras Scanner Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Código: M.IDE.06-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

	institucional Pagina web UNAC		
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Vicerrector de Investigación		1	
Director de la Escuela de Posgrado		1	
Director de la Unidad de Posgrado		1 por cada Unidad de Posgrado	
Director y personal de Instituto de Investigación		Según estructura de cada Instituto de Investigación	
Director y personal del Centro de Investigación		Según estructura de cada Centro de Investigación	
Personal Administrativo		Según los requerimientos de cada área	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado	
M.IDE.06-I-01	Número de libros con derecho de autor publicados (total x año) - Por Unidad de Posgrado		
M.IDE.06-I-02	Porcentaje de solicitudes de patentes aprobadas.		
M.IDE.06-I-03	Porcentaje de diseños industriales aprobados (de las solicitudes procesadas).		

Elaborado por:



Aprobado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

Revisado por:



Revisado por:



Revisado por:



	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Proteger y reconocer los derechos de propiedad intelectual de los docentes, estudiantes y administrativos de la Universidad Nacional del Callao, en el marco de las normas legales e institucionales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de las políticas para la protección de la propiedad intelectual y concluye con la implementación de las acciones pertinentes para el mantenimiento de la protección otorgada por el INDECOPI.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística

Definiciones:

- 4.1. DERECHO DE AUTOR:** Protege las obras, sean literarias, artísticas, musicales, recreativas, científicas y profesionales (ejemplo: poemas, obras de teatro, planos arquitectónicos, libros, esculturas, software, juegos, pinturas, tesis, entre otros). En este ámbito, el derecho de explotación de la obra por parte del autor (comercializar, ceder los derechos, etc.), nace desde el momento exacto en que dicha obra ha terminado de ser desarrollada.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

- 4.2. DERECHOS SUI GÉNERIS:** Relacionados con la Propiedad Intelectual, el cual incluye la protección de nuevas variedades de plantas (a través de los certificados de obtentor), así como la protección de las tradiciones y conocimientos de los pueblos indígenas (a través del registro de conocimientos colectivos).
- 4.3. DIVULGACIÓN:** Hacer accesible la obra, interpretación o producción al público por primera vez con el consentimiento del autor, el artista o el productor, según el caso, por cualquier medio o procedimiento conocido o por conocerse.
- 4.4. EDITOR:** Persona natural o jurídica que mediante contrato con el autor o su derechohabiente se obliga a asegurar la publicación y difusión de la obra por su propia cuenta.
- 4.5. PROPIEDAD INDUSTRIAL:** protege los signos que distinguen la actividad empresarial a través de las marcas, lemas comerciales, nombres comerciales y la denominación de origen; así como las nuevas creaciones como los desarrollos técnicos o invenciones (a través de las patentes), los desarrollos estéticos (a través de los diseños industriales) y los circuitos integrados o microchips. La característica principal, de la mayoría de los instrumentos de Propiedad Industrial, radica en que el derecho de explotación de una creación por parte de su creador (comercializar, ceder los derechos, etc.) nace si y sólo si la entidad competente del país concede dichos derechos.
- 4.6. PROPIEDAD INTELECTUAL:** toda creación que surge del intelecto humano producto del ingenio, el talento y la inventiva de las personas.
- 4.7. PUBLICACIÓN:** Producción de ejemplares puestos al alcance del público con el consentimiento del titular del respectivo derecho, siempre que la disponibilidad de tales ejemplares permita satisfacer las necesidades razonables del público, teniendo en cuenta la naturaleza de la obra.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 10

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.IDEI	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	0
M.IDEI.06	Gestión de la Propiedad intelectual	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de innovación y transferencia tecnológica es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El/La directora(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El Comité Directivo se encuentra conformado de acuerdo a la resolución u otro documento emitido según normas vigentes de la UNAC.

	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
	Código: M.IDE.06-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 10

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.		Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Difundir y capacitar (a investigadores, docentes, estudiantes y trabajadores) las normas, procedimientos y requisitos aplicables para la protección, reconocimiento y gestión de la propiedad intelectual.	Listado de asistencia	DITT
2	Asesorar a los investigadores, docentes, estudiantes y trabajadores para el registro de iniciativas que podrían requerir protección de acuerdo con las normas vigentes que rigen la protección de la propiedad intelectual.	Registro de solicitud de asesoría	DITT
3	Suscribir la declaración jurada de confidencialidad.	M.IDIE.06.R1 Declaración jurada de confidencialidad	DIIT e Investigador
4	Presentar un formato de búsqueda para protección de propiedad intelectual.	M.IDIE.06.R2 Formato de búsqueda	Investigador
5	Actualizar el registro de iniciativas que requieren evaluación para protección de la propiedad intelectual.	M.IDIE.06.R3 Registro de iniciativas que requieren	DITT

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: M.IDE.06-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 8 de 10

		evaluación para protección de la propiedad intelectual.	
6	Evaluar el potencial de protección de iniciativas (resultados de investigaciones, productos, diseños, ideas, entre otros) y determinar el tipo de protección que se requiere.	M.IDIE.06.R4 Reporte de viabilidad	DIIT
7	Registrar los resultados de la evaluación en el formato de resultados de evaluación de iniciativas para protección de la propiedad intelectual.	M.IDIE.06.R5 Resultados evaluación de iniciativas para protección de la propiedad intelectual	DITT
8	Analizar la información y documentación pertinente del INDECOPI e identificar los requisitos aplicables para la protección de la propiedad intelectual, según el caso.		DITT
9	Evaluar las iniciativas propuestas para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos exigidos por el INDECOPI para el registro de la propiedad intelectual.		DITT
10	Gestionar la aprobación del presupuesto para el registro de la propiedad intelectual.	Oficio	DITT
11	Presentar ante el INDECOPI el expediente de solicitud de registro de propiedad intelectual utilizando los formatos oficiales del INDECOPI.	Solicitud (según requisitos del INDECOPI)	DITT
12	Actualizar el registro de solicitudes de protección de la propiedad intelectual presentadas al INDECOPI.	M.IDIE.06.R6 Registro solicitudes protección de la propiedad intelectual presentadas al INDECOPI	DITT

**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: M.IDE.06-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 10

13	Realizar el seguimiento del trámite y levanta las observaciones que hubiere.		DITT
14	Registrar las iniciativas aprobadas por el INDECOPI para la protección de la propiedad intelectual. Se actualiza el registro de solicitudes de protección de la propiedad intelectual presentadas al INDECOPI.	M.IDIE.06.R6 Registro solicitudes protección de la propiedad intelectual presentadas al INDECOPI	DITT
15	Implementar las acciones que correspondan para el mantenimiento de la protección otorgada por el INDECOPI.		DITT
Fin del procedimiento			



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: M.IDE.06-PR-01

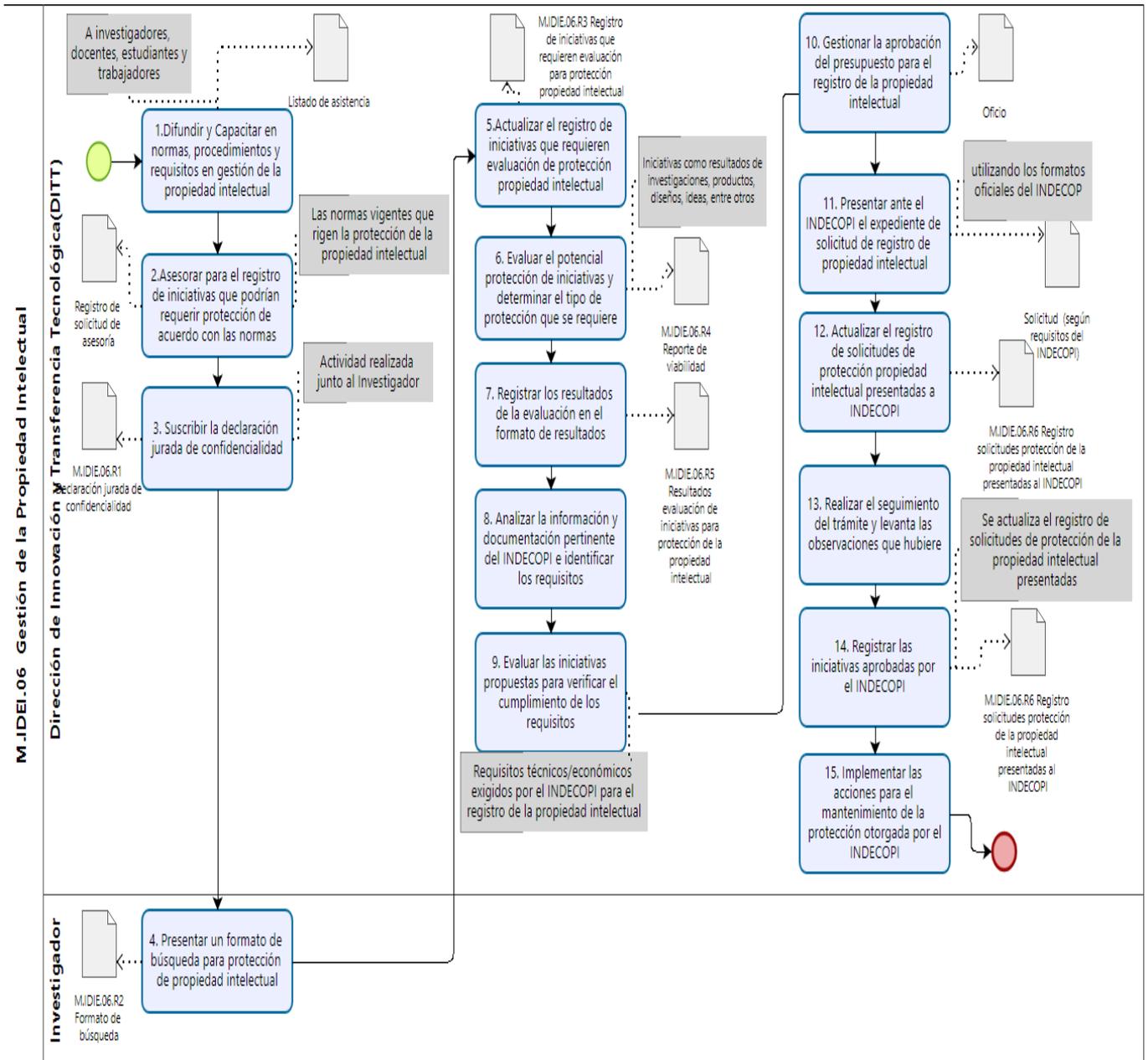
Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 10 de 10

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborador por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
---	--	---



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
Código: M.RSU.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

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 1:	GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	RESPONSABILIDAD SOCIAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.RSU
Proceso	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE	Proceso Nivel:	1	Código	M.RSU.01
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Proceso:	<p>Promover una cultura orientada a la gestión ética y eficaz de los recursos para mitigar, reducir y controlar el impacto del medio ambiente derivado del ejercicio de las funciones académicas, administrativas, de investigación y de servicios de extensión (universitaria y a la comunidad). La adecuada gestión ambiental permite establecer una adecuada identificación de aspectos ambientales significativos, definición de políticas y objetivos y que los documentos resultantes se mantengan actualizados para lograr la mejora continua. Gestión ambiental de la universidad. Ejes: Gobernanza, RSU, formación, investigación, gestión ambiental interna (residuos sólidos, gestión de áreas verdes, aguas, energía, entre otros).</p>				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Analizar los lineamientos o políticas ambientales establecidos por el MINAM, MINEDU, entre otros organismos pertinentes. 2. Formular el plan de trabajo anual para la gestión de un ambiente sostenible considerando las políticas o lineamientos de RSU y las necesidades de fortalecer el desarrollo del perfil de egreso de los programas.	Plan de trabajo anual para la gestión de un ambiente sostenible.	M.FAP Formación Académica y Profesional M.IDE Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Proyectos de gestión ambiental sostenible	M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	
M.FAP.01 Gestión curricular	Perfil de egreso de los programas	3. Coordinar con las Unidades de Posgrados y las áreas administrativas de la UNAC la formulación y ejecución de proyectos para la gestión ambiental	Resultados de la ejecución de proyectos de gestión ambiental sostenible	Comunidad Universitaria	
M.IDE.01 Investigación científica y	Áreas y líneas de investigación		Resultados de la ejecución de proyectos de gestión ambiental sostenible	Grupos de interés (externos)	



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
Código: M.RSU.01-OD.01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

tecnológica		sostenible.	(incluye la evaluación del impacto)	
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales de RSU	4. Medir los resultados de las acciones o proyectos orientados a la gestión ambiental sostenible.	Información documentada de la gestión para un ambiente sostenible	
Grupos de interés (internos y externos)	Necesidades y expectativas actuales y futuras			
GESTION DEL PROCESO				
¿Cómo se controla el proceso?				
CONTROLES				
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?				
SOPORTE Y RECURSOS				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS		
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)		(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).		
Estatuto de la UNAC Modelo Educativo de la UNAC Reglamento de Organización y Funciones Plan operativo Directivas u otras normas que orientan la ejecución de acciones de gestión de ambiente sostenible		Ley Universitaria vigente. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros. Modelo de licenciamiento institucional Modelo de acreditación de programas de posgrado Norma ISO 21001 Entre otros.		
REGISTROS				
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?				
R1 Plan de Sostenibilidad Universitaria R2 Plan Anual Ambiental R3 Proyecto de Protección Ambiental R4 Evaluación de Proyectos de Protección Ambiental R5 Registro del Plan Anual - Proyecto de Protección Ambiental R6 Registro de Asistencia - Proyectos de Protección Ambiental R7 Monitoreo ejecución proyectos protección ambiental - Informe (Plan Anual) R8 Informe Final de Resultados de proyectos de Protección Ambiental				
APOYO				
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?				
INFRAESTRUCTURA				
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE

Código: M.RSU.01-OD.01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional Sistema de videoconferencias Página web	Computadoras o laptops Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Decano	11
Director de DIPSEC	1
CERS Facultad	11
Coordinador de proyecto	1 por cada proyecto (como mínimo)

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.RSU.01-I-01	Porcentaje de actividades ambientales ejecutadas	RESPONSABILIDAD SOCIAL

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dr. NOEMÍ ZÚÑIGA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

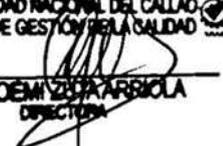


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTE SOSTENIBLE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dr. NOEMÍ ZÚÑIGA ARRIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa</p>
--	---	---



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 10

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 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Promover una cultura orientada a la gestión ética y eficaz de los recursos para mitigar, reducir y controlar el impacto del medio ambiente derivado del ejercicio de las funciones académicas, administrativas, de investigación y de servicios de extensión (universitaria y a la comunidad). La adecuada gestión ambiental permite establecer una adecuada identificación de aspectos ambientales significativos, definición de políticas y objetivos y que los documentos resultantes se mantengan actualizados para lograr la mejora continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación de políticas y plan anual para la protección del ambiente, incluye la formulación y ejecución de proyectos con la participación de la Comunidad Universitaria y concluye con la presentación del informe final y la emisión de constancias o certificados a los participantes. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Universidad Nacional del Callao.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1 Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2 Estatuto de la UNAC.
- 3.3 ROF de la UNAC.
- 3.4 Modelo de licenciamiento institucional (SUNEDU).
- 3.5 Modelo de acreditación de programas de posgrado (SINEACE).
- 3.6 Norma técnica N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.7 Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.8 Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 10

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

3.10 Ley general del ambiente (MINAM)

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

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGC:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística
- **DIPSEC:** Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- **CERS:** Comité de Extensión y Responsabilidad Social

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 10

Definiciones:

- 4.1 ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades o servicios de la UNAC que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- 4.2 ENFOQUE ECOSISTÉMICO:** Es aquel que establece que la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales deberá enfocarse de manera integral, evaluando científicamente el uso y protección de los recursos naturales e identificando cómo afectan la capacidad de los ecosistemas para mantenerse y sostenerse en el tiempo, tanto en lo que respecta a los seres humanos y organismos vivos, a los sistemas naturales existentes.
- 4.3 ESTÁNDAR DE CALIDAD AMBIENTAL:** Medida que establece el nivel de concentración o del grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos, presentes en el aire, agua o suelo, en su condición de cuerpo receptor, que no representa riesgo significativo para la salud de las personas ni el ambiente, según el parámetro en particular a que se refiere, la concentración o grado podrá ser expresada en máximos, mínimos o rangos.
- 4.4 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Mecanismos orientados a la ejecución de la política ambiental, sobre la base de los principios establecidos en la ley general del ambiente, y en lo señalado en sus normas complementarias y reglamentarias.
- 4.5 IMPACTO AMBIENTAL:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.
- 4.6 RECURSOS BIOLÓGICOS:** Recursos genéticos (material genético de valor real o potencial), organismos o partes de ellos, poblaciones, o cualquier otro tipo de componente biótico de los ecosistemas de valor o utilidad real o potencial para la humanidad.
- 4.7 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:** Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.
La responsabilidad social es el fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Comprometer a toda la comunidad universitaria.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 10

4.8 PLAN ANUAL: Instrumento para la planificación e implementación a través de acciones derivadas del plan de sostenibilidad ambiental, su horizonte es anual.

4.9 PROYECTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL: Es un documento donde se determina y programa acciones ambientales orientados a la sociedad. Elaborado por docentes, estudiantes de pre o posgrado y/o administrativos.

4.10 PLAN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: Es un instrumento de Planificación institucional que determina la estrategia de una organización en materia ambiental, con horizonte de corto, mediano o largo plazo.

5 PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.RSU	Responsabilidad Social Universitaria	0
M.RSU.01	Gestión de Ambiente Sostenible	1

6 LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 El/La directora(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, CERS, decanato y responsable de proyectos, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 El/La Director(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

6.3 El Comité de Extensión y Responsabilidad Social es responsable de desarrollar actividades para la protección ambiental y asegurar el cumplimiento de los planes y proyectos generados en la Facultad.

6.4 El personal de la UNAC debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 10	

7 DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Elaborar y remite la política ambiental institucional	Política ambiental	Oficina de Gestión de la Calidad (Comisión Ambiental)
2	Aprobar la política ambiental institucional	Resolución	Consejo Universitario
FORMULACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA INSTITUCIÓN - UNAC			
3	Proponer el Plan de Sostenibilidad Universitaria de Trabajo para la Protección Ambiental	M.RSU.01.R1 Plan de Sostenibilidad Universitaria	CERS
4	Aprobar el Plan de Sostenibilidad Universitaria de Trabajo para la Protección Ambiental	Resolución	Consejo de Facultad
5	Formular el Plan Anual para la protección ambiental, en el marco de las políticas y normas institucionales.	M.RSU.01.R2 Plan anual ambiental	- Docente de la Facultad - CERS de la Facultad
6	Evaluar y aprueba el Plan Anual para la protección ambiental	Resolución	- CERS de la Facultad
FORMULAR LA INTERVENCIÓN A NIVEL SOCIAL - EXTERNO			



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE

PROCEDIMIENTO:

GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE

Código: M.RSU.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 8 de 10

7	Formular proyectos de protección ambiental, en el marco de las políticas y normas institucionales.	M.RSU.01.R3 Proyecto de Protección Ambiental	Comunidad universitaria (docentes, Estudiantes y administrativos)
8	Evaluar y aprueba los proyectos presentados y se prioriza para su ejecución, según análisis de viabilidad.	M.RSU.01.R4 Evaluación de Proyectos de Protección Ambiental	Comité de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad - CERS
REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL Y PROYECTOS FORMULADOS			
9	Registrar el Plan Anual / Proyecto de protección ambiental presentados.	M.RSU.01.R5 Registro del Plan Anual / Proyecto de protección ambiental	Comité de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad - CERS
10	Difundir del Plan anual / proyectos de protección ambiental a las partes interesadas y público en general.		Comité de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad - CERS
11	Ejecutar el Plan anual / proyectos de protección ambiental aprobados. Registra la asistencia de estudiantes, docentes y personal administrativo.	M.RSU.01.R6 Registro de Asistencia - Proyectos de Protección Ambiental	Responsable del proyecto de Proyección social
12	Remitir el avance según programación del plan anual / proyecto de protección ambiental.	Informe	Responsable del Plan Anual / Proyecto de protección ambiental
13	Monitorear y evaluar el avance de la ejecución del Plan anual / proyectos de protección ambiental.	M.RSU.01.R7 Monitoreo ejecución proyectos protección ambiental Informe (Plan Anual)	Comité de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad
14	Evaluar el nivel de satisfacción de los grupos de interés beneficiados y emite los reportes necesarios.	Reporte Encuestas	Responsable del Plan Anual / Proyecto de protección ambiental
15	Presentar informe final del Plan anual / proyectos de protección ambiental ejecutados por la Comunidad Universitaria.	M-RSU.01.R8 Informe Final de Resultados de proyectos de Protección Ambiental	Responsable del Plan Anual / Proyecto de protección ambiental
16	Publicar y difundir los resultados de la ejecución del Plan anual / proyectos de protección ambiental.		CERS
17	Emitir constancia, certificados o resoluciones a la comunidad universitaria (Docentes, estudiantes y administrativos) por su participación	Constancia y/o Certificado	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Decanato



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE

PROCEDIMIENTO:

GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE

Código: M.RSU.01-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 9 de 10

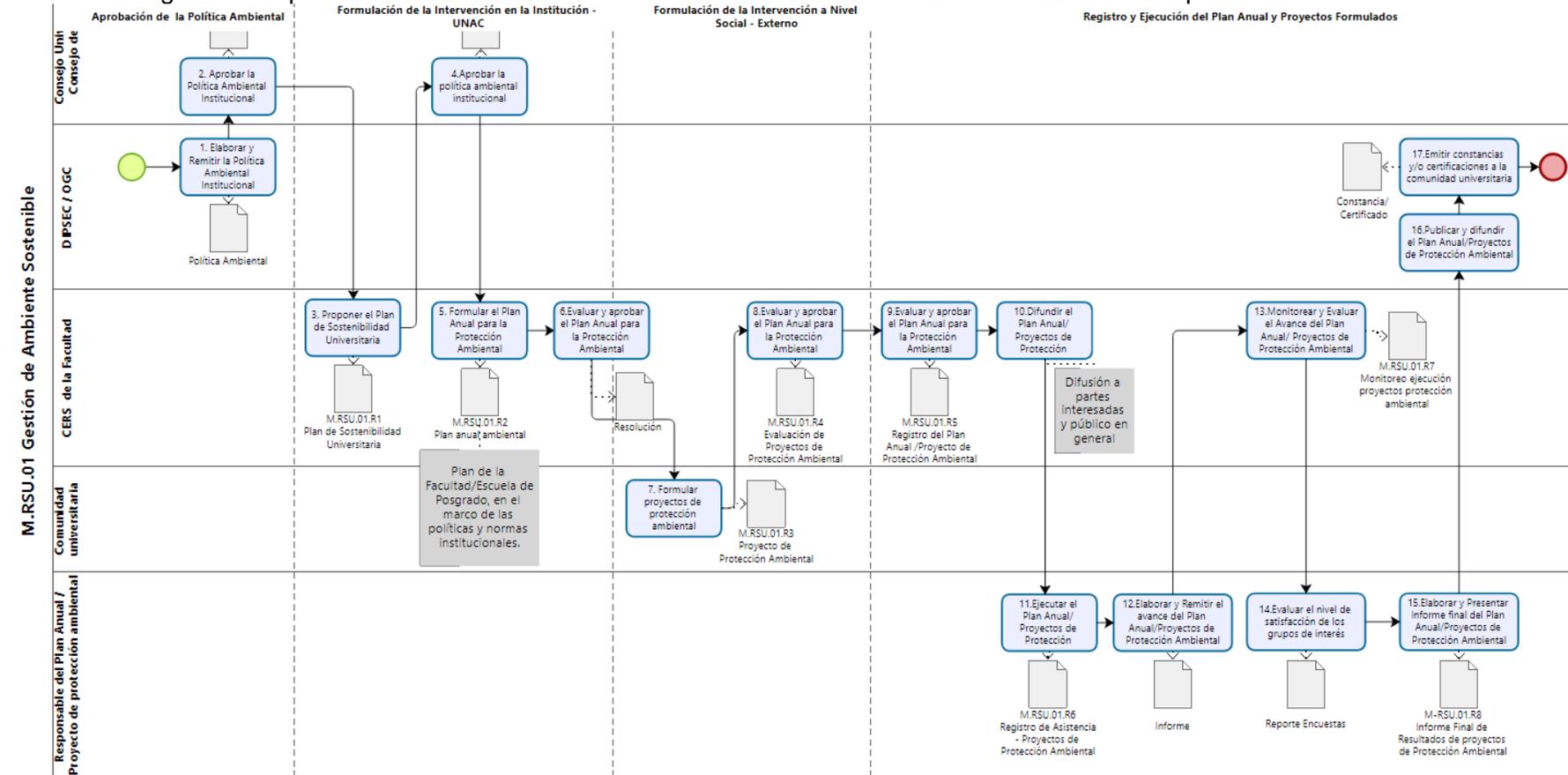
en la ejecución de los proyectos de
protección ambiental.

Fin del procedimiento

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE AMBIENTE SOSTENIBLE		
	Código: M.RSU.01-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 10 de 10

7.2 Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	--	---

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 5

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 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU.02-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Proceso Nivel:	0	Código	M.RSU
Proceso	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Proceso Nivel:	1	Código	M.RSU.02
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Proceso:	Ejecutar y evaluar los planes y programas de extensión universitaria sobre la base de los resultados de I+D+i+e y de la formación y experiencia de los docentes.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.	1. Formular proyectos de programas de extensión universitaria. 2. Aprobar el proyecto de extensión universitaria.	Lineamientos para la formulación y ejecución de proyectos de extensión universitaria Proyecto de extensión universitaria	M.FAP Formación Académica y Profesional M.IDE Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	
M.FAP.01 Gestión curricular	Perfil de egreso de los programas	3. Ejecutar proyectos de extensión universitaria.	Resolución de aprobación de proyecto de extensión universitaria	M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	
M.IDE.01 Investigación científica y tecnológica	Áreas y líneas de investigación	4. Evaluar resultados del proyecto de extensión universitaria.	Resultados de la ejecución de proyectos de extensión universitaria. Incluye: Informe académico Informe económico	Comunidad Universitaria	
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales de RSU	5. Elaborar informes: académico y económico.	Información documentada de la gestión de programas de extensión universitaria	Grupos de interés (externos)	
E.PIN Posicionamiento Institucional	Convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de				



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Código: M.RSU.02-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 4 de 5

acciones de extensión universitaria

Grupos de interés (internos y externos)

Necesidades y expectativas actuales y futuras

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar que:

El diseño del programa sea coherente con los lineamientos de la UNAC y las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

Los precios de los programas sean competitivos y se sustenten en una evaluación del mercado.

El programa alcance el punto de equilibrio y genere un saldo positivo para la UNAC.

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.).

Estatuto de la UNAC
Modelo Educativo de la UNAC
Reglamento de Organización y Funciones
Plan operativo
Directivas u otras normas que orientan la ejecución de acciones extensión universitaria

Ley Universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Plan de trabajo de extensión universitaria
- R2 Proyecto de extensión universitaria
- R3 Registro de proyectos de extensión universitaria
- R4 Registro de asistencia a la ejecución de proyectos de extensión universitaria
- R5 Monitoreo de ejecución de proyectos de extensión universitaria. Informe.
- R6 Informe final de resultados de proyectos de extensión universitaria

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

SISTEMAS INFORMÁTICOS

EQUIPOS

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos,

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

(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.)



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

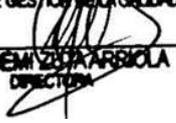
Código: M.RSU.02-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 5 de 5

que por defectos debe incluir servicios básicos)			
Oficinas Salas de reuniones Aulas Laboratorios	Sistema de Gestión Académica (SGA) Correo institucional	Computadoras o laptops Impresoras Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Decano		11	
Director de DIPSEC		1	
CERS Facultad		11	
Coordinador de proyecto		1 por cada proyecto (como mínimo)	
Secretaria		1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Código	Nombre del Indicador		Procedimiento Asociado
M.RSU.02-I-01	Porcentaje de actividades de extensión ejecutadas		

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

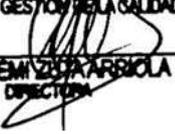


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>  <p>Dra. NOEMÍ ZÚÑIGA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	--	---



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Código: M.RSU.02-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 8

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 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Ejecutar y evaluar los planes y programas de extensión universitaria sobre la base de los resultados de la I+D+I+E y de la formación y experiencia de los docentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación de proyectos de extensión universitaria, incluye la ejecución y evaluación de los proyectos aprobados y concluye con la presentación del informe (técnico y económico).

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 8

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGC:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística
- **DIPSEC:** Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- **CERS:** Comité de Extensión y Responsabilidad Social

Definiciones:

- 4.1 EXTENSIÓN:** es una función universitaria en la que se enfatiza la relación de la universidad con la comunidad en la que está inmersa. Originalmente se la entendía como llevar el conocimiento universitario a la sociedad, “extender” la presencia de la universidad en la sociedad y relacionarla íntimamente con el pueblo.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
Código: M.RSU.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 8	

4.2 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: es la función donde la Universidad extiende su acción educativa a través de un conjunto de actividades de difusión y promoción del conocimiento científico, tecnológico y de la cultura a los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, egresados, docentes y no docentes.

4.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA: Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

La responsabilidad social es el fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.RSU M.RSU.02	Responsabilidad Social Universitaria Extensión Universitaria	0 1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, CERS, decanato y responsable de proyectos, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El/La directora(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El Comité de Extensión y Responsabilidad Social de cada facultad se encuentra conformado de acuerdo a la resolución emitida según normas vigentes de la Universidad.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
	Código: M.RSU.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 6 de 8

6.4. El Comité de Extensión y Responsabilidad Social es el responsable del desarrollo de actividades de extensión y proyección que competen a la responsabilidad social de la Facultad

6.5. El personal de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Proponer el Plan Anual institucional de Extensión Universitaria y lo presenta al área correspondiente.	Plan de Anual Trabajo de Extensión Universitaria	CERES
2	Aprobar el Plan Anual institucional de Extensión Universitaria	Resolución	Consejo de Facultad
3	Formular proyectos específicos de Extensión Universitaria (deben estar alineados al Plan Anual), en el marco de las políticas y normas institucionales vigentes.	M.RSU.02.R2 Proyecto de Extensión Universitaria	Docente de la Facultad CERS de la Facultad
4	Evaluar los proyectos de extensión universitaria presentados y se prioriza para su ejecución.	Informe	CERS de la Facultad
5	Aprobar los proyectos de extensión universitaria presentados.	Resolución	Consejo de Facultad
6	Registrar de los proyectos de	M.RSU.02.R3	



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Código: M.RSU.02-PR-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

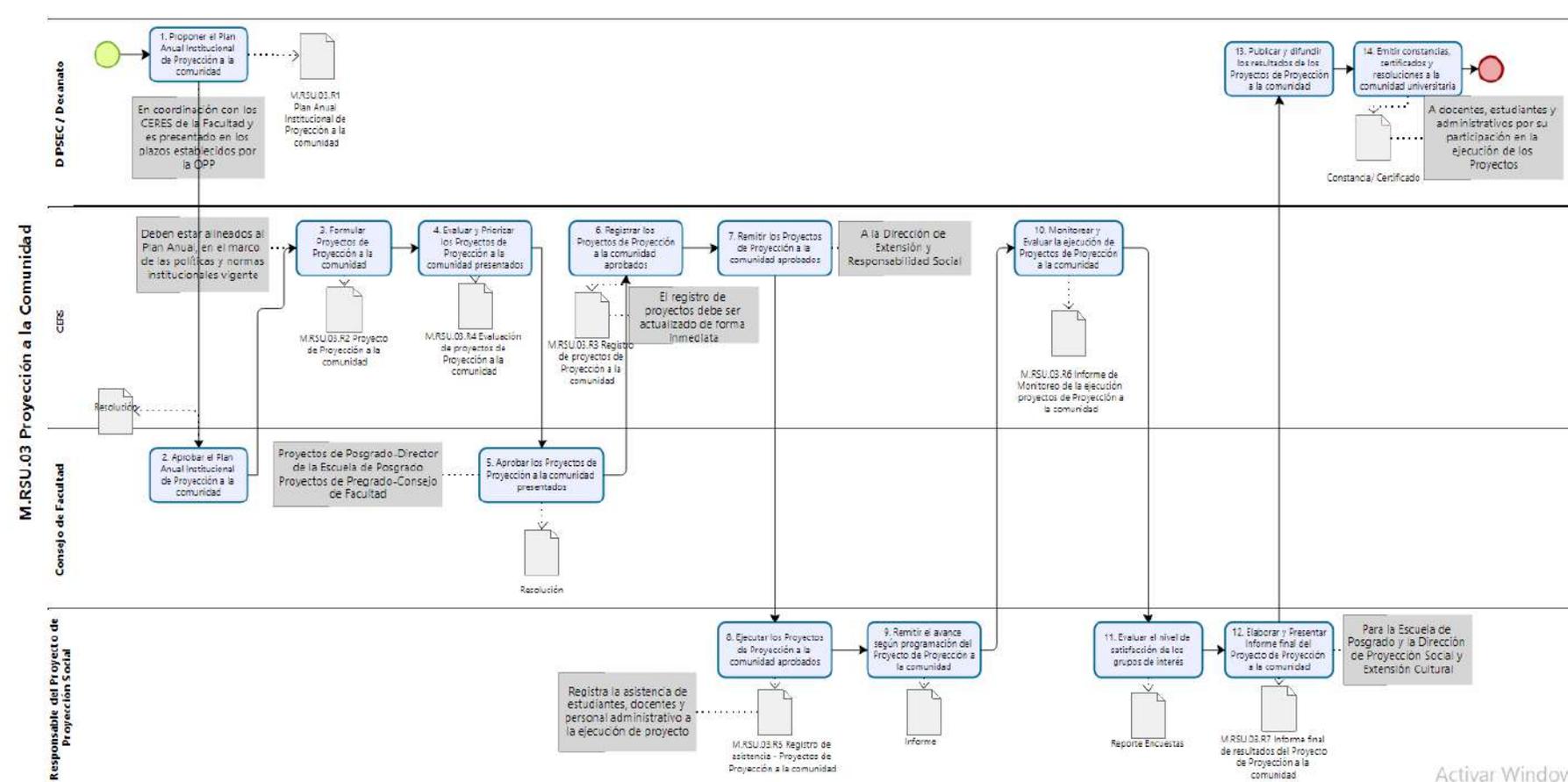
Página: 7 de 8

	Extensión Universitaria presentados, según estructura oficial. (Deben estar actualizados de manera inmediata)	Registro de Proyectos de Extensión Universitaria	CERS de la Facultad
7	Remitir los registros de los proyectos de Extensión aprobados a la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social		CERS de la Facultad
8	Ejecutar de los proyectos de Extensión Universitaria aprobados. Registra la asistencia de estudiantes, docentes y personal administrativo a la ejecución de proyectos de proyección a la comunidad.	M.RSU.02.R4 Registro de Asistencia a Proyectos de Extensión Universitaria	Responsable del proyecto de la Extensión Universitaria
9	Remitir el avance según programación del proyecto de Extensión Universitaria.	Informe	Responsable del proyecto de la Extensión Universitaria
10	Monitorear y evaluación de la ejecución de proyectos de Extensión Universitaria	M.RSU.02.R5 Monitoreo ejecución proyectos de Extensión Universitaria. Informe	CERS de la Facultad
11	Evaluar el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Encuesta de satisfacción	Responsable del proyecto de la Extensión Universitaria
12	Presentar el informe final del proyecto de Extensión Universitaria ejecutado al decanato de la facultad y DIPSEC.	M.RSU.02.R6 Informe Final de Resultados de Extensión Universitaria	Responsable del proyecto de la Extensión Universitaria
13	Publicar y difundir los resultados de la ejecución de los proyectos de Extensión Universitaria presentados.		CERS
14	Emitir constancias, certificados o resoluciones a los beneficiarios y a los responsables y miembros de la comunidad universitaria involucrados en la ejecución de los proyectos de Extensión Universitaria.	Constancia, certificados o resoluciones	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Decanato
Fin del procedimiento			

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 1:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO:	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
	Código: M.RSU.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023

7.2. Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>_____ Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>_____ DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR RECTORA</p>
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

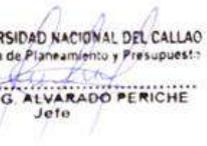


“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestación</p>  <p>_____ Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>_____ Dra. NOEMÍ ZORADA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>_____ Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	--	---



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Código: M.RSU.03-OD-01

Versión: 01

Fecha: 14/12/2023

Página: 2 de 5

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 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	Código: M.RSU.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 5

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Macroproceso:	RESPONSABILIDAD SOCIAL	Proceso Nivel:	0	Código	M.RSU
Proceso	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	Proceso Nivel:	1	Código	M.RSU.03
Tipo de Proceso:	MISIONAL	Dueño del proceso:	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Proceso:	Ejecutar y evaluar los planes y programas en beneficio de la comunidad (interna y externa) mediante estrategias de inclusión social, interculturalidad, voluntariado, entre otras.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS / ACTIVIDADES	PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES	
¿Quiénes proveen los inputs?	¿Cuáles son los inputs del proceso?		¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?	
E.PLA Planeamiento Institucional	Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC	1. Formular proyectos de programas de proyección a la comunidad. 2. Aprobar los programas de extensión universitaria.	Lineamientos para la formulación y ejecución de programas de extensión a la comunidad	M.FAP Formación Académica y Profesional M.IDE Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento M.RSU Responsabilidad Social Universitaria Comunidad Universitaria	
	Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión.		Proyecto de programa de extensión a la comunidad		
M.FAP.01 Gestión curricular	Perfil de egreso de los programas	3. Ejecutar los programas de extensión universitaria. 4. Evaluar los resultados del programa de extensión	Resolución de aprobación de programa de extensión a la comunidad	Grupos de interés (externos)	
M.IDE.01 Investigación científica y tecnológica	Áreas y líneas de investigación		Resultados de la ejecución de programa de extensión a la		
M.RSU Responsabilidad Social Universitaria	Políticas o lineamientos generales de RSU				



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
Código: M.RSU.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 5

E.PIN Posicionamiento Institucional	Convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de acciones de proyección a la comunidad	universitaria. 5. Elaborar informes: académico y económico.	comunidad. Incluye: Evaluación del impacto Informe económico	
Grupos de interés (internos y externos)	Necesidades y expectativas actuales y futuras		Información documentada de la gestión de programas de extensión universitaria	

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

Verificar que:

- El diseño del programa sea coherente con los lineamientos de la UNAC y las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Se asegure la disponibilidad de recursos para el logro de los objetivos del programa.
- Se evalúe el impacto del programa según objetivos y naturaleza del programa.

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.).

Estatuto de la UNAC
Reglamento de Organización y Funciones
Plan operativo
Directivas u otras normas que orientan la ejecución de acciones proyección a la comunidad

Ley Universitaria vigente.
Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otros.
Modelo de licenciamiento institucional
Modelo de acreditación de programas de posgrado
Norma ISO 21001
Entre otros.

REGISTROS

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

- R1 Plan de Trabajo de Proyección a la Comunidad
- R2 Proyecto de Proyección a la Comunidad
- R3 Registro de Proyectos de Proyección a la Comunidad



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
Código: M.RSU.03-OD-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 5

- R4 Evaluación de Proyectos de Proyección a la Comunidad
- R5 Registro de Asistencia - Proyectos de Proy. a la Comunidad
- R6 Informe de Monitoreo ejecución proyectos de Proyección a la Comunidad
- R7 Informe Final de Resultados de Proyección a la Comunidad

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(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.)
Oficinas Salas de reuniones	Sistema de Gestión de Trámite Documentario (SGD)	Computadoras o laptops Impresoras Proyector multimedia Internet	Ambientes en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Cantidad
Decano	11
Director de DIPSEC	1
CERS Facultad	11
Coordinador de proyecto	1 por cada proyecto (como mínimo)

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

Código	Nombre del Indicador	Procedimiento Asociado
M.RSU.03-I-01	Porcentaje de proyectos ejecutados	RESPONSABILIDAD SOCIAL

<p>Elaborado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dr. NOEMÍ ZOLA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</p>  <p>DR. ARCELIA OLGUEROJAS SALAZAR RECTORA</p>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

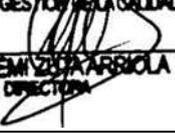
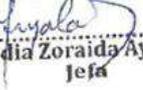


“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de
diciembre de 2023

CALLAO

2023

<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuest.</p>  <p>Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA SALUD</p>  <p>Dr. NOEMÍ ZOLA ARSIOLA DIRECTORA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa</p>
--	---	---

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
	PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	
Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 2 de 9

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 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 3 de 9	

1. OBJETIVO

Ejecutar y evaluar los planes y programas en beneficio de la comunidad (interna y externa) mediante estrategias de inclusión social, interculturalidad, voluntariado, entre otras.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación de proyectos de proyección a la comunidad, incluye la ejecución y evaluación de los proyectos aprobados y concluye con la presentación del informe (técnico y económico).

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 4 de 9	

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGC:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística
- **DIPSEC:** Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- **CERS:** Comité de Extensión y Responsabilidad Social

Definiciones:

- 4.1 GESTIÓN SOCIAL:** Es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales. Ésta

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 5 de 9	

permite que los sujetos cultiven un sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control social para el mejoramiento.

4.2 PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD: La proyección a la comunidad comprende los planes, programas y servicios que la Universidad pone a disposición de la comunidad para mejorar sus condiciones de vida y hacerla partícipe de la vida institucional.

4.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA: Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

La responsabilidad social es el fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.

5. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M.RSU	Responsabilidad Social Universitaria	0
M.RSU.03	Proyección a la Comunidad	1

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. El/La directora(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, CERS, decanato y responsable de proyectos, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO:

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Código: M.RSU.03-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

Página: 6 de 9

- 6.2. El/La directora(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 6.3. El Comité de Extensión y Responsabilidad Social de cada facultad se encuentra conformado de acuerdo a la resolución emitida según normas vigentes de la Universidad.
- 6.4. El Comité de Extensión y Responsabilidad Social es el responsable del desarrollo de actividades de extensión y proyección que competen a la responsabilidad social de la Facultad a nivel de Pre y Posgrado.
- 6.5. El personal de la UNAC debe cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 7 de 9

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Todas las entradas descritas en la caracterización del proceso.	Responsable del proceso	Documentos/registros internos que se indican a continuación.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Proponer el Plan Anual Institucional de Proyección a la comunidad y lo presenta al área correspondiente	Plan de trabajo anual de proyección a la comunidad	CERES
2	Aprobar el plan anual institucional de proyección a la comunidad.	Resolución	Consejo de Facultad
3	Formular proyectos de proyección a la comunidad (deben estar alineados al Plan Anual), en el marco de las políticas y normas institucionales vigentes.	M.RSU.03.R2 Proyecto de proyección a la comunidad	- Docente de la Facultad - CERS de la Facultad
4	Evaluar los proyectos presentados y se prioriza para su ejecución, según análisis de viabilidad.	M.RSU.03.R4 Evaluación de proyectos de proyección a la comunidad	CERS de la Facultad
5	Aprobar los proyectos presentados.	Resolución	Consejo de Facultad
6	Registrar de los proyectos de proyección a la comunidad presentados. (Deben estar actualizados de manera inmediata)	M.RSU.03.R3 Registro de proyectos de proyección a la comunidad	- CERS de la Facultad
7	Remitir los registros de los proyectos de Proyección a la		CERS de la Facultad



RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCESO NIVEL 1:

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO:

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Código: M.RSU.03-PR-01

Versión: 01

Fecha:
14/12/2023

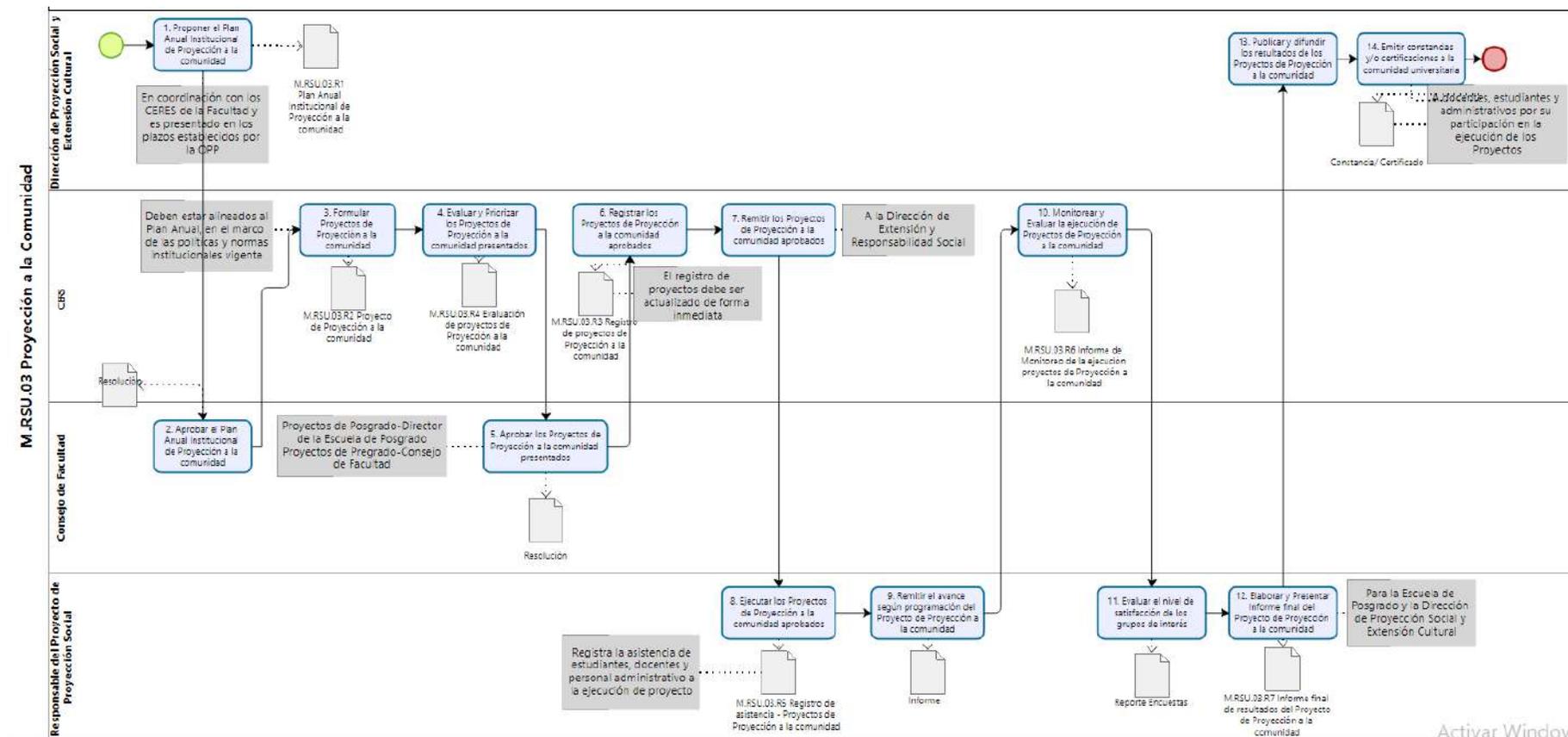
Página: 8 de 9

	Comunidad aprobados a la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social		
8	Ejecutar los proyectos proyección a la comunidad aprobados. Registra la asistencia de estudiantes, docentes y personal administrativo a la ejecución de proyectos de proyección a la comunidad.	M.RSU.03.R5 Registro de asistencia - Proyectos de Proyección a la Comunidad	Responsable del proyecto de Proyección social
9	Remitir el avance según programación del proyecto de proyección a la comunidad.	Informe	Responsable del proyecto de Proyección social
10	Monitorear y evaluar del avance de la ejecución de proyectos de proyección a la comunidad.	M.RSU.03.R6 Informe de Monitoreo de la ejecución proyectos de proyección a la comunidad	CERS de la Facultad
11	Evaluar el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Encuestas de satisfacción	Responsable del proyecto de Proyección social
12	Presentar el informe final de proyecto de proyección a la comunidad ejecutados al decanato de la facultad y DIPSEC.	M.RSU.03.R7 Informe final de resultados de proyección a la comunidad	Responsable del proyecto de Proyección social
13	Publicar y difundir los resultados de la ejecución de los proyectos de proyección a la comunidad presentados.		CERS
14	Emitir constancias, certificados o resoluciones a docentes, estudiantes y administrativos involucrados en la ejecución de los proyectos de proyección a la comunidad.	Constancias, certificados o resoluciones	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Decanato
Fin del procedimiento			

	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
	PROCESO NIVEL 1:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
	Código: M.RSU.03-PR-01	Versión: 01	Fecha: 14/12/2023	Página: 9 de 9

7.2. Diagrama de Flujo

El siguiente esquema muestra las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.



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